

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP SENKETA  
PERTANAHAN SECARA DIGITALISASI PADA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SIAK**



NAMA : LUCY HARYANI, S.H  
NIP : 19771019 2003 12 2008  
JABATAN : KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN  
PENANGANAN SENKETA  
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK

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

## KATA PENGANTAR

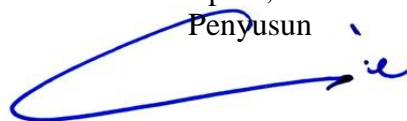
Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Akhir Aksi Perubahan ini tepat pada waktunya. Laporan Akhir Aksi Perubahan berjudul **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak**.

Penyusunan Laporan Akhir aksi perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan terselesaikan tentu saja dengan bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu pada kesempatan berbahagia ini kami ingin menyampaikan rasa hormat, terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/ BPN.
2. Bapak Akhmad Misbakh Munir, S.T., M.Sc., QRMO. selaku Coach yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan penyusunan rancangan dan laporan aksi perubahan.
3. Bapak Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H. selaku mentor yang memberikan arahan pelaksanaan aksi perubahan.
4. Pihak PPSDM yang telah membantu dalam memfasilitasi kegiatan aksi perubahan ini.
5. Semua pihak yang terlibat dalam Tim Efektif dalam pelaksanaan kegiatan aksi perubahan ini,
6. Rekan-rekan kerja Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
7. Tak lupa seluruh rekan-rekan peserta PKP Gelombang I terkhusus Angkatan 2 Tahun 2024.

Penyusun menyadari bahwa Laporan Akhir Aksi Perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu akhirnya dengan segala kerendahan hati, semoga Laporan Akhir Aksi Perubahan ini bisa diwujudkan untuk memberikan asas kemanfaatan dan keberlanjutan bagi pelatihan selanjutnya, serta pelaksanaan aksi perubahan ini nantinya dapat memberikan sumbangsih positif baik bagi organisasi internal maupun bagi masyarakat.

Siak Sri Indrapura, Mei 2024  
Penyusun



Lucy Haryani, S.H



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Implementasi Aksi Perubahan dengan judul :

**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024 Gelombang I Angkatan II,

Nama : LUCY HARYANI, S.H  
NIP : 197710192003122008  
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Implementasi 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 Selasa tanggal 28 Mei 2024.

Menyetujui

Bogor, 28 Mei 2024  
COACH



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

Siak Sri Indrapura, 28 Mei 2024  
MENTOR

Tarbarita Simorangkir, S.SiT., M.H  
NIP. 19740110 1996031002

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....	11
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....	18
3. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan.....	33
BAB IV DISEMINASI, PUBLIKASI DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....	35
BAB V PENUTUP.....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	39
Peraturan Perundang-undangan .....	39

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1 RAPAT INTERNAL DAN STAKEHOLDER .....	12
GAMBAR 2. 2 RAPAT PERSIAPAN TIM.....	13
GAMBAR 2. 3 SK TIM EFEKTIF .....	13
GAMBAR 2. 4 LYNK DOKUMEN ARSIP SENGKETA.....	15
GAMBAR 2. 5 KOORDINASI MENTOR DAN PEJABAT PENGAWAS .....	17
GAMBAR 3. 1 ARSIP SENGKETA.....	19
GAMBAR 3. 2 ARSIP DI LORONG .....	19
GAMBAR 3. 3 BANTUAN PIHAK KETIGA MERAPIKAN ARSIP.....	19
GAMBAR 3. 4 BANTUAN PIHAK KETIGA MERAPIKAN ARSIP.....	19
GAMBAR 3. 5 RAPAT PERSIAPAN PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF .....	20
GAMBAR 3. 6 SK TIM EFEKTIF .....	20
GAMBAR 3. 7 PEMBUATAN TIMELINE.....	21
GAMBAR 3. 8 FILE DALAM FOLDER UNTUK DI SCAN .....	21
GAMBAR 3. 9 HASIL MADE WITH LYNK <a href="https://lynk.id/kantahsiak">HTTPS://LYNK.ID/KANTAHSIAK</a> .....	22
GAMBAR 3. 10 GOOGLEFORM LOGIN SIGN .....	22
GAMBAR 3. 11 LOGIN KE EMAIL.....	23
GAMBAR 3. 12 LINE SPREADSHEET .....	23
GAMBAR 3. 13 TAMPILAN MICROSOFT EXCEL .....	23
GAMBAR 3. 14 PENGENTRIAN KE APLIKASI.....	24
GAMBAR 3. 15 HASIL DALAM MICROSOFT EXCEL .....	24
GAMBAR 4. 1 PROFIL KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL PESERTA.....	33
GAMBAR 4. 2 REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA.....	33

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Permasalahan dan Solusi	.....7
Tabel 1.2 Adopsi dan adaptasi studi lapangan	.....8
Tabel 1.3 Tim Efektif	.....9
Tabel 2.1 Tugas Tim Kerja Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan	.....16
Tabel 3.1 Tahapan Inovasi	.....18
Tabel 3.2 Indikator Capaian Sistem Pelayanan	.....19

# BAB I PENDAHULUAN

## 1. Latar Belakang

Sengketa dapat timbul dalam berbagai konteks, mulai dari persaingan bisnis, perselisihan kontrak, hingga konflik kepentingan antar individu atau organisasi. Mengelola sengketa secara efektif membutuhkan pengelolaan arsip dokumen yang komprehensif. Dengan memahami jenis-jenis sengketa, pentingnya arsip, serta tantangan dalam pengelolaannya, organisasi dapat meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan sengketa secara adil dan efisien.

Arsip dokumen sengketa adalah kumpulan dokumentasi yang berkaitan dengan proses penyelesaian perselisihan, baik antara individu, organisasi, maupun entitas lainnya. Dokumentasi ini mencakup berbagai jenis catatan, seperti laporan, kontrak, surat-menyurat, dan bukti-bukti lainnya yang digunakan dalam proses hukum atau negosiasi. Pengelolaan arsip dokumen sengketa yang efektif sangat penting untuk memastikan akses yang mudah, keamanan informasi, dan pengambilan keputusan yang tepat dalam penyelesaian sengketa.

Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban kinerja yang harus selalu dipelihara, dirawat dan dilindungi keberadaannya. Namun, tidak semua arsip diperlakukan sama karena arsip memiliki nilai guna yang berbeda. Nilai guna yang terkandung dalam arsip meliputi *administrative value*, *financial value*, *research value*, *educational value*, *documentary value*, dan *historical value*. Memasuki era revolusi industri 4.0 ini, ekspektasi masyarakat semakin meningkat atas pelayanan publik termasuk di bidang administrasi pertanahan. Pelayanan publik secara digital saat ini menjadi trend di kalangan Kementerian dan Lembaga. Pelayanan publik kepada masyarakat mau tidak mau harus mengikuti perkembangan masyarakat, yakni dengan memanfaatkan teknologi yang canggih dan modern. Kantor Pertanahan Kabupaten/kota yang merupakan bagian dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dalam melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pertanahan dalam ruang lingkup di Kabupaten/Kota, juga harus dapat memberikan pelayanan publik dengan mengikuti perkembangan teknologi.

Berdasarkan pasal 32 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, salah satu tugas Seksi Pengendalian dan

Penanganan Sengketa adalah melaksanakan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

## 2. Tujuan

Rumusan pencapaian hasil target inovasi dalam kegiatan Aksi Perubahan, berdasarkan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut :

### a. Tujuan Jangka Pendek

1. Terpenuhinya tugas Penulis dalam menyusun Aksi Perubahan Pelayanan Publik pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2024
2. Tersedianya Aplikasi Pengelolaan Kearsipan Sengketa Pertanahan secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak .

### b. Tujuan Jangka Menengah

1. Tersedianya Sistem Pengelolaan Kearsipan Sengketa Pertanahan secara digital pada Kantor Pertanahan.
2. Tertatanya Arsip dokumen sengketa pertanahan

### c. Tujuan Jangka Panjang

Terjadi transformasi kearsipan manual dokumen sengketa pertanahan ke digital

## 3. Manfaat Aksi Perubahan

### 1. Manfaat bagi organisasi (intern)

- a. Meningkatkan kinerja dan mutu pelayanan Kantor Pertanahan dengan memanfaatkan teknologi
- b. Mampu memberikan pelayanan prima dalam penanganan Sengketa sesuai dengan ketentuan perundang - undangan
- c. Mampu menyampaikan informasi yang jelas tentang langkah - langkah penanganan sengketa
- d. Mampu menyampaikan dengan jelas tentang perkembangan atau hasil penanganan sengketa

### 2. Manfaat bagi Stakeholder (ekstern)

- a. Mendapat kemudahan dalam menyampaikan pengaduan sengketa pertanahan
- b. Menghemat waktu, tenaga dan biaya bagi masyarakat yang akan menyampaikan pengaduan sengketa pertanahan karena tidak perlu berulang-ulang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Siak yang letaknya relatif jauh dari pusat kota



c. Mendapatkan kepastian dalam penanganan sengketa

#### 4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Dengan ditemukannya beberapa permasalahan serta kelemahan pada sistem penataan arsip sengketa pertanahan dapat menghambat terwujudnya transformasi digital, maka diperlukan penataan arsip secara digital.

Adapun ruang lingkup aksi perubahan yaitu penataan arsip digital terhadap dokumen – dokumen pada ranah sengketa antara lain :

1. Surat Permohonan pengaduan /uraian singkat kronologis kasus
2. Identitas/legalitas pegadu
3. Data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah pengadu
4. data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik
5. Telaah staf dari hasil pengkajian kasus
6. Berita Acara dari hasil gelar awal
7. Berita Acara dari turun lapangan hasil penelitian
8. Berita Acara Ekspos Hasil dari kegiatan ekspos Penelitain
9. Berita Acara Rapat Koordinasi
10. Berita acara hasil dari kegiatan gelar akhir
11. Rekomendasi dari sebuah penyelesaian kasus

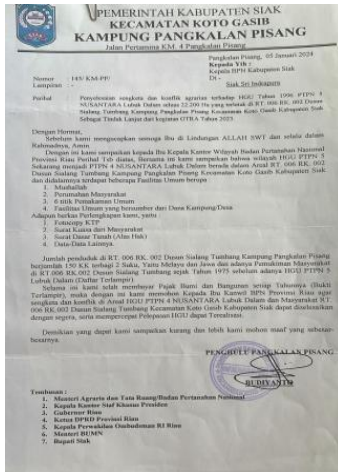
#### 5. Analisis Masalah

##### A. Identifikasi Masalah pada Area Tugas dan Fungsi yang Bermasalah

Memahami isu dan masalah dalam suatu organisasi dan menemukan permasalahan yang tepat, termasuk faktor-faktor penyebabnya serta merumuskan solusinya, merupakan kegiatan atau upaya dalam diagnosa organisasi secara umum. Diagnosa organisasi ini penting untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam suatu organisasi.

Berdasarkan pengamatan selama Penulis bertugas di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu layanan publik yang belum optimal dilaksanakan oleh seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah :

- 1) Kurangnya kelengkapan dokumen pengaduan masyarakat yang disampaikan pada Kantor pertanahan Kabupaten Siak



Gambar 1. 1 Gambar Contoh Surat Pengaduan Tidak (Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak)

- 2) Sulitnya mendapatkan dokumen arsip surat ukur dan buku tanah dari petugas arsip dalam rangka penanganan masalah dan beracara dipengadilan



Gambar 1. 2. Arsip Belum tertata (Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak)

- 3) Tidak tersedianya sistem kearsipan dokumen sengketa yang baik



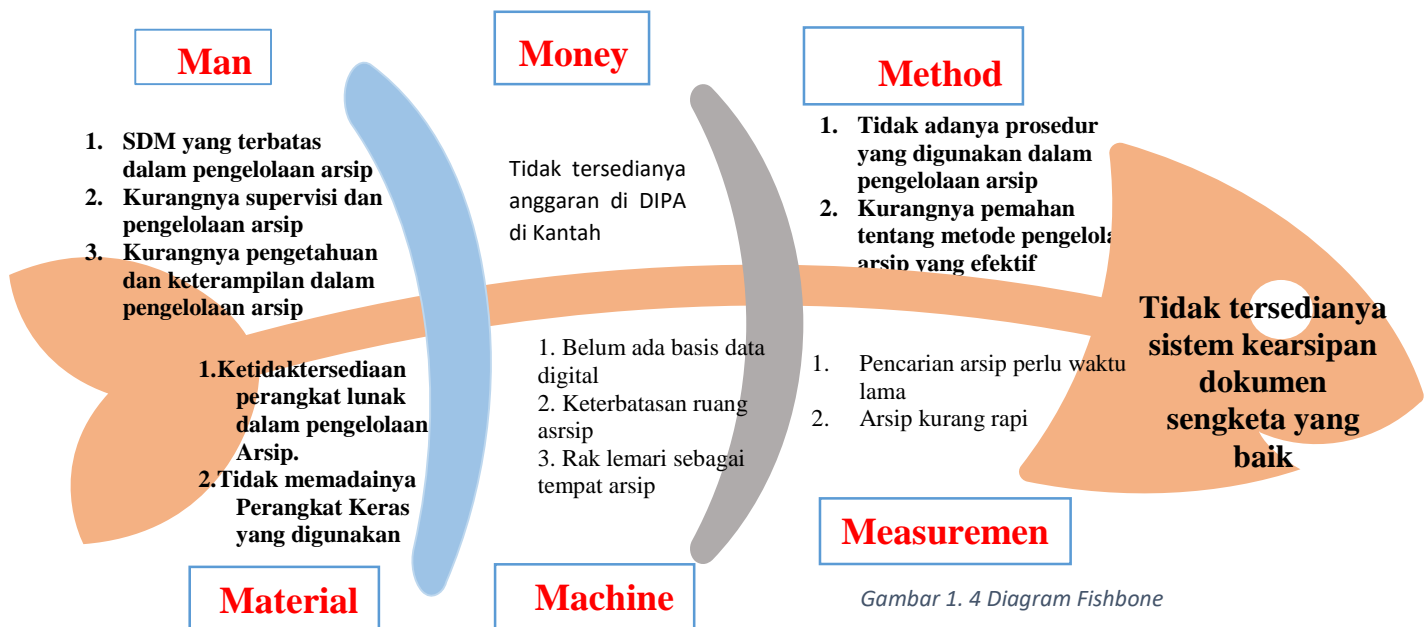
Gambar 1. 3 Contoh Arsip Sengketa (Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Siak)

B. Isu ini terpilih dengan pertimbangan:

1. Rendahnya Kualitas Pengelolaan Dokumen Arsip sengketa dan Perkara (Urgency);
2. Sulitnya mendapat dokumen Arsip Buku tanah dan Surat Ukur (Seriousness)
3. Jika dibiarkan sistem kearsipan yang tidak baik berakibat negatif terhadap citra pelayanan Kantor Kabupaten Siak yang akan melaksanakan Zona Integritas (ZI) membuat penanganan terhambat (Growth)

### C. Menganalisis Akar Penyebab Masalah Dengan Metode Fishbone

Penyebab timbulnya kondisi pada permasalahan yang dipilih disebabkan oleh beberapa faktor, yang kemudian dianalisis menggunakan diagram *fishbone*.



Gambar 1. 4 Diagram Fishbone

(Sumber : panduan RAP PPSDM)

Berdasarkan diagram fishbone diatas, ditemukan beberapa penyebab terjadinya isu/masalah yaitu :

1. Man (manusia),
  - a. Kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dalam pengelolaan arsip
  - b. Kurangnya pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip
  - c. Kurangnya Supervisi dan Pengawasan dalam Pengelolaan Arsip
2. Money
  - a. Terbatasnya anggaran untuk belanja rak arsip
  - b. Tidak adanya alokasi anggaran untuk pelatihan petugas
  - c. Biaya tinggi untuk pengembangan perangkat lunak
3. Material,
  - a. Ketidaktersediaan perangkat lunak dalam pengelolaan Arsip.
  - b. Tidak memadainya Perangkat Keras yang digunakan

4. Methode
  - a. Tidak adanya prosedur yang digunakan dalam pengelolaan arsip
  - b. Kurangnya pemahan tentang metode pengelolaan arsip yang efektif
5. Machine
  - a. Belum ada basis data digital
  - b. Keterbatasan ruang arsip
  - c. Rak lemari sebagai tempat arsip
6. Measurement
  - a. Ketidakesesuaian harapan antara pengguna dengan sistem yang ada
  - b. Tidak adanya umpan balik dari pengguna dengan kualitas pengelolaan arsip

#### Permasalahan dan Solusi

Aspek	Masalah	Solusi	Target Pelaksanaan
<b>MAN</b>	SDM yang terbatas dalam pengelolaan arsip	Melakukan pelatihan dan pengembangan kompetensi staf	2 Bulan
	Kurangnya supervisi dan pengawasan pengelolaan arsip	Menyusun Sistem pengawasan dan Audit yang efektif	6 Bulan – 1 Tahun
	Kurangnya pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip	Melakukan Pelatihan pengelolaan arsip	2 Tahun – 5 Tahun
<b>Material</b>	Ketidaktersediaan perangkat lunak dalam pengelolaan Arsip.	Menyediakan Perangkat Lunak	2 Bulan
	Tidak memadainya Perangkat Keras yang digunakan	Meningkatkan Kualitas Perangkat Keras yang digunakan	6 Bulan – 1 Tahun
<b>Measurement</b>	Pencarian arsip perlu waktu lama	Mengadakan survei untuk mengetahui kebutuhan pengguna data	2 Bulan
	Arsip kurang rapi	Mengadakan survei dan feedback untuk	6 Bulan – 1 Tahun

		mengetahui kebutuhan pengguna	
<b>Money</b>	Tidak tersedianya anggaran DIPA di Kantah	Membuat perencanaan yang efisien dan efektif	2 Bulan
<b>Machine</b>	Belum ada basis data digital	Merancang dan membuat basis digitalnya	6 Bulan – 1 Tahun
	Keterbatasan ruang arsip	Membuat ruang arsip yang dikonsultasikan ke mentor	2 Bulan
	Rak lemari sebagai tempat arsip	Merencanakan pembelian rak untuk arsip fisik	2 Tahun – 5 Tahun
<b>Method</b>	Tidak adanya prosedur yang digunakan dalam pengelolaan arsip	Menyusun prosedur, alur kegiatan dan SOP	2 Bulan
	Kurangnya pemahaman tentang metode pengelolaan arsip yang efektif	Memahami tata cara pengelolaan arsip	6 Bulan – 1 Tahun

Tabel 1.1. Permasalahan dan Solusi  
(Sumber : panduan RAP PPSDM)

Berkaitan dengan uraian tersebut diatas maka penulis dalam upayanya untuk menangani permasalahan tersebut diatas melalui Aksi Perubahan ini mengambil judul “**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak**”.

#### D. STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

##### A. Terobosan /Inovasi

###### 1. Hasil Adopsi dan Adaptasi Studi Lapangan Pelayanan Publik

Kegiatan Studi lapangan yang dilakukan oleh penulis bersama kelompok 2 berlokasi di Kantor Cabang Utama PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. yang berlokasi di Gedung Grha BNI, Jalan Jenderal Sudirman Kav. 1 Jakarta Pusat 10220. Hal positif yang dapat diadopsi dan diadaptasi dari studi lapangan yang dapat diterapkan dalam aksi perubahan diantaranya adalah :

Tabel 1.2 Adopsi dan adaptasi studi lapangan  
(Sumber : panduan RAP PPSDM)

NO	LESSON LEARNT	ADOPSI	ADAPTASI
1	Kepemimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan sebagai role model (panutan), Visioner, Responsif dan Pro Aktif “No Baper”</li> <li>• Branch Sharing Session (BSS)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan pertanahan merupakan Pelayanan Publik yang membutuhkan pemimpin yang memiliki Visi Melayani Masyarakat yang Responsif dan Pro Aktif dalam penyelesaian berbagai permasalahan pertanahan. Harus berpikir untuk meningkatkan pelayanan public sehingga menerima kritikan yang membangun dengan “No Baper” yang ada hanya orientasi pada pelayanan kepada masyarakat.</li> <li>• Sarana komunikasi dan sharing informasi antara atasan dan bawahan</li> </ul>
2	Manajemen Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem penilaian Internal antar divisi</li> <li>• Menyelenggarakan E-learning mandatory</li> </ul>	<p>mengukur tingkat kompetensi pegawai dilakukan <i>elearning mandatory</i> secara berkala selama 1 tahun sekali dengan standart passing grade tertentu. Yang mana <i>elearning mandatory</i> tersebut dilakukan dalam bentuk tes kompetensi secara online kepada seluruh pegawai sesuai bidang kerja/jabatan masing-masing dan dilakukan sekali setahun dengan standart passing grade tertentu dan apabila pegawai tersebut tidak lulus maka akan diulang tahun depan sampai mereka dinyatakan lulus.</p>
3	Manajemen Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar service pada front office</li> </ul>	<p>Peranan di lini terdepan sebagai ujung tombak pelayanan terdepan Kantor Pertanahan menugaskan orang – orang yang bertanggung jawab dalam melayani para pihak/pemohon yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satpam</li> <li>b. Petugas Loker</li> <li>c. Petugas Pengaduan</li> </ol>

## B. Deskripsi Inovasi

Peningkatan pengelolaan arsip melalui Sistem Aplikasi Pengelolaan Kearsipan sengketa atau link mencakup berbagai elemen yang dapat meningkatkan efisiensi, keamanan, dan aksesibilitas dalam pengelolaan arsip dan dokumen penting. Berdasarkan data dan informasi diatas, inovasi yang akan dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah pengarsipan warkah sengketa yang akan dilakukan secara digital. Dimana hal tersebut dapat dilakukan dengan menata rak arsip, pemberian tanda nama atau pengindeksan pada rak arsip, membuat suatu aplikasi pengelolaan arsip, menghubungkan kode rak arsip dengan kode di aplikasi serta membuat alur atau SOP Keluar masuk arsip.

Aksi perubahan yang penulis lakukan yaitu ingin menata dokumen arsip kegiatan sengketa pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Alasan harus dibuatkan sistem penataan dokumen arsip sengketa adalah :

- a. Banyaknya pengaduan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak memerlukan data warkah buku tanah dan surat ukur serta dokumen arsip sengketa untuk dirapikan agar mudah dicari
- b. Pengaduan sengketa yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Siak ketika permasalahan dengan satu objek tanah tetapi banyak subjek yang mengadu memerlukan kronologis untuk mengaitkan data satu sama lain riwayat permasalahan tersebut.
- c. Mempengaruhi nilai ZI untuk menuju WBK/WBBM apabila ada tunggakan pengaduan yang tidak ditanggapi akan membuat laporan dengan instansi luar BPN, menghambat untuk pelaksanaan ZI tersebut.

Inovasi yang akan dilakukan adalah membangun aplikasi berupa link untuk memasukkan semua file sengketa pertanahan dalam suatu link untuk mempermudah apabila berkas tersebut tercecer atau tidak ditemukan semua penanganan yang sudah dilakukan akan tersimpan, sehingga proses pekerjaan yang dilakukan dapat tersistem, terpusat dan termonitoring dengan baik. Link ini akan mentransformasi beberapa bagian penanganan sengketa dari manual ke digital

## C. Sumber Daya

### 1. Tim Kerja

Tim efektif dapat didefinisikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya. Suatu tim dikatakan efektif, apabila seluruh komponen tim bekerja dan memberikan kontribusi positif dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-

masing yang ditunjukkan semata-mata untuk mencapai tujuan tim yang menjadi tujuan bersama. Setiap anggota tim terdapat rasa memiliki/taking ownership terhadap tujuan tim. Semua komponen tim merasa memiliki tujuan tim dan dengan rasa ini maka lahirlah tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut.

Tabel 1.3 Tim Efektif  
(Sumber : panduan RAP PPSDM)

No.	Jabatan dalam tim efektif	Uraian Tugas
1.	Kepala Kantor (Mentor)	Pembimbing dan Pengarah Aksi Perubahan
2.	Coach	Pembimbing dan fasilitator pada proyek leader pada aksi perubahan agar dapat terlaksana dengan baik dan sukses
3	Leader Project Kasi Pengendalian dan penanganan sengketa	Sebagai Pelaksana untuk kegiatan penanganan sengketa yang menangani arsip sengketa agar tertata rapi, dan informasi yang akurat
2.	Tim Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kasubag TU</li> <li>• Kasi SP</li> <li>• Kasi PHP</li> <li>• Kasi Penataan dan pemberdayaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan anggaran kegiatan</li> <li>- Menyiapkan materi bahan arsip warkah Buku tanah dan Surat Ukur</li> </ul>
3.	Tim Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> <li>• Korsub Pengukuran</li> <li>• Korsub tematik</li> <li>• Korsub Pendaftaran</li> <li>• Korsub Sengketa</li> <li>• Analisis Sengketa Pertanahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan bahan data arsip sengketa</li> <li>• menyiapkan Data hasil pengukuran dan memberikan data warkah SU untuk dokumen sengketa</li> <li>• menyiapkan data untuk tahapan – tahapan penanganan sengketa</li> </ul>



## BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

### 1. Pembangunan Integritas

Dalam pelaksanaan aksi perubahan pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, project leader berusaha menjadi role model dalam melakukan layanan pertanahan dengan menerapkan nilai –nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN yang telah dicanangkan yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

Nilai nilai tersebut selalu diingatkan dalam setiap pertemuan intern seksi maupun tim efektif sehingga diharapkan setiap ASN khususnya di lingkungan seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa memiliki kinerja baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerapan nilai melayani, profesional dan terpercaya diimplementasikan dengan menjadi pegawai yang memiliki integritas yaitu berani jujur, disiplin, berdaya juang tinggi serta dapat menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat sehingga masyarakat sebagai penerima layanan menjadi senang dan puas mendapatkan layanan prima tersebut.

Membangun integritas dalam pelayanan adalah melakukan layanan secara konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi. Pelaksanaan Aksi Perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas data khususnya arsip dokumen Sengketa secara digitalisasi menggunakan Made with Lynk. Kesuksesan pelaksanaan proyek ini tidak hanya tergantung pada aspek teknologi semata, melainkan juga memerlukan membangun integritas kepemimpinan dalam aksi perubahan di dalam kantor tersebut. Integritas kepemimpinan menjadi aspek kritis dalam merangkul perubahan dan menghadapi tantangan yang mungkin muncul selama proses implementasi.

Dimasa era digital ini merupakan tantangan bagi penyelenggara pelayanan publik untuk menunjukkan integritasnya sesuai dengan kapasitas kewenangan yang diberikan. Bertolak dari analisa penanganan sengketa merupakan area yang bermasalah sebab terdapat gap antara kondisi yang ada saat ini dengan kondisi yang diharapkan yaitu belum optimalnya penanganan sengketa dikarenakan Arsip dokumen sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

Aksi perubahan yang dilakukan adalah membuat suatu aplikasi penanganan sengketa berupa Link agar mempermudah pencarian arsip dikarenakan banyak laporan dan pengaduan masyarakat tentang sengketa pertanahan. Disamping itu dalam membangun integritas komunikasi yang efektif dan transparan juga menjadi kunci untuk membangun integritas kepemimpinan. Pemimpin harus secara jelas dan terbuka menjelaskan alasan di balik perubahan, manfaat yang diharapkan, serta dampaknya bagi semua pihak yang terlibat.

Dengan memperkuat komunikasi ini, kesadaran dan penerimaan terhadap pentingnya proyek meningkat, sehingga lebih mudah untuk mencapai dukungan kolektif dari seluruh staf di Kantor Pertanahan. Integritas kepemimpinan juga ditandai oleh kemampuan untuk mendengarkan dan merespons umpan balik dari semua pihak terlibat. Para pemimpin harus mampu menerima masukan dari bawahan, mitra, dan masyarakat secara luas.



Gambar 2. 1 Rapat Internal dan Stakeholder

(Sumber : Kantah Kabupaten Siak)

Dalam aksi perubahan *project leader* berusaha membangun integritas di dalam Tim Efektif yang telah dibentuk Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Proses membangun integritas ditanamkan mulai dari awal kegiatan yaitu dalam rapat persiapan dimana *project leader* mengemukakan alasan aksi perubahan dan kaitannya dengan peningkatan pelayanan publik dengan memanfaatkan teknologi informasi. Selain untuk mencapai perubahan yang sukses, integritas kepemimpinan juga berarti mendengarkan dan memahami kekhawatiran dan masukan dari seluruh anggota tim di kantor.

Komunikasi yang efektif dan responsif menjadi kunci dalam menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan berdaya guna dalam menghadapi perubahan besar seperti ini. Para pemimpin harus terbuka menerima kritik dan

memberdayakan anggota tim untuk berkontribusi dalam pengambilan keputusan



Gambar 2. 2 Rapat Persiapan Tim

(Sumber : Kantah Kabupaten Siak)

Disamping itu juga *project leader* juga telah memilih anggota tim efektif yang dianggap mampu dan cakap dalam mengawal pelaksanaan Aksi Perubahan dan melengkapinya dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sia berupa Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Nomor 73/SK-14.08.UP.04.05/IV/2024 tanggal 01 April 2024 tentang Pembentukan Tim Kerja Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Tahun Anggaran 2024.

Gambar 2. 3 SK Tim Efektif

(Sumber : Kantah Kabupaten Siak)



## 2. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)

Pelayanan publik merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa atau pelayanan administrasi sebagaimana definisi pada Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dibutuhkan pengelolaan budaya pelayanan yang menuju kepada budaya pelayanan prima. Proses kepemimpinan dalam pengelolaan budaya pelayanan melibatkan beberapa tahapan kunci yang bertujuan untuk menciptakan, memelihara, dan meningkatkan budaya pelayanan yang positif di dalam organisasi.

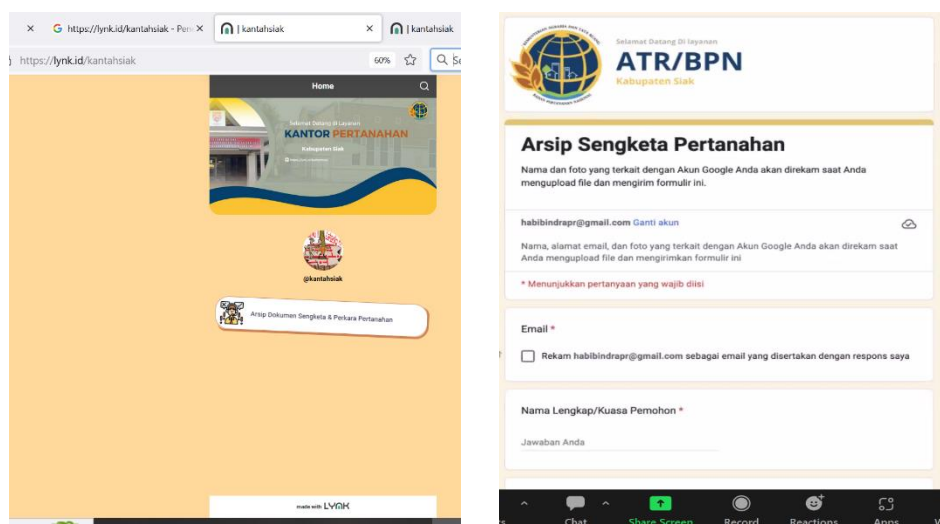
Adapun dengan cara :

1. Pengembangan Visi dan Misi : harus dikomunikasikan secara efektif kepada seluruh pegawai hal ini dapat dilakukan melalui komunikasi internal seperti rapat
2. Penetapan Standar Pelayanan : Pemimpin menetapkan aspek – aspek kecepatan layanan, interaksi dengan pengadu, dan respon terhadap keluhan. Kemudian dapat diberikan sosialisasi terhadap pegawai atau staf
3. Pelatihan dan pengembangan : Pemimpin perlu mengikutsertakan kegiatan undangan workshop dan mengembangkan kompetensi pelayanan
4. Monitoring dan Evaluasi : Pemimpin harus melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap kinerja pelayanan. Pengukuran ini bisa dilakukan melalui survei kepuasan pelanggan, feedback langsung, dan analisis data. Tindak Lanjut: Berdasarkan hasil evaluasi, pemimpin harus melakukan tindak lanjut untuk memperbaiki kelemahan dan menguatkan aspek-aspek yang sudah baik dalam pelayanan.
5. Penyesuaian dan Inovasi: Pemimpin harus siap untuk melakukan penyesuaian terhadap proses dan standar pelayanan sesuai dengan perubahan kebutuhan dan ekspektasi pelanggan. Inovasi Layanan: Pemimpin harus mendorong inovasi dalam pelayanan dengan mengadopsi teknologi baru, memperbaiki proses layanan

Dalam pengaduan sengketa kadang kala dengan pengaduan yang berasal Objek yang sama tetapi Subjek yang berbeda. Kadang kala dengan beda Subjek tetapi sama Objek berulang kali membuat pengaduan dengan lokasi yang sama. Maka dalam aksi perubahan ini Project leader membuat aksi perubahan untuk memudahkan dalam mencari arsip bila ada pengaduan sengketa ataupun perkara yang ada. Project Leader membuat Linktree yaitu Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, issue dibuat dalam aksi perubahan ini dikarenakan Belum digunakannya layanan digital dalam Dokumen Arsip Sengketa atas dasar itu menimbulkan gagasan untuk Pembuatan Linktree untuk Dokumen Arsip Sengketa <https://lynk.id/kantahsiak> .

Gambar 2. 4 Lynk Dokumen Arsip Sengketa

(Sumber : Kantah Kabupaten Siak)



### 3. Pengelolaan Tim

Pada tahapan implementasi Aksi Perubahan diawali dengan pembentukan tim efektif yang diberi tanggung jawab mengawal berjalannya kegiatan aksi perubahan sesuai dengan yang telah di rencanakan sesuai kapasitas masing-masing anggota yang saling melengkapi Surat Keputusan tersebut menetapkan nama-nama anggota serta tugas dan tanggung jawabnya. Setiap anggota diberikan Salinan Surat Keputusan yang menjadi dasar Tim Efektif dalam pelaksanaan Aksi Perubahan.

Adapun tugas dari Tim Efektif dituangkan dalam tabel :

Tabel 2.1 Tugas Tim Kerja Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan  
(Sumber : Kantah Kabupaten Siak)

No	Nama Tim	Jabatan	Uraian Tugas
1	Pembina	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten	Pengarah dan Pendukung Kegiatan
2.	Leader Project	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Bertanggung Jawab Dalam Melaksanakan Aksi Perubahan dan Memastikan Pelaksanaan Aksi Perubahan Berjalan Lancar dan Sesuai Rencana.
3.	Ketua	Kepala Subbagian Tata Usaha	Mengkoordinasi dan Mempersiapkan Fasilitas dan Anggaran Kegiatan
4.	Anggota	1. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Mengkoordinasikan dan mempersiapkan Gambar Ukur, Surat Ukur
5.	Anggota	2. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Mengkoordinasikan dan Mempersiapkan Warkah
6.	Anggota	3. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Mengkoordinasikan dan Mempersiapkan Izin Lokasi
7.	Ketua	Koordinator Sub Sengketa	Melakukan Pendataan dan Opname Dokumen Arsip
8.	Anggota	1. Koordinator Sub Pengukuran	Melakukan Pengumpulan dan menyediakan Arsip Surat Ukur
9.	Anggota	2. Koordinator Sub Tematik	Menyiapkan Peta sebaran Sengketa
10.	Anggota	3. Koordinator Sub Pendaftaran	Menyiapkan Warkah
11.	Anggota	4. Analis Sengketa	1. Mengscan semua data ke File 2. Melakukan Entry Data ke Aplikasi

Kegiatan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik ini perlu mendapat dukungan dari pegawai Kantor Pertanahan dengan membentuk tim efektif yang beranggotakan personil dari Seksi 5 dan beberapa tenaga teknis dari seksi lain yang dipandang dapat mendukung inovasi perubahan yang akan dibuat.

Tim efektif ini terdiri dari Anggota tim yang diberi tanggung jawab mengawal jalannya kegiatan aksi perubahan sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah dibuat. Pembentukan tim diawali dengan musyawarah pembentukan tim kerja bersama dengan Kepala Kantor Pertanahan dan Pejabat Pengawas Kantor Pertanahan Kabupaten Siak pembentukan Tim Kerja ini perlu mendapat arahan dan masukan dari Mentor dan Pejabat Pengawas lainnya agar petugas yang masuk dalam tim benar benar pegawai terpilih yang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik tetapi tetap dapat melakukan tupoksinya sehari-hari dengan penuh tanggung jawab.

*Gambar 2. 5 Koordinasi Mentor dan Pejabat Pengawas*

(Sumber : Kantah Kabupaten Siak)



Proses pembentukan tim sudah dimulai sejak tahap persiapan dimana project leader menanamkan sikap integritas yang harus dimiliki pelayan publik kemudian menjelaskan maksud dan tujuan dari aksi perubahan yang akan dilakukan serta peran masing-masing anggota tim dalam proses implementasi aksi perubahan sesuai dengan struktur tim yang sudah ditetapkan dalam surat keputusan. Untuk memperoleh hasil sesuai rencana project leader juga memberikan tahapan yang harus dipenuhi anggota tim dan memberi kesempatan yang sama kepada anggota tim untuk memberi masukan dan saran atau pertanyaan-pertanyaan yang mungkin masih belum dimengerti terkait Aksi Perubahan.

## BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

### 1. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

Aksi Perubahan Optimalisasi Penanganan Sengketa Melalui Pembuatan Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak> dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan. Setiap tahapan telah dibuat timeline sesuai dengan rentang waktu Aksi Perubahan kurang lebih 9 (Sembilan) minggu yaitu dari tanggal 29 Maret 2024 sampai dengan 24 Mei 2024 dimana terdapat penyesuaian timeline dari dokumen Rancangan Aksi Perubahan oleh Project Leader. Adapun capaian Tahapan Inovasi adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Tahapan Inovasi  
(Sumber : Kantah Kabupaten Siak)

No	Nama Evidence	Selesai tgl/bln/thn	Ada dan Terlampir	Tidak Ada	Kesesuaian dengan RAP
<b><u>Persiapan</u></b>					
1.	Dokumen Rancangan Aksi perubahan	25/03/2024	✓		Sesuai
2.	Data penangan sengketa yang akan diinput dalam aplikasi	27/03/2024	✓		Sesuai
3.	Undangan rapat persiapan dan pembentukan tim efektif daftar hadir notulensi	25/03/2024	✓		Sesuai
4.	SK Tim Kerja	01/04/2024	✓		Sesuai
<b><u>Pelaksanaan</u></b>					
5	Undangan rapat agenda tim efektif daftar hadir notulensi	04/04/2024	✓		Sesuai
6.	Desain aplikasi Made with Lynk	08/04/2024	✓		Sesuai
7.	Aplikasi sengketa	10/04/2024	✓		Sesuai
8.	Laporan uji coba	13/04/2024	✓		Sesuai
9	Aplikasi siap digunakan	15/04/2024	✓		Sesuai
<b><u>Pelaporan</u></b>					
9	Lapor hasil AP ke mentor	17/04/2024	✓		Sesuai
10	Laporan Aksi Perubahan	20/04/2024	✓		Sesuai



Perbaikan sistem pelayanan setelah pemanfaatan Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak> dapat dilihat dari beberapa indikator sebagai berikut :

Tabel 3.2 Indikator Capaian Sistem Pelayanan  
(Sumber : Kantah Kabupaten Siak)

No.	Indikator Perbaikan Kualitas Pelayanan	Sebelum Inovasi	Sesudah Inovasi
1.	Kesederhanaan	Rumit karena dilakukan manual, arsip berantakan tidak tertata dan banyak tercecer serta tidak dilengkapi	Lebih mudah dan sederhana dengan Aplikasi Made With Lynk <a href="https://lynk.id/kantahsiak">https://lynk.id/kantahsiak</a> Data arsip Dokumen sengketa lebih tertata
2.	Kejelasan	Langkah penanganan tidak terinformasikan dengan jelas	Langkah penanganan jelas sesuai langkah yang ada di Aplikasi Made With Lynk <a href="https://lynk.id/kantahsiak">https://lynk.id/kantahsiak</a>
3.	Kepastian	Arsip berantakan	Arsip tertata dan tidak memerlukan banyak ruang
4.	Kemudahan	Susah mendapati data	Dapat dibuka Aplikasi Made With Lynk <a href="https://lynk.id/kantahsiak">https://lynk.id/kantahsiak</a> dimana saja dan kapan saja ini dibuat untuk Internal Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa karena merupakan arsip Negara

Dikarenakan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Tahun 2024 dalam tahap Pembangunan Gedung Arsip maka arsip tertata seadanya. Diperkiraan Gedung Arsip tersebut selesai dalam 6 (enam) bulan .

Gambar 3. 2 Arsip Di Lorong






Gambar 3. 1 Arsip Sengketa




Tahanan Pelaksanaan Aksi Pemindahan  
Gambar 3. 4 Bantuan Pihak Ketiga Merapikan Arsip

Gambar 3. 3 Bantuan Pihak Ketiga Merapikan Arsip

Kegiatan Minggu 1 (Pertama)		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor pelaksanaan kegiatan tentang Rencana Aksi Perubahan</li> <li>2. Sesuai Jadwal Pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan pada minggu ke 1 dilaksanakan rapat pembentukan Tim Efektif</li> <li>3. Pembuatan SK Tim Efektif (Dikarenakan agenda penyerahan sertipikat PTLN bersama Pemerintah Kabupaten Siak, kedatangan Ombudsman serta sidang PTLN dan Sidang PN mempengaruhi proses berjalannya kegiatan masih dalam bentuk draft)</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b> Rapat Kecil Pembentukan Tim Efektif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buatlah SK Tim Efektif</li> <li>- Buatlah Rancangan Kegiatan (Timeline)</li> </ul>	
<p><b>Eviden :</b></p> <p><b>Rapat Pembentukan Tim Efektif</b></p>  <p><b>Rapat Internal Stakeholder</b></p> 		

Gambar 3. 5 Rapat Persiapan Pembentukan Tim Efektif

## Pembuatan SK Tim Efektif



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

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK  
NOMOR: 73/SK-14.08.UP.04.05/IV/2024

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KERJA PENGELOLAAN ARSIP SENGKETA  
PERTANAHAN SECARA DIGITALISASI DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SIAK TAHUN ANGGARAN 2024

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip sengketa pertanahan yang autentik, utuh dan terproteksi serta mewujudkan tercapainya arsip sengketa Pertanahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, perlu ditunjuk Tim Kerja;

b. bahwa untuk menindaklanjuti rancangan aksi perubahan oleh Lucy Hayati, S.H.NP. 197710192003122008 Kepala Seksi Pengabdian dan Pengangan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Siak pada penelitian dan pelatihan kepemimpinan Pengusan Kegiatan II Tahun 2024 perlu dibentuk Tim Kerja pengabdian arsip sengketa pertanahan secara digitalisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Tahun 2024;

c. bahwa Tim Kerja Tim Kerja pengabdian arsip sengketa pertanahan secara digitalisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Tahun 2024 perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Siak

Mengingat : 1. Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 No 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 186);

4. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 211);

5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 612);

6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);

7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331);

8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330);

9. 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 Penացilgangan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan (PKP) Gelombang I Angkatan I s/d Angkatan II Tahun 2024 dengan metode Blended Learning.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK TENTANG SURUHAN ANGGOTA TIM KERJA PENGELOLAAN ARSIP SENGKETA PERTANAHAN SECARA DIGITALISASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK TAHUN ANGGARAN 2024

KESATU : Menunjuk pejabat/pegawai yang tercantum dalam Lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Tim Kerja Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Tahun Anggaran 2024.


KEKUA : Pejabat/pegawai sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KETIGA : Tim Kerja Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Tahun Anggaran 2024, Yang Namanya Tercantum Dalam Lampiran Surat Keputusan ini Bertanggungjawab atas Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Digitalisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Siak Sri Indrapura  
Pada tanggal : 01 April 2024

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SIAK



TABASBITA SIMORANGKIR, S.S.T., M.H.  
NIP. 19741110 199603 1 002

Tembusan:

1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Riau, di Pekanbaru;
2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Pertanahan Nasional di Jakarta;
3. Yang bersangkutan.

Gambar 3. 6 SK Tim Efektif

## Pembuatan Timeline/Schedule

X

### TIME LINE PENGELOLAAN PENGELOLAAN ARSIP SENKETA PERTANAHAN SECARA DIGITALISASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIAK

A. JADWAL

No.	Tahapan dan Rencana Kegiatan	Output	Maret				April				Mei				
			IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
<b>A. Persiapan</b>															
1.	Melakukan Rapat Persiapan Pembentukan tim	- Berita Acara Rapat - Daftar Hadir - Notulen Rapat													
2.	Melakukan Rapat Pembagian Tugas dan Fungsi	- Berita Acara Rapat - Daftar Hadir - Notulen Rapat													
<b>B. Pelaksanaan</b>															
3.	Inventarisir semua dokumen pengaduan sengketa	Arup dokumen sengketa													
4.	Melakukan scan semua dokumen pengaduan sengketa yang telah di inventarisir	File scan													
5.	Upload file pengaduan yang akan dimasukkan dalam aplikasi	Google drive													
<b>C. Pengawasan dan evaluasi</b>															
6.	• Monitoring pelaksanaan kegiatan • Evaluasi pelaksanaan kegiatan	- Lembar Kendali Mutu - Berita Acara Rapat - Daftar Hadir - Notulen Rapat													
<b>D. Pelaporan</b>															
7.	hasil tahapan scan dan upload	- Laporan berkala													

(Sumber : panduan RAP PPSDM)

### B. Target Pelaksanaan

No.	Tahapan dan Rencana Kegiatan	Target Pelaksanaan
<b>A. Persiapan</b>		
1.	Melakukan Rapat Persiapan Pembentukan tim	1 - 2 Hari
2.	Melakukan Rapat Pembagian Tugas dan Fungsi	1 - 2 Hari
<b>B. Pelaksanaan</b>		
1.	Inventarisir semua dokumen pengaduan sengketa	3 - 4 Bulan
2.	Melakukan scan semua dokumen pengaduan sengketa yang telah di inventarisir	3 - 4 Bulan
3.	Upload file pengaduan yang akan dimasukkan dalam aplikasi	3 - 4 Bulan
<b>C. Pengawasan dan Evaluasi</b>		
6.	• Monitoring pelaksanaan kegiatan • Evaluasi pelaksanaan kegiatan	3 - 4 Bulan
<b>D. Pelaporan</b>		
7.	Hasil tahapan scan dan upload	1 bulan

(Sumber : panduan RAP PPSDM)

Gambar 3. 7 Pembuatan Timeline

Membuat Scan File folder untuk di upload di Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak>

Name	Date modified	Type	Size
BA PENCARIAN BUKU TANAH ARDI	25/04/2024 18.12	Foxit Reader PDF Do...	287 KB
Berita Acara Penelitian fisik	24/04/2024 12.38	Foxit Reader PDF Do...	635 KB
BT ARDI	25/04/2024 18.25	Foxit Reader PDF Do...	2.508 KB
BT SARBIYAN	25/04/2024 18.27	Foxit Reader PDF Do...	2.170 KB
Daftar Hadir-1	24/04/2024 12.38	Foxit Reader PDF Do...	355 KB
DOKUMEN PENDUKUNG ARDI	25/04/2024 17.49	Foxit Reader PDF Do...	8.984 KB
DOKUMEN PENDUKUNG SARBIYAN	25/04/2024 17.36	Foxit Reader PDF Do...	5.974 KB
GELAR AKHIR	25/04/2024 18.56	Foxit Reader PDF Do...	343 KB
KTP ARDI	25/04/2024 18.36	Foxit Reader PDF Do...	160 KB
KTP SARBIYAN	25/04/2024 18.36	Foxit Reader PDF Do...	159 KB
LAPORAN YURIDIS	25/04/2024 18.13	Foxit Reader PDF Do...	1.817 KB
Notulen gelar awal	24/04/2024 12.38	Foxit Reader PDF Do...	667 KB
Sertipikat SARBIYAN	24/04/2024 12.38	Foxit Reader PDF Do...	3.940 KB
surat masuk	25/04/2024 17.12	Foxit Reader PDF Do...	541 KB
SURAT REKOMENDASI	25/04/2024 18.18	Foxit Reader PDF Do...	699 KB
surat tugas	24/04/2024 12.38	Foxit Reader PDF Do...	689 KB
SURAT UKUR ARDI	25/04/2024 17.53	Foxit Reader PDF Do...	606 KB
SURVEI LAPANGAN	25/04/2024 18.14	Foxit Reader PDF Do...	1.360 KB
Telaah Staff-1	24/04/2024 12.38	Foxit Reader PDF Do...	1.082 KB
undangan pemberitahuan ke lapangan	24/04/2024 12.37	Foxit Reader PDF Do...	1.297 KB

Select a file

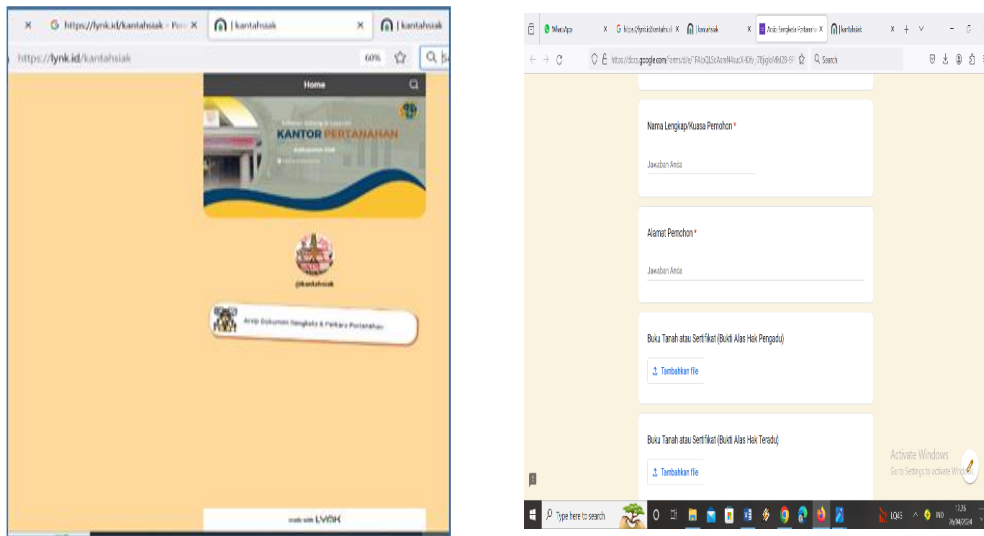
Gambar 3. 8 File dalam folder untuk di scan

## Tahapan Kegiatan :

Hasil dari link Dokumen Arsip Sengketa Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak>

Adapun Tahapan Arsip dokumen sengketa :

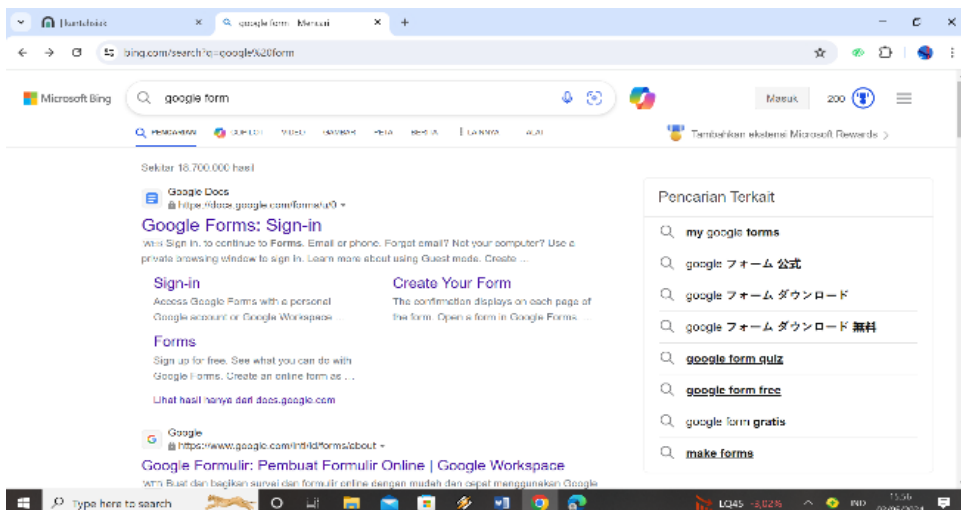
1. Membuka link dari <https://lynk.id/kantahsiak>
2. click menu kemudian isi formnya
3. setelah di Scan kemudian diisi dari upload data setelah itu kirim buka dari wordsheet



Gambar 3. 9 Hasil Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak>

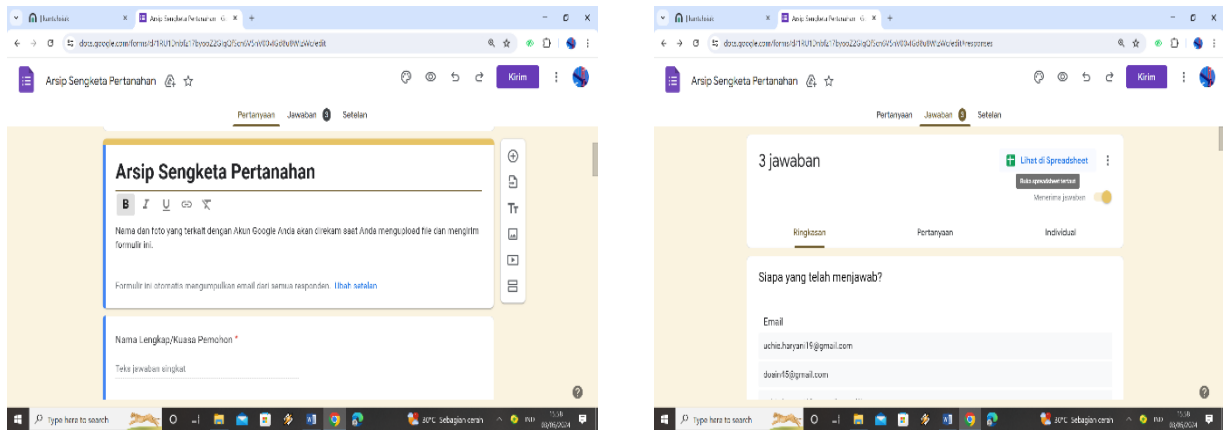
Untuk melihat data yang sudah dikirim melalui Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak>

1. Masuk ke googleform kemudian login sign



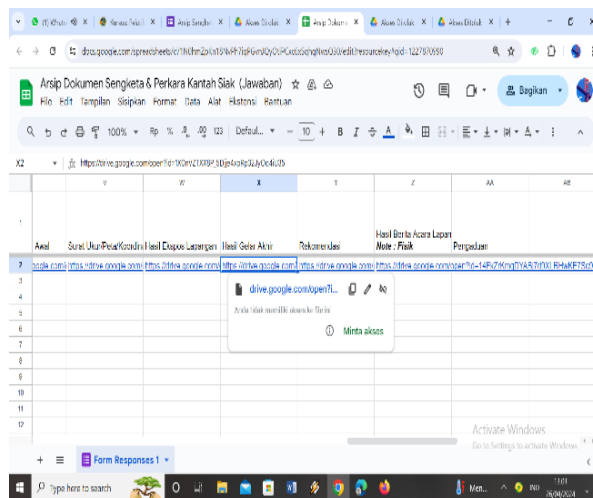
Gambar 3. 10 Googleform login sign

## 2. Login ke email yang dipakai



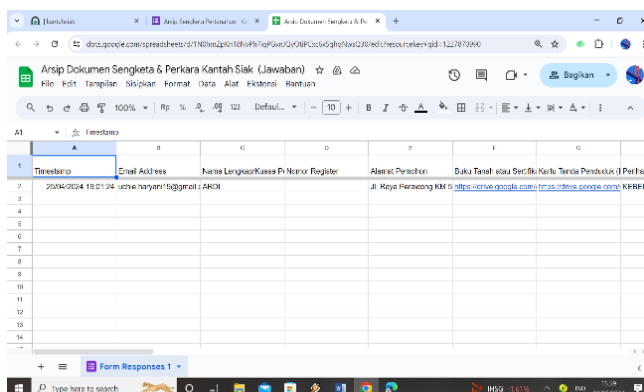
Gambar 3. 11 Login ke email

## 3. Keluar cursor cari jawaban kemudian lihat di line spreadsheet



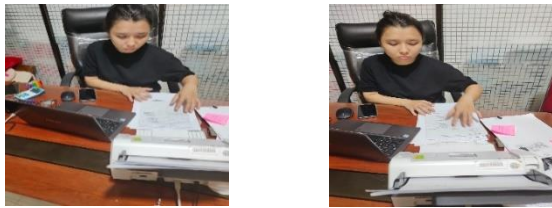
Gambar 3. 12 Line Spreadsheet

## 4. Kemudian diclick keluar tampilan Microsoft Excel



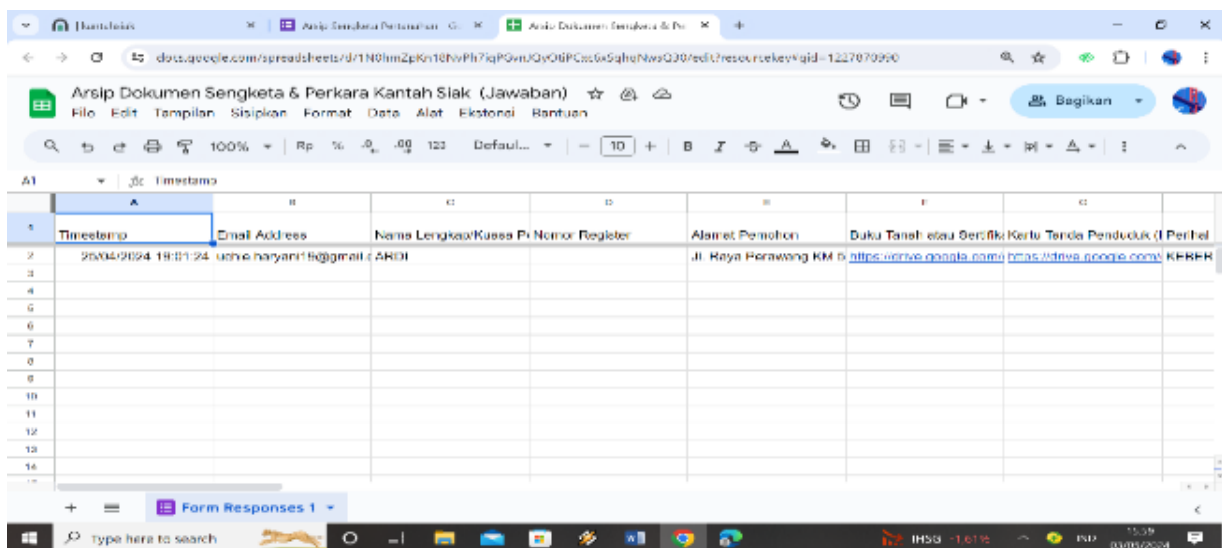
Gambar 3. 13 Tampilan Microsoft Excel

Proses Pengentrian Aplikasi Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak>



Gambar 3. 14 Pengentrian ke Aplikasi

Hasil dari entrian dalam Microsoft Excel



Gambar 3. 15 Hasil dalam Microsoft Excel



testimoni aplikasi lynk.mp4

Teritorial penggunaan Aplikasi Made Lynk <https://lynk.id/kantahsiak>

Dalam Proses Pengentrian Aplikasi Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak> Belum sepenuhnya dilaksanakan dikarenakan Data yang belum lengkap dalam Permen ATR BPN No 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan mempunyai tahapan :

1. Surat Permohonan pengaduan /uraian singkat kronologis kasus
  2. Identitas/legalitas pegadu
  3. Data pendukung atau bukti penguasaan/kepemilikan tanah pengadu
  4. data pendukung lainnya atas tanah objek sengketa atau konflik
  5. Telaah staf dari hasil pengkajian kasus
  6. Berita Acara dari hasil gelar awal
  7. Berita Acara dari turun lapangan hasil penelitian
  8. Berita Acara Ekspos Hasil dari kegiatan ekspos Penelitain
  9. Berita Acara Rapat Koordinasi
  10. Berita acara hasil dari kegiatan gelar akhir
  11. Rekomendasi dari sebuah penyelesaian kasus
2. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi Perubahan ini bertujuan mempermudah dalam mencari Dokumen arsip sengketa pertanahan. Arsip lebih tertata dan tersusun serta lebih lengkap data. Dengan adanya lynk Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak> akan membawa perubahan yang lebih baik dalam peningkatan kinerja pelayanan di unit kerja khususnya Arsip Dokumen Sengketa yang lebih tertata dan mudah dicari yaitu:

a. Manfaat bagi Project Leader:

- Pengembangan Kompetensi : Aksi perubahan memberikan kesempatan bagi project leader untuk mengembangkan dan memperluas keterampilan kepemimpinan, termasuk kemampuan dalam manajemen perubahan, komunikasi, dan pengambilan keputusan.
- Selama proses pelaksanaan aksi perubahan *project leader* dapat mengaktualisasikan kepemimpinan melayani dengan menerapkan prinsip-prinsip yang telah diajarkan selama Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan 1 Gelombang II Tahun 2024.
- Mampu mengendalikan pekerjaan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sehingga kualitas pelayanan penanganan sengketa meningkat.



b. Manfaat bagi Anggota Tim:

- Peningkatan Keterampilan : Aksi perubahan sering kali memerlukan pelatihan dan pembelajaran, sehingga anggota tim memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan baru yang relevan dengan peran mereka.
- Pemahaman yang Lebih Baik : Anggota tim mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang proses kerja, teknologi baru, dan metode inovatif yang dapat meningkatkan kinerja mereka.
- Kerjasama yang Lebih Baik: Proses perubahan sering kali mendorong kerjasama yang lebih erat di antara anggota tim, karena mereka harus bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- Komunikasi Efektif: Aksi perubahan mendorong komunikasi yang lebih terbuka dan efektif di antara anggota tim, yang penting untuk koordinasi dan pemecahan masalah.

3. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Adopsi sebuah inovasi atau perubahan memiliki konsekuensi munculnya kebutuhan kompetensi baru yang harus dikuasai siapapun yang terdampak atas inovasi tersebut. proses yang strategis dan terstruktur, dirancang untuk memastikan bahwa anggota tim memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung perubahan yang diinginkan

Konsep Pengembangan kompetensi sumber daya manusia di organisasi yang terdampak oleh suatu gagasan ide (inovasi), hakikatnya ialah suatu perjuangan demi peningkatan daya saing terhadap ancaman lingkungan eksternal dan upaya menaikkan daya inovatif demi menciptakan peluang dimana kegiatan tersebut dapat meningkatkan kompetensi karyawan dari program-program pelatihan yang diberikan.

Indikator kompetensi yang terkandung dalam konsep kompetensi mencakup berbagai aspek yang menggambarkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku yang diperlukan untuk melaksanakan tugas atau peran tertentu dengan efektif.



Berikut adalah beberapa indikator kompetensi yang umum di berbagai konsep kompetensi :

1. **Pengetahuan (Knowledge)** : Penguasaan teori mendalam tentang teori, prinsip dan konsep terhadap pekerjaan yang dikuasai
2. **Keterampilan (Skills)** : Kemampuan dalam menggunakan alat, teknolog dan metode untuk pekerjaan tertentu
3. **Sikap (Attitudes)** : memiliki sikap positif terhadap pekerjaan, rekan kerja dan perubahan. Mempunyai motivasi dan antusiasme dalam melaksanakan tugas serta mempunyai Integritas, tanggung jawab dan standar etika profesional
4. **Kreativitas dan Inovasi**: berkemampuan untuk berpikir untuk menghasilkan ide – ide baru dan solusi inovatif

#### **4. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan**

##### **a. Manajemen Keuangan Negara**

Dalam Manajemen Keuangan Negara memiliki peran integral dalam mendukung kelancaran dan kesuksesan aksi perubahan Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak menggunakan lynk Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak>

Konsep-konsep dalam manajemen keuangan negara seperti alokasi anggaran yang efektif, pembiayaan inisiatif teknologi, evaluasi biaya dan manfaat, manajemen risiko keuangan, pengukuran kinerja keuangan, serta transparansi dan akuntabilitas, semuanya memiliki relevansi dalam konteks implementasi perubahan ini. Dalam konteks aksi perubahan ini, ilmu Manajemen Keuangan Negara akan membantu dalam merencanakan dengan bijak alokasi anggaran untuk mendukung penerapan digitalisasi datapertanahan. Pengelolaan risiko keuangan dan evaluasi biaya-manfaat akan membantu mengidentifikasi potensi risiko dan dampak finansial dari perubahan ini, sambil memastikan bahwa manfaatnya sebanding dengan investasi yang dilakukan. Selain itu, konsep transparansi dan akuntabilitas akan memastikan pelaporan yang jelas dan terbuka terkait penggunaan dana serta hasil implementasi kepada masyarakat dan pemangku kepentingan. Secara keseluruhan, ilmu Manajemen Keuangan Negara akan menjadi panduan penting dalam mengelola aspek

keuangan yang berhubungan dengan aksi perubahan ini, sehingga tujuan peningkatan kualitas layanan pertanahan berbasis teknologi dapat tercapai dengan efisien dan efektif.

Manajemen Keuangan Negara juga dapat memberikan kerangka kerja yang komprehensif dalam pengelolaan sumber daya keuangan yang terlibat dalam aksi perubahan ini. Aspek penganggaran, pengelolaan arus kas, analisis keberlanjutan finansial, serta pengawasan dan pengendalian pengeluaran merupakan elemen-elemen penting yang dapat diintegrasikan ke dalam perencanaan dan pelaksanaan aksi perubahan.

Pengelolaan anggaran dengan efisien akan memastikan bahwa dana yang dialokasikan untuk implementasi digitalisasi data pertanahan digunakan dengan tepat dan optimal. Analisis arus kas yang cermat akan membantu mengantisipasi kebutuhan finansial dan menjaga likuiditas yang cukup dalam berbagai tahap perubahan. Sementara itu, analisis keberlanjutan finansial akan membantu mengidentifikasi kebutuhan jangka panjang dan memastikan bahwa perubahan ini dapat dipertahankan dan diperbaharui secara berkelanjutan.

Pengawasan dan pengendalian pengeluaran akan memastikan akurasi dan kedisiplinan dalam penggunaan dana, serta mengidentifikasi potensi penghematan atau efisiensi lebih lanjut. Dengan menerapkan prinsip-prinsip Manajemen Keuangan Negara secara holistik, aksi perubahan ini akan dikelola dengan baik dari segi keuangan, sehingga mampu mencapai hasil yang optimal dan memberikan nilai tambah yang signifikan bagi layanan pertanahan berbasis teknologi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak. Berikut adalah kaitan antara ilmu Manajemen Keuangan Negara dan aksi perubahan tersebut:

- 1) Alokasi Anggaran yang Efektif: Ilmu Manajemen Keuangan Negara dapat membantu dalam merencanakan dan mengalokasikan anggaran yang efektif untuk implementasi aksi perubahan. Peningkatan kualitas data pertanahan dan pengembangan memerlukan sumber daya finansial yang memadai. Pengelolaan anggaran yang efisien dan

akurat akan memastikan bahwa sumber daya dialokasikan dengan tepat untuk mencapai tujuan perubahan. Namun dengan memakai lynk Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak> Aplikasi tidak menggunakan biaya dari negara karena aplikasi tersebut free tanpa berbayar .

- 2) Evaluasi Biaya dan Manfaat: Ilmu Manajemen Keuangan Negara dapat memberikan pemahaman tentang evaluasi biaya dan manfaat dari aksi perubahan ini. Dengan menganalisis biaya yang dikeluarkan untuk Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak> dan digitalisasi data pertanahan, serta manfaat yang diharapkan seperti efisiensi operasional dan peningkatan layanan, pengambilan keputusan dapat dilakukan secara lebih rasional.
- 3) Manajemen Risiko Keuangan: Pengenalan teknologi baru seperti digitalisasi data memiliki risiko yang perlu dikelola. Ilmu Manajemen Keuangan Negara dapat membantu dalam mengidentifikasi potensi risiko keuangan yang terkait dengan aksi perubahan ini, serta merancang strategi mitigasi untuk mengurangi dampaknya.

#### **b. Manajemen Pemerintahan**

Dalam tata kelola Manajemen Pemerintahan Penerapan digitalisasi data pertanahan mencerminkan prinsip efisiensi operasional, transparansi, dan partisipasi masyarakat yang diadvokasi oleh Manajemen Pemerintahan. Dengan menggunakan teknologi ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Siak dapat mencapai efisiensi dalam proses administratif, meningkatkan transparansi dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan layanan publik, serta mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam proses perubahan. Selain itu, prinsip inovasi dan pengembangan yang diterapkan dalam Manajemen Pemerintahan juga mendukung pemanfaatan digitalisasi data pertanahan untuk menciptakan layanan-layanan baru yang lebih modern dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Pengambilan keputusan berbasis data yang menjadi ciri Manajemen Pemerintahan modern juga diperkuat melalui analisis data yang dihasilkan digitalisasi data pertanahan, memberikan dasar yang kuat bagi pengambilan keputusan yang cerdas dan akurat. Dengan demikian, integrasi Manajemen Pemerintahan dalam penerapan teknologi informasi dalam aksi perubahan ini dapat menciptakan tata kelola pemerintahan

yang lebih adaptif, inovatif, dan mampu memberikan layanan publik yang lebih baik kepada masyarakat.

Penerapan teknologi informasi dalam aksi perubahan Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak secara erat terkait dengan prinsip-prinsip Manajemen Pemerintahan modern yang bertujuan untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Melalui penggunaan Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak> dapat terdigitalisasi data pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Siak dapat memanfaatkan prinsip-prinsip Manajemen Pemerintahan berikut ini:

1. Efisiensi Operasional : Penggunaan teknologi informasi, termasuk Machine Learning, akan memberikan efisiensi dalam proses administrasi dan operasional Kantor Pertanahan. Automatisasi tugas-tugas rutin seperti pengolahan data, validasi, dan analisis akan mengurangi beban kerja manual dan waktu yang diperlukan, sehingga sumber daya dapat dialokasikan lebih efisien untuk layanan yang lebih kritis.
2. Transparansi dan Akuntabilitas: Dalam penerapan teknologi informasi, Manajemen Pemerintahan menekankan pentingnya transparansi dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan layanan publik. Dengan adanya sistem digitalisasi data pertanahan, masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi dan melacak proses layanan mereka, menciptakan akuntabilitas yang lebih tinggi dalam penyelenggaraan layanan pertanahan.
3. Partisipasi Masyarakat : Prinsip Manajemen Pemerintahan modern mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam proses pengambilan keputusan dan perubahan. Melalui layanan elektronik dan komunikasi terbuka, masyarakat dapat lebih mudah berinteraksi dengan Kantor Pertanahan, memberikan masukan, dan memantau perkembangan aksi perubahan, sehingga tercipta kolaborasi yang lebih erat antara pemerintah dan masyarakat.
4. Inovasi dan Pengembangan : Manajemen Pemerintahan yang baik mendorong inovasi dalam penyelenggaraan layanan publik. Dengan

penerapan Made with Lynk dan digitalisasi data pertanahan, Kantor Pertanahan dapat mengembangkan layanan-layanan baru yang lebih modern dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, seiring dengan prinsip pengembangan dan peningkatan layanan yang dianut dalam Manajemen Pemerintahan.

5. Pengambilan Keputusan Berbasis Data: Prinsip Manajemen Pemerintahan yang mengedepankan pengambilan keputusan berdasarkan data dan bukti relevan sangat terkait dengan penggunaan Machine Learning. Data yang dihasilkan dan dianalisis oleh teknologi ini akan memberikan dasar yang kuat bagi keputusan-keputusan yang lebih cerdas dan akurat dalam penyelenggaraan layanan pertanahan.

Antara Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) dengan aksi perubahan " Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak " terdapat beberapa unsur variabel yang salingterhubung dan mempengaruhi:

- a. Teknologi Informasi dan Perangkat Lunak: PBJ akan mempengaruhi pilihan teknologi informasi dan perangkat lunak yang akan digunakan dalam implementasi aksi perubahan. Proses pengadaan harus memastikan bahwa solusi teknologi yang dibeli sesuai dengan kebutuhan aksi perubahan, termasuk dukungan untuk Made with Lynk, pengolahan data, dan layanan elektronik.
- b. Penyedia Layanan atau Konsultan: PBJ dapat memengaruhi pemilihan penyedia layanan atau konsultan teknologi informasi yang akan membantu dalam implementasi aksi perubahan. Keahlian dan pengalaman penyedia layanan akan berdampak pada kualitas implementasi dan kesuksesan aksi perubahan.
- c. Pelatihan Sumber Daya Manusia: PBJ juga mencakup penyediaan pelatihan untuk sumber daya manusia di Kantor Pertanahan. Pelatihan ini berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi, Made with Lynk, dan proses digitalisasi data pertanahan. Pelatihan yang efektif akan memastikan bahwa tim memiliki keterampilan yang diperlukan untuk mengoperasikan dan mengelola teknologi yang diimplementasikan.

- d. Anggaran dan Keuangan: Pengadaan barang dan jasa membutuhkan alokasi anggaran yang memadai. Anggaran yang disediakan akan mempengaruhi kemampuan Kantor Pertanahan untuk memilih solusi teknologi yang tepat dan untuk melaksanakan pelatihan yang diperlukan. Ketersediaan anggaran juga akan memengaruhi skala dan lingkup implementasi aksi perubahan.
- e. Kecepatan Implementasi: Proses PBJ dapat mempengaruhi kecepatan implementasi aksi perubahan. Pengadaan yang terlambat atau terhambat dapat menghambat kemajuan dan menciptakan keterlambatan dalam mencapai tujuan perubahan.

## 2. Transformasi Digital Pelayanan Pertanahan

Transformasi digital dalam pelayanan pertanahan merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pengelolaan dan penyelesaian masalah pertanahan. Merupakan langkah penting untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kepercayaan publik. Dengan memanfaatkan teknologi digital seperti blockchain, GIS, dan otomatisasi proses, BPN dapat memberikan layanan yang lebih baik, cepat, dan aman kepada masyarakat. Transformasi ini tidak hanya meningkatkan kinerja BPN tetapi juga mendukung pembangunan berkelanjutan dan keadilan sosial dalam pengelolaan tanah di Indonesia.

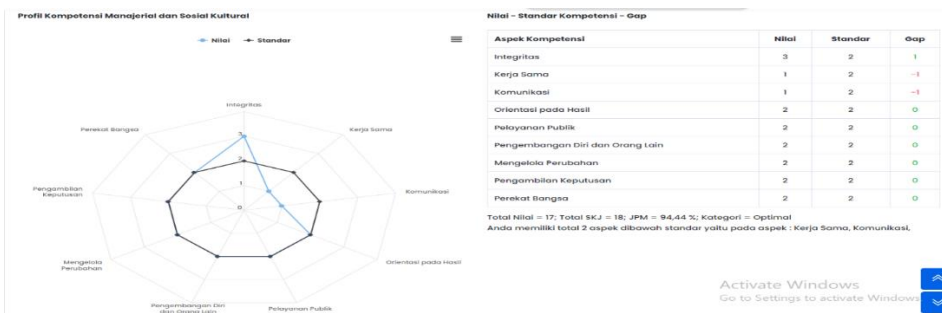
Dalam mengidentifikasi hasil pengembangan diri seorang Project leader terhadap aksi perubahan yaitu :

1. Menyadari kebutuhan untuk terus belajar dan mengembangkan keterampilan dalam bidang digitalisasi arsip pertanahan.
2. Mampu memimpin tim atau organisasi dalam mengimplementasikan teknologi digital untuk pengelolaan arsip pertanahan secara efisien.
3. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan semua pihak terkait dalam proses digitalisasi arsip.
4. Mampu mengidentifikasi tantangan dan peluang dalam penerapan teknologi digital dalam pengelolaan arsip pertanahan.
5. Memiliki kemampuan untuk mengelola perubahan dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital dalam konteks pengelolaan arsip pertanahan.

Standar kompetensi yang harus dipenuhi bagi project leader untuk mensukseskan aksi perubahan, yaitu :

1. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan
2. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi
3. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

Individual Development Plan (IDP) atau perencanaan pengembangan pribadi membantu peserta dalam pengembangan karier dan pribadi, yang bertujuan untuk membantu mencapai target jangka pendek dan jangka panjang, sekaligus meningkatkan performa dalam pekerjaan.



Gambar 4. 1 Profil Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Peserta  
(Sumber : panduan LMS PPSDM)

### 3. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: LUCY HARYANI			Nama Mentor	: Tarbarita Simorangkir, S.SIT.,M.H
NIP	: 197710192003122008			NIP	: 197401101996031002
Jabatan	: Kepala Seksi Pengendalian dan Pengamanan Sengketa			Jabatan	: Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Siak
Instansi	: Kantah Kabupaten Siak			Instansi	: Kantah Kabupaten Siak
Program	: PKP				
	<b>Nilai Komponen</b>				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerja Sama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8,33	8,00	8,00	8,11	Baik
Mentor	9,00	8,00	7,40	8,13	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,80	8,00	7,58	8,13	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
	<b>Akhir Sikap Perilaku</b>				
	8,13				
	Kualifikasi: Baik				
	Keterangan Kualifikasi				
9-10	Istimewa				
7-8,99	Baik				
5-6,99	Cukup				
3-4,99	Kurang				
1-2,99	Sangat Kurang				
	<b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b>				
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				

Gambar 4. 2 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku  
(Sumber : panduan LMS PPSDM)

## **5. PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

Pelaksanaan pengembangan potensi diri dilakukan melalui pelatihan yang diselenggarakan oleh PPSDM ATR/BPN sebagai berikut :

### **1. Membangun Kolaborasi Melalui Komunikasi Yang Efektif**

Upaya untuk mencapai tujuan pelaksanaan aksi perubahan akan lebih efektif dan efisien apabila seluruh anggota tim atau seluruh anggota organisasi dapat bekerja sama dengan baik sesuai dengan tugas dan peran setiap anggota tim atau organisasi tersebut. Oleh karena itu dibutuhkan strategi komunikasi yang efektif oleh project leader kepada seluruh anggota tim dan para stakeholder baik internal maupun eksternal agar masing-masing anggota tim maupun para stakeholder dapat berperan dan berkolaborasi secara baik dalam mencapai tujuan aksi perubahan.

### **2. Manajemen Kinerja Organisasi**

Seorang project leader atau pemimpin harus bisa mengatur dan memanfaatkan semua potensi dan sumber daya tim atau organisasi yang ada untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

### **3. Menciptakan Budaya “Continuous Improvement” di Lingkungan Kerja**

Seorang project leader harus bisa menggerakkan dan memotivasi kepada seluruh anggota tim atau organisasi untuk terus melakukan inovasi atas hasil pekerjaan agar menjadi lebih baik dan terus berkelanjutan dengan mengevaluasi perencanaan, pelaksanaan dan hasil yang dicapai tim dengan meminimalisir segala bentuk kekurangan dan penyederhanaan prosedur yang ada.

### **4. Manajemen Pelaksanaan Strategi**

Seorang project leader harus mempunyai “1001” cara atau strategi dalam upayanya untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dan “1001” cara pula dalam menerapkan strategi yang telah ditetapkan. Seorang pemimpin harus bisa memetakan potensi yang dapat digunakan dan faktor-faktor yang akan menjadi penghambatnya. Hasil pemetaan tersebut, selanjutnya dianalisis untuk menentukan cara atau strategi terbaik dalam upaya untuk mencapai tujuan pekerjaan secara efektif dan efisien.



## BAB IV DISEMINASI, PUBLIKASI DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

### 1. Penerapan Strategi Komunikasi

Keberhasilan penerapan inovasi dalam pelayanan publik tidak lepas dari komunikasi dalam pelayanan public. Hal ini berkaitan dengan stakeholders yang terlibat didalamnya, sehingga memerlukan strategi komunikasi yang baik. Kemampuan komunikasi pimpinan berkaitan dengan nilai yang dipegangnya yang menunjukkan kualitas seorang pimpinan yaitu :

1. Kejujuran, di dalam berkomunikasi dimaknai sebagai menyampaikan apa adanya, sesuai data dan fakta yang ada, tidak ditambah maupun dikurangi;
2. Pengertian, di dalam berkomunikasi dimaknai sebagai kemauan mendengarkan dan memahami apa yang disampaikan oleh orang lain, tanpa bertendensi dan tanpa berasumsi, sehingga dapat memberikan solusi yang tepat bagi yang lain;
3. Memahami kapasitas diri atau tahu diri, di dalam berkomunikasi dimaknai sebagai orang yang tidak selalu merasa “tahu semua”, mengatakan tahu jika memang tahu, dan mengatakan tidak tahu jika memang tidak tahu dan mau berupaya untuk mau tahu apa yang tidak diketahuinya;
4. Integritas, di dalam berkomunikasi dimaknai sebagai selalu melakukan apa yang dikatakan dan selalu mengatakan apa yang telah dia lakukan;
5. Keunikan diri, di dalam berkomunikasi dimaknai sebagai menjadi diri sendiri, tidak berkeinginan menjadi atau meniru orang lain;
6. Mengenal nilai-nilai dan tujuan organisasi di mana dia berada, sehingga setiap berkomunikasi di dalam organisasi adalah tentang bagaimana menerapkan nilai-nilai organisasi dan mencapai tujuan organisasi.

Strategi komunikasi dengan stakeholder terkait khusus internal adalah selaku melakukan briefing atau rapat internal yang diagendakan seminggu 2 (dua) kali dilaksanakan awal minggu dan akhir minggu, sekaligus untuk monitoring dan evaluasi dalam pencapaian target serta ada hambatan, kendala, masalah apa yang dihadapi dalam melaksanakan digitalisasi arsip dokumen sengketa ini, dengan melakukan strategi komunikasi yang baik terhadap stakeholder intern project leader mengetahui apa masalah yang dihadapi dan bagaimana menyelesaikan masalah tersebut.

Sedangkan komunikasi dengan stakeholder eksternal hanya melakukan komunikasi dengan kepala kabtor sebagai mentor serta para pejabat pengawas guna minta arahan dan masukan terhadap aksi perubahan yang sedang dilakukan, bagaimana cara membangun kebiasaan ini supaya kegiatan digitalisasi ini tetap terus dilaksanakan artinya berkelanjutan kedepannya.

## 2. Keberhasilan mendapat dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang mengangkat tema “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak” sangat didukung dan diapresiasi oleh seluruh seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak dan mendapat dukungan penuh oleh Kepala Kantor, walaupun aksi perubahan ini sangat mudah dilaksanakan tetapi di Kantor Pertanahan Kabupaten Siak digitalisasi arsip yang berkaitan dengan arsip seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa baru kali ini dicanangkan.

Aksi perubahan dalam penanganan sengketa oleh seksi sengketa di Badan Pertanahan Nasional (BPN) dapat memberikan manfaat yang signifikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian sengketa tanah dengan menggunakan teknologi digital dapat memberikan berbagai manfaat seperti peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Langkah-langkah seperti digitalisasi dokumen, pengembangan portal pengaduan online, mediasi virtual, serta pengelolaan arsip digital, jika diterapkan dengan baik, dapat mempercepat proses penyelesaian sengketa dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap sistem pertanahan.

## 3. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Menghadapi tantangan global dan era revolusi Industri 4.0, pemerintah menuntut para ASN dalam penyelenggaraan pemerintahan harus memanfaatkan teknologi terkini, termasuk dalam pengelolaan informasi. Informasi merupakan hal yang sangat penting karena informasi dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan, karena setiap kegiatan membutuhkan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Adanya peningkatan kebutuhan akan informasi menuntut ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Informasi dapat diperoleh dari berbagai dokumen salah satunya yang dikenal dengan istilah arsip.

Setiap organisasi akan menghasilkan arsip yang berupa dokumen yang dapat dijadikan bukti keberadaan suatu organisasi. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, pengertian arsip yaitu: “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara”. Arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam berbagai peristiwa, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Arsip juga merupakan pusat ingatan dan alat pengawasan.

Digitalisasi Arsip Dokumen Sengketa ini diharapkan dapat terus dilaksanakan meskipun diklat PKP sudah selesai atau top leader sudah dimutasi, karena kegiatan ini sangat diperlukan untuk menunjang kinerja keuangan. Pelaksanaan alih media selama aksi perubahan ini dilaksanakan selama 7 (tujuh) minggu mulai awal bulan April 2024 sampai minggu ketiga Bulan Mei 2024 sesuai dengan time schedule rancangan aksi perubahan, dengan target :

- Jangka pendek selama 2 (dua) bulan seluruh arsip dokumen Sengketa Tahun Anggaran 2024 dalam proses digitalisasi masih dalam tahap kelengkapan berkas dikarenakan sebelum inovasi menganggap Arsip Dokumen Sengketa tidak begitu penting;
- Jangka Menengah selama 6 (enam) bulan seluruh arsip dokumen Sengketa Tahun Anggaran 2024 dalam proses digitalisasi dengan melengkapi arsip tersebut dan apabila data kelengkapan dokumen belum dibuatkan dengan sesuai tahapannya;
- Jangka Menengah selama 1 (satu) tahun seluruh arsip dokumen sengketa Tahun Anggaran selama 10 (sepuluh) tahun terakhir telah terdigitalisasi.

Dalam Aksi Perubahan ini dapat bisa didukung oleh mentor dan didukung oleh stake holder agar pemanfaatan Lynk ini berkelanjutan untuk dilaksanakan sehingga menjadi suatu kegiatan dan kemudian dapat dituangkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)



*Dukungan Testimoni dari para Tim efektif*

dukungan testimoni.mp4

## BAB V PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Menggunakan Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak> Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak, dapat disimpulkan hal – hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Aksi Perubahan “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Sengketa Pertanahan Secara Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak Menggunakan Made With Lynk <https://lynk.id/kantahsiak> Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Siak” yang dilaksanakan dalam periode off class selama 2 (dua) bulan telah berjalan dengan baik dan mendapat dukungan dari semua pihak baik tim efektif, Kepala Kantor sebagai mentor, para pejabat pengawas;
2. Komunikasi, Koordinasi dan kerjasama tim efektif dengan para pihak terkait yang mendukung Aksi Perubahan ini merupakan kunci keberhasilan dari Aksi Perubahan ini;
3. Dengan adanya penataan arsip berbasis digital yang Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Siak memberikan kemudahan dalam penyimpanan dokumen yang diarsipkan baik secara manual maupun digital sehingga dokumen dapat terjaga lebih baik, aman dan mudah diperoleh kapan saja dengan pencarian waktu yang lebih cepat.

### B. Rekomendasi

Adapun beberapa rekomendasi yang dapat dilaksanakan dalam rangka keberlanjutan aksi perubahan antara lain:

1. Adanya komitmen dari para pimpinan untuk mendukung penuh keberlanjutan dari aksi perubahan;
2. Perlunya koordinasi dan kerjasama dengan semua pihak internal dan eksternal untuk melakukan pemutakhiran data dan dokumen yang akan diarsipkan.

### C. Saran

1. Mentor : Kasus – kasus yang ada di Kantah Siak agar dimasukkan dalam Made by Lynk diisi dan disempurnakan
2. Penguji : Buat SOP dan Buat Delegasi apabila ada mutasi jabatan

## DAFTAR PUSTAKA

### Jurnal dan Publikasi Ilmiah

- Hapsari, W. I. 2021. "Komunikasi Dalam Pelayanan Publik Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Iriyanto, H. 2021. "Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Marpaung, P., & Supriyono, A. 2021. "Membangun Tim Efektif di Era New Normal Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Muhammad, T. 2021. "Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pelayanan Publik". Jakarta: Lembaga Administrasi Publik.
- Muhammad, T., & Irawati, E. 2021. "Pelayanan Publik Digital Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahayu, A., & Wahyudi, H. 2021. "Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Setia, B., & Fatwadi, M. 2021. "Diagnosa Organisasi Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suryanto, A., Taupiq, M., & Irawati, E. 2021. "Manajemen Mutu Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suryanto, A., Taupiq, M., & Irawati, E. 2021. "Manajemen Pengawasan Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Taupiq, M., & Irawati, E. 2021. "Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Modul 5. 2020. "Transformasi Data dan Dokumen". Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

### Peraturan Perundang-undangan

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 23 tahun 2021 tentang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional
- Permen ATR BPN No 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus

Pertanahan