

**LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

**PERCEPATAN PENERBITAN SERTIPIKAT ELEKTRONIK  
DALAM KEGIATAN REDISTRIBUSI TANAH PADA KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN BUTON TENGAH**



Disusun Oleh :

Nama : Mashud Lukman, S.Si.T  
NIP : 19720901 199703 1 001  
No. Absen : -  
Jabatan : Kepala Kantor  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2024**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

Nama : Mashud Lukman, S.Si.T  
NIP : 19720901 199703 1 001  
Jabatan : Kepala Kantor  
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA)  
Angkatan : I  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah

Judul Aksi Perubahan :

“PERCEPATAN PENERBITAN SERTIPIKAT ELEKTRONIK DALAM KEGIATAN REDISTRIBUSI TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BUTON TENGAH”. **Telah diseminarkan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Administrator.**

Disahkan di Bogor , Selasa 19 Maret 2024

Coach,  


Drs. Agus Jaimiko, S.H.,MM  
NIP. 19600810 198203 1 002

Mentor,



Dr. Asep Heri, SH., MH., QRMP.  
NIP. 19720417 199503 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

Judul Aksi Perubahan :

“PERCEPATAN PENERBITAN SERTIPIKAT ELEKTRONIK DALAM KEGIATAN REDISTRIBUSI TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BUTON TENGAH”.

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 25 Maret 2024

Disahkan di Bogor tanggal 19 Maret 2024

Coach,



Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.M.  
NIP. 19600810 198203 1 002

Project Leader,



Mashud Lukman, S.Si.T.  
NIP.19720901 199703 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah serta karuniaNya untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator dan membuat Aksi Perubahan dengan judul **“PERCEPATAN PENERBITAN SERTIPIKAT ELEKTRONIK DALAM KEGIATAN REDISTRIBUSI TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BUTON TENGAH”**.

Tulisan ini disusun sebagai laporan Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah dan sebagai pemenuhan syarat Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2024, pada kesempatan ini izinkan penulis mengucapkan terimakasih kepada :


1. Bapak DR. Agustiaryah selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta semua jajarannya yang telah mendukungserta membantu kami selama proses Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2023.
2. Bapak Dr. Asep Heri, SH., MH., QRMP, Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Tenggara selaku Mentor yang telah banyak memberikan saran dan masukan selama Rancangan Aksi Perubahan.
3. Bapak Drs. Agus Jatmiko, SH.,MM, QRMO., Widyaiswara Ahli Utama Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku Coach yang telah membimbing penulis menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini.
4. Bapak Pj. Bupati Buton Tengah, Sekda Kabupaten dan unsur forkopimda Kab. Buton Tengah yang telah turut membantu penulisan rancangan ini.
5. Seluruh Kepala Seksi, Pegawai ASN dan PPNPN Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah yang telah membantu dan memberikan masukan dalam penulisan Laporan RAP dan Pihak-pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan RAP ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa rancangan laporan aksi perubahan ini masih banyak terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan, hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan yang penulis miliki. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan masukan,

kritikan dan saran yang bersifat membangun ke arah perbaikan dan penyempurnaan laporan ini hingga dapat lebih bermanfaat.

Buton Tengah, 19 Maret 2024

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mashud Lukman', written over a horizontal line.

Mashud Lukman, S.Si.T.  
NIP. 19720901 199703 1 001

## DAFTAR ISI

Commented [p01]: Perbaiki dan tambahkan nomor halaman

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A . Latar Belakang.....	1
B . Tujuan Aksi Perubahan.....	4
C. Manfaat Aksi Perubahan.....	4
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	5
BAB II <b>PROFIL ORGANISASI DAN ANALISIS MASALAH</b> .....	7
A. Profil Organisasi .....	7
1. Tugas dan Fungsi Organisasi .....	7
B. Analisa Masalah.....	9
1. Identifikasi Permasalahan .....	9
2. Pemilihan Isu Strategis .....	10
3. Diagnosa Penyebab Masalah .....	19
4. Identifikasi Akar Penyebab Masalah .....	19
BAB III STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	21
A. Terobosan/Inovasi .....	21
B. Tahapan Kegiatan .....	21
C. Sumber Daya .....	23
D. Manajemen Risiko.....	27
BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	30
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	43
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	48
BAB VII KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....	49
BAB VIII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI .....	51
BAB IX P E N U T U P .....	53

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1</b> Tiga Pesan Presiden .....	<b>3</b>
<b>Gambar 2</b> Bagan Struktur Organisasi.....	<b>8</b>
<b>Gambar 3</b> Diagram Fishbone.....	<b>12</b>
<b>Gambar 4</b> Kuadran Stakeholders.....	<b>15</b>
<b>Gambar 5</b> Pemetaan Jejaring Kinerja .....	<b>15</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tujuan Aksi Perubahan.....	4
Tabel 2.1 Identifikasi Masalah .....	10
Tabel 2.2 Isu-Isu Strategis.....	16
Tabel 2.3 Penetapan Isu Utama .....	17
Tabel 2.4 6 (enam) perspektif permasalahan.....	19
Tabel 2.5 5 <i>Why's Analysis</i> .....	20
Tabel 3.1 Matriks Tahapan Kegiatan Rancangan Aksi Perubahan.....	16
Tabel 3.2 Tabel Sumber Daya Kantor Pertanahan .....	23
Tabel 3.3 Identifikasi Dalam Pengembangan Pada Potensi Diri.....	25



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah terbentuk berdasarkan **Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah Provinsi Sulawesi Tenggara**. Berdasarkan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah, bahwa penerbitan sertipikat elektronik belum berjalan sebagaimana mestinya dan diperlukan upaya serta terobosan serius untuk mewujudkannya.

Hal tersebut di atas sejalan dengan, *Pertama*, Bahwa salah satu tugas pokok dan fungsi kantor pertanahan adalah melaksanakan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik. Dan *Kedua*, Bahwa salah satu pesan presiden RI pada saat pelantikan Menteri Agus Harimurti Yudhoyono sebagai Menteri ATR/BPN pada tanggal 21 Pebruari 2024 adalah menyelesaikan penerbitan sertipikat tanah elektronik secara lebih massif.

Sertipikat Tanah Elektronik sangat penting karena dapat mengurangi risiko kehilangan, pencurian atau kerusakan karena bencana kebakaran dan bencana lainnya. Dan dari sisi pemerintah memudahkan untuk pengelolaan data, menghemat biaya transaksi, dan meningkatkan kerahasiaan dan keamanan data. sistem keamanan Sertipikat Tanah Elektronik menggunakan sistem block data yang siap diintegrasikan dengan sistem blockchain. Dengan sistem block data, data digital dapat disimpan dengan aman dan dikirimkan tanpa risiko peretasan ataupun manipulasi, sehingga dapat diingkatkan proteksi data pada sertipikat tanah versi elektronik guna mengurangi risiko sertipikat palsu dan duplikasi data. manfaat dari pendaftaran tanah secara elektronik untuk masyarakat saat ini sangat mempermudah masyarakat dalam melakukan proses pendaftaran tanah secara elektronik tidak seperti halnya sertifikat konvensional proses pendaftarannya sangat sulit dan tergolong berbelit-belit dan sangat sering digunakan sebagai bentuk tindakan percaloan yang sangat merugikan masyarakat.

Hampir seluruh negara, baik di Benua Eropa, Australia, Amerika, dan Asia telah menggunakan Sertipikat Tanah Elektronik. Sehingga, dengan mengimplementasikan Sertipikat Tanah Elektronik pengelolaan pertanahan di Indonesia telah berstandar dunia dan setara dengan negara lainnya.

Perbedaan Sertipikat Analog dan Sertifikat Elektronik:

1. Menggunakan Hashcode kode unik dokumen Elektronik yang digenerate oleh sistem. Kode dokumen Menggunakan nomor seri yang unik yaitu penggabungan huruf disertai angka pada Kode Blanko
2. Dilengkapi dengan sistem QR code yang dapat dilakukan scan untuk bisa mendapatkan informasi langsung mengenai E-sertifikat tersebut sehingga dapat mempermudah masyarakat Scan QR code Tanpa dilengkapi dengan QR code.
3. Single Identity menerapkan satu jenis nomor saja sebagai identitasnya yakni nomor identifikasi bidang atau disingkat NIB, Nomor identitas Banyak nomor yang digunakan misalnya nomor atas hak, surat pengukuran, nomor dalam mengidentifikasi bidang serta peta bidang.
4. Menyatakan aspek Right, Registrations, Responsibility ketentuan kewajiban dan larangan dicantumkan Ketentuan kewajiban dan larangan Dicatat pada kolom petunjuk pencatatan ketentuan ini tidak seragam tergantung kantor pertanahan masing-masing.
5. Menggunakan tanda tangan Elektronik, tanda tangan manual rawan diduplikat atau dipalsukan.
6. Dokumen Elektronik informasi yang diberikan singkat padat dan jelas Bentuk dokumen Berbasis Kertas berupa blanko isian berlembar lembar.

Adapun ketika masyarakat ingin mendaftarkan tanahnya ke kantor badan pertanahan nasional syarat-syarat yang harus dibawa untuk mengubah atau mendaftarkan tanah untuk Elektronik:

- a). Memiliki Email.
- b). Gambar ukur untuk mendapatkan Sertipikat.
- c). Peta bidang tanah atau peta ruang.
- d). Surat ukur.
- e). Gambar denah satuan rumah susun atau surat ukur ruang.
- f). Dokumen lain hasil pengumpulan dan pengolahan data fisik.

## B. TUJUAN AKSI PERUBAHAN

Tujuan dari aksi perubahan ini dapat dikategorikan berdasarkan 3 periode waktu, yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sehingga aksi perubahan ini dapat berjalan secara berkesinambungan dan menjadi inisiatif kegiatan perubahan selanjutnya.

Tujuan aksi perubahan, yaitu :

WAKTU	TUJUAN
Jangka Pendek	Terwujudnya penyediaan dokumen dan data digital siap elektronik. Terlaksananya sosialisasi sertipikat elektronik kepada para stakeholder
Jangka Menengah	Terwujudnya output sertipikat elektronik kegiatan redistribusi tanah sebanyak 50 bidang
Jangka Panjang	Terwujud penerbitan sertipikat elektronik untuk kegiatan lainnya secara menyeluruh dan berkelanjutan.

*Tabel 1 Tujuan Aksi Perubahan*

## C. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Rancangan Aksi Perubahan ini untuk selanjutnya dapat diimplementasikan menjadi Aksi Perubahan dan diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak sebagai berikut :

1. Manfaat Bagi Project Leader
  - a. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan Pejabat Administrator dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas.
  - b. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Administrator untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.
  - c. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Administrator dalam melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Manfaat internal :

- a. Adanya perubahan cara kerja organisasi dengan mengoptimalkan Jejaring Kerja dalam pemanfaatan fisik dokumen.
- b. Terciptanya kepastian hukum dan meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah.
- c. Terciptanya koordinasi dan harmonisasi antar stakeholders dan masyarakat dalam penyediaan data pertanahan.

Manfaat Eksternal :

- a. Bagi Pemerintah Daerah, dapat dijadikan basis data perpajakan dan kebijakan lain yang mendukung program kerja Pemerintahan Daerah
- b. Sarana jejaring kerja dan koordinasi antar stakeholder dan Masyarakat
- c. Sebagai sarana mempermudah mendapatkan data dan keterangan yang akurat mengenai bidang tanah.
- d. Sebagai rekomendasi dalam menentukan kebijakan terkait tanah dan ruang.
- e. Sebagai sarana informasi yang baik bagi pelaku investasi.

#### D. RUANG LINGKUP AKSI PERUBAHAN

Ruang lingkup pelaksanaan aksi perubahan ini, yaitu kegiatan persiapan, implementasi, dan monitoring evaluasi pada kegiatan Terwujudnya penerbitan sertipikat elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah yang meliputi :

- Persiapan :
  - Koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan coach;
  - Rapat Koordinasi rancangan aksi perubahan ke stakeholder;
  - Rapat koordinasi identifikasi dan inventarisasi data siap elektronik.
- Implementasi :
  - Persiapan pelaksanaan digitalisasi dokumen
  - Pengolahan hasil dan validasi dokumen;
  - Sosialisasi ke stakeholders
- Monitoring dan Evaluasi :
  - Evaluasi pelaksanaan;
  - Penyusunan laporan rencana tindak lanjut;
  - Seminar hasil aksi perubahan

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN ANALISA MASALAH**

#### A. Profil Organisasi

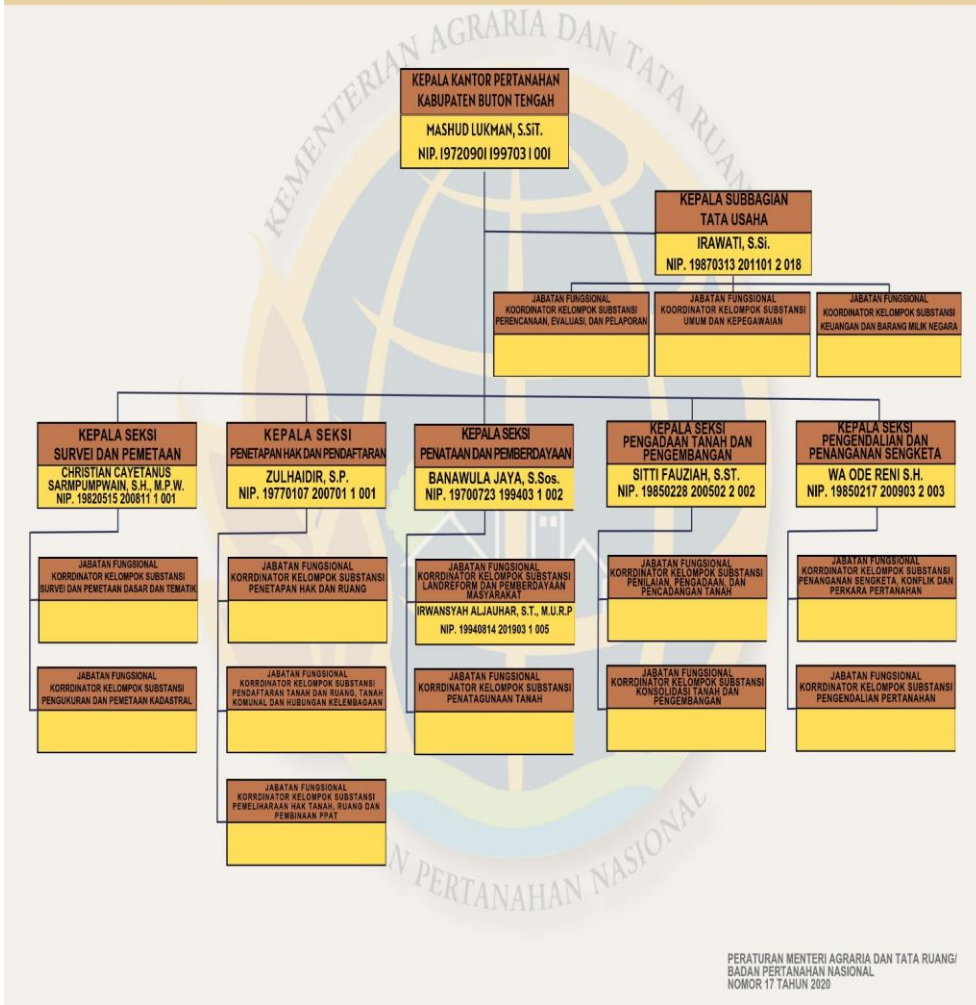
##### 1. Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah adalah dan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. (Permen Atr/BPN RI No. 17 Tahun 2020 Pasal (21)).

# STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BUTON TENGAH



Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi

## B. Analisa Masalah

### 1. Identifikasi Permasalahan

Rancangan aksi perubahan ini dibuat berdasarkan permasalahan-permasalahan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi yang muncul di organisasi tempat bertugas yaitu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah. Selanjutnya terhadap beberapa isu permasalahan tersebut akan dilakukan analisa dengan menggunakan metode USG untuk menentukan isu utama. Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan mempertimbangkan tiga komponen sebagai berikut:

a. Urgency, Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.

b. Seriousness, Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c. Growth, Kemungkinan-kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dan penyebab isu masalah akan semakin memburuk jika dibiarkan.

Adapun isu permasalahan pada Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Belum efektifnya pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Belum optimalnya pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Kurang optimalnya pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Belum optimalnya pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Belum optimalnya pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;

7. Belum terwujudnya pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Belum efektifnya pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
9. Belum optimalnya pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Identifikasi Permasalahan di Kantor Pertanahan Kab. Buton Tengah adalah sebagai berikut:

Kondisi Saat Ini :	Kondisi Yang Diharapkan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum optimalnya penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan.</li> <li>2. Belum efektifnya pelaksanaan survei dan pemetaan.</li> <li>3. Belum optimalnya pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan.</li> <li>2. Terwujudnya pelaksanaan survei dan pemetaan.</li> <li>3. Terlaksananya pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kurang optimalnya pelaksanaan penataan dan pemberdayaan.</li> <li>5. Belum optimalnya pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan</li> <li>6. Belum optimalnya pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.</li> <li>7. Belum terwujudnya pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik.</li> <li>8. Belum efektifnya pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan</li> <li>9. Belum optimalnya pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Terwujudnya pelaksanaan penataan dan pemberdayaan.</li> <li>5. Terlaksananya pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan</li> <li>6. Terwujudnya pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan.</li> <li>7. Terselenggaranya pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik.</li> <li>8. Terwujudnya pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan</li> <li>9. Terwujudnya pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan</li> </ol>

Tabel 2.1. *Identifikasi Masalah*



2. Pemilihan Isu Strategis

Selanjutnya dari 9 isu di atas ditetapkan isu utama dengan metode USG.

Tabel 2.2 Penetapan Isu Utama

No	Isu Strategis	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum terwujudnya pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik	5	5	5	15	1
2	Belum optimalnya pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan	5	5	4	14	2
3	Belum optimalnya penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan	5	4	4	13	3

Keterangan:

Skala Likert:

5 = Sangat Cukup

4 = Lebih cukup

3 = Cukup

2 = Kurang

1 = Kurang sekali

Urgensi = mendesak

Serius = waktu

Growth= menyangkut dampak/ keadaan menjadi lebih buruk

Setelah dilakukan analisis Urgency Seriousness Growth (USG) didapatkan jumlah skor tertinggi yaitu 15 yang merupakan ranking pertama adalah masalah nomor 1 (satu) yaitu Belum terwujudnya pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dimana untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut, penulis menyusun rancangan aksi perubahan ini berupa kegiatan Percepatan penerbitan Sertipikat Tanah Elektronik dalam kegiatan redistribusi tanah pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah.

3. Diagnosa Penyebab Masalah.

Identifikasi akar penyebab masalah

### Identifikasi akar penyebab masalah

Tabel 2.5 Why's Analisis

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Mengapa belum terwujud pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik	Karena belum didukung oleh data siap elektronik
2	Mengapa belum didukung oleh data siap elektronik	Karena lambatnya digitalisasi dan validasi dokumen
3	Mengapa digitalisasi dan validasi dokumen lambat	Karena proses yang dijalankan masih manual/analog
4	Mengapa proses yang dijalankan masih manual/analog	Karena produk sertipikat yang dihasilkan masih manual/analog
5	Mengapa produk sertipikat yang dijalankan masih manual/analog	Karena belum ada sertipikat elektronik yang diterbitkan

#### 4. Solusi masalah

Dalam rangka mengatasi permasalahan belum adanya sertipikat elektronik yang diterbitkan, perlu dilakukan beberapa hal berikut:

1. Perlu dilakukan bintek atau pelatihan untuk peningkatan kapasitas SDM yang ada;
2. Perlu dilakukan digitalisasi dan validasi dokumen untuk menghasilkan data siap elektronik.

-- Masyarakat  
- Kantah

### **BAB III**

#### **STRATEGI PENYELESAIAN ISU / MASALAH**

##### **A. Terobosan dan Inovasi**

Dari model analisis sampai dengan menemukan akar masalah maka didapatkan bentuk inovasi yang sesuai yaitu penyiapan dan pemanfaatan data siap elektronik untuk percepatan penerbitan sertipikat elektronik. Kondisi saat ini sedang dilakukan penyiapan data dimaksud dengan melaksanakan digitalisasi dan validasi data yang dibutuhkan.

Dari uraian solusi mengatasi masalah di atas, ada beberapa terobosan atau inovasi yang perlu dilakukan, agar kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah dapat tercapai dengan maksimal. Hal tersebut dapat diwujudkan dengan cara sebagai berikut:

1. Membentuk Tim Efektif untuk memastikan data siap elektronik dapat terwujud dengan baik;
2. Melakukan digitalisasi dan validasi dokumen;

**B. Milestones dan Kegiatan**

No.	Tahapan Kegiatan	J a d w a l K e g i a t a n										Output		
		M	M	M	M	M	M	M	M	M	M		M	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	
		Maret		April			Mei							
Jangka Pendek (60 Hari Kalender)														
1.		P e r s i a p a n												
	Koordinasi dan konsultasi Rancangan Aksi Perubahan dengan Mentor dan Coach	■	■											- Strategi Pencapaian Target
	Pembentukan Tim Efektif dan Rapat Penentuan Target		■	■										- SK Tim Efektif
	Sosialisasi Rancangan Aksi Perubahan dengan para stakeholder			■	■									- Berita Acara - Dokumentasi
2.		I m p l e m e n t a s i												
	Penyiapan data dan dokumen siap elektronik				■	■	■	■	■					- Data Dokumen siap elektronik
3.		M o n e v dan Pelaporan												
	Monitoring dan evaluasi								■	■				- Laporan hasil monev
	Pelaporan									■	■			- Laporan Akhir Aksi Perubahan

C. Sumber Daya (Tim Kerja, strategi komunikasi, pemanfaatan teknologi digital)

Tabel 3.2. Sumber Daya Kantor Pertanahan

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Pejabat Administrator	1
2.	Pejabat Pengawas	6
3.	Jabatan Fungsional	1
4.	Staf PNS	6
5.	CPNS	2
6.	PPNPN	5
7.	ASK	2
<b>Total Keseluruhan</b>		<b>23</b>

Untuk melakukan aksi perubahan perlu menyusun Tim Kerja Efektif agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan efektif dan efisien. Dengan adanya pembagian kerja akan memudahkan koordinasi dalam Tim. Adapun struktur dalam tata kelola aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tim Efektif

No.	Jabatan	Tugas
1	Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sulawesi Tenggara	Bertanggung jawab terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan kesuksesan aksi perubahan.
2	Tim Leader	Melaksanakan seluruh kegiatan rencana aksi perubahan.

3	Kasubag Tata Usaha	Menyusun rencana anggaran dalam kegiatan.
4	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Melaksanakan Penerbitan Sertipikat Elektronik
5	Pengolah Data	Mendukung kegiatan penyiapan dokumen dan pengolahan data.



Gambar 7. Tim Aksi Perubahan Terpadu

#### D. Identifikasi dan Pemetaan Stakeholder

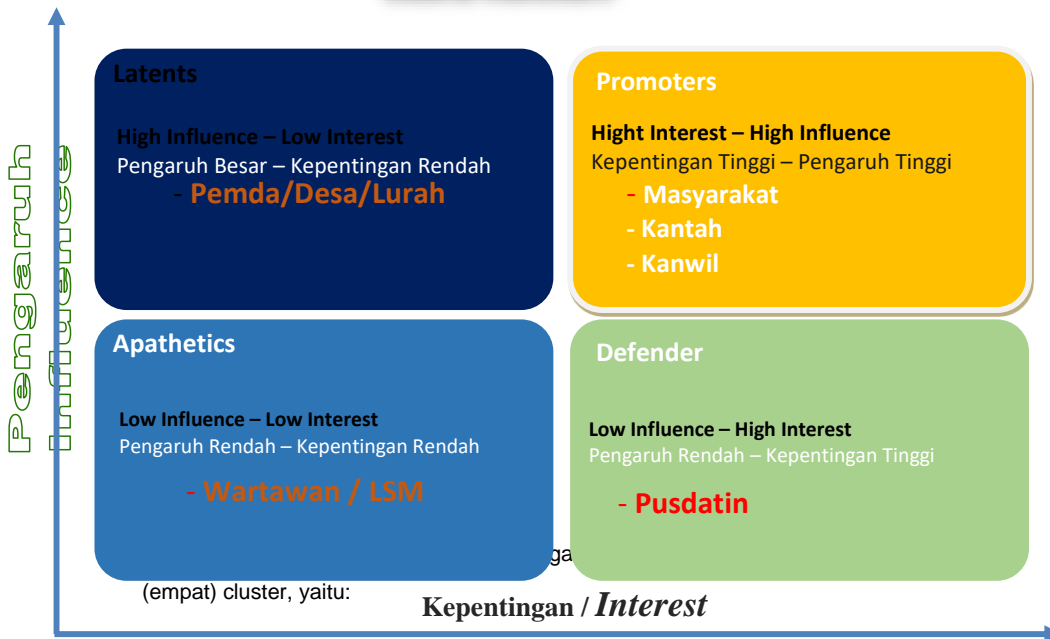
Rencana aksi perubahan dapat terwujud dengan melakukan tahapan proses koordinasi dan kolaborasi dengan stakeholders. Rencana aksi perubahan ini sangat erat hubungannya dengan berbagai pihak, baik perorangan maupun institusi baik yang bersinggungan, berhubungan, dan memiliki manfaat diluar dari fungsi institusi. Oleh karena itu perlu dilakukan tahapan identifikasi pemangku kepentingan atau stakeholders dalam perancangan aksi perubahan sebelum pelaksanaan aksi perubahan, untuk menentukan strategi komunikasi dalam rangka pencaipan hasil inovasi.

### Identifikasi Stakeholders

No	Nama Stakeholders	Pengaruh Besar Kepentingan Besar	Pengaruh Besar Kepentingan Kecil	Pengaruh Kecil Kepentingan Besar	Pengaruh Kecil Kepentingan Kecil	Blocker/ Supporter/ Neutral
1	Pemerintah Daerah/Desa/Kelurahan		Y			
2	Pusdatin			Y		
3	Masyarakat	Y				
4	Kantor Pertanahan	Y				
5	Wartawan / LSM				Y	

Selanjutnya dilakukan pengelompokan (clustering) stakeholders berdasarkan pengaruhnya (*influence*) dan kepentingan / minatnya (*interest*).

### Kuadran Stakeholders



#### 1. Promotors

Promotors adalah stakeholder yang memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu keberhasilan, atau dalam kata lain memiliki pengaruh yang tinggi dan kepentingan juga tinggi. Strategi komunikasi yang digunakan kepada stakeholder promoters adalah koordinasi intensif dan kelola komunikasi efektif.

## **2. Defenders**

Defender adalah stakeholder yang memiliki kepentingan pribadi dan organisasi dan dapat menyuarakan dukungannya, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan, atau dalam kata lain memiliki minat/ketertarikan yang tinggi tetapi pengaruh rendah. Strategi komunikasi yang digunakan kepada stakeholder tipe defender ini adalah kolaborasi, kerjasama, dan keunggulan mereka diberdayakan.

## **3. Latens**

Stakeholder tipe latens adalah tipe yang tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik, atau dalam kata lain memiliki pengaruh tinggi tetapi ketertarikan rendah. Strategi komunikasi yang digunakan kepada stakeholder pada cluster ini adalah sosialisasi.

## **4. Apathetics**

Kluster stakeholder tipe apathetics adalah kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan, atau dalam kata lain mereka memiliki pengaruh rendah. Strategi komunikasi yang digunakan kepada stakeholder pada cluster ini adalah edukasi atau diberi informasi.

Untuk menggambarkan hubungan antar stakeholders digambarkan dalam *jejaring kinerja* sebagaimana pada bagan berikut





D. Manajemen Resiko dan Pengendalian Internal

1. Identifikasi risiko

Tabel 3. 1 Identifikasi Risiko

No	Kelompok	Identifikasi Risiko
1	2	3
1	Sumber Daya Manusia	- Keterbatasan kapasitas sumber daya manusia. - Pemahaman terkait sertipikat elektronik - Keterbatasan pemanfaatan teknologi digital
2	Stakeholder	- Sulitnya membangun komitmen dan pemahaman dengan stakeholder eksternal - Kemungkinan kurang interestnya PUSDATIN
3	Lingkungan	- Kurangnya koordinasi antar tim pelaksana dan stakeholder

2. Analisis Risiko

Tabel 3. 2 Analisis Risiko

No	Identifikasi Risiko	Analisa Risiko	Evaluasi Risiko	Penanganan Risiko
1	3	4	5	6
1	3	4	5	6

1	Sumber Daya Manusia	Kemungkinan tinggi pengaruh tinggi	Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan Kapasitas SDM melalui pelatihan, bintek dan sosialisasi</li> </ul>
2	Stakeholder	Kemungkinan sedang pengaruh sedang	Sedang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan koordinasi dan komunikasi</li> </ul>
3	Lingkungan	Kemungkinan tinggi	Sedang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peningkatan koordinasi dan komunikasi</li> </ul>

Dari berbagai definisi tersebut, risiko selalu dihubungkan dengan kemungkinan terjadinya akibat buruk (kerugian) yang tidak diinginkan, atau tidak terduga. Dengan kata lain, risiko terdiri dari unsur-unsur berikut ini.

1. Kemungkinan kejadian atau peristiwa
2. Dampak atau konsekuensi (jika terjadi, risiko akan membawa akibat atau konsekuensi)
3. Kemungkinan kejadian (risiko masih berupa kemungkinan atau diukur dalam bentuk probabilitas)

Manajemen risiko terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan dalam fase jangka pendek dicantumkan dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.3 Manajemen Risiko Jangka Pendek

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Potensi Hambatan	Mitigasi Risiko
1	Koordinasi dan konsultasi Rancangan Aksi Perubahan dengan Mentor dan Coach	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Koordinasi dan konsultasi dengan mentor.</li> <li>· Koordinasi dan konsultasi dengan coach</li> </ul>	Adanya kesibukan tugas lain	Memanfaatkan media sosial dengan membentuk WA group
2	Pembentukan Tim Efektif dan Rapat Penentuan Target	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pengumpulan Data</li> <li>· Rapat Koordinasi dengan Tim Tim Efektif</li> <li>· Kompilasi Data</li> <li>· Digitalisasi Data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data ada yang hilang</li> <li>- Keakuratan data diragukan</li> <li>- Masih berupa data fisik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cross checking data</li> <li>- Digitalisasi data fisik</li> </ul>
3	Sosialisasi Rancangan Aksi Perubahan dengan para stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Rapat bersama atau pertemuan dengan stakeholder</li> </ul>	Adanya kesibukan tugas lain	Memanfaatkan media sosial dengan membentuk WA group
4	Penyiapan data dan dokumen siap elektronik	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ujicoba awal sistem</li> <li>· Rapat pemantapan pembahasan Sertipikat elektronik</li> </ul>	Data fisik tidak ditemukan	- Cross checking data

## BAB IV

### DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

#### A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Berdasarkan hasil identifikasi isu strategis dan masalah, analisis masalah dengan menggunakan *USG* sampai dengan menemukan akar masalah dan solusinya, maka inovasi yang terpilih untuk dilaksanakan adalah **Penerbitan Sertipikat Elektronik dalam Kegiatan Redistribusi Tanah**. Inovasi dalam aksi perubahan tersebut bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan pertanahan dan meminimalkan potensi masalah pertanahan terutama masalah tumpang tindih sertipikat.



Rapat Pembentukan Tim Efektif



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BUTON TENGAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

Jln. Yos Sudarso Poros Raha Wamengkoli E-mail: [Kantahbutontengah@gmail.com](mailto:Kantahbutontengah@gmail.com)

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BUTON TENGAH  
NOMOR : 80/SK. 74.14.NT.02.03/III/2024

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PERCEPATAN PENERBITAN SERTIPIKAT ELEKTRONIK  
DALAM KEGIATAN REDISTRIBUSI TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN BUTON TENGAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN ANGGARAN  
2024

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BUTON TENGAH

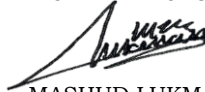
Menimbang	:	a. bahwa untuk mewujudkan modernisasi pelayanan pertanahan guna meningkatkan indikator kemudahan berusaha dan pelayanan publik kepada masyarakat, perlu mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan menerapkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik.
		b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik dalam kegiatan pendaftaran tanah perlu diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik.
		c. Bahwa aksi perubahan ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan pertanahan sehingga dalam pelaksanaannya perlu membentuk tim efektif yang terdiri dari unsur kantor pertanahan yang dianggap memiliki kemampuan menjadi bagian tim dengan nama ama tersebut dalam lampiran 1 (satu) keputusan ini:
		d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, b dan c diatas, perlu menetapkan dengan surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah :
Mengingat	:	1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria:
		2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik:
		3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja
Memperhatikan	:	1. Rumusan Hasil Rapat Kerja Nasional Tahun 2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tanggal 6 – 8 Maret 2024 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor : .....

	<p>Tanggal ..... dengan akun ..... Tahun Anggaran 2024 Kegiatan Pengadaan Peta Foto Menggunakan Pesawat Nirawak (PUNA) Dalam Rangka Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Menuju Desa Lengkap.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak atas Tanah, satuan rumah susun, dan pendaftaran tanah</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83)</li> <li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84)</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara 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 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah</li> <li>8. Peraturan Menteri agrarian dan tata ruang/kepala badan pertanahan nasional republik Indonesia nomor 19 tahun 2020 tentang layanan informasi pertanahan secara elektronik</li> <li>9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 Tentang Tata cara penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah</li> </ol>
--	---

	13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2021 tentang sertipikat elektronik. 14. Petunjuk Teknis No. 3/JUKNIS-HR.02/III/2024 tanggal 1 Maret 2024 tentang Tata Cara Penerbitan Sertipikat Elektronik Versi 1.0.
<b>MEMUTUSKAN</b>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BUTON TENGAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PERCEPATAN PENERBITAN SERTIPIKAT ELEKTRONIK DALAM KEGIATAN REDISTRIBUSI TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BUTON TENGAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN ANGGARAN 2024
KESATU	: Menunjuk nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 (satu) Keputusan ini sebagai Tim Efektif dalam kegiatan Aksi Perubahan Penerbitan Sertipikat Elektronik.
KEDUA	: Tim Efektif sebagaimana dictum kesatu mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II (dua) Keputusan ini
KETIGA	: Dalam melaksanakan tugasnya tim efektif agar senantiasa berkoordinasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kab. Buton Tengah.
KEEMPAT	: Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkan nya Keputusan ini dibebankan pada daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah Nomor : SP DIPA-056.01.2.56205572024 Tgl. 24 September 2023.
KELIMA	: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan dan atau kekeliruan dalam penetapan keputusan ini. Akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : Labungkari  
PADA TANGGAL : 25 Maret 2024

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN BUTON TENGAH



MASHUD LUKMAN, S.SiT  
NIP. 197209011997031001

Tembusan :

1. Sekretaris Jendral Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
2. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara, di Kendari

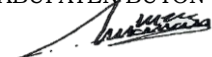
Lampiran I Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah  
Nomor : 80/SK-74.14.NT.02.03/III/2024  
Tanggal : 25 Maret 2024

SUSUNAN TIM EFEKTIF

Pembina : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah  
Ketua : Kepala Sub Bagian Tata Usaha merangkap admin  
Wakil Ketua : 1. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan  
2. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
3. Kepala Seksi Penataan Pertanahan

No	Nama Anggota
1.	Syam Syahrullah Rahman, ST., MM.
2.	Mizwar Munizu, SH. Merangkap Operator
3.	Iqra.
4.	
5.	
6.	

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN BUTON TENGAH



MASHUD LUKMAN, S.SiT  
NIP. 197209011997031001

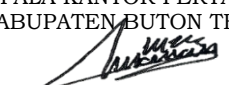


Lampiran II Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah  
Nomor : 80/SK-74.14.NT.02.03/III/2024  
Tanggal : 25 Maret 2024

**TUGAS TIM EFEKTIF**

- I. Pembina  
Memberikan arahan kepada tim dalam merencanakan strategi dan kebijakan operasional dalam pelaksanaan kegiatan
- II. Ketua
  1. Menetapkan strategi, mekanisme dan prosedur tahapan dalam kegiatan;
  2. Mengatur dan Menyusun pembagian tugas dan wewenang petugas dalam pelaksanaan kegiatan
  3. Memberikan petunjuk dan pendampingan bagi pelaksana kegiatan terhadap pencapaian target dan penyelesaian masalah
  4. Membantu tugas-tugas Kepala Kantor dan bertanggungjawab secara langsung terhadap pencapaian pelaksanaan pekerjaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan
- III. Wakil Ketua
  1. Membantu ketua dalam Menyusun strategi, mekanisme dan prosedur tahapan dalam kegiatan
  2. Membantu ketua dalam mengatur dan Menyusun pembagian tugas dan wewenang petugas dalam pelaksanaan kegiatan
  3. Membantu ketua dalam memberikan petunjuk dan pendampingan bagi pelaksana kegiatan terhadap pencapaian target dan penyelesaian masalah
  4. Membantu ketua dalam melakukan pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan operasional agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- IV. Anggota
  1. Membuat surat, nota dinas, surat tugas, notulen atau dokumen lainnya yang berkaitan dalam pelaksanaan kegiatan
  2. Melaksanakan pengambilan gambar dilokasi target pelaksanaan kegiatan
  3. Melakukan pengolahan hasil pengambilan gambar
  4. Melakukan perbaikan data pertanahan terhadap bidang-bidang yang belum tervalidasi dalam aplikasi komputersasi kegiatan pertanahan (KKP) Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah.
  5. Memastikan penerbitan sertifikat elektronik melalui redistribusi tanah dapat berjalan dengan baik.
  6. Menyiapkan laporan kegiatan

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN BUTON TENGAH

  
MASHUD LUKMAN, S.SiT  
NIP.197209011997031001



**Sosialisasi dengan Pemda selaku stakeholder bersama Pj. Bupati  
Buton Tengah**



**Sosialisasi Sertipikat Elektronik Kepada Masyarakat di Desa  
Doda Bahari**



**Koordinasi Persiapan Pemeriksaan Lapang**



**Tahapan Pemeriksaan Lapang**

**BERITA ACARA**  
**PENELITIAN LAPANG GITRA KABUPATEN BUTON TENGAH**  
**DALAM RANGKA PENETAPAN OBJEK DAN SUBJEK REDISTRIBUSI TANAH**  
**TAHUN ANGGARAN 2024**  
 Nomor : 03/BA/PLG/TB/VI/2024

Pada hari ini Kamis, tanggal Enambelas bulan Mei tahun Dua Ribu Dua Puluh Empat, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : **MACHUD LAUKMAN, S.ST**  
 NIP : 1972-09-10-1997031-001  
 Jabatan : **Kepala Kantor Pertanahan Kab. Buton Tengah**
- Nama : **CHRISTIAN, CHRISTINA, S.PP**  
 NIP : 1980-05-20-20031-001  
 Jabatan : **Kepala Seksi, Seksi, A/P**
- Nama : **BANANULA, MPA, S.SR**  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....
- Nama : **SITI, SYAMSULILLAH, KECAMAH, ST, RM**  
 NIP : 1970-03-20-200701-1-003  
 Jabatan : **Asisten, Pertanahan**
- Nama : **ABU, HANIS ABU**  
 NIP : .....  
 Jabatan : **Kasir, Kecamatan**

Telah melakukan penelitian lapang dalam rangka penetapan objek dan subjek Redistribusi Tanah, dengan hasil penelitian lapang sebagai berikut:

**A. Calon Objek Redistribusi Tanah**

- Lokasi Tanah
  - Desa/Kelurahan : **Doda Bahari**
  - Kecamatan : **Sungai Wambulu**
  - Kabupaten : **Buton Tengah**
  - Provinsi : **Sulawesi Tenggara**
- Luas : **24,2 hektare (Dua Puluh Empat Koma Dua hektare)**
- Status Tanah : **Tanah yang telah ada penguasaan \*\*\***
- Penggunaan Tanah : **Tanah Kebun dan Semak Belukar \*\*\*\***
- Tahun Pengawasan/ Pengawasan : **Sejak Tahun 1931**

Dipirelasi dengan CamScanner

**B. Calon Subjek Redistribusi Tanah**

- Nama : **Hernia Dusa, Wa Dhyba, Wa Pologo, dkk.**
- Alamat : **(139 KK, 160 Bidang Tanah)**
- Desa/Kelurahan : **Doda Bahari**
- Kecamatan : **Sungai Wambulu**
- Kabupaten : **Buton Tengah**

Daftar nama sebagaimana hasil inventarisasi dan identifikasi terlampir.

Dari hasil penelitian dan pengecekan lapang, objek tanah dan calon Subjek Redistribusi Tanah yang terdapat pada lokasi yang ditinjau telah sesuai dengan syarat dan ketentuan peraturan perundang-undangan.\*\*\*\*\*

**Pelaksana Penelitian Lapang :**

- Nama : **MACHUD LAUKMAN, S.ST**  
 NIP : 1972-09-10-1997031-001  
 Jabatan : **Kepala Kantor Pertanahan Buton Tengah**
- Nama : **CHRISTIAN, CHRISTINA, S.PP**  
 NIP : 1980-05-20-20031-001  
 Jabatan : **Kepala Seksi, Seksi, A/P**
- Nama : **BANANULA, MPA, S.SR**  
 NIP : .....  
 Jabatan : .....
- Nama : **SITI, SYAMSULILLAH, KECAMAH, ST, RM**  
 NIP : 1970-03-20-200701-1-003  
 Jabatan : **Asisten, Pertanahan**
- Nama : **ABU, HANIS ABU**  
 NIP : .....  
 Jabatan : **Kasir, Kecamatan**

Dipindai dengan CamScanner

**DAFTAR HADIR**

**PENELITIAN LAPANG KEGIATAN REDISDTRIBUSI TANAH  
KABUPATEN BUTON TENGAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2024**

Hari : Kamis  
Tanggal : 16 Mei 2024  
Tempat : Desa Doda Bahari Kec. Sangia Wambulu Kabupaten Buton Tengah

NO.	NAMA	ALAMAT	PEKERJAAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	Mashud Lukman	Kendari	PN S		
2	CHRISTIAN	Lombe	PMS		
3	BANAWULA JAYA, S.Sos	LOMBE	PN S		
4	SYAMSATULLAH R.	Lombe	PN S		
5	Abul HANUT ANTO	BARUTA VEDA	GADES		
6					
7	SUHARDI, YONO EGI	Lombe	A.P.S		

Labungkari, 16 Mei 2024  
Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan  
Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah

BANAWULA JAYA, S.Sos.  
NIP. 19700723 199403 1 002

## B. Strategi Pengembangan Kompetensi

Terkait strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan yang dilakukan adalah melakukan identifikasi, menjelaskan dan memutuskan strategi pengembangan kompetensi yang dibutuhkan untuk adopsi proyek perubahan.

Adapun strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan yang berjudul percepatan penerbitan sertipikat elektronik dalam kegiatan redistribusi tanah pada kantor pertanahan kabupaten buton tengah, dapat dijelaskan pada tabel berikut ini.

Tabel 4. 1 Strategi Pengembangan Kompetensi

No.	Stakeholder yang terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi Yang dibutuhkan	Cara Pengembangan (Klasikal/Non Klasikal)
1.	Pemda / Kades/Lurah	a. Mampu bekerjama secara efektif b. Mampu memahami pentingnya sertipikat elektronik	Diskusi dan Sharing, dan Coaching
2.	Masyarakat/Kantah/Kanwil	Mampu melaksanakan penyiapan data siap elektronik	Sosialisasi, bintek
3.	Pusdatin	Pemberian bantuan teknis dan sosialisasi juknis	Diskusi dan konsultasi

Strategi pengembangan kompetensi adalah suatu proses atau langkah-langkah yang dilakukan untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensi seseorang atau tim dalam mencapai tujuan tertentu. Berikut adalah beberapa strategi yang dapat digunakan dalam pengembangan kompetensi:

1. Pembelajaran kontinu dapat dilakukan melalui pelatihan formal atau informal, kursus, seminar, atau melalui pembelajaran mandiri dengan membaca buku, artikel, atau video tutorial.
2. Kolaborasi dan pertukaran pengetahuan dengan orang lain. Melibatkan diri dalam proyek tim, kelompok diskusi, atau mentoring dapat membantu meningkatkan kompetensi melalui berbagi pengalaman dan pengetahuan.

3. Praktek dan pengalaman nyata dapat membantu memperkuat dan menguji kompetensi yang telah dipelajari.
4. Evaluasi dan umpan balik dari atasan, kolega, atau pelanggan dapat membantu memperbaiki dan mengarahkan pengembangan kompetensi yang lebih baik.
5. Pengembangan kepemimpinan kompetensi dalam kepemimpinan dapat meliputi keterampilan komunikasi, kemampuan untuk menginspirasi dan memotivasi orang lain, atau kemampuan dalam pengambilan keputusan.
6. Teknologi dapat menjadi alat yang berharga dalam pengembangan kompetensi. Penggunaan teknologi seperti platform e-learning, media sosial, atau alat pembelajaran online lainnya dapat membantu dalam memperluas pengetahuan dan keterampilan.



**BAB V**  
**KETERKAITAN DAN KEMANFAATAN**  
**MATA PELATIHAN PILIHAN**

4.1. Manajemen Pemerintahan

Dalam melaksanakan tugas pemerintahan sebagai Aparat Sipil Negara selalu berpegang pada 7 (tujuh) bidang pelayanan yaitu : Pertama , menjamin keamanan negara. Kedua, memelihara ketertiban. Ketiga, menjamin diterapkan perlakuan yang adil kepada setiap warga Masyarakat . Keempat, melakukan pekerjaan umum dan memberi pelayanan yang tidak mungkin dikerjakan oleh lembaga non pemerintah. Kelima, melakukan upaya untuk meningkatkan kesejahteraan social. Keenam, menerapkan kebijakan ekonomi yang menguntungkan Masyarakat luas . Ketujuh, menerapkan kebijakan untuk pemeliharaan sumber daya manusia dan lingkungan. Penerbitan sertipikat elektronik bertujuan melakukan pelayanan pada masyarakat seperti yang tersebut dalam point pertama, empat, dan ke enam.

Dalam implementasi aksi perubahan, fungsi manajemen sangat diperlukan agar dapat berjalan sesuai rencana. Selanjutnya akan di uraikan fungsi pokok manajemen sebagai berikut:

4.1.1. Planning (Perencanaan)

Terdapat 3 unsur pokok kegiatan perencanaan yaitu: 1) pengumpulan data, 2) analisis fakta dan, 3) Penyusunan rencana yang konkret.

4.1.2. Organizing (Pengorganisasian)

Sebuah organisasi terdiri dari beberapa unsur, yaitu: (1) ada Kumpulan orang-orang (2) ada pembagian kerja atau spesialisasi dalam organisasi (3) bekerjasama Dimana aktivitas-aktivitas yang terpisah di kordinir (4) ada tujuan Bersama yang akan di capai melalui kerjasam yang terkordinir.

4.1.3. Actuating (Pergerakan)

(1)menjelaskan dan mengomunikasikan tujuan yang hendak di capai. (2)menyelenggarakan pertemuan yang dapat menstimulus kerja bawahan. (3)mengajak untuk bekerja semaksimal mungkin guna mencapai standar operasional. (4)mengembangkan potensi guna merealisasikan kemungkinan hasil yang maksimal.

4.1.4. Controlling ( Pengawasan )

Pengawasan sebagai proses terdiri atas 3 langkah universal, yaitu (1) mengukur perbuatan (2) membandingkan perbuatan dengan standar yang ditetapkan dan menetapkan perbedaanya jika ada; dan (3) memperbaiki penyimpangan dengan Tindakan pembetulan.

Dalam pengembangan diri dan orang lain sebagai leader harus mampu membawa perubahan sumber

daya aparatur yang berkualitas diperlukan pengembangan sifat sifat sebagai berikut :

- a. Kemampuan untuk mengembangkan jaringan – jaringan kerjasama (network). Networking diperlukan oleh karena manusia tidak lagi hidup terpisah - pisah tetapi berhubungan satu sama lain. Manusia abad 21 hidup didalam dunia tanpa batas ,sehingga yang dapat survive adalah manusia yang ahli dalam networking. Dunia perdagangan bebas akan semakin lancer apabila ada networking. Tanpa networking maka perluasan pasar akan menjadi sulit dilaksanakan.
- b. Kerjasama (teamwork). Setiap orang di dalam Masyarakat abad 21 mempunyai kesempatan untuk mengembangkan keunggulan spesifikasinya secara keseluruhan sumber daya aparatur yang telah dikembangkan kemampuan speifikasinya. Akan dapat membangun kemampuan teamwork yang pada giliran dapat menghasilkan bebrbagai produk yang lebih unggul. Industri – industri maju telah mengembangkan konsep teamwork bukan saja dapat menghasilkan produk yang tinggi mutunya tetapi menghasilkan produk yang semakin lama semkain di sempurnakan, oleh seba itu pelaksanaannya adalah personil yang terus menerus mengingkatkan keunggulannya.
- c. Berkaitan erat dengan prinsip kerjasama tersebut ialah cinta kepada produk yang berkualitas tinggi. Seorang aparatur negara yang prima adalah mereka yang terus menerus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan sesuatu sehingga kualitas yang di capai hari ini akan di tingkatkan hari esok dan seterusnya.

Demikian mengenai beberapa hal keterkaitan antara manajemen dengan pemerintahan yang ada di Indonesia, yang intinya bagaimana peran aparatur pemerintah dan daerah menjalankan sesuai dengan fungsinya masing – masing. Setiap bagian Tim Efektif harus mampu berkembang meningkatkan kualitas dirinya, mampu bekerjasama membangun teamwork dan mengoptimalkan jaringan kerja yang sudah ada maupun menciptakan jejaring baru untuk mendukung kinerja organisasi.

## 5.2. Pengadaan Barang Dan Jasa

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP) bukan hanya suatu proses untuk mendapatkan penyedia saja, tetapi memiliki peran penting dan strategis dalam menyukseskan pelaksanaan pembangunan. PBJP merupakan salah satu hal untuk meningkatkan perekonomian daerah, bahkan nasional serta pelayanan publik. Hal ini karena nilai belanja pengadaan pemerintah bisa mencapai lebih dari 40% dari total anggaran belanja pemerintah (APBN/APBD). Artinya program kerja pemerintah sangat dipengaruhi oleh kinerja pengadaan dan juga kinerja penyedia yang mendapatkan tugas dalam menyediakan barang/jasa yang diperlukan. Dengan demikian, kebijakan pengadaan dalam fungsi utama pada tata kelola pemerintah juga harus selaras dengan kebijakan terkait lainnya seperti kebijakan penganggaran,

pembayaran, dan pengelolaan aset.

#### 5.2.1 Pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawas.

Tugas Tim Penyelenggara Swakelola:

1. Tim Persiapan: menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
2. Tim Pelaksana: melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
3. Tim Pengawas: mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

Terdapat beberapa model Swakelola, yaitu :

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Contoh: Kegiatan bimbingan teknis, Penyuluhan dan Sosialisasi peraturan baru.
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola.
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; Contoh: pemberian vaksin untuk pemberantasan penyakit rabies pada hewan peliharaan.
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

#### 5.2.2 Risiko Pengadaan Barang dan Jasa

Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang dapat membawa dampak yang tidak diinginkan terhadap tujuan, strategi, sasaran, dan/atau target organisasi. Risiko pada pengadaan barang/jasa dapat terjadi pada setiap tahapan yaitu perencanaan, persiapan dan pelaksanaan.

Pengelolaan risiko adalah penerapan kebijakan, prosedur dan praktik manajemen yang bersifat sistematis atas aktifitas komunikasi dan konsultasi, penetapan konteks, identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, penanganan risiko, serta pemantauan dan reviu. Tujuan pengelolaan risiko adalah meminimalisir kerugian.

Pengelolaan risiko merupakan proses penilaian (identifikasi, analisa dan evaluasi) dan

menangani hal-hal yang menyebabkan timbulnya risiko. Pengelolaan risiko bertujuan untuk merencanakan dan mengurangi (memitigasi) dampak/masalah yang timbul dari risiko.

#### 4.3. Badan Pemeriksa Keuangan

##### 4.3.1 Arti Penting Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara

Pemeriksaan perlu dilakukan agar setiap pihak yang mengelola uang negara menjalankan amanat tersebut dengan cara yang sebaik-baiknya sehingga membawa manfaat bagi sebesar besarnya kemakmuran rakyat.

Bila para pengelola Keuangan Negara merasa bahwa tak ada pihak yang mengontrol penggunaan uang tersebut, mungkin sekali terjadi penyimpangan penggunaan uang negara, baik dengan tujuan memperkaya diri atau karena salah urus.

BPK adalah lembaga terdepan dalam pencegahan dan memerangi korupsi. Jika dari hasil pemeriksaannya diyakini ada indikasi kerugian negara berindikasi tindak pidana korupsi maka BPK memiliki kewajiban untuk segera menyampaikan temuan atau hasil pemeriksaan tersebut kepada APH.

##### 4.3.2 Yang Diperiksa Dan Dinilai Badan Pemeriksa Keuangan

BPK bertugas memeriksa Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Lembaga Negara lainnya, Bank Indonesia, Badan Usaha Milik Negara, Badan Layanan Umum, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga atau badan lain yang mengelola Keuangan Negara.

Hasil Pemeriksaan adalah hasil akhir dari proses penilaian kebenaran, kepatuhan, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan data/ informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan secara independen, objektif, dan professional berdasarkan Standar Pemeriksaan yang dituangkan dalam laporan hasil pemeriksaan sebagai keputusan BPK.

##### 4.3.3 Laporan Hasil Pemeriksaan BPK

BPK menuangkan hasil kerjanya dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). LHP atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) diserahkan kepada DPR dan DPD serta Presiden. LHP atas Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL), selain diserahkan kepada Lembaga Perwakilan juga diserahkan kepada Menteri atau Kepala Lembaga. LHP atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, disebut LKPD, diserahkan kepada DPRD dan Gubernur/Bupati/Walikota.

##### 4.3.4 Jenis - Jenis Opini dalam Penilaian Terhadap Laporan Keuangan

Berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan, BPK memberikan penilaian dalam bentuk empat kategori opini, yaitu:

- a) Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP atau Unqualified Opinion). Adalah opini yang menyatakan bahwa Laporan Keuangan pihak yang diperiksa telah disajikan dengan wajar. Dengan kata lain, pelaporan dinilai telah disusun dengan memuaskan.
- b) Opini Wajar dengan Pengecualian (WDP atau Qualified Opinion), adalah opini bahwa pada umumnya Laporan Keuangan telah disajikan secara wajar namun terdapat bagian tertentu yang belum memenuhi standar.
- c) Opini Tidak Wajar (TW atau Adverse Opinion), adalah opini bahwa Laporan Keuangan disusun tidak sesuai dengan prinsip yang berlaku umum dan/ atau Laporan Keuangan mengandung salah satu yang material dan dapat menyesatkan.
- d) Opini Tidak Memberikan Pendapat (TMP atau Disclaimer Opinion) adalah opini bahwa Auditor tidak dapat memberikan kesimpulan atau pendapat atas Laporan Keuangan, karena berbagai hal, misalnya karena pihak yang diperiksa membatasi ruang lingkup pemeriksaan.

Sebagai pelaksana kegiatan redistribusi tentunya wajib untuk memenuhi administrasi dengan baik beserta eviden pertanggungjawaban keuangan. Dalam pelaksanaan pekerjaan Ketika masih dalam proses pelaksanaan maka akan didampingi oleh BPKP dan jika pelaksanaan pekerjaan telah selesai maka akan diperiksa oleh BPK, karenanya bukti pertanggungjawaban yang lengkap dan sesuai akan sangat membantu dalam menjawab pemeriksaan dan memperoleh predikat WTP (wajar tanpa pengecualian)

## BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

### 6.1 PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi dilakukan pada stakeholder, terdapat beberapa bentuk strategi komunikasi untuk pembangunan tim kerja internal dan eksternal yang efektif dan efisien.

Tabel 10 Penerapan Strategi Komunikasi

No	Stakeholder	Deskripsi Tugas	Bentuk Komunikasi
1	Latens	<i>Keep Satisfied</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengakomodir saran dan masukan</li><li>- Pelaporan secara kontinyu hasil pekerjaan yang dilakukan</li></ul>
2	<i>Promoters</i>	<i>Manage Closely</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan kolaborasi aktif antara promoters dan tim efektif dalam setiap progress pencapaian output</li><li>- Membuat grup wa untuk mempermudah komunikasi</li></ul>
3	<i>Apathetic</i>	<i>Monitor (Less Effort)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan beberapa kali kerja bersama untuk membahas output dan rencana pengembangan output</li><li>- Pelibatan sebagai narasumber dan peserta pada beberapa kali pertemuan</li></ul>
4	<i>Defender</i>	<i>Keep Informed</i>	Pelibatan sebagai peserta pada beberapakali pertemuan

### 6.2 DISEMINASI KEGIATAN

Pada awal persiapan dilakukan persuratan kepada Pemda dan Masyarakat desa salah satu lokasi redistribusi tanah terhadap rencana sosialisasi penerapan sertipikat elektronik sekaligus penyampaian permohonan dukungan dari Pemda Buton Tengah.

## **BAB VII**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Implementasi aksi perubahan ini dapat dikategorikan berdasarkan 3 periode waktu, yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang sehingga aksi perubahan ini dapat berjalan secara berkesinambungan dan menjadi inisiatif kegiatan perubahan selanjutnya.

Tujuan aksi perubahan, yaitu :

<b>WAKTU</b>	<b>TUJUAN</b>
Jangka Pendek	Terwujudnya penyediaan dokumen dan data digital siap elektronik. Terlaksananya sosialisasi sertipikat elektronik kepada para stakeholder
Jangka Menengah	Terwujudnya output sertipikat elektronik kegiatan redistribusi tanah sebanyak 50 bidang
Jangka Panjang	Terwujud penerbitan sertipikat elektronik untuk kegiatan lainnya secara menyeluruh dan berkelanjutan.

*Tabel 1 Tujuan Aksi Perubahan*

#### Manfaat Aksi Perubahan

Rancangan Aksi Perubahan ini untuk selanjutnya dapat diimplementasikan menjadi Aksi Perubahan dan diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak sebagai berikut :

##### 1. Manfaat Bagi Project Leader

- a. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan Pejabat Administrator dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas.
- b. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Administrator untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.
- c. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan

kemampuan Pejabat Administrator dalam melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Manfaat internal :

- a. Adanya perubahan cara kerja organisasi dengan mengoptimalkan Jejaring Kerja dalam pemanfaatan fisik dokumen.
- b. Terciptanya kepastian hukum dan meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan di Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Tengah.
- c. Terciptanya koordinasi dan harmonisasi antar stakeholders dan masyarakat dalam penyediaan data pertanahan.

Manfaat Eksternal :

- a. Bagi Pemerintah Daerah, dapat dijadikan basis data perpajakan dan kebijakan lain yang mendukung program kerja Pemerintahan Daerah
- b. Sarana jejaring kerja dan koordinasi antar stakeholder dan Masyarakat
- c. Sebagai sarana mempermudah mendapatkan data dan keterangan yang akurat mengenai bidang tanah.
- e. Sebagai rekomendasi dalam menentukan kebijakan terkait tanah dan ruang.
- e. Sebagai sarana informasi yang baik bagi pelaku investasi.



**BAB VIII**  
**PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

Terkait pelaksanaan pengembangan potensi diri dalam aksi perubahan yang yang penulis lakukan, dapat dijelaskan bahwa terdapat 3 (tiga) aspek kompetensi yang dilakukan yang meliputi aspek Pengembangan diri dan orang lain, Mengelola Perubahan dan Perekat bangsa, seperti yang dijelaskan berikut ini:

NO	Aspek Kompetensi	Kegiatan Pengembangan	Keterangan
1	Pengembangan Diri dan Orang Lain	Kegiatan Mandiri	<p>Terbuka terhadap perubahan yang konstruktif dan penguasaan materi baik konsep maupun teknis.</p> <p>Melakukan pendekatan secara langsung kepada masing-masing tim Efektif dan stakeholder terkait guna memperoleh dukungan penuh baik moril maupun materil.</p>
2	Mengelola Perubahan	Kegiatan Mandiri	<p>Meningkatkan penyesuaian 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.</p>

NO	Aspek Kompetensi	Kegiatan Pengembangan	Keterangan
3	Perekat Bangsa	Kegiatan Mandiri	Melakukan penugasan khusus berdasarkan SK Tim untuk memantau efektifitas dan percepatan pelaksanaan tugas masing-masing individu maupun secara kelompok

*Tabel . Pengembangan Potensi Diri*

## IX

### PENUTUP

**Commented [p02]:** Tambahkan Penutup terdiri dari Kesimpulan dan Rekomendasi

#### 9.1 Kesimpulan

- 9.1.1. Pembentukan tim efektif berpengaruh strategis secara internal untuk membantu percepatan kegiatan redistribusi tanah
- 9.1.2. Pentingnya membangun jejaring dan komunikasi antar stakeholder.
- 9.1.3. Sosialisasi sertipikat kepada stakeholder, terutama peserta redistribusi tanah sangat penting dilakukan untuk sejak dini disampaikan kepada masyarakat baik melalui penyuluhan maupun melalui media sosial.

#### 9.2 Rekomendasi

- 9.2.1. Diperlukan waktu sekitar tiga minggu atau satu bulan untuk penyelesaian produk berupa sertipikat elektronik kegiatan redistribusi tanah mengingat kegiatan ini mempunyai beberapa tahapan kegiatan.
- 9.2.1. Perlunya dukungan dan komitmen Stakeholder untuk mempercepat pelaksanaan kegiatan penyelesaian tahapan redistribusi tanah.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd., S.IP., M.Si dkk. (2021). *Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila dan Integritas*. Lembaga Administrasi Negara.
- Prof. Dr. Cecep Darmawan, S.Pd., S.IP., M.Si dkk. (2019). *Bela Negara Kepemimpinan Pancasila*. Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Wahyu Suprapti, MM., M.Psi-T. (2021). *Kepemimpinan Transformasional*. Lembaga Administrasi Negara.
- Mochamad Fatwardi, M.T., M.Sc. (2019). *Jejaring Kerja*. Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Marlin P. Marpaung, M.Sc dkk. (2021). *Strategi Komunikasi Organisasi Sektor Publik*. Lembaga Administrasi Negara.
- Drs. Setia Budi, MA dkk. (2021). *Manajemen Perubahan Sektor Publik*. Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Winantuningtyas Titi Swasanany, M.Si. (2021). *Akuntabilitas Kinerja*. Lembaga Administrasi Negara.
- Drs. Dodi Riyadmadji, MM dkk. (2021). *Hubungan Kelembagaan Dalam Pemerintahan*. Lembaga Administrasi Negara.
- Ir. Herry Abdul Aziz, M.Eng dkk. (2021). *Organisasi Digital*. Lembaga Administrasi Negara.
- Muhammad Imam Alfie Syarien. (2021). *Manajemen Kinerja*. Lembaga Administrasi Negara.
- Noor Cholis Madjid, S.E., M.Si dkk. (2021). *Manajemen Keuangan negara*. Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc dkk. (2021). *Manajemen Risiko*. Lembaga Administrasi Negara.
- Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd. (2021). *Studi Lapangan Kinerja Organisasi*. Lembaga Administrasi Negara.

### B. Peraturan Perundang-undangan

1. Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
2. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparat Sipil Negara;
7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1090);
9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1007/K.1/PDP.07/2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1008/K.1/PDP.07/2019 tentang Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Nomor Per-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
12. Petunjuk Teknis Nomor 3/JUKNIS-HR.02/III/2024 tgl 1 MARET 2024 tentang Tata Cara Penerbitan Sertipikat Elektronik Versi 1.0.

**Tambahkan Lampiran berupa laporan minggun**

LAMPIRAN :

1. Lampiran SK Pembentukan Tim Efektif;
2. Laporan Minggu 1 Tanggal 29 Maret 2024
3. Laporan Minggu 2 Tanggal 05 April 2024
4. Laporan Minggu 3 Tanggal 12 April 2024
5. Laporan Minggu 4 Tanggal 19 April 2024
6. Laporan Minggu 5 Tanggal 26 April 2024
7. Laporan Minggu 6 Tanggal 03 Mei 2024
8. Laporan Minggu 7 Tanggal 12 Mei 2024
9. Laporan Minggu 8 Tanggal 19 Mei 2024

**Commented [p03]:** Copy laporan mingguan sebagai lampiran