

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

**PERCEPATAN PENYELESAIAN TUNGGAKAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA
KALI MELALUI MANAJEMEN PEGAWAI
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DONGGALA
TAHUN 2024**



Disusun Oleh :

Nama : I Wayan Suleman, SE., M.H.

NIP : 197010081998031003

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

Lembar Pengesahan Judul

“Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Manajemen Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala “

Disahkan di Cikeas, 27 Mei 2024

Coach



Moch. Ali Hinarto, S.SiT, M.H, QRMO
NIP. 197107121996031002

Mentor



Rusli M. Mau, S.SiT
NIP. 197503151997031003



LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Implementasi Aksi Perubahan
Kualitas Pelayanan Publik ini diajukan oleh :

Nama Peserta : I Wayan Suleman, SE., M.H.
NIP : 197010081998031003
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan : 1 (Satu)
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

“Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Manajemen Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala “

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Implementasi Aksi Perubahan pada hari Selasa, 28 Mei 2024, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikutnya akan dilanjutkan pada Jangka Menengah dan Jangka Panjang.

Menyetujui,

Coach

Moch. Ali Hinarto, S.SiT, M.H, QRMO
NIP. 197107121996031002

Mentor

Rusli M. Mau, S.SiT
NIP. 197503151997031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi yang disusun dan diajukan guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2024. Aksi Perubahan ini berjudul Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Manajemen Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, Provinsi Sulawesi Tengah.

Laporan aksi perubahan ini merupakan bagian yang penting dari rangkaian penyusunan kegiatan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang I Angkatan I Tahun 2024 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pada kesempatan 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 Kementerian ATR/ BPN.
2. Bapak Moch. Ali Hinarto, S.SiT., M.A.P., QRMO selaku Coach yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan penyusunan rancangan dan laporan aksi perubahan.
3. Bapak Rusli M. Mau, S.SiT. selaku mentor yang memberikan arahan pelaksanaan aksi perubahan.
4. Para Widyaaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN, seluruh Narasumber pada PKP Tahun 2024 Angkatan 1 dan jajaran Panitia PPSDM.
5. Rekan-rekan peserta PKP Gelombang I Angkatan I Tahun 2024

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, semoga proposal aksi perubahan ini bisa diwujudkan untuk memberikan pandangan dan pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya, serta pelaksanaan aksi perubahan ini memberikan perbaikan pelayanan publik yang optimal dan meningkatkan komitmen untuk kepuasan masyarakat.

Cikeas, Mei 2024,

Penulis

I Wayan Suleman, S.E., M.H.

Daftar isi

Lembar Pengesahan	1
Lembar Persetujuan.....	2
Kata Pengantar	3
Daftar Isi	5
Daftar Tabel.....	6
Daftar Gambar.....	7
BAB I PENDAHULUAN	8
1.1. Latar Belakang	8
1.2. Tujuan.....	10
1.3. Manfaat Aksi Perubahan	11
1.4. Ruang Lingkup.....	11
BAB II ANALISA MASALAH.....	13
2.1. Profil Kinerja Pelayanan	13
2.1.1 Tugas dan Fungsi Instansi.....	13
2.1.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja... ..	14
2.1.3 Tujuan Organisasi	15
2.1.4 Program dan Kegiatan saat ini	16
2.2. Analisa Masalah	17
2.3. Penetapan Masalah Utama	18
BAB III . STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	21
3.1 Terobosan Inovasi.....	21
3.2 Analisa Kelayakan Inovasi	22
3.3 Milestone dan Kegiatan	23
3.4 Sumber Daya Manusia.....	24
3.4.1. Membentuk Efektif Penyelesaian Tunggakan.....	24
3.4.2. Stakeholder.....	25
3.4.3. Pengendalian mutu pekerjaan.....	28
BAB IV STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN...33	33
4.1. Identifikasi Stakeholder yang berdampak Aksi Perubahan	33
4.2. Strategi pengembangan Kompetensi	34

BAB V HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENDI DIRI.....	35
5.1 Hasil Identifikasi kebutuhan pengembangan diri	35
BAB VI DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	40
A. Membangun Integritas	41
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (pemanfaatan TI)	42
C. Pengelolaan Tim	43
BAB VII DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	61
BAB VIII KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	63
BAB IX DESIMINIASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	64
A. Penerapan strategi komunikasi	64
B. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi aksi perubahan	65
BAB X KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	67
BAB X PENUTUP	70
A. Kesimpulan	70
B. Rekomendasi	71

Daftar Tabel

2.1 Kecamatan dan Luas Wilayah di Kabupaten Donggala	16
2.2 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala	17
2.3 Penetapan masalah utama	19
2.4 Tim efektif	24
2.5 Pengendalian mutu pekerjaan	28
2.6 Pengembangan potensi hasil perubahan.....	33

Daftar Gambar

1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala	15
2.2 Diagram Fishbone.....	20
2.3 Canvas Inovasi	22
2.4 Struktur tim kerja.....	24
2.5 Stakeholder	26
2.6 Standar Operasional Prosedur.....	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Tugas dimaksud selanjutnya diwujudkan dalam bentuk penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan pertanahan dan tata ruang secara menyeluruh di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kementerian ATR/BPN di tingkat pusat mempunyai tugas dan fungsi utama yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pertanahan secara nasional. Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan sebagai instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berkedudukan di kabupaten/kota. Tugas dan fungsi yang dilaksanakan Kantor Pertanahan adalah sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan sebagai ujung tombak pelayanan publik di bidang pertanahan yang berinteraksi secara langsung dengan masyarakat dan stakeholder lainnya, dituntut terus berkinerja memberi pelayanan, memperbaiki citra institusi dan bertransformasi ke pelayanan digital dan modern. Sejalan dengan hal tersebut, perilaku pegawai Kementerian ATR/BPN harus menggambarkan nilai-nilai organisasi yang Melayani, Profesional, Terpercaya. Dalam melayani masyarakat dituntut adanya dengan kejelasan Prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesionalisme seorang pelayan publik dituntut bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberi nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. Nilai terpercaya ditunjukkan dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela dan patuh serta taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Kasus Pertanahan terjadi diseluruh daerah di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Begitu pula pada Kabupaten Donggala. Pada tingkat kabupaten/kota yang dalam hal ini adalah Kabupaten Donggala, yang memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala. Sebagaimana diatur dalam Pasal 21 huruf f 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, bahwa dalam melaksanakan tugas tersebut diatas Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi pelaksanaan Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam tatanan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, tugas tersebut dilaksanakan oleh Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kementerian, salah satunya adalah melaksanakan Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum hak atas tanah kepada masyarakat. Permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan antara lain kurangnya kesiapan SDM dalam penanganan percepatan penyelesaian berkas tunggakan pendaftaran pertama kali. Berdasarkan sasaran kegiatan yaitu terselesaikannya Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan sejalan dengan indikator kinerja individu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berupa untuk mempercepat penyelesaian Surat Keputusan Pemberian Hak Perorangan, Badan Hukum maupun Instansi Pemerintah, sehingga dapat sampai pada pendaftaran SK dan penerbitan sertipikat.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, penulis tertarik untuk melaksanakan rancangan kegiatan aktualisasi terhadap permasalahan terkait kurangnya penanganan terhadap tunggakan berkas pendaftaran pertama kali dengan judul, "**Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Manajemen Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala**", dalam rangka pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2024.

1.2 Tujuan

Tujuan aksi perubahan ini adalah agar terbangun kembali komunikasi antara pemohon dengan petugas Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala secara tersistem melalui manajemen pegawai Kantor Pertanahan dalam menyelesaikan tunggakan penerimaan diterima dimuka (PDDM). Penyelesaian PDDM di Kantor Pertanahan Donggala berdasarkan data KKP berjumlah 78 (tujuh puluh delapan) berkas tunggakan terhitung sejak tahun 2023 sampai dengan bulan Maret 2024, kegiatan pendaftaran tanah pertama kali.

Terhadap aksi perubahan yang akan dilakukan dalam jangka pendek selama 60 (enam puluh) hari masa pelatihan adalah menyelesaikan tunggakan berkas PDDM khususnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dengan estimasi target penyelesaian sebanyak 46 (empat puluh enam) berkas tunggakan, dan target jangka menengah sampai bulan Desember tahun 2024 diharapkan dapat terselesaikan sebanyak 31 (tiga puluh satu) berkas tunggakan PDDM, serta target jangka panjang pada bulan Januari 2023 sampai bulan desember 2024 diharapkan seluruh tunggakandapat diselesaikan. Agar tujuan rancangan aksi perubahan yang terdiri dari dari 3 (tiga) tahap dapat berjalan efektif yaitu target jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. maka diperlukan langkah-langkah, cara dan strategi serta intervensi sebagai berikut :

1. Tujuan jangka pendek selama 2 (dua) bulan

Perkiraan target sebanyak 46 berkas tunggakan, yang diselesaikan dan untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan :

- a) Terbentuknya Tim efektif
- b) Tersedianya Manajemen SDM
- c) Menyiapkan informasi melalui media sosial (twitter dan Instagram serta facebook) dan media cetak untuk menyampaikan pesan terhadap pemohon.

2. Capaian Jangka Menengah 6 (enam) bulan

Dari proyeksi target 2 (dua) bulan untuk jangka pendek dapat dijadikan tolak ukur dalam menyelesaikan PDDM jangka menengah dengan target sebanyak 31 berkas dengan malakukan langkah-langkah dan tujuan jangka menengah sebagaiberikut :

- a) Meningkatkan kualitas Pengawasan dan monitoring terhadap kondisi dan kegiatan penyelesaian tunggakan diterima di muka
 - b) Meningkatkan kualitas tugas dan fungsi pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 - c) Berkurangnya berkas tunggakan
3. Capaian Jangka Panjang < 1 (satu) tahun
- a) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.
 - b) terselesaikannya berkas tunggakan penerimaan di terima dimuka.

1.3 Manfaat Aksi Perubahan

- 1) Internal
 - a) Tersedianya data tunggakan permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 - b) Meningkatkan Kesadaran pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala terhadap reformasi birokrasi.
 - c) Meningkatkan Kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala dalam menyelesaikan tunggakan penerimaan diterima di muka
 - d) Meningkatkan kualitas pelayanan publik
 - e) Terselesaikannya tunggakan PDDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.
- 2) Eksternal
 - a) Meningkatnya kepercayaan serta kepuasan masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
 - b) Terjaminnya kepastian dan perlindungan hukum kepada masyarakat.

1.4 Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Pada aksi perubahan yang akan dilaksanakan peningkatan pelayanan untuk pertama kali di Kelurahan Kabonga Kecil, Kecamatan Banawa Kabupaten Donggala, aksi perubahan akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

Kegiatan aksi perubahan ini akan dilakukan dengan pekerjaan studio menggunakan sarana dan prasarana kantor pertanahan yaitu komputer, laptop, scanner, printer, dan jaringan internet. Tim efektif yang akan melaksanakan aksi

perubahan dari sumber daya manusia (SDM) Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala terdiri dari Koordinator jabatan fungsional, Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

BAB II

ANALISA MASALAH

2.1 Profil Kinerja Pelayanan

2.1.1 Tugas dan Fungsi Instansi

Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala berada di atas tanah seluas 5.869 M² Atas nama Pemerintah Republik Indonesia Cq. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional yang terletak di Jl. Jati Kelurahan Gunung Bale Kecamatan Banawa Kabupaten Donggala.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan baik rutin pelayanan kepada masyarakat maupun Proyek yang dibiayai APBN, Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala sampai saat ini memiliki Pegawai Negeri Sipil berjumlah 28 orang dan 27 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.

Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala menjalankan tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a) Subagian Tata Usaha
- b) Survei dan pemetaan Pertanahan dan Ruang
- c) Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
- d) Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- e) Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Pemanfaatan Ruang
- f) Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan

2.1.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Berdasarkan Pasal 22 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, susunan organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala terdiri atas:

1) Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

2) Seksi Survei dan Pemetaan

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

3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

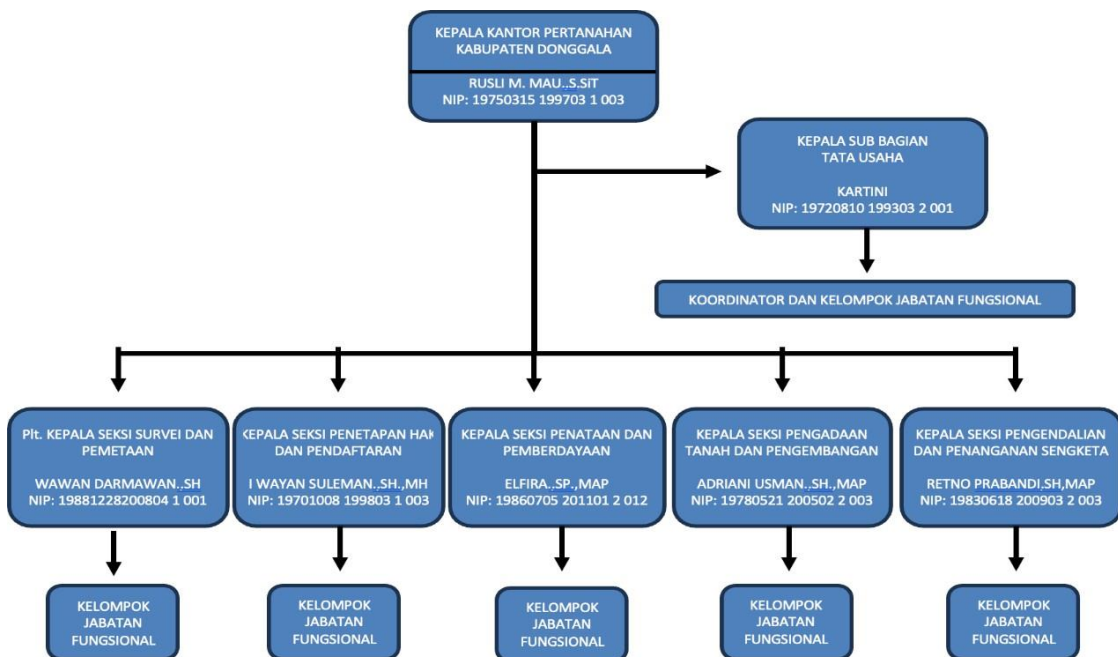
Mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan

tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala



2.1.3 Tujuan Organisasi

Dalam membantu tugas Kepala Negara untuk menyelenggarakan pemerintahan, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai instansi yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang pertanahan harus memiliki visi dan misi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mencapai visi dan misi tersebut harus dilakukan secara komprehensif oleh seluruh unsur kementerian, termasuk pada penyelenggaraan pemerintahan di bidang pertanahan di tingkat Kabupaten/Kota oleh Kantor Pertanahan, yang dalam hal ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

Kabupaten Donggala merupakan salah satu dari 13 Kabupaten/Kota yang ada di Provinsi Sulawesi Tengah. Kabupaten Donggala terletak di sebelah Utara Provinsi Sulawesi Tengah. Kabupaten Donggala memiliki luas wilayah seluas 5275,69 Km². Kabupaten Donggala terdiri dari 16 Kecamatan, 158 Desa, dan 9 Kelurahan. yang meliputi :

Tabel 1.2 Kecamatan dan Luas Wilayah Kabupaten Donggala (Km²)

No	Kecamatan	Luas (KM ²)
1	Rio Pakava	872,16
2	Pinembani	402,61
3	Banawa	99,04
4	Banawa Selatan	430,67
5	Banawa Tengah	74,64
6	Labuan	126,01
7	Tanantovea	302,64
8	Sindue	177,19
9	Sindue Tombusabora	211,55
10	Sindue Tobata	211,92
11	Sirenja	286,94
12	Balaesang	314,23
13	Balaesang Tanjung	188,85
14	Damsol	732,76
15	Sojol	705,41
16	Sojol Utara	139,07
Total	Donggala	5275,69

Data : Badan Pusat Statistik Kabupaten Donggala Tahun 2015

2.1.4 Program dan kegiatan saat ini

Program kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala adalah beberapa Program Startegis Nasional serta pelayanan rutin sehari-hari baik analog maupun digital, Adapun kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyelesaian kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap tahun anggaran 2024 yang dilaksanakan di 30 desa di Kabupaten donggala;
2. Kegiatan sertipikasi lintas sektor yang bekerja sama dengan instansi terkait yakni Dinas Perikanan dan Kelautan Kabupaten Donggala;
3. Kegiatan Sertipikasi Barang Milik Negara yang bekerjasama dengan Instansi KPKNL serta Satker yang menjadi peserta BMN;
4. Kegiatan Inventarisasi Tanah Instansi Pemerintah (INTIP) yang mewajibkan sertipikat elektronik bagi asset pemerintah;
5. Pelayanan permohonan rutin mulai dari sertipikat pertama kali, proses pemecehan, penggabungan, proses balik nama dan proses layanan informasi pertanahan lainnya.

2.2 Analisa Masalah

Berdasarkan tugas dan fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan terhadap area bermasalah yang ada, maka akan ditentukan sebagai rencana aksi perubahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Identifikasi Masalah pada Area Tugas dan Fungsi yang bermasalah

Kegiatan seksi penetapan hak dan pendaftaran adalah salah satu yang terpadat dalam kegiatan pelayanan di Kantor Pertanahan, selain dengan jumlah kuantitas yang semakin meningkat adanya kewajiban menjaga kualitas output pekerjaan juga menjadi tugas yang menantang, sejalan dengan hal itu ada beberapa isu strategis yang dapat digambarkan dalam tabel berikut ini:

Tabel. 2.2 Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

NO	Tugas dan Fungsi	Isu Permasalahan	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan pendaftaran tanah dan ruang	Belum optimalnya kinerja petugas loket pelayanan	-Kurangnya pengetahuan /kemampuan petugas loket dalam meneliti kessuaian persyaratan suatu permohonan - Proses verifikasi berkas dan pendaftaran tidak	Kinerja Pelayanan loket yang baik dan cepat sesuai dengan ketentuan

			sesuai SOP	
2	Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang	Masih banyaknya tunggakan berkas permohonan penerimaan diterima dimuka (PPDM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala	-Banyaknya berkas yang telah melebihi jangka waktu yang seharusnya/SOP ditandai dengan notifikasi berwarna merah pada aplikasi KKP -Adanya keluhan dari masyarakat tentang proses penerbitan yang lama dan melebihi SOP	Terselesaikannya tunggakan berkas Permohonan
3	Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang	Kurangnya SDM dalam penyelesaian permohonan rutin	-Jumlah SDM yang ada tidak sesuai dengan volume target PSN serta kegiatan Rutin Penyelesaian kegiatan PSN menjadi terhambat	Permohonan rutin selesai sesuai target

2.3 Penetapan Masalah Utama

Dalam mendiagnosa penyebab masalah utama yaitu belum akuratnya data pemohon sertifikasi tanah yang menjadi tunggakan penerimaan diterima dimuka di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, maka perlu dilakukan analisis dengan menggunakan analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*.

Dengan melihat beberapa permasalahan tersebut, selanjutnya dilakukan penetapan isu yang dilakukan dengan metode *USG*, yakni suatu alat untuk menyusun urutan prioritas yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan berkembangnya isu jika tidak ditangani dengan memakai skala likert 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

- 1) ***Urgency (U)***: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- 2) ***Seriousness (S)***: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

- 3) **Growth (G)**: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Gambaran mengenai perumusan dan penetapan masalah utama dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2.3 : Penetapan Masalah Utama

No.	Masalah Utama	Kriteria			Nilai total	Rank
		<i>U</i>	<i>S</i>	<i>G</i>		
1.	Belum optimalnya kinerja petugas loket pelayanan	5	4	3	12	II
2.	Masih banyaknya tunggakan berkas permohonan penerimaan diterima dimuka (PPDM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala	5	5	5	15	I
3.	Kurangnya SDM dalam penyelesaian permohonan rutin	4	3	4	11	III

Keterangan Skala Likert :

5 = Sangat Penting

4 = Lebih penting

3 = Cukup penting

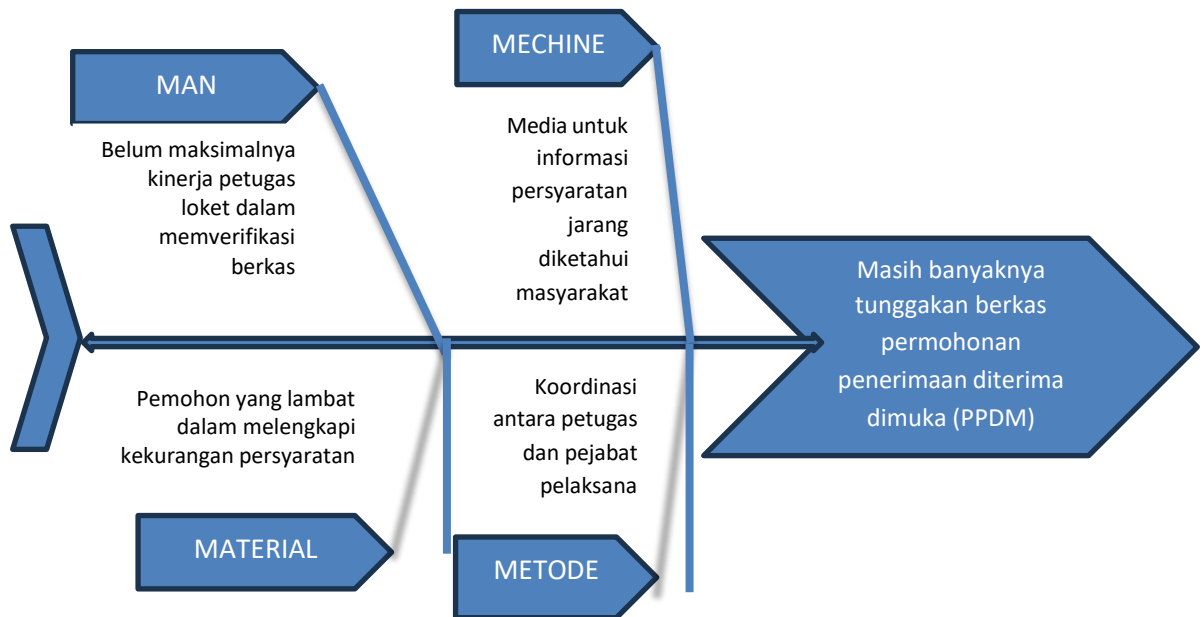
2 = Kurang penting

1 = Kurang sekali

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa isu prioritas dengan skor tertinggi adalah **“Masih banyaknya tunggakan berkas permohonan penerimaan diterima dimuka (PPDM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala”**.

Dari hasil identifikasi permasalahan sebagaimana tersebut diatas, maka metode yang akan digunakan untuk menganalisa masalah tersebut adalah dengan menggunakan metode fishbone.

Gambar 1: Diagram Fishbone



Berdasarkan diagram fishbone, masih banyak tunggakan permohonan penerimaan diterima dimuka disebabkan oleh :

Man : Belum maksimalnya kinerja petugas loket dalam memverifikasi berkas

Machine : Media informasi persyaratan jarang diketahui masyarakat

Method : Koordinasi antara petugas dan pejabat pelaksana masih belum optimal

Material : Pemohon yang lambat melengkapi kekurangan persyaratan

Kemudian untuk menyelesaikan masalah tersebut, maka alternatif penyelesaian masih banyaknya tunggakan berkas permohonan diterima di muka adalah dengan :

1. Memberikan coaching kepada petugas loket dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memverifikasi berkas yang masuk;
2. Menggunakan media social sebagai sarana informasi pelayanan
3. Menyusun Tim percepatan penyelesaian tunggakan
4. melakukan komitmen kepada petugas untuk tidak mendaftarkan berkas jika belum lengkap berdasarkan gagasan diatas

BAB III

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

3.1 Terobosan Inovasi

Sebagaimana uraian Analisa penetapan masalah utama, maka perlu melakukan terobosan inovasi percepatan penyelesaian tunggakan penerbitan sertipikat permohonan pertama kali dengan beberapa Langkah atau tahapan sebagai berikut:

1. Melakukan identifikasi masalah terhadap masing-masing berkas yang telah menjadi tunggakan;
2. Memisahkan masing-masing berkas sesuai skala masalah dan solusi administrasinya;
3. Membentuk Tim Penyelesaian tunggakan;
4. Melaksanakan proses penyelesaian tunggakan.

Berdasarkan hasil Studi Lapangan yang berlokasi di UID Jakarta Raya yang dapat diadopsi dan adaptasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala antara lain: dengan kapasitas SDM yang mumpuni berkualitas dapat menghasilkan output yang ditargetkan dengan hasil yang cepat efektif dan efisien. Kemudian sistem teknologi informasi yang mudah dioperasikan, murah dapat digunakan semua kalangan menyebabkan aplikasi yang ada di PLN mendapatkan peringkat yang baik, sehingga perlu di adaptasi di kantor pertanahan agar pemohon diberikan kemudahan dalam hal pelayanan. Penanganan pengaduan yang begitu cepat dan mudah yang ada di PLN dapat menjadi adaptasi yang ada di kantor pertanahan Kabupaten Donggala dengan sistem yang baik maka layanan pengaduan dapat terselesaikan dengan optimal.

Inovasi dan aksi perubahan ini juga perlu ditinjau dan diuji berdasarkan 5 (lima) kriteria inovasi sebagai berikut :

- a. Memberi nilai tambah bagi Kantor Pertanahan dalam hal terciptanya nilai tambah media dalam rangka penyebaran informasi pertanahan;
- b. Menjadi sarana bagi Kantor Pertanahan untuk memperoleh feedback dari pegawai terhadap layanan yang telah dilakukan sehingga kualitas layanan terus ditingkatkan.
- c. Memiliki unsur layanan pertanahan dalam rangka meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap informasi kepegawaian.

- d. Bisa direplikasi, Penyusunan anggaran dan kegiatan bukan hanya kegiatan yang dilaksanakan pada unit organisasi project leader, namun menjadi kewajiban bagi semua unit organisasi kerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimana semakin meningkatnya pemahaman pegawai terkait layanan kepegawaian
- e. Dapat diterapkan secara berkelanjutan (sustainable) Siklus perencanaan anggaran dan kegiatan merupakan kegiatan berulang yang dilaksanakan secara periodik berdasarkan jadwal-jadwal yang telah ditetapkan.

3.2. Analisa kelayakan Inovasi

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

Gambar 2.3. Canvas Inovasi

Mitra Kerja	Kegiatan Utama	Nilai yang ditawarkan	Hubungan Klien	Target	
a. Walikota b. BPKAD c. Camat/Lurah d. Kelurahan e. PRAT f. Masyarakat	Penyelesaian tunggakan Layanan Rutin TPDM Penyelesaian Tunggak PTSL tahun sebelumnya Revalidasi Data Tekstual dan spasial Sumber Daya Semua ASN dan PPPN	Mewujudkan Zero tunggakan Kantor Data Lengkap Kantor Layanan Modern	1. Promotors 2. Latens 3. Defender Pelayanan Pelayanan Sesuai SOP Pelayanan yang Melayani, Professional, Terpercaya	Jangka Pendek tunggakan 50 % Jangka Menengah Zero tunggakan Jangka Panjang Kantor Layanan Modern & Data Lengkap	
Unsur Biaya		Imbalan		Resiko	
Penyelesaian Tunggakan : Mandiri Peningkatan Layanan : Mandiri		Perlunya honor untuk Narasumber dan tenaga pendamping		Perlunya sinkronisasi data dan tidak ada lagi pekerjaan yang tumpang tindih antar instansi	
Legalitas		Akuntabilitas		Sutainabilitas	
1. UUD 1945 2. UUPA No. 5/1960 3. PP.24/1997 jo PMA 3/1997 4. Juknis PTSL & Kota Lengkap 5. PKBPN 1/2010 6. PKBN 4/2017		Hasil kegiatan ini untuk Peningkatan Kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan dan Menuju WBK dan WBBM		Hasil Kegiatan ini berkelanjutan sesuai arah Visi dan Misi ATR BPN Menuju Kantor Layanan Modern, Melayani , Professional dan Terpercaya	

3.3. Milestone dan Kegiatan

Tabel Milstone dan kegiatan

No	Milestone	Indikator Kegiatan	Output
1	Konsultasi dan Koordinasi kepada Mentor	Konsultasi dan Koordinasi tentang rencana aksi perubahan	Konsep kegiatan/aksi perubahan, dokumentasi
2	Pembentukan Tim	Terbentuknya Tim Penyelesaian Tunggakan	Surat Keputusan Kepala Kantir tentang Tim Penyelesaian Tunggakan
3	Penyiapan Data	Melakukan identifikasi berkas	Berkas tunggakan sesuai skala masalah
4	Pelaksanaan aksi perubahan	Berkurangnya jumlah tunggakan permohonan penerbitan sertipikat pertama kali	Data Daftar Isian pada KKP
5	Laporan Aksi Perubahan	Tersedianya laporan aksi perubahan	Saran dan perbaikan oleh mentor
6	Pelaporan	Penyusunan laporan aksi perubahan	Dokumen aksi perubahan

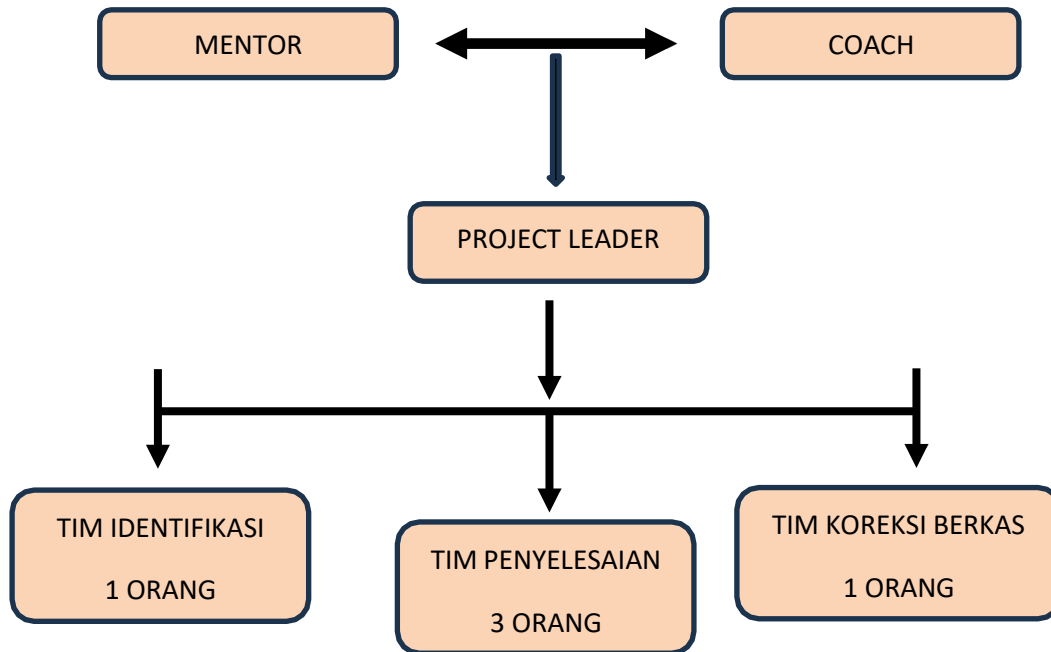
Adapun jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Maret				April				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	PERSIAPAN												
	Rapat pembentukan TIM												
2	PELAKSANAAN												
	Identifikasi berkas												
	Perbaikan kekurangan berkas												
	Pelaksanaan pengolahan berkas												
	Proses koreksian hingga penerbitan SK												
3	EVALUASI												
	Menganalisis data tunggakan												

3.4.Sumber Daya

3.4.1. Membentuk Tim Efektif Penyelesaian Tunggakan

Tim penyelesaian tunggakan ini dibentuk untuk memberikan upaya yang optimal dalam proses penyelesaian tunggakan permohonan penerbitan sertipikat pertama kali, dengan peran masing-masing pihak sebagai berikut:



Bagan 2.4 Struktur Tim Kerja

Tim penyelesaian tunggakan ini dibentuk untuk memberikan upaya yang optimal dalam proses penyelesaian tunggakan permohonan penerbitan sertipikat pertama kali, dengan peran masing-masing pihak sebagai berikut:

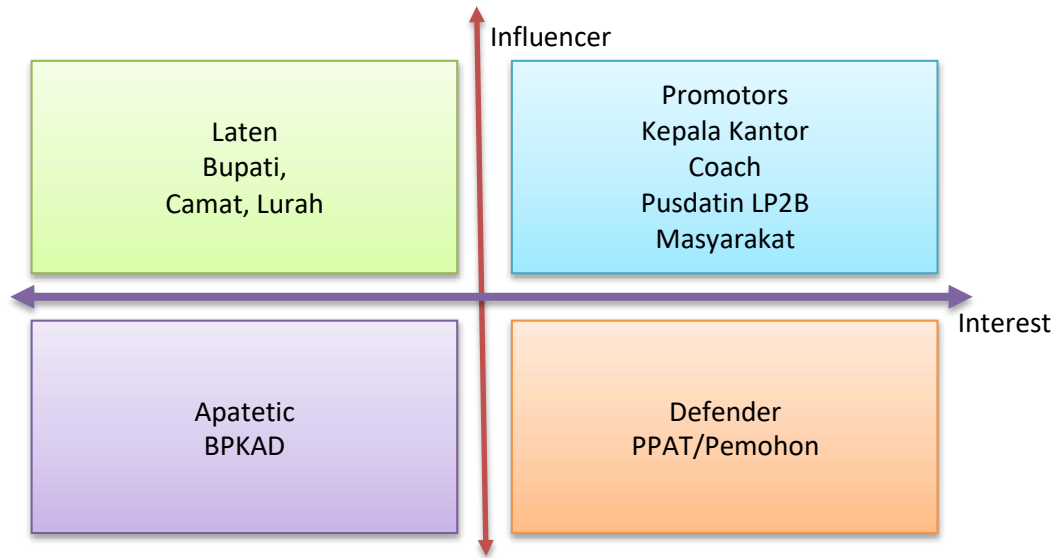
Tabel. 2.4 Tim Efektif

No	Nama	Posisi	Peran dalam Aksi perubahan
1	Rusli M.Mau.,S.SiT	Mentor	<ul style="list-style-type: none">Memberikan arahan dan saran dalam proses penyusunan laporanBertindak sebagai pembimbing dan pengawas dalam aksi perubahan secara professional dan berperan sebagai inspiratorMemberi dukungan penuh kepada pemimpin aksi perubahanMembantu pemimpin aksi perubahan dalam memetakan tahapan dan Langkah aksi yang akan dilaksanakanMemfasilitasi pemimpin aksi perubahan

			<p>dama menyelesaikan masalah yang timbul selama aksi pelaksanaan aksi perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan evaluasi terhadap aksi perubahan
2	Moch. Ali Hinarto, S.SiT., M.A.P., QRMO	Coach	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan monitoring secara berkala terhadap kegiatan serta selama tahapan implementasi aksi perubahan ▪ Memberikan feedback terhadap laporan progress implementasi aksi perubahan ▪ Memberikan bantuan bila peserta mengalami permasalahan selama tahapan implementasi aksi perubahan ▪ Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahapan aksi perubahan ▪ Menginformasikan progress yang telah dicapai peserta kepada penyelenggara.
3	I Wayan Suleman	Project Leader	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan seluruh tahapan dalam implementasi aksi perubahan ▪ Melaporkan progress implementasi aksi perubahan kepada Mentor dan coach ▪ Mengacy pada rumusan milestone sebagai dasar pencapaian sasaran perubahan ▪ Menyusun Laporan Aksi perubahan
4	ASN	Tim Identifikasi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan tahapan persiapan aksi perubahan ▪ Melakukan identifikasi berkas tunggakan ▪ Menyusun berkas sesuai skala masalah
5	ASN	Tim Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan tahapan penyelesaian berkas dalam aksi perubahan ▪ Menyelesaikan pengolahan berkas mulai dari risalah hingga surat keputusan pemberian hak
6	PPNPN	Tim Koreksi Berkas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan tahapan pengkoreksian berkas pada aksi perubahan ▪ Memastikan berkas siap untuk ditindaklanjuti hingga penerbitan surat keputusan penerbitan hak atas tanah

3.4.2. Stakeholder

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok-kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam (internal) maupun dari luar (Eksternal) organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim. Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi.



Gambar 2.5 Stakeholder

Pihak-pihak yang berpengaruh (positif/negatif) dan berkepentingan (kuat/lemah) serta hubungan kerja, baik secara kelompok maupun perorangan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diuraikan pada tabel dibawah ini :

Tabel Stakeholder Internal

No	Nama Stakeholder	Peranan	Pengaruh	Hubungan Kerja
1	Kepala Kantor	Memberikan petunjuk, arahan dan persetujuan rancangan aksi perubahan secara langsung	Positif	Sebagai mentor aksi perubahan (Atasan Langsung Project Leader)
		Mendukung dan memfasilitasi kegiatan aksi perubahan		
		Mengesahkan dokumen dan surat menyurat		
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Memberikan masukan kegiatan perencanaan dan penganggaran aksi perubahan	Positif	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
		Memberikan dukungan Monitoring dan Evaluasi		
		Memberikan ijin penggunaan ruangan khusus pelaksanaan aksi perubahan		

		Memberi dukungan terlaksananya aksi perubahan		
3	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Memberikan dukungan penyediaan Gambar Ukur dan Surat Ukur	Positif	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
		Memberikan dukungan Monitoring dan Evaluasi		
		Memberi dukungan terlaksananya aksi perubahan		
4	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Memberi dukungan terlaksananya aksi perubahan	Positif	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
5	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Memberi dukungan terlaksananya aksi perubahan	Positif	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
6	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Memberi dukungan terlaksananya aksi perubahan	Positif	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
7	Koodinator/Pejabat Fungsional	Memberi dukungan untuk Kontrol Kualitas Pelaksanaan Aksi Perubahan	Positif	Anggota Tim Efektif Aksi Perubahan
		Memberi dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan		
8	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)	Memberi dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Positif	Anggota Tim Efektif Aksi Perubahan

Tabel Stakeholder Eksternal

No	Nama Stakeholder	Peranan	Pengaruh	Hubungan Kerja
1	Notaris/ PPAT	Pengguna Layanan	Positif	Penerima Manfaat Layanan
2	Perbankan	Pengguna Layanan	Positif	Penerima Manfaat Layanan
3	Media, LSM, Ombudsman	Diskusi terhadap layanan Kantor Pertanahan	Positif/Negatif	Pengawas Pelayanan Publik
		Keluhan/Komplain terhadap Layanan Kantor Pertanahan		
		Motivator untuk Pelaksanaan Aksi Perubahan		
4	Masyarakat, Perorangan, Badan Hukum, Instansi	Pengguna Layanan	Positif	Penerima Manfaat Layanan

3.4.3. Pengendalian Mutu Pekerjaan

Agar pelaksanaan aksi perubahan ini bisa dieksekusi dengan baik, dan mendapatkan hasil yang memuaskan, perlu dibuat Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan. Mekanisme yang dipilih untuk melakukan pengendalian meliputi kriteria sebagaimana yang disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.5 Pengendalian Mutu Pekerjaan

No	Kriteria	Deskripsi	Hubungan dengan Kegiatan	Indikator Keberhasilan
1	2	3	4	5

1	<i>Customer Focus</i>	Fokus pada pelanggan dan melampaui harapan pelanggan	Hubungan dengan aksi perubahan, bahwa hasil kegiatan adalah optimalnya pelayanan Pendaftaran Pertama Kali	Tujuan jangka pendek antara lain: Terwujudnya Penyelesaian Sertipikatanah untuk Pendaftaran Pertama Kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala
2	<i>Leadership</i>	Pemimpin fokus pada tujuan bersama, dan memastikan seluruh tim efektif bekerja sesuai dengan rencana dan orientasi pada tujuan	Kepemimpinan sebagai role model, berpikir kreatif dan inovatif dalam mempengaruhi dan memotivasi tim efektif untuk melaksanakan aksi perubahan.	Pemimpin bisa membawa timnya bekerja sesuai aksi perubahan, dan meyakinkan pelayanan yang sesuai dengan SOP, berintegritas, akuntabel, dan berkualitas dapat berkontribusi meningkatkan kepercayaan public.
3	<i>Engagement of People</i>	kompeten, keterlibatan pelaksana dalam tim efektif.	integritas dan komitmen anggota tim efektif untuk mencapai tujuan aksi perubahan sesuai dengan time schedule	Tim aksi perubahan melaksanakan sesuai dengan time schedule pada renaksi dan berkomitmen dan berintegritas melaksanakan tugas sesuai job description. Dan monev dilaksanakan secara efektif guna pekerjaan berjalan sesuai renaksi
4	<i>Evidence Based</i>	Pengambilan keputusan berdasarkan analisis dan evaluasi data dan informasi yang akurat	Data dan informasi yang akurat saat dilakukan inventarisasi harus bisa dijadikan analisa saat memberikan solusi atas hambatan pelayan publik.	Hasil inventarisasi yang akurat dengan analisis yang tepat dan evaluasi berkala mampu menghasilkan solusi penyelesaian yang berkontribusi optimalnya pekerjaan.

5	<i>Relationship Management</i>	Organisasi mengelola hubungan baik dengan pihak-pihak yang berkepentingan	Koordinasi dan kolaborasi Tim efektif bersama seluruh stakeholders dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan terukur.	Partisipasi seluruh stakeholders dalam mewujudkan penyelesaian aksi perubahan menjadi tanggung jawab bersama dan berkontribusi memberikan dampak peningkatan kualitas pelayanan publik. Dan mendukung tujuan strategis Kementerian ATR/BPN dan menuju Zona Integritas
---	--------------------------------	---	--	---

Manajemen pengendalian mutu pekerjaan aksi perubahan ini dengan melaksanakan dengan mengacu pada time schedule dan rencana aksi yang sudah ditetapkan. Dengan menerapkan konsep PDCA (Plan, Do, Check, Action) yang akan ditempuh oleh Tim Efektif antara lain:

1. Plan (Rencanakan)

Perencanaan yang baik dengan menetapkan time schedule dan rencana aksi yang menghasilkan output yang jelas. Perencanaan ditetapkan berupa jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

2. Do (Kerjakan)

Implementasi pekerjaan dilaksanakan sesuai bisnis baru SOP aksi perubahan dengan melakukan strategi komunikasi yang baik dengan stakeholders guna tercapainya aksi perubahan ini yang berkorelasi dengan tercapainya pelayanan publik yang akuntabel dan transparan. Tim Efektif yang berintegritas dan melakukan monitoring yang efektif agar pekerjaan berjalan sesuai perencanaan.

3. Check (Cek)

Analisa keberhasilan sebuah pekerjaan aksi perubahan ini terletak pada fase untuk memperbaiki rencana, melakukan continuous improvement dengan menerima review, pemeriksaan eksekusi perencanaan apakah sudah sesuai. Evaluasi yang efektif oleh mentor terhadap permasalahan yang ditemui dan harus bisa diselesaikan.

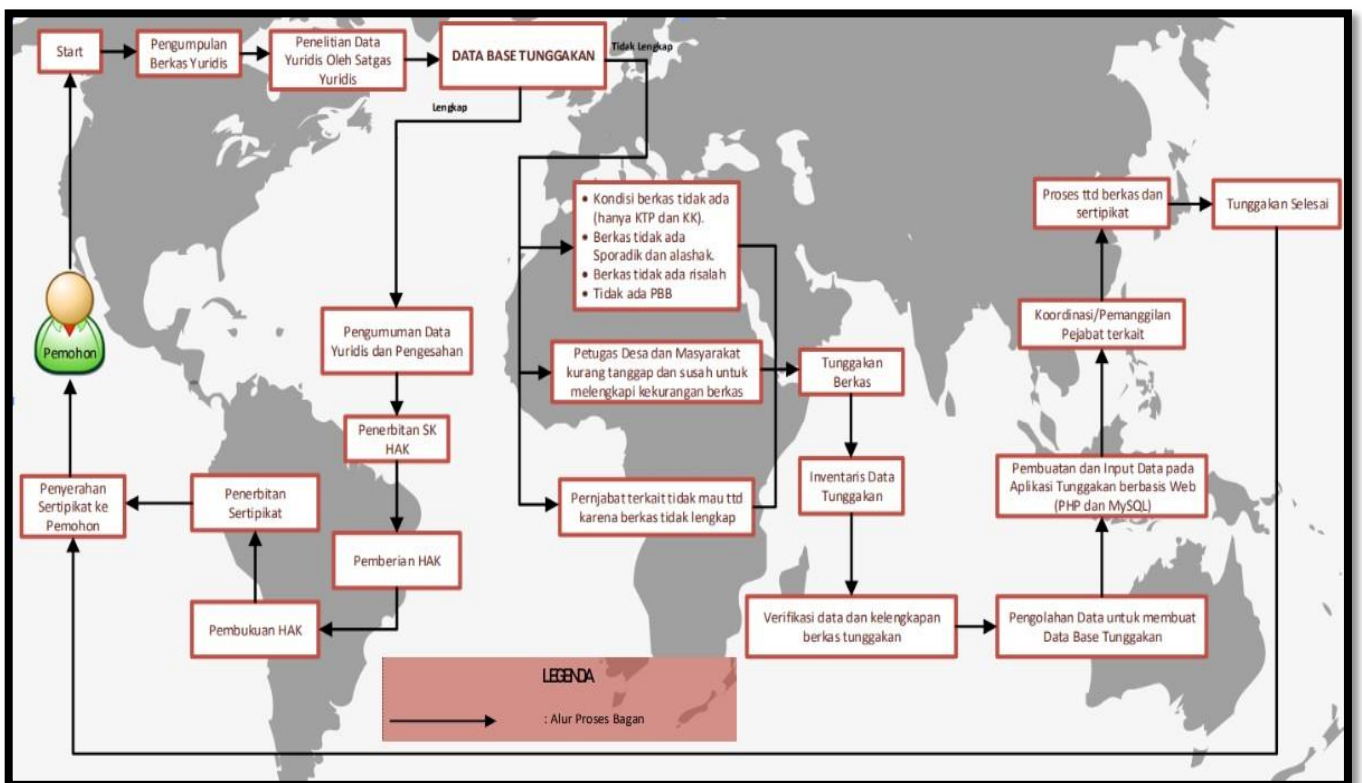
4. Act (Tindak Lanjut)

Dalam melaksanakan perbaikan berkelanjutan dari proses yang sudah dievaluasi. Fase ini merupakan pelaksanaan fase sebelumnya dan seluruh prosesnya akan berulang lagi secara berkelanjutan. Komitmen perbaikan berkelanjutan akan menghasilkan aksi perubahan ini dengan optimal dapat menyelesaikan masalah-masalah yang menjadi isu di Kantor Pertanahan.

3.3.2 SOP Pelayanan Publik

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah maupun non-pemerintah, usaha maupun non-usaha, berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif, dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi berjalan dengan lancar. SOP berisi cara melakukan pekerjaan, dasar hukum, waktu pelaksanaan, dan biaya. Kegiatan penyelesaian tunggakan ini merupakan kegiatan yang sangat mendukung pendaftaran tanah. Berdasarkan hal tersebut maka dapat mempercepat penyelesaian tunggakan dan tidak menutup kemungkinan untuk membuat Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala menjadi Zero Tunggakan. SOP pelayanan pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 01 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan merupakan pedoman dalam pelaksanaan layanan pertanahan di

lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Dimana SOP Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali mengacu pada peraturan tersebut. Disamping itu juga standar pelayanan pertanahan dalam pelaksanaan layanan mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia 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.



Gambar 2.6 Standar Operasional Prosedur

BAB IV
STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

4.1. Identifikasi Stakeholders Yang Terdampak Aksi Perubahan

Untuk dapat mewujudkan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat tentunya diperlukan Integritas dan akuntabilitas seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab yang diemban. Terutama komitmen yang kuat untuk mau melakukan perubahan 32lterna yang lebih baik. Setiap pemimpin harus mampu memimpin mengoptimalkan, memotivasi dan memberi energi kepada setiap bawahannya. Pemimpin bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan timnya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal serta memfasilitasi deteksi dini dan berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi.

Tabel 2.6 1 Pengembangan Kompetensi Aksi Perubahan

TERDAMPAK AKSI PERUBAHAN	KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN
Project Leader	Mampu membangun tim efektif	Mentoring dan Coaching
Tim Pelaksana	Mampu menganalisa dan Memahami data-data yang diperlukan dalam pelaporan kinerja	- Bimbingan Teknis - Workshop - Studi Tiru - <i>E-learning</i>
Unit Kerja Teknis dan Satuan Kerja Kantah	Mampu menggunakan dan memahami penggunaan aplikasi	- Sosialisasi - pendampingan
Tim Efektif	Mampu bekerja sama secara efektif	- Team Building

Dalam melaksanakan Aksi Perubahan yang telah direncanakan maka juga perlu adanya pengembangan kompetensi dari seluruh tim maupun stakeholder yang terkait, sebagai upaya peningkatan kinerja sesuai harapan dari organisasi. Untuk itu project leader Aksi Perubahan diharuskan mampu mengidentifikasi, menjelaskan dan memutuskan strategi pengembangan kompetensi yang diperlukan. Adapun startegi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan Optimalisasi Penyusunan Laporan Untuk dapat mewujudkan pelayanan publik yang prima kepada masyarakat tentunya diperlukan Integritas dan akuntabilitas seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab yang diemban. Terutama komitmen yang kuat untuk mau melakukan perubahan yang lebih baik. Setiap pemimpin harus mampu memimpin mengoptimalkan, memotivasi dan memberi energi kepada setiap bawahannya. Pemimpin

bertanggung jawab untuk timnya, dan secara aktif mengelola kinerja timnya. Pemimpin selalu memastikan timnya menjalankan tugasnya sesuai dengan harapan organisasi, dan mematuhi manajemen risiko yang ada di tempat kerja. Pemimpin menjamin pelaporan internal serta memfasilitasi deteksi dini dan berkontribusi terhadap perbaikan terus-menerus dari organisasi.

4.2. Strategi Pengembangan Kompetensi

Pengembangan kompetensi dalam konteks perubahan menjadi penting karena perubahan seringkali membutuhkan kemampuan beadaptasi untuk memiliki keterampilan baru atau meningkatkan keterampilan yang sudah ada agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang berubah yang mengharuskan untuk dapat. Berikut adalah beberapa cara untuk mengembangkan kompetensi dalam aksi perubahan sebagai berikut:

TERDAMPAK AKSI PERUBAHAN	KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN
Project Leader	Mampu membangun tim	Mentoring dan Coaching efektif
Tim Pelaksana	Mampu menganalisa dan Memahami data-data yang diperlukan dalam pelaporan kinerja	- Bimbingan Teknis - Workshop - Studi Tiru - <i>E-learning</i>
Tim Efektif	Mampu bekerja sama secara efektif	- Team Building

BAB V

HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

5.1 Hasil Identifikasi kebutuhan pengembangan diri

Sebagai aparatur sipil negara (ASN), terdapat beberapa kompetensi yang harus dimiliki agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab secara efektif dan efisien, antara lain kompetensi teknis, dimana kompetensi teknis adalah kemampuan dan pengetahuan khusus yang berkaitan dengan bidang tugas dan tanggung jawab ASN. ASN harus memiliki kemampuan dalam melakukan tugas teknis yang berkaitan dengan bidangnya, seperti kemampuan dalam analisis data, pengembangan kebijakan, manajemen keuangan, dan sebagainya. kompetensi sosial, kompetensi sosial ini berkaitan dengan kemampuan untuk berinteraksi dan bekerja sama dengan orang lain. ASN harus memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik, bekerja sama dalam tim, dan menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan, dan masyarakat serta kompetensi kepemimpinan dimana kompetensi ini adalah kemampuan untuk memimpin dan mengelola orang lain. ASN harus memiliki kemampuan untuk memimpin, mengambil keputusan yang tepat, memotivasi bawahan, dan mengelola konflik yang mungkin terjadi. Dengan memiliki kompetensi teknis, sosial, dan kepemimpinan yang baik, ASN akan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan lebih baik dan mampu memberikan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat.

Sedangkan Kompetensi manajerial adalah kemampuan dalam mengelola sumberdaya, merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan, mengambil keputusan, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Kompetensi manajerial sangat penting bagi ASN karena ASN seringkali ditugaskan untuk memimpin dan mengelola unit kerja di Instansi Pemerintah.

Terdapat 8 (delapan) kompetensi manajerial yang harus dimiliki ASN, yaitu Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi pada Hasil, Pelayanan Publik, Pengembangan Diri dan Orang Lain, Mengelola Perubahan dan Pengambilan

Keputusan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur

Sipil Negara. Terhadap 8 (delapan) kompetensi ini terdapat (tiga) kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan, yaitu :

- Integritas

ASN harus memiliki integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya. ASN harus memahami nilai-nilai moral dan etika dalam bekerja sebagai pelayan masyarakat. ASN juga harus dapat menghindari praktek-praktek korupsi, nepotisme, dan kolusi serta berani melaporkan tindakan yang melanggar etika dan hukum. Sub komponen dalam kompetensi ini adalah Tanggung jawab, Komitmen, Kedisiplinan, Kejujuran, Konsistensi dan Pengambilan Keputusan Dilematis.

- Kerjasama

ASN harus mampu bekerja sama dengan berbagai pihak, baik di dalam maupun di luar instansi pemerintah. ASN harus dapat berkomunikasi dengan baik, bekerja sama dalam tim, dan membangun hubungan kerja yang baik dengan masyarakat, organisasi masyarakat, maupun instansi pemerintah lainnya. ASN juga harus mampu mengatasi perbedaan pendapat dan membangun konsensus dalam menyelesaikan masalah yang terkait dengan pelayanan publik. Sub komponen dalam kompetensi ini adalah Kerjasama Internal, Kerjasama Eksternal, Komunikasi, Fleksibilitas, dan Komitmen dalam Tim.

- Mengelola Perubahan

ASN harus mampu mengelola perubahan yang terjadi di lingkungan kerja dan masyarakat. ASN harus dapat beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan, seperti perubahan teknologi, kebijakan pemerintah, dan kondisi sosial. ASN juga harus dapat mengidentifikasi kebutuhan dan harapan masyarakat, serta mengembangkan solusi yang inovatif untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. ASN juga harus mampu memimpin perubahan dan mengelola konflik yang mungkin timbul dalam proses perubahan tersebut. Sub komponen dalam kompetensi ini adalah Orientasi Pelayanan, Adaptabilitas, Pengembangan diri dan orang lain, Orientasi pada hasil, dan Inisiatif.

Dalam PermenPAN No. 38 Tahun 2017, kompetensi integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan merupakan salah satu dari 8 kompetensi yang harus dimiliki oleh ASN. ASN harus terus mengembangkan kompetensi-kompetensi tersebut melalui

pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, pelatihan, dan pengalaman kerja. Dengan memiliki kompetensi yang cukup, ASN akan dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan membangun budaya kerja yang baik di lingkungan instansi pemerintah.

Dirangkumnya 3 (tiga) kompetensi utama pemetaan sikap dan perilaku kepemimpinan diatas sebenarnya juga tidak bisa dilepaskan dari sub komponen pendukung di dalamnya. Dengan demikian, pemanfaatan hasil skoring atau pengolahan hasil pemetaan tetap akan disajikan dengan menampilkan profil skala pada tiap-tiap sub komponen pendukung.

Perumusan item pernyataan yang akan muncul dalam kuesioner pun akan mewakili setiap sub komponen pendukung pada masing-masing kompetensi utama. Berikut hasil skoring penilaian sikap perilaku yang telah dilakukan oleh peserta dan mentor:

Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	9,00	9,00	8,80	8,93	Baik
Mentor	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,30	8,30	8,24	8,28	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi

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

Akhir Sikap Perilaku
8,28
Kualifikasi: Baik

Berdasarkan hasil identifikasi pada 3 (tiga) kompetensi utama diatas, diperoleh rata rata total yakni 8,28 (Baik) dengan masing-masing sub komponen integritas sebesar 8,30 (Baik), sub komponen kerjasama sebesar 8,30 (Baik), dan komponen mengelola perubahan sebesar 8,24 (Baik). Pada satu sub komponen yang mempunyai

skor lebih rendah dari lainnya yaitu sub komponen mengelola perubahan, maka peserta mempunyai rencana untuk pengembangan diri. Individual Development Plan (IDP) atau perencanaan pengembangan pribadi membantu peserta dalam pengembangan karier dan pribadi, yang bertujuan untuk membantu mencapai target jangka pendek dan jangka panjang, sekaligus meningkatkan performa dalam pekerjaan. Adapun rencana pengembangan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan.

Proses pelatihan kepemimpinan pengawas merupakan suatu upaya untuk mengembangkan kompetensi dan keterampilan kepemimpinan bagi pengawas dalam melaksanakan tugasnya. Penilaian sikap dan perilaku menjadi aspek penting dalam proses pelatihan kepemimpinan pengawas, karena dapat memberikan informasi mengenai kemampuan pengawas dalam berperilaku profesional, berkomunikasi dengan baik, serta memimpin dan mengelola tim dengan efektif. Berikut rencana strategi pengembangan kompetensi :

Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

PIHAK TERDAMPAK	PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN	CARA PENGEMBANGAN KOMPETENSI (KALSIKAL/NON KLASIKAL)
<i>Project Leader</i>	Mengelola Perubahan	Mengoptimalkan pelaksanaan penugasan yang sudah diberikan
		Mempelajari aturan hukum yang berlaku dalam memberikan argumentasi untuk meyakinkan dalam membuat keputusan
		Mengikuti Pelatihan Penetapan Hak dan Pendaftaran
<i>Project Leader</i>	Metode Prinsip Pengambilan Keputusan yang Gesit dan Inovatif dan	Memberikan solusi terhadap permasalahan dalam menjalankan tugas
		Mengambil inisiatif, alternatif-alternatif solusi jika ada hambatan operasional tugas untuk mendukung pelayanan publik yang optimal
		Mengikuti webinar strategi sdm unggul berakhlak
		Webinar Membangun Nilai Integritas sebagai Upaya Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat

Pengembangan diri dan orang lain merupakan kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri. menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.

Pada sub komponen pengembangan diri dan orang lain yang salah satu butir itemnya adalah pengembangan diri, maka peserta akan meningkatkan kompetensi yang dimaksud dengan cara mengikuti Pelatihan Manajemen Pelaksanaan Strategi Mengelola Keberagaman Lingkungan Kerja yang difasilitasi oleh LMS PPSDM Kementerian ATR/BPN yang mana pilihan pada pelatihan telah disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan berdasarkan assesment yang telah dilakukan sebelumnya peserta dapat mengetahui nilai kompetensinya melalui Sistem Informasi Profil Kompetensi (SIPK) yang dapat diakses melalui laman <https://sipk.atrbpn.go.id/>.

Berikut adalah beberapa cara untuk mengembangkan potensi yang dapat ditempuh antar lain :

Tabel. 2.7 Mata Pelatihan Pilihan

JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	METODE BELAJAR	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PELAJARAN
Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Manajemen Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala Tahun 2024	Manajemen Kinerja Organisasi	MOOC	Meningkatkan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik	LMS PPSDM
	Menjadi SDM Unggul: <i>Adversity Quotient</i>	MOOC	Memahami proses untuk mencapai standar kerja yang lebih tinggi dari standar organisasi	LMS PPSDM
	Etika Kerja	MOOC	Mempunyai sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik dan memahami gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan professional.	LMS PPSDM

BAB VI

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

Pemimpin dan Kepemimpinan merupakan faktor yang sangat strategis dalam sebuah organisasi. Oleh karena itu fungsi dan unsur-unsur kepemimpinan harus berjalan dengan baik. Proses kepemimpinan dalam organisasi terjadi karena adanya unsur pemimpin. Menurut Drukcer (Moeljono, 2012: 39), pemimpin adalah individu yang *make things happen*. Ia adalah “yang membuat sesuatu menjadi sesuatu itu sendiri”. Membuat organisasi menjadi organisasi yang sungguh-sungguh”. Pernyataan di atas menggambarkan bahwa ada keterkaitan yang erat antara pemimpin dengan kepemimpinan. Pemimpin adalah individu manusianya, sementara kepemimpinan adalah sifat yang melekat kepadanya sebagai pemimpin” (Moeljono, 2012: 40). Menurut Robbins (2006: 432) kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi kelompok untuk mencapai sasaran. Rauch & Behling dalam Yukl (2010: 4) menyatakan bahwa kepemimpinan adalah proses mempengaruhi aktivitas kelompok yang terorganisir untuk mencapai sasaran. Sedangkan Yukl dalam Wahyono (1994: 11) mengatakan bahwa *leadership* (kepemimpinan) adalah proses dimana individu mempengaruhi anggota kelompok yang lainnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses dimana seorang individu dapat mempengaruhi orang lain atau sekelompok orang lain agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi. Salah satu kepemimpinan adalah kepemimpinan transformasional. Kepemimpinan Transformasional penting untuk meningkatkan pemimpin Administrator sehingga dapat memimpin organisasi berkinerja tinggi. Dalam rangka mewujudkan kinerja tinggi dalam organisasinya diperlukan kegiatan peningkatan kompetensi bagi Sumberdaya Manusia di Lingkungannya. Kegiatan peningkatan kompetensi ini dapat dilakukan melalui kegiatan *on the job training* dan *off the job training*. *Coaching* dan *mentoring* merupakan salah satu teknik yang banyak dipilih untuk meningkatkan kompetensi tersebut.

Kepemimpinan aparatur harus mendasarkan pada kredibilitas yang dibentuk atas dasar profesionalitas, dan kejujuran. Kejujuran dalam kepemimpinan merupakan akar dan modal dari terhindarnya tindakan-tindakan yang bertentangan dengan norma-norma kehidupan sosial dan bernegara, seperti korupsi, kolusi dan nepotisme. Kejujuran dari para pemimpin tentu saja dapat menghindarkan terjadinya praktek-praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, yang saat ini sudah menjadi perhatian pemerintah serta masyarakat luas. Oleh karena itu dalam memilih seorang pejabat

dilingkungan birokrasi seyogyanya tidak semata-mata mendasarkan pada kompetensi dalam pengertian 'hard competency' yakni kriteria kemampuan yang ditunjukkan dengan ijazah dan gelar kesarjanaan, tetapi yang jauh lebih penting lagi adalah 'soft competency' atau 'attitude' (sikap dan perilaku) yang dapat menunjukkan kondisi moralitas calon pejabat.

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam proses kepemimpinan di perlukan beberapa hal sebagai berikut :

A. Membangun Integritas

Integritas dapat didefinisikan sebagai kesesuaian antara hati, ucapan, dan tindakan. Dengan memiliki integritas yang kokoh maka diharapkan akan memiliki kemampuan untuk senantiasa memegang teguh prinsip-prinsip moral dan menolak untuk mengubahnya walaupun kondisi dan situasi yang dihadapi sangat sulit, serta banyak tantangan yang berupaya untuk melemahkan prinsip-prinsip moral dan etika yang dipegang teguh. Aksi perubahan ini diarahkan agar seorang pemimpin memiliki integritas dan akuntabilitas melalui tahapan kerja dimana setiap langkah dan tahapan kegiatan dituntut untuk menyajikan bukti-bukti yang valid melalui proses kepemimpinan. Karena proses kepemimpinan ini akan membuat suatu inovasi yang mampu memperbaiki kinerja dan tatakelola organisasi maka terdapat serangkaian proses melalui sejumlah tahapan. Dalam setiap tahapan kegiatan seorang pemimpin dituntut untuk menciptakan langkah-langkah strategis dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok dengan harapan apa yang akan dikerjakan bersama tim dapat membawa perubahan ke arah yang lebih baik dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan. Terdapat beberapa hal dan jenis kegiatan dalam melaksanakan aksi perubahan dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan antara lain sebagai berikut:

- a. ***Aksi perubahan dilakukan untuk perbaikan kinerja***, dalam melaksanakan pekerjaan tentu selalu terdapat hambatan yang disebabkan oleh faktor-faktor pelaksanaan pekerjaan yang masih kurang ideal, misalnya pemanfaatan teknologi dan informasi yang belum maksimal, prosedur kerja yang belum sepenuhnya ditaati, evaluasi terhadap SOP, perlengkapan yang belum memadai dan lain sebagainya, maka diperlukan sebuah aksi perubahan dalam rangka memperbaiki kinerja pelayanan.
- b. ***Upaya untuk melaksanakan aksi perubahan sampai tuntas***, aksi perubahan ini dilakukan sampai tuntas dalam rangka mengetahui efektivitas dari sebuah aksi, benarkah memiliki kontribusi yang dapat memberikan manfaat, seberapa baik pengaruhnya terhadap capaian kinerja, maka segala tahapan harus diikuti sampai tuntas.
- c. ***Pelibatan tim kerja sesuai peranannya***, untuk mendukung keberhasilan aksi perubahan ini dibentuklah tim kerja dengan mendapatkan peran masing-masing. Dengan menjalankan peran masing-masing secara disiplin disertai kepemimpinan dalam menggerakkan tim maka keberhasilan dalam menjalankan aksi perubahan dapat dicapaidengan baik.
- d. ***Komunikasi dengan mentor dan coach***, mentor yang merupakan pengarah dan sekaligus pendukung serta penentu kebijakan dalam menjalankan aksi perubahan menjadi tempat untuk berkonsultasi, sedangkan coach selaku pembimbing merupakan pusat konsultasi teknis dalam menjalankan aksi perubahan mulai dari rancangan aksi perubahan hingga pelaporan aksi perubahan.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI)

Pengelolaan budaya layanan di tempat kerja merupakan salah satu upaya untuk menciptakan, mempertahankan, dan meningkatkan budaya yang berorientasi pada pelayanan unggul. Ini mencakup memastikan bahwa sikap, nilai, dan perilaku yang terkait dengan pelayanan berkualitas tertanam dalam setiap tingkatan dan aspek pegawai khususnya kantor pertanahan Kabupaten Donggala. Beberapa poin penting dalam pengelolaan budaya layanan meliputi: membangun kesadaran akan pentingnya layanan, melibatkan seluruh pegawai untuk berkomitmen pada pelayanan terbaik, membuat kepuasan masyarakat sebagai prioritas utama, menggunakan umpan balik untuk perbaikan, mencari inovasi dalam layanan, berorientasi pada solusi untuk menyelesaikan masalah pelanggan, mendorong pertumbuhan dan pembelajaran terus-menerus, serta mengukur dan memantau kinerja pelayanan secara teratur. Dengan pengelolaan budaya layanan yang baik, kantor pertanahan dapat menciptakan lingkungan kerja produktif, memuaskan pelanggan, dan memperkuat reputasi sebagai penyedia layanan yang unggul.

Pelayanan kerja di lingkungan kantor Pertanahan Kabupaten Donggala dapat tercapai dengan baik melalui kerjasama dan evaluasi yang dilakukan oleh pimpinan, serta tidak lupa untuk menjadikan feedback maupun saran dari masyarakat selaku penerima pelayanan sebagai prioritas utama. Melalui program Percepatan Penyelesaian Tunggalan Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang merupakan proses pendigitalisasi berbagai macam data tekstual dan data spasial yang diupload kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dan.

Dengan adanya sistem digitalisasi, pelayanan akan lebih cepat dan mudah yang berpengaruh terhadap kepuasan masyarakat.

Tujuan yang dicapai dari program ini merupakan suatu penyelesaian masalah dari pelayanan pertanahan berbasis elektronik yang belum optimal, dimana untuk saat ini terdapat transformasi dari segi pelayanan yang beralih dari fisik menjadi digital yang didukung oleh kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN RI dalam mewujudkan Easy of Doing Business (EoDB).

C. Pengelolaan Tim

Pembentukan tim kerja aksi perubahan percepatan penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala didasarkan pada Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala Nomor 76//SK-72.03.UP.02.03/III/2024 tanggal 26 Maret 2024.

Adapun dalam pengelolaan tim kerja, terdapat beberapa metode yang digunakan selaku pemimpin dalam program ini, diantaranya adalah:

- a. **Delegasi Tugas:** Metode delegasi untuk menetapkan tugas dan tanggung jawab kepada anggota tim sesuai dengan keahlian dan kemampuan mereka. Dengan delegasi yang tepat, tugas dapat diselesaikan lebih efisien dan efektif.
- b. **Komunikasi Terbuka:** Komunikasi yang terbuka dan transparan sangat penting dalam pengelolaan tim. *Project Leader* harus dapat berkomunikasi dengan jelas, mendengarkan anggota tim, dan menyediakan jalur komunikasi yang efektif untuk memastikan informasi tersampaikan dengan baik.
- c. **Motivasi dan Penghargaan:** Motivasi merupakan metode penting dalam menggerakkan anggota tim. Seorang *Project Leader* dapat menggunakan penghargaan, pujian, atau insentif lainnya sebagai cara untuk mengapresiasi hasil kerja anggota tim dan meningkatkan semangat kerja.
- d. **Pengaturan Tujuan dan Pengukuran Kinerja:** *Project Leader* harus menetapkan tujuan yang jelas untuk tim dan anggota-anggotanya. Dengan pengukuran kinerja yang tepat, *Project Leader* dapat memantau kemajuan dan melakukan perbaikan jika diperlukan.
- e. **Mendorong kolaborasi dan kerjasama** di antara anggota tim adalah metode yang efektif untuk mencapai hasil terbaik. *Project Leader* harus menciptakan lingkungan di mana anggota tim merasa nyaman untuk berbagi ide dan bekerja bersama.

Semua metode di atas dapat digunakan oleh seorang pemimpin untuk mencapai kinerja yang optimal dari tim dan mencapai tujuan yang ditetapkan bersama.



Gambar 7. Pengelolaan Tim

Dalam aksi perubahan ini, pertama-tama yang dilakukan adalah konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan coach. Hal ini merupakan tahap awal dalam pelaksanaan aksi perubahan. Khusus pertemuan dengan dengan mentor dilakukan pada waktu yang telah disepakati dengan mentor. Tahapan kegiatan berikutnya yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pada tanggal 22 Maret 2024 dilakukan konsultasi dengan mentor (Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala) dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan dalam kurun waktu 2 bulan.



2. Pada tanggal 26 Maret 2024 dilakukan rapat internal pembentukan Tim Aksi Perubahan dalam rangka persiapan aksi perubahan penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.



Daftar Hadir Rapat TIM Aksi Perubahan Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Hari : Selasa
Tanggal : 26 Maret 2024

No	Nama	Jabatan dalam Tim	TTD
1	2	3	4
1	Rusli M. Man, S.SiT 197503151997031003	Mentor	
2	I Wayan Suleman, S.E., M.H. 197010081998031003	Team Leader	
3	Kartini 197208101993031001	Tim Pokja Pelaksana Akper	
4	Wawan Dermawan, SH 198812282008041001	Tim Pokja Pelaksana Akper	
5	Elfirawati, S.P., M.A.P. 19860705201101212	Tim Pokja Pelaksana Akper	
6	Adriani Usman, S.H., M.A.P. 197805212005022003	Tim Pokja Pelaksana Akper	
7	Retno Prabandari, S.H., M.A.P. 198306182009032003	Tim Pokja Pelaksana Akper	
8	Mohammad Ansyar 196801301997031001	Tim Pokja Pelaksana Akper	
9	Huznul Hudzaifah, S.H. 199002022018011001	Tim Pokja Pelaksana Akper	
10	Ceisy Reska Tanggo, S.H. 199307062018012001	Tim Pokja Pelaksana Akper	
11	Deliana Padiku, S.H. 199311272022042001	Tim Pokja Pelaksana Akper	
12	Hendra Aditya Halomoan, S.H.	Tim Teknis Administrasi	
13	Muhtadin, S.Ant	Tim Teknis Administrasi	
14	Anantisi Rizki Seviani	Tim Teknis Administrasi	
15	Wiwid Ramdhani, S.E.	Tim Teknis Administrasi	

- Tanggal 26 Maret 2024 SK Tim Aksi Perubahan dibentuk berdasarkan SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala Nomor: 76/SK-72.03.UP.02.03/III/2024 Tanggal 26 Maret 2024 Tentang Pembentukan Tim Kerja Aksi Perubahan Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Manajemen Pegawai Di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.



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

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DONGGALA
NOMOR : 76/SK-72.03.UP.02.03/III/2024**

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN TIM KERJA AKSI PERUBAHAN PERCEPATAN PENYELESAIAN
TUNGGAKAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI MANAJEMEN
PEGAWAI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DONGGALA**

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DONGGALA

- Mengingat :
- a. Bahwa berdasarkan Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor : B/KP.01.01/24-100/2/2024 tanggal 11 Januari 2024 perihal pemanggilan calon peserta pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Gelombang I Angkatan I s.d Angkatan II Tahun 2024, saudara I Wayan Suleman, S.E., M.H menjadi peserta PKP Angkatan I.
 - b. Bahwa untuk melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada butir a saudara I Wayan Suleman, S.E., M.H, selaku peserta PKP Angkatan I mengajukan Rancangan Aksi Perubahan (RAP) yang berjudul Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Manajemen Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Maret 2024.
 - c. Bahwa dalam rangka pelaksanaan RAP pada PKP Angkatan I yaitu Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Manajemen Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.
 - d. Bahwa subungan dengan hal tersebut diatas pada butir a s.d c dipandang perlu menetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

Mengingat

Melalui, Profesional, Terpercaya

-2-

- Mengingat :
1. Ketetapan Nomor IX/MPR/2021 tentang Pembaharuan Agraria dan Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 2. Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 104);
 3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 83);
 4. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Tahun 1960 Nomor 841);
 5. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 172);
 6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
 7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggara Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
 9. Keputusan Kepala LAN Nomor 1/K.1/PDP/07/2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
 10. Keputusan Kepala LAN Nomor 2/K.1/PDP/07/2023 tentang pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
 11. Peraturan LAN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan;
 12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala Nomor 056.01.2.431660/2024 tanggal 29 Februari 2024;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan :
- KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DONGGALA TENTANG PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PERCEPATAN PENYELESAIAN TUNGGAKAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI MANAJEMEN PEGAWAI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DONGGALA.**

KESATU

-3-

- KESATU : Membentuk Tim Efektif Aksi Perubahan Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Manajemen Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala;
- KEDUA : Lingkup Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan sebagaimana di maksud pada Diklum KESATU meliputi persiapan, pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi;
- KETIGA : Susunan Keanggotaan dan Uraian Tugas Tim Kerja dimaksud dalam Diklum KESATU tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Donggala
Pada Tanggal : 26 Maret 2024

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DONGGALA,**

Ditandatangani
secara elektronik

**RUSLIM MAU, S.SIT
NIP. 197503151997031003**

Jalan Jati Kelurahan Kabonga Kecil Teip. (0457) 722212-72215 Kode Pos 94351



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN menggunakan sertifikat elektronik BIR-E, BIR-SK. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR menggunakan fitur 'Validasi Surat' pada aplikasi Seruh Tanahku.

1/10

Lampiran : SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DONGGALA
Nomor : 76/SK-72.03/UP.02.03/III/2024
Tanggal : 26 Maret 2024

Tim Efektif Aksi Perubahan Percepatan Penyelesaian Tunggalan
Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui Manajemen Pegawai
Di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala

No.	Nama /NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1	2	3	4
1.	Rusli M. Mau, S.SiT 197503151997031003	Kepala Kantor	Mentor
2.	I Wayan Suleman, S.E., M.H. 197010081998031003	Kepala Seksi Penetapan Hak Tanah dan Pendaftaran	Team Leader
3.	Kartini 197208101993031001	Kepala Subbagian Tata Usaha	Tim Pokja Pelaksana Akper
4.	Wawan Dermawan, SH 198812282008041001	Plt. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Tim Pokja Pelaksana Akper
5.	Elfirawati, S.P.M.A.P. 19860705201101212	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Tim Pokja Pelaksana Akper
6.	Adriani Usman, S.H., M.A.P. 197805212005022003	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Tim Pokja Pelaksana Akper
7.	Retno Prabandari, S.H., M.A.P. 198306182009032003	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Tim Pokja Pelaksana Akper
8.	Mohammad Ansyar 196801301997031001	Penata Pertanahan Pertama	Tim Pokja Pelaksana Akper

1	2	3	4
9.	Huznul Hudzaifah, S.H. 199002022018011001	Penata Pertanahan Pertama	Tim Pokja Pelaksana Akper
10.	Ceisy Reska Tanggo, S.H. 199307062018012001	Penata Pertanahan Pertama	Tim Pokja Pelaksana Akper
11.	Deliana Padiku, S.H. 199311272022042001	Analisis Hukum Pertanahan	Tim Pokja Pelaksana Akper
12.	Hendra Aditya Halomoan, S.H.	Operator Komputer	Tim Teknis Administrasi
13.	Muhtadin, S.Ant	Operator Komputer	Tim Teknis Administrasi
14.	Anantia Rizki Seviani	Asisten Verifikator berkas	Tim Teknis Administrasi
15.	Wiwid Ramdhani, S.E.	Asisten Verifikator berkas	Tim Teknis Administrasi

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN DONGGALA,
Ditandatangani
Secara Elektronik
RUSLI M. MAU, S.SiT
NIP. 197503151997031003

4. Tanggal 28 Maret 2024 dengan dukungan Tim (PPNPN dan ASN) dalam rangka opname fisik berkas tunggalan.





5. Koordinasi bersama Ombudsman yang dalam hal ini memberikan dukungan dalam rangka perbaikan layanan serta peningkatan kualitas layanan pertanahan kepada publik melalui aksi perubahan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.



6. Kegiatan Turun Lapang dalam rangka pemeriksaan tanah panitia A



7. Keadaan Tunggakan sebelum Rencana Aksi Perubahan

No	Nomor	Tahun	Tanggal	Nama Pemohon	Jenis Permohonan	Desa	Status Berkas

1	1252	2023	15/05/23	AMIN SYAHBANI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	GANTI	2257/2023 PROSES
2	1318	2023	16/05/23	ABD GANI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	TINAUKA	2649/2023 PROSES
3	1319	2023	16/05/23	ABD GANI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	TINAUKA	2648/2023 PROSES
4	1320	2023	16/05/23	ABD GANI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	TINAUKA	2646/2023 PROSES
5	2032	2023	25/05/23	AMIN SYAHBANI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	GANTI	3709/2023 PROSES
6	2036	2023	25/05/23	AMIN SYAHBANI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	GANTI	3698/2023 PROSES
7	317	2023	07/02/23	THOMAS BUDIANTO	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MELI	377/2023 PROSES
8	3368	2023	06/07/23	IRHAM H LAMANGAKU	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SIOYONG	5535/2023 PROSES
9	3559	2023	10/07/23	ANDI ELVIRA FISCHER	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LABUAN BAJO	5139/2023 PROSES
10	493	2023	03/03/23	ANG. HARIYANTA	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	GANTI	593/2023 PROSES
11	7396	2023	26/08/23	DESY JAYANTI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LOLI DONDO	10841/2023 PROSES
12	7397	2023	26/08/23	DESY JAYANTI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LOLI DONDO	10842/2023 PROSES
13	7398	2023	26/08/23	DESY JAYANTI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LOLI DONDO	10843/2023 PROSES
14	7399	2023	26/08/23	DESY JAYANTI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LOLI DONDO	10840/2023 PROSES

15	7400	2023	26/08/23	DESY JAYANTI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LOLI DONDO	10789/2023 PROSES
16	8497	2023	11/09/23	NUR NENGSIH	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SABANG	11800/2023 PROSES
17	8498	2023	11/09/23	RENDI RIFLIANTO	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SABANG	11799/2023 PROSES
18	8846	2023	12/09/23	RENDI RIFLIANTO	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SABANG	12132/2023 PROSES
19	8847	2023	12/09/23	MASHURI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SABANG	12355/2023 PROSES
20	8848	2023	12/09/23	MASHURI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SABANG	12356/2023 PROSES
21	9071	2023	12/09/23	NUR NENGSIH	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SABANG	12363/2023 PROSES
22	9159	2023	14/09/23	HARIS	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	GANTI	12719/2023 PROSES
23	9552	2023	15/09/23	YAKUB	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SABANG	13124/2023 PROSES
24	9554	2023	15/09/23	SYAHBUDIN ADAM	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SABANG	13125/2023 PROSES
25	9869	2023	19/09/23	HARYATUN	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PANCA MUKTI	13327/2023 PROSES
26	9870	2023	19/09/23	HARYATUN	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PANCA MUKTI	13328/2023 PROSES
27	9871	2023	19/09/23	HARYATUN	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PANCA MUKTI	13329/2023 PROSES
28	9872	2023	19/09/23	SUHERTO	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PANCA MUKTI	13330/2023 PROSES

29	9873	2023	19/09/23	SUHERTO	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PANCA MUKTI	13331/2023 PROSES
30	9874	2023	19/09/23	SUHERTO	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PANCA MUKTI	13332/2023 PROSES
31	9875	2023	19/09/23	ASTRI ANDRA SARI YUNITA LESTARI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PANCA MUKTI	13326/2023 PROSES
32	13874	2023	09/11/23	MUADILAH	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum	OGOAMAS I	16514/2023 PROSES
33	4114	2023	19/07/23	DESY JAYANTI	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Badan Hukum	LOLI DONDO	6195/2023 PROSES
34	10425	2023	04/10/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	TIBO	13961/2023 PROSES
35	10427	2023	04/10/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	TIBO	13963/2023 PROSES
36	10432	2023	04/10/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	OTI	13972/2023 PROSES
37	10433	2023	04/10/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	TIBO	13971/2023 PROSES
38	10434	2023	04/10/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	TAMARENJA	13970/2023 PROSES
39	10435	2023	04/10/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	SIPESO	13966/2023 PROSES
40	10436	2023	04/10/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	SINDOSA	13962/2023 PROSES
41	10438	2023	04/10/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	Kaliburu Kata	13974/2023 PROSES
42	10439	2023	04/10/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	TOMPE	13975/2023 PROSES

43	10440	2023	04/10/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	OTI	13976/2023 PROSES
44	17141	2023	06/12/23	IHSAN HAMID	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	SABANG	19104/2023 PROSES
45	6202	2023	09/08/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	SIKARA	8856/2023 PROSES
46	6203	2023	09/08/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	SIKARA	8855/2023 PROSES
47	6204	2023	09/08/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	ALINDAU	8852/2023 PROSES
48	6206	2023	09/08/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	ALINDAU	8853/2023 PROSES
49	6300	2023	10/08/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	TIBO	9029/2023 PROSES
50	6302	2023	10/08/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	LENDE TOVEA	9026/2023 PROSES
51	6303	2023	10/08/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	TONDO	9024/2023 PROSES
52	6304	2023	10/08/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	LENDE TOVEA	9023/2023 PROSES
53	541	2023	10/03/23	ANDI DAHYAR DAENG SIRUA	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LOLI OGE	664/2023 PROSES
54	542	2023	10/03/23	ANDI DAHYAR DAENG SIRUA	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LOLI OGE	663/2023 PROSES
55	543	2023	10/03/23	ANDI DAHYAR DAENG SIRUA	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LOLI OGE	662/2023 PROSES
56	544	2023	10/03/23	ANDI DAHYAR DAENG SIRUA	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LOLI OGE	665/2023 PROSES

57	595	2024	06/03/24	NUR AKHSIN	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	GANTI	1062/2024 PROSES
58	596	2024	06/03/24	NUR AKHSIN	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	GANTI	1064/2024 PROSES
59	597	2024	06/03/24	NUR AKHSIN	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	LIMBORO	1065/2024 PROSES
60	598	2024	06/03/24	NUR AKHSIN	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	NUPA BOMBA	1067/2024 PROSES
61	599	2024	06/03/24	NUR AKHSIN	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	LIMBORO	1066/2024 PROSES
62	609	2024	08/03/24	NUR AKHSIN	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	LENDE	1073/2024 PROSES
63	100	2024	17/01/24	SURIANI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LIMBORO	117/2024 PROSES
64	112	2024	18/01/24	KASMIN	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LIMBORO	132/2024 PROSES
65	113	2024	18/01/24	BASRUN	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LIMBORO	133/2024 PROSES
66	115	2024	18/01/24	NASAR	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LIMBORO	108/2024 PROSES
67	146	2024	24/01/24	ANDI M. TAUFIQ HIDAYAT	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	GUNTARANO	164/2024 PROSES
68	147	2024	24/01/24	ANDI M TAUFIQ HIDAYAT	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	GUNTARANO	166/2024 PROSES
69	448	2024	28/02/24	FANLY AUSTIN ROTINSULU	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LABUAN	867/2024 PROSES
70	613	2024	08/03/24	ANDRI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	GANTI	1070/2024 PROSES

71	677	2024	18/03/24	NUR IKA	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BALUKANG II	1112/2024 PROSES
72	98	2024	17/01/24	KASMUDIN	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LIMBORO	115/2024 PROSES
73	116	2024	18/01/24	KAMSA	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LIMBORO	113/2024 PROSES
74	126	2024	19/01/24	YUNI	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LABUAN SALUMBONE	141/2024 PROSES
75	163	2024	25/01/24	ASWAR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	OGOAMAS II	180/2024 PROSES
76	170	2024	29/01/24	RISMAN	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	TANJUNG BATU	172/2024 PROSES
77	97	2024	17/01/24	SUDIN	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LIMBORO	116/2024 PROSES
78	99	2024	17/01/24	BASRUN	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LIMBORO	114/2024 PROSES

Berdasarkan tabel diatas dapat diuraikan bahwa jumlah Tunggakan yang menjadi target rencana aksi perubahan melalui manajemen pegawai yaitu sejumlah 78 (Tujuh Puluh Delapan) Berkas, dan dalam kurun waktu 2 bulan sejak implementasi aksi perubahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala berkas yang dapat di selesaikan berjumlah 25 berkas.

NO	Tahun	Tanggal	Nama Pemohon	Jenis Permohonan	Desa	Nomor Berkas	Status Berkas
1	2023	06/07/23	IRHAM H LAMANGAKU	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SIOYONG	5535/2023	Selesai
2	2023	14/09/23	HARIS	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	GANTI	12719/2023	Selesai

3	2023	09/08/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	SIKARA	8856/2023	Selesai
4	2023	09/08/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	SIKARA	8855/2023	Selesai
5	2023	09/08/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	ALINDAU	8852/2023	Selesai
6	2023	09/08/23	YENI SJ. AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	ALINDAU	8853/2023	Selesai
7	2023	10/08/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	TIBO	9029/2023	Selesai
8	2023	10/08/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	LENDE TOVEA	9026/2023	Selesai
9	2023	10/08/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	TONDO	9024/2023	Selesai
10	2023	10/08/23	YENI SJ AMIR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	LENDE TOVEA	9023/2023	Selesai
11	2023	10/03/23	ANDI DAHYAR DAENG SIRUA	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LOLI OGE	662/2023	Selesai
12	2023	10/03/23	ANDI DAHYAR DAENG SIRUA	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LOLI OGE	665/2023	Selesai

13	2024	06/03/24	NUR AKHSIN	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	GANTI	1062/2024	Selesai
14	2024	06/03/24	NUR AKHSIN	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	GANTI	1064/2024	Selesai
15	2024	06/03/24	NUR AKHSIN	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	LIMBORO	1065/2024	Selesai
16	2024	06/03/24	NUR AKHSIN	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	NUPA BOMBA	1067/2024	Selesai
17	2024	06/03/24	NUR AKHSIN	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	LIMBORO	1066/2024	Selesai
18	2024	08/03/24	NUR AKHSIN	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	LENDE	1073/2024	Selesai
19	2024	18/01/24	BASRUN	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LIMBORO	133/2024	Selesai
20	2024	28/02/24	FANLY AUSTIN ROTINSULU	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LABUAN	867/2024	Selesai
21	2024	18/01/24	KAMSA	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LIMBORO	113/2024	Selesai
22	2024	19/01/24	YUNI	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LABUAN SALUMBONE	141/2024	Selesai
23	2024	25/01/24	ASWAR	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	OGOAMAS II	180/2024	Selesai

24	2024	29/01/24	RISMAN	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	TANJUNG BATU	172/2024	Selesai
25	2024	17/01/24	BASRUN	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Perorangan	LIMBORO	114/2024	Selesai

BAB VII

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

I. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Bahwa aksi perubahan kinerja organisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala dalam capaian perbaikan sistem pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. Bahwa tim penyelesaian tunggakan sebagaimana yang dibentuk oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala berdasarkan SK Nomor : 76/SK-72.03.UP.02.03/III/2024 tanggal 26 Maret 2024 tentang Pembentukan Tim Kerja Aksi Perubahan Percepatan Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Pertama Kali melalui manajemen Pengawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, yang ditindaklanjuti dalam pengembangan inovasi diharapkan akan sangat membantu masyarakat dalam menyampaikan data dan dapat ditindaklanjuti oleh tim penyelesaian yang dibentuk dengan koordinasi dan kolaborasi antar seksi dan membangun motivasi serta budaya kerja melayani masyarakat dan dapat memberikan kontribusi yang nyata dengan berkurangnya tunggakan pelayanan pertanahan khususnya pendaftaran tanah pertama kali.
- b. Aksi perubahan kinerja organisasi dalam rangka memanfaatkan manajemen pegawai Penyelesaian Berkas Permohonan tunggakan oleh masyarakat dalam masa percobaan yaitu dapat tersosialisasi melalui media sosial dan media cetakserta bermanfaat bagi masyarakat maupun pengguna layanan pertanahan secara internal di Kabupaten Donggala dalam rangka percepatan penyelesaian tunggakan penerimaan diterima dimuka.
- c. Aksi perubahan kinerja organisasi yang dilakukan dalam jangka pendek mempengaruhi pengurangan nilai penerimaan diterima dimuka dan berkurangnya tunggakan pendaftaran tanah pertama kali, sekaligus menyiapkan data yang siap elektronik.

2. Manfaat Aksi Perubahan

Dalam melaksanakan aksi perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala terdapat beberapa manfaat yang dapat dirasakan antara lain sebagai berikut :

- 1) Manfaat Bagi Lembaga (perbaikan kinerja dan kebijakan).
 - a) Tumbuhnya kesadaran, motivasi, dan budaya kerja bagi seluruh aparatur sipil negara dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala terhadap pentingnya penyelesaian pekerjaan yang tepat waktu, murah dan transparan dan tidak berlarut serta dapat memberikan kontribusi yang nyata kepada lembaga dalam bentuk pengembangan inovasi untuk mempermudah masyarakat.
 - b) Dokumen tunggakan yang terselesaikan dapat terdigitalisasi dan produk dapat tervalidasi baik Persil bidang maupun buku tanah yang dapat meningkatkan datasiap elektronik secara bertahap.
 - c) Dapat memberikan kontribusi kepada pemerintah daerah melalui Pajak berupa pajak bumi bangunan perdesan perkotaan (PBB) dan pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan yang secara langsung dapat meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Kota Jayapura.

2) Manfaat Bagi Masyarakat.

Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan pertanahan yang berdampak pada meningkatnya kepercayaan terhadap respon dan pelayanan pertanahan yang semakin baik dan berkualitas di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

BAB VIII

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

Materi ini sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, terutama karena organisasi dan pemerintahan memiliki peran yang signifikan dalam masyarakat. Memahami bagaimana organisasi dan pemerintahan beroperasi dan dapat dikelola dengan baik dapat membantu dalam mengatasi berbagai masalah yang mungkin terjadi di masa depan dan juga memahami bagaimana organisasi dan pemerintahan dapat dikelola secara efektif dan efisien, selain itu memahami masalah gender dan sosial inklusi membantu orang untuk lebih menghargai perbedaan dalam masyarakat, dan mendorong keberagaman dan inklusivitas dalam interaksi sosial.

A. Mata Pelatihan Gender dan Sosial Inklusi

Penyusunan Aksi Perubahan ini memiliki keterkaitan pada materi GEDSI, dimana kesetaraan Gender dan sosial inklusi memastikan pada mediasi pertanahan didasarkan bahwa semua orang memiliki kesempatan yang sama untuk terlibat dalam keterbukaan informasi yang dapat diakses oleh semua orang tanpa memandang status, salah satu contoh yaitu; akses aplikasi sentuh tanahku, bhumi, gistaru.

B. Mata Pelatihan Diagnosa Organisasi

Pada materi diagnosa organisasi, proses mengidentifikasi kelemahan dan kekuatan dalam struktur organisasi dan proses bisnis penting untuk memastikan bahwa organisasi yang terlibat dalam mediasi pertanahan memiliki proses yang efektif untuk memfasilitasi mediasi yang adil.

C. Mata pelatihan Manajemen Pemerintahan

Pada materi manajemen pemerintahan yang efektif berkomitmen bahwa sistem pelayanan pertanahan bisa dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan waktu penyelesaian lebih cepat, dengan memitigasi risiko yang akan ditimbulkan.

BAB IX DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Startegi Komunikasi

Dalam rangka mendapatkan dukungan maksimal dari stakeholder dalam pelaksanaan Aksi Perubahan di Kantor Pertanahan, berikut adalah beberapa uraian upaya, proses interaksi, komunikasi, sosialisasi, dan strategi diseminasi serta publikasi yang tepat dan modern berbasis media dan/atau media sosial:

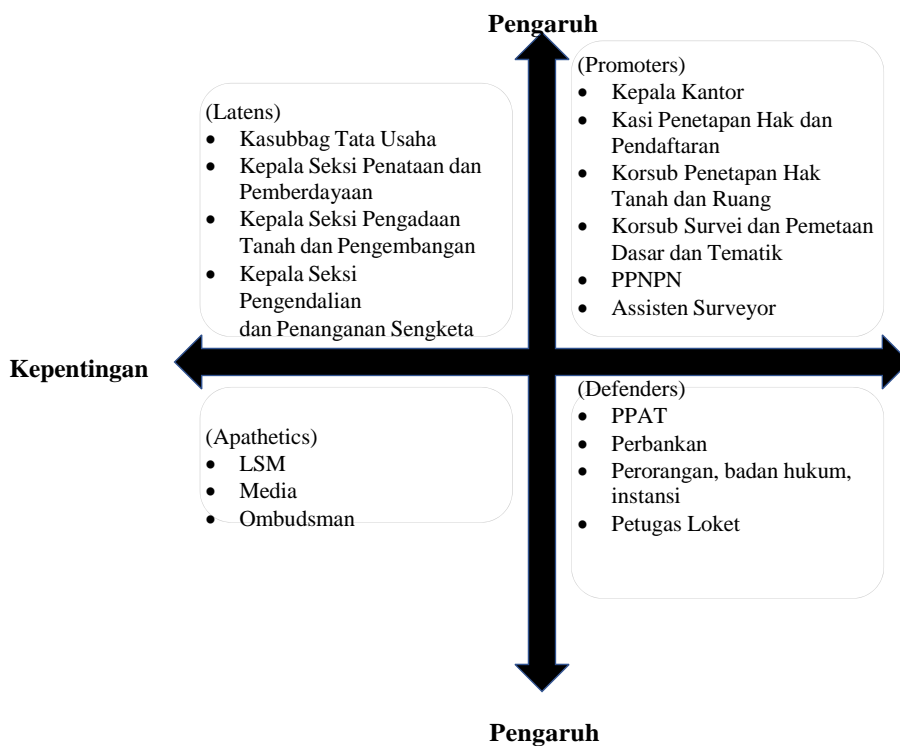
1. **Identifikasi Stakeholder:** Pertama-tama, identifikasi semua pihak yang terlibat dan berkepentingan dalam Aksi Perubahan di Kantor Pertanahan. Stakeholder mungkin meliputi pihak internal seperti staff dan manajemen, serta pihak eksternal seperti pemilik tanah, Pemerintah Desa/Kelurahan, PPAT dan masyarakat umum yang terkait dengan urusan pertanahan.
2. *Focus Grup Discussion:* Bentuk grup diskusi atau forum yang berfokus pada isu-isu pertanahan dan Aksi Perubahan di wilayah tersebut. Salah satu bentuknya adalah rencana rapat pelaksanaan aksi perubahan.
3. **Survei dan Umpan Balik:** Lakukan survei secara berkala untuk mengukur tingkat kepuasan dan pemahaman stakeholder terhadap Aksi Perubahan. Gunakan umpan balik ini untuk meningkatkan komunikasi dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki.

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

- a. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil antara lain :Kepala Kantor Pertanahan dan Seluruh anggota Tim Kerja Aksi Perubahan.
- b. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan, antara lain : Pengguna Layanan (perorangan, badan hukum, instansi), Notaris/PPAT, Perbankan, Petugas Loker.
- c. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka tertarik, antara lain: Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta Koodinator/Pejabat Fungsional selain manager loket di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan, antara lain: LSM, Media dan Ombudsman.

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



B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Dukungan yang diberikan oleh *stakeholder* menjadi salah satu aspek penting untuk berjalannya acara aksi perubahan, stakeholder dapat memberikan berbagai bentuk dukungan yang berkontribusi pada kesuksesan dan dampak positif dari perubahan tersebut. Bentuk dukungan dari stakeholder meliputi:

1. **Komitmen dan Partisipasi:** Stakeholder (*latens, promoters, defenders dan apathetics*) menunjukkan komitmen mereka terhadap Aksi Perubahan dengan berpartisipasi dalam mengikuti rapat pelaksanaan aksi perubahan, Mereka juga turut menyumbangkan ide, masukan, dan solusi untuk meningkatkan efektivitas perubahan.

2. Sumber Daya Finansial: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Palu (latens) menyediakan dukungan finansial untuk mendukung implementasi Aksi Perubahan. Dukungan finansial ini bisa digunakan untuk pengadaan peralatan, akomodasi rapat, dsb.

3. Pemangku Kepentingan Internal: Di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), pemangku kepentingan internal seperti pegawai dan manajemen juga berperan sebagai stakeholder. Dukungan dari mereka bisa berupa keterlibatan aktif dalam proses perubahan, dukungan finansial dari anggaran kementerian, atau alokasi sumber daya manusia untuk mendukung pelaksanaan Aksi Perubahan.

4. Pengarahan Kebijakan: Dalam hal ini (*promoters*) memberikan masukan dan pengarahannya mengenai kebijakan yang relevan dengan Aksi Perubahan. Hal ini membantu memastikan bahwa perubahan yang dilakukan selaras dengan kebutuhan dan tuntutan dari berbagai pihak yang terkait.

BAB X

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

Dalam proses aksi perubahan sampai dengan hasilnya diharapkan tidak berhenti pada inovasi untuk sebuah tujuan tertentu tetapi diharapkan memiliki keberlanjutan baik secara legalitas penerapan inovasi maupun keberlanjutan kegiatan inovasi pada jangka menengah maupun jangka panjang yang dapat dikembangkan dari inovasi yang telah ada saat ini dan dapat berguna bagi masyarakat, Pemerintah, BUMN/BUMD pengguna layanan publik yang berhubungan langsung dengan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

1. Legalitas Penerapan Inovasi

Penerapan Inovasi berupa pemanfaatan Manaemen Pegawai dapat memberikan Informasi Penyelesaian Berkas Permohonan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala secara legalitas bukan merupakan link resmi kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, namun merupakan sebuah terobosan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala yang dilakukan dalam rangka aksi perubahan kinerja organisasi pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2024 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RepublikIndonesia.

Legalitas penerapan inovasi yang telah dibuat saat ini semata-mata hanya untuk menjawab kebutuhan dalam situasi dan kondisi tertentu secara internal yang dihadapi dalam pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala untuk memberikan solusi dalam rangka menyelesaikan tunggakan permohonan pendaftaran tanah pertama kali diharapkan inovasi tersebut dapat terus dikembangkan menjadi lebih baik dan sempurna tidak hanya pada layanan tertentu namun dapat menjawab kebutuhan masyarakat dan tantangan masa depan dan diharapkan inovasi tersebut dapat ditetapkan dalam sebuah surat keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala. Dengan inovasi, maka sumber daya serta kelebihan yang dimiliki dapat diolah sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan memiliki nilai kebermanfaatannya bagi lembaga dan masyarakat.

2. Keberlanjutan Kegiatan Inovasi Dengan Menetapkan Target Jangka Menengah dan Jangka Panjang

Kerberlanjutan kegiatan inovasi untuk jangka menengah dapat di tingkatkan lagi dengan melihat hasil proyeksi target 2 (dua) bulan pada jangka pendek aksi perubahan kinerja organisasi sehingga dapat dijadikan tolak ukur dalam menyelesaikan Penerimaan Diterima Dimuka (PDDM) jangka menengah dengan target sebanyak

78 (tujuh puluh delapan) berkas, melakukan sosialisasi secara terus menerus, meningkatkan pengawasan dan monitoring terhadap penyelesaian tunggakan diterima dimuka, serta meningkatkan tugas dan fungsi Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

Pada kegiatan jangka panjang diharapkan terjadi pengurangan yang signifikan atau bahkan terselesaikannya tunggakan pekerjaan untuk seluruh jenis layanan baik untuk pendaftaran pertama kali, pelayanan derivafit, dan kegiatan informasi pertanahan dengan memanfaatkan manajemen pegawai. Penyelesaian Berkas permohonan yang didukung dengan tersedianya kualitas sumber daya manusia yang handal dan terampil sehingga dapat meningkatkan kinerja yang dapat memberikan pelayanan maksimal yang bertujuan memberikan kepuasan kepada masyarakat pengguna layanan pertanahan.

BAB XI PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya diatas, maka dalam aksi perubahan kinerja organisasi diperoleh beberapa hasil sebagai berikut :

1. Dengan pembentukan tim efektif, pendampingan, dan kegiatan rapat sosialisai, telah menumbuhkan kesadaran, motivasi, komitmen dan budaya kerja bagi aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala terhadap pentingnya penyelesaian tunggakan pekerjaan pendaftaran tanah pertama kali melalui manajemen pegawai penyelesaian berkas permohonan dengan perolehan data mining pemohon yang dapat meningkatkan kepercayaan publik dan sekaligus memberikan kepuasan dalam pelayanan pertanahan dan juga dapat memberikan kontribusi kepada pemerintah daerah dalam rangka penngkatan pendapatan asli daerah dari pajak bumi bangunan perdesaan perkotaan maupun pajak bea perolehan hak atas tanah dan bangunan.
2. Dalam jangka pendek penyelesaian berkas tunggakan pendaftaran pertama kali sejumlah 78 (tujuh puluh delapan) melalui manajemen pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala belum terlihat peningkatakan yang signifikan namun dari target jangka pendek sebanyak 46 (empat puluh enam) berkas tunggakan yang terselesaikan dapat tercapai sebanyak 25 (duapuluh lima) berkas, bahwa terdapat harapan untuk target jangka menengah dan jangka panjang dapat terpenuhi dengan terus melakukan pengembangan manajemen pegawai, melakukan sosialisasi pada ruang-ruang publik untuk mengajak pengguna layanan berpartisipasi aktif membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala dalam membangun komunikasi 2 (dua) arah yang berdampak juga terhadap penyelesaian tunggakan penerimaan diterima dimuka untuk semua jenis layanan pertanahan.

B. Rekomendasi

Beberapa hal yang dapat direkomendasi untuk meningkatkan percepatan penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah pertama kali melalui manajemen pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala adalah sebagai berikut:

1. Pastikan adanya dukungan dan alokasi sumber daya yang memadai untuk implementasi rencana aksi ini, termasuk anggaran, infrastruktur, dan keahlian teknis yang dibutuhkan.
2. Lakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk memastikan progres implementasi aksi perubahan dan pencapaian tujuan dalam meningkatkan efisiensi, kualitas pelayanan, dan pengambilan keputusan yang efektif.
3. Bentuk kolaborasi dengan institusi terkait, masyarakat, dan sektor swasta untuk mengidentifikasi peluang inovasi dan pengembangan baru di sektor pertanahan, guna menciptakan dampak positif yang lebih luas bagi perkembangan Kabupaten.
4. Melibatkan masyarakat dan pihak-pihak terkait dalam perencanaan dan pelaksanaan rencana aksi ini untuk memastikan relevansi dan integrasi dengan kebutuhan masyarakat serta memberikan manfaat yang lebih luas bagi komunitas di Kabupaten Donggala.

