

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KINERJA PENYEDIAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN DALAM RANGKA KEBUTUHAN FORUM PENATAAN RUANG DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA



NAMA : Roni Hartono, SH
NIP : 198010152006041004
JABATAN : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
UNIT KERJA : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

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

TAHUN 2023

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aksi Perubahan Dengan Judul


PENINGKATAN KINERJA PENYEDIAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN DALAM RANGKA KEBUTUHAN FORUM PENATAAN RUANG DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawasan
Tahun 2023 Gelombang 1 (Satu) Angkatan 1 (Satu) :

Nama Peserta : Roni Hartono, SH
NIP : 19801015 200604 1 004
Jabatan : Kepala Sekni Penataan dan Pemberdayaan
Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan : I (Satu)
Unit Kerja : Kantor Pertanahn Kabupaten Seluma, Provinsi Bengkulu

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan
Aksi Perubahan pada hari selasa tanggal 08 Agustus 2023 sebagai
salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan
Pengawasan Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manuisis, Kementerian Agria dan Tata
Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Disahkan di Bogor tanggal 07 Agustus 2023

Coach	Mentor
Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H NIP. 19640606 198503 1 007	 Mursidno, S.SiT., M.H. NIP. 19730506 199403 1 004

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh :


Nama Peserta : Roni Hartono, SH
NIP : 19801015 200604 1 004
Jabatan : Kepala Sekni Penataan dan Pemberdayaan
Pelatihan : Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan : I (Satu)
Unit Kerja : Kantor Pertanahn Kabupaten Seluma, Provinsi Bengkulu

Judul Laporan Aksi Perubahan :

“PENINGKATAN KINERJA PENYEDIAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN
DALAM RANGKA KEBUTUHAN FORUM PENATAAN RUANG DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA “

Telah diseminarkan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari
Persyaratan persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Untuk
selanjutnya diimplementasikan aksi perubahan pada saat off class mulai tanggal 10
Agustus 2023

Bogor, 08 Agustus 2023

Coach	Mentor
<p>Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H NIP. 19640606 198503 1 007</p>	 <p>Mursidno, S.SiT., M.H. NIP. 19730506 199403 1 004</p>

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil 'Aalamiin, Dengan Rahmat Allah SWT, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Aksi Perubahan ini dengan baik dan dalam kondisi sehat walafiat tidak kurang suatu apapun. Aksi Perubahan ini berjudul PENINGKATAN KINERJA PENYEDIAAN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN DALAM RANGKA KEBUTUHAN FORUM PENATAAN RUANG DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA, sebuah aksi perubahan dalam bentuk digital data yang bertujuan guna mempermudah pencarian dengan waktu yang cepat dan efisien dengan berfokus pada kesesuaian SOP, sumber daya yang ada dan respon terhadap penyelesaian pekerjaan ada dalam satu sistem yang terintegrasi sesuai dengan kebutuhan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

Tersusunnya Laporan aksi perubahan ini atas bantuan dan dukungan beberapa pihak. Maka pada kesempatan ini dengan kerendahan hati, penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P.;
2. Kepala Kantor Wilayah Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Propinsi Bengkulu, Ibuk Sukiptiyah, S.P., M.Si yang memberikan kepercayaan kepada penulis untuk merancang Aksi Perubahan ini;
3. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Bapak Mursidno, S.SiT., M.H selaku Mentor yang memberikan dukungan penuh dan memberikan bimbingan kepada penulis;
4. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H selaku Pembimbing/ *Coach* yang memberikan bimbingan kepada penulis;
5. Rekan-rekan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I dan II;
6. Pihak-pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu, yang telah membantu penulis dalam kegiatan dan penyusunan laporan aksi perubahan.

Dalam penyusunan laporan Aksi Perubahan ini, penulis merasa masih banyak kekurangan dan kelemahan, Penulis membuka diri untuk menerima kritik dan saran demi kesempurnaan Aksi Perubahan ini, Semoga Aksi Perubahan ini dapat terlaksana menjadi Aksi Perubahan yang akan membawa perubahan lebih baik dan manfaat untuk semua. Aamiin Terima kasih.

Bogor , 07 Agustus 2023
Projek Leader

Roni Hartono, S.H
NIP. 19801015 200604 1 004

DAFTAR ISI

Judul	1
Lembar Pengesahan	2
Lembar Pengesahan Seminar	3
Kata Pengantar	4
Daftar Isi	5
BAB I PENDAHULUAN	6
A.Latar Belakang.....	6
B.Tujuan Aksi Perubahan	9
C.Manfaat Aksi perubahan	11
D.Ruang lingkup Aksi perubahan	12
BAB II PROFIL PELAYANAN	13
A. Diskripsi Proses Kepemimpinan	13
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	14
C. Berkelanjutan Aksi Perubahan	17
D. Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Perubahan	18
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	21
A Capaian salam Perbaikan sistem pelayanan	21
B. Manfaat Aksi Perubahan	22
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	23
BAB IV KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN	27
A. Pemanfaatan Mata Pelatihan Dalam Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan	27
BAB V DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	30
A. Penerapan Strategi Komunikasi	30
B. Penerapan Melalui Media Webset	32
BAB VI KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	34
A. Legalitas Penerapan Inovasi	34
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI	38
A. Hasil Identifikasi Pengembangan Potensi Diri	38
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Rekomendasi	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara atau yang disingkat ASN memiliki peranan untuk mewujudkan dan mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam Alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berbunyi “Melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial”. ASN dituntut untuk dapat menjalankan perannya sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Pasal 12 yakni sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui *pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme*.

yang kemudian harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat bangsa. Untuk menjalankan peranan tersebut, diperlukan sosok ASN yang profesional, yaitu ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi dalam melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Oleh karena itu ASN harus memahami nilai-nilai dasar profesi ASN yang disebut dengan *ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi)*.

KementerianATR/BPN berkomitmen untuk menjadi badan publik yang terbuka (**Open Government**) dalam hal ini terkait dengan keterbukaan informasi publik. Hal ini sangat penting, karena hak masyarakat untuk

memperoleh informasi merupakan hak asasi yang dijamin oleh UUD 1945. Dengan demikian Kementerian ATR/BPN juga sebagai badan publik diamanatkan untuk menjadi badan publik yang terbuka, tentu saja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk mencapai hal tersebut kami memiliki 3 (tiga) tujuan besar dalam mewujudkan badan publik yang terbuka.

Pertama, Kementerian ATR/BPN berupaya mewujudkan layanan informasi publik prima sesuai dengan amanat Konstitusi dan UUNomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dengan transparan dan akuntabel sesuai nilai kementerian, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Kedua, sejalan dengan arahan Bapak Presiden Joko Widodo, untuk menjadi pemerintahan digital melayani, Kementerian ATR/BPN berkomitmen menjadi badan publik yang maju dan modern melalui transformasi digital untuk mewujudkan layanan yang cepat, efektif, dan efisien.

Ketiga, Kementerian ATR/BPN terus melakukan inovasi dalam pelayanan kepada masyarakat, dengan tujuan meningkatkan layanan, memberikan kemudahan kepada masyarakat dan mendukung pertumbuhan ekonomi. Beberapa inovasi yang dikembangkan dalam komunikasi publik diantaranya, layanan pelataran, loket prioritas, hotline whatsapp pengaduan, permohonan informasi online, aplikasi sentuh tanahku, gistaru, JDIH, perpustakaan online, HTEL dan mitra ATR/BPN. Inovasi ini saya harapkan dapat dipergunakan secara baik dan dijaga keberlanjutannya, agar dapat memberikan manfaat yang besar bagi masyarakat pengguna layanan.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kementerian ATR/BPN sangat bersentuhan dengan masyarakat langsung, oleh karena itu tentu saja tidak dapat dihindarkan adanya keluhan, aduan, ataupun kritik dari masyarakat pengguna layanan.

Hal ini pun perlu dikelola dengan baik sebagai salah satu strategi komunikasi Kementerian. Keluhan, aduan, saran dan kritik yang datang kepada institusi, jangan dijadikan suatu penghambat dalam melaksanakan tugas dan fungsi kita, namun hal tersebut harus dijadikan masukan dan bahan sebagai motivasi untuk terus memperbaiki diri dalam meningkatkan layanan

dan kinerja serta memberikan yang terbaik untuk masyarakat. Oleh karena itu, diharapkan kita semua dapat mengelola pengaduan secara baik sehingga dapat memberikan input yang positif bagi pengambil keputusan dan kebijakan serta peningkatan kinerja layanan Kementerian yang selanjutnya dapat berkontribusi mewujudkan citra positif Kementerian ATR/BPN.

Menghadapi tantangan global dan era revolusi Industri 4.0, pemerintah menuntut para ASN dalam penyelenggaraan pemerintahan harus memanfaatkan teknologi terkini, termasuk dalam pengelolaan informasi. Informasi merupakan hal yang sangat penting karena informasi dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan, karena setiap kegiatan membutuhkan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Adanya peningkatan kebutuhan akan informasi menuntut ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Informasi dapat diperoleh dari berbagai dokumen salah satunya yang dikenal dengan istilah arsip. Setiap organisasi akan menghasilkan arsip yang berupa dokumen yang dapat dijadikan bukti keberadaan suatu organisasi. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, pengertian arsip yaitu: “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara”. Arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam berbagai peristiwa, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Arsip juga merupakan pusat ingatan dan alat pengawasan.

Dalam administrasi penyelenggaraan pemerintahan, peranan arsip sangat penting sehingga memerlukan pengelolaan yang baik dan tepat. Disamping itu, arsip akan selalu bertambah seiring dengan berjalannya suatu organisasi. Arsip sebagai informasi yang terekam yang tercipta dengan sendirinya dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan terus bertambah seiring dengan perkembangan kegiatan, tidak menutup kemungkinan arsip yang dihasilkan dapat menjadi masalah besar apabila tidak dikelola

sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Dengan penerapan teknologi dalam pengarsipan, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah, diantara manfaatnya yaitu, file lebih cepat ditemukan apabila dibutuhkan, menghindari resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia kertas, dapat berbagi arsip dengan mudah.

Salah satu Layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, khususnya di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yaitu Layanan Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Penerbitan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) Berusaha, KKPR Non Berusaha, Rekomendasi Penggunaan Tanah Timbul dan kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah. Pada saat ini penyimpanan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan masih menggunakan sistem secara manual dan tidak ada *back up* dokumen yang sudah disimpan, sehingga belum optimalnya penyimpanan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan. Maka dari itu diperlukannya Digitalisasi dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka KKPR berusaha dan KKPR Non Berusaha menggunakan *Google Form*, *Google Sheet*, dan *Google Drive*. dan *Argis online*

B. Tujuan Aksi Perubahan

Tugas dan tanggung jawab pejabat pengawas adalah mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksana di bidang pelayanan publik, administrasi pemerintahan, dan pembangunan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan tugas pengendaliannya, pejabat pengawas dituntut untuk memiliki kemampuan dalam melakukan kontrol, yang dalam fungsi manajemen seringkali juga dimaknai dengan pengendalian dan pengawasan, yang dalam hal ini pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

Untuk mengembangkan kompetensi pejabat Pengawas dalam memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan pengawas, perlu pelatihan

kepemimpinan pengawas sebagaimana diamanatkan dalam ketentuan Pasal 217 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) mengusung aksi perubahan sebagai bahan para peserta di akhir proses pelatihan. Aksi perubahan diberikan agar peserta mampu menyusun dan mengimplemtasikan aksi perubahan. Kegiatan yang diharapkan melahirkan gagasan baru untuk peningkatan program di masa yang akan datang. Perubahan dapat berupa perbaikan sistem yang lama atau penyempurnaan program yang selama ini berjalan, dimungkinkan pula melahirkan perubahan sistem yang baru dengan mengubah atau meninggalkan sistem yang lama.

Peserta pelatihan diharapkan mampu merancang pengembangan potensi dirinya, melakukan inovasi terkait pengelolaan tugas dan fungsi pada unit instansinya, membangun budaya kerja untuk efektifitas kepemimpinannya. Aksi perubahan tidak hanya mencakup pada produk tetapi meliputi aspek proses, metode, struktur, hubungan, strategi pola pikir, dan inovasi layanan. Inovasi yang dituangkan didalam proyek perubahan dirancang sebaik mungkin sehingga dapat berjalan saat pelaksanaan diklat dan setelah diklat berlangsung sesuai dengan tahapan utama aksi perubahan.

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aksi perubahan adalah yang terkait dengan pelatihan, yaitu dapat mengaktualisasikan materi pelatihan ke dalam inovasi peningkatan pelayanan publik, yaitu:

- a. Mengaktualisasikan nilai nilai Peran Pancasila dan semangat bela negara dan melaksanakan peran kepemimpinan yang beretika dan berintegritas;
- b. Melaksanakan peran kepemimpinan melayani yang mampu memberdayakan tim kerja secara efektif mampu memetakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi secara optimal serta mampu membangun jejaring kerja untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- c. Merancang inovasi untuk meningkatkan kerja pelayanan publik terutama dalam memanfaatkan teknologi digital;
- d. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dengan menerapkan manajemen mutu dan manajemen pengawasan agar inovasi dapat berjalan sesuai dengan perencanaan pelayanan publik yang berkualitas.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aksi perubahan antara lain:

a. Jangka Pendek (2 bulan)

Tertatanya dokumen pertimbangan teknis pertanahan dengan rapi dan baik secara digital

b. Jangka Menengah (6 bulan)

Tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan secara digital baik tektual maupun grapikal secara digital .

c. Jangka Panjang (1 tahun)

Tersedianya data base pertimbangan teknis pertanahan secara digital baik tektual maupun grapikal dan tersajidnya rekapan pelayanan pertimbangan teknis pertanahan pertahun dan sebaran pertimbangan teknis pertanahan dalam satu peta untuk satu tahun.

C. Manfaat Aksi perubahan

Aksi perubahan yang dibuat diharapkan dapat memberikan manfaat dan nilai tambah bagi penulis sendiri, Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan pihak terkait lainnya.

1. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Internal

a. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Team Leader

- 1) Sebagai bentuk aktualisasi kepemimpinan Pancasila yang beretika dan berintegritas, dalam rangka bela Negara;
- 2) Melatih pembuatan keputusan berdasarkan perencanaan yang baik dan menerapkan manajemen resiko;
- 3) Melatih pemecahan masalah strategis secara sistematis dan terukur, berdasarkan prioritas;
- 4) Melatih berpikir kreatif untuk menghasilkan inovasi pelayanan publik, terutama dalam bentuk pelayanan secara digital;
- 5) Melatih kepemimpinan melayani yang diaplikasikan melalui tim yang efektif, dengan mengaplikasikan teknik komunikasi publik yang baik;

- 6) Melatih penerapan manajemen mutu dan manajemen pengawasan dalam penerapan kebijakan pelayanan publik.
- b. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Unit Kerja dan Instansi
 - 1) Meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder*, khususnya pada masyarakat, pelaku usaha dan Pemerintah Daerah;
 - 2) Meningkatkan kualitas basis data pertimbangan teknis pertanahan;
 - 3) Meningkatkan efisiensi, efektivitas dan cepat dalam pekerjaan serta penyajian data dengan menggunakan teknologi informasi;
 - 4) Sistem yang dibangun dapat menjadi contoh unit kerja yang lain untuk kegiatan sejenis.
 - c. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Lembaga Pelatihan
 - 1) Sebagai manajemen kontrol penyelenggaraan pelatihan kepemimpinan pengawas;
 - 2) Sebagai contoh penerapan teknologi informasi dalam membangun basis data pelayanan publik;
 - 3) Untuk menambah khasanah dan pembendaharaan aplikasi, khususnya pelayanan secara digital yang terkait dengan Instansi Pemerintah.
2. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Eksternal
 - a. Basis data dapat dipergunakan oleh Pemerintah Daerah untuk pengambilan kebijakan, sehingga kebijakan yang diambil dapat lebih akurat dan akuntabel;
 - b. Bagi Pemerintah Daerah dapat mengurangi potensi persaingan usaha; Pemerintah Daerah dapat meminimalisir potensi *capital loss*.

D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Aksi perubahan ini menacakup ruang lingkup pada seksi penataan dan pemberdayaan kabupaten seluma serta stekolder pemerintah daerah yang tergabung dalam forum penataan ruang, untuk meningkatkan efisiensi dan epektipitas waktu dan tenaga sumberdaya yang diperlukan dalam mencari secara manual dokumen pertimbangan teknis pertanahan yang diperlukan dalam rapat – rapat forum penataan ruang untuk penerbitan KKPR berusaha, KKPR Non berusaha, Rekomendasi penggunaan tanah timbul dan Kebijakan penggunaan dan pemanfaatan tanah, yang dapat diakses dari hand pone.

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. DISKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Membangun integritas team

dengan diterbitkannya surat keputusan team pertimbangan teknis pertanahan oleh kepala kantor untuk mendukung ketersediaan dan berjalanya pelayan pertimbangan teknis pertanahan yang ada pada seksi penataan dan pemberdayaan untuk Penerbitan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) Berusaha, KKPR Non Berusaha, Rekomendasi Penggunaan Tanah Timbul dan kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dapat berjalan dengan SOP waktu yang telah ditetapkan serta dapat mendokumentasi dokumen pertimbangan teknis pertanahan dengan baik dan dapat ditemukan dengan mudah tidak memerlukan waktu yang terlalu lama, sehingga data yang didapat mempunyai kepastian hukum dan sebagai data pendukung dalam kegiatan forum penataan ruang.

2. Pengelolaan budaya pelayanan

Denga terbentuknya team pertimbangan teknis pertanahan ini, penanganan pelayan pertimbangan teknis pertanahan dapat dilaksanakan secara optimal dan efisiensaling berkoordinasi dan berkolaborasi, melaksanakan tugas sesuai fungsinya, mekanisme kerjanya adalah kita berkomitmen bahwa setiap pelayan pertimbangan teknis sekarang merupakan beban dan tugas bersama-sama untuk menyelesaikannya serta juga menjadi bagian prioritas yang harus ditindaklanjuti ditengah-tengah banyaknya layanan pertanahan yang harus diselesaikan, saling bertukar pendapat dan saran serta pengalaman agar menghasilkan pertimbangan dan analisa terbaik dalam penanganan pertimbangan teknis pertanahan. Diharapkan bukan saja budaya pelayanan ini terjadi pada tim saat ini, akan tetapi tetap bersinergi walaupun terjadi mutasi/ promosi pegawai.

3. Pengelolaan Tim

Tim pertimbangan teknis pertanahan pada kantor pertanahan seluma tersebut merupakan tim yang terdiri dari seksi Infrastruktur pertanahan, seksi penanganan masalah dan pengendalian pertanahan. seksi penataan dan pemberdayaan Serta pengelola kearsipan. Masing-masing petugas yang terbentuk dalam tim pertimbangan teknis pertanahan mempunyai fungsi dan tugas masing masing setelah pelayan tersebut diterima dengan melakukan rapat awal pra lapangan dengan menyajikan dokumen yang ada serta menyiapkan peta kerja, pengecekan lapangan, pengolahan hasil lapangan sera dianalisa dengan data-data base yang ada pada kantor pertanahan, serta melakukan rapat team dan mengajukan hasil pertimbangan teknis pertanahan untuk disahkan oleh kepala kantor.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

No	Tahapan dalam Aksi perubahan	Selesai tgl/bln/tahun	Ada dan dilampirkan	Tidak ada	Kesesuaian dengan RAP
1.	Persiapan Perencanaan kegiatan - Konsultasi ke atasan - pembentukan SK Team - Rapat Team	29 mei s/d 02 Juni 2023	ada	-	Sesuai
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Konsul dengan mentor</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Rapat rencana team dengan mentor</p> </div> </div>					



Konsul dengan mentor



Rapat rencana team dengan mentor





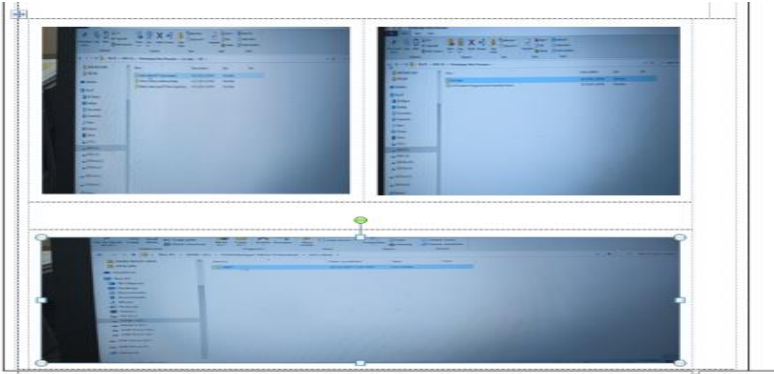
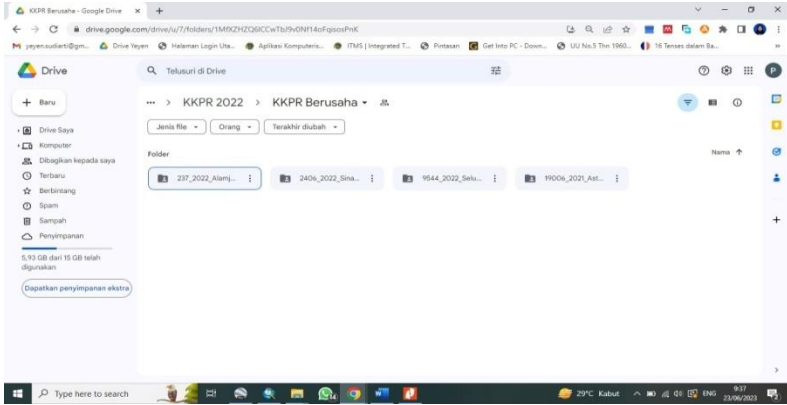
Rapat rencana team dengan mentor

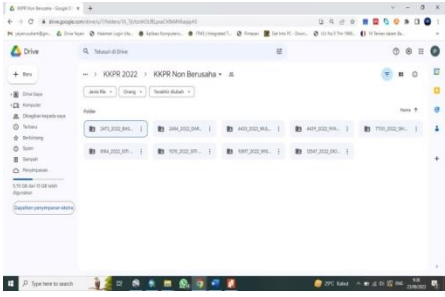
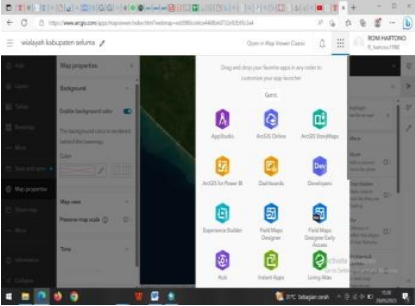
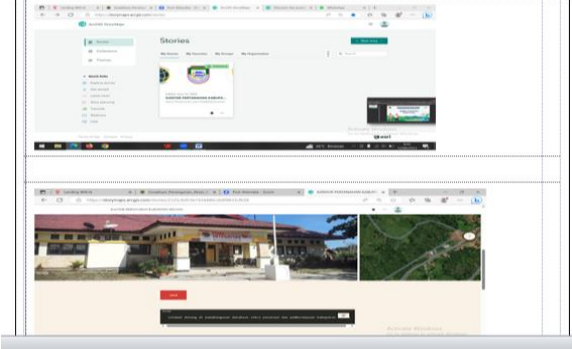


Pematangan rencana dalam team



2.	Pengumpulan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan	05 s/d 16 Juni 2023	ada	-	Sesuai
	 		 		
3.	Melakukan Proses Scan dokumen	19 juni s/d 23 Juni 2023	ada	-	sesuai

					
4.	Melakukan penataan penyimpanan file di Laptop/PC	26 s/d 27 Juni	ada	-	Sesuai
					
5.	Membuat Formulir Digital	26 s/d 27 Juni	ada	-	Sesuai
	 <p>Menggunakan p2seluma.atrbpn@gmail.com Drive Saya - Google Drive</p>				
6.	Melakukan <i>upload softfile</i> di google dree dokumen yang telah di <i>scan</i> dengan menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>gis web</i>	03 s/d 07 Juli	ada	-	Sesuai

	 <p style="text-align: center;">Drive Saya - Google Drive</p>	 <p style="text-align: center;">ArcGIS StoryMaps</p>		
	 <p style="text-align: center;">https://storymaps.arcgis.com/stories/795f1caa7ddb471c8810f898ade294b5</p>			
7.	Membuat laporan hasilkegiatan	31 Juli s/d 04 Agustus	Ada dalam proses	sesuai

C. Berkelanjutan aksi perubahan

1. Legalitas Penerapan Inovasi

Inovasi aksi perubahan berupa peningkatan kinerja penyediaan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka kebutuhan forum penataan ruang di Kantor Pertanahan Kabupaten seluma merupakan implementasi dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2021 tentang pertimbangan teknis pertanahan dengan tujuan sebagai pedoman dalam pembuatan pertimbangan teknis pertanahan dalam penerbitan KKPR Berusaha, KKPR Non Berusaha, tanah Timbul dan Kebijakan pemanfaatan dan penggunaan tanah dalam pelayanan pada masyarakat serta untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang bersih.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 tahun 2021 tentang pelaksanaan kesesuaian kegiatan penataan ruang dan sinkronisasi ruang, agar pemanfaatan ruang berkeadilan tertib dan berkesinambungan

Agar penyediaan data pertimbangan teknis pertanahan untuk menunjang dan kelancaran serta bahan pertimbangan dalam forum penataan ruang dapat tersaji secara aptudet dan gampang ditemukan pada saat melakukan rapat dalam forum.

D. Strategi pengembangan kompetensi dalam perubahan

Adopsi sebuah inovasi atau perubahan memiliki konsekuensi munculnya kebutuhan kompetensi baru yang harus dikuasai siapapun yang terdampak atas inovasi tersebut. Pada bagian ini dijelaskan kebutuhan pengembangan kompetensi bagi pegawai pada unit kerja dimana perubahan dilakukan atau stakeholders yang terdampak atas proyek perubahan peserta pelatihan. Identifikasi dan penjelasan ini disertai dengan strategi untuk meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan tersebut. Diharapkan siapaun yang terdampak atas inovasi agar masyarakat dapat mempersiapkan diri serta menyadari apa yang harus dilatih serta dikembangkan.

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

Dimensi dan Indikator Kompetensi yang terkandung dalam konsep kompetensi menurut Nur dalam Gordon dalam Sutrisno (2018) sebagai berikut:

- a. Pengetahuan (knowledge) pencerahan dalam bidang kognitif. misalnya seorang karyawan mengetahui cara melakukan identifikasi belajar serta bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada menggunakan efektif serta efisien di perusahaan.
- b. Pemahaman (understanding) kedalam kognitif dan afektif yang dimiliki individu. misalnya seseorang karyawan pada melaksanakan

pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi secara efektif dan efisien.

- c. Kemampuan/Keterampilan (skill) Sesuatu yang dimiliki oleh individu yang melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. misalnya, kemampuan karyawan pada memilih metode kerja yang disebut lebih efektif dan efisien.
- d. Nilai (value) Suatu standar perilaku yang sudah ditakini serta secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang. misalnya, baku sikap para karyawan dalam melaksanakan tugas (kejujuran, keterbukaan, demokratis serta lainlain).
- e. Sikap (attitude) Perasaan (suka -tidak senang, senang-tidak senang) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang tiba asal luar. misalnya, reaksi terhadap krisis ekonomi, perasaan terhadap kenaikan gaji serta sebagainya.

Yang terdampak dalam gagasan ide inovasi yaitu dalam rangka peningkatan kinerja penyediaan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka kebutuhan forum penataan ruang dikantor pertanahan kabupaten Seluma meliputi :

1. Tim Kerja

Tim yang efektif tidak terbangun secara tiba-tiba, namun melalui suatu tahapan. Setiap tahapan ini sangat memiliki arti yang penting bagi tim. Dalam perjalanannya, proses membangun tim ini dapat terjadi dalam waktu yang singkat, namun dapat juga terjadi dalam waktu yang lama. Proses ini tergantung pada situasi dan kondisi yang mempengaruhi pembentukan tim tersebut. Setiap tahapan tentu memiliki ciri dan karakteristik sendiri dan ini menuntut penanganan yang tentu berbeda.

2. Identifikasi *Stakeholder*

Pemetaan peran *stakeholder* dan membangun hubungan kerja melalui komunikasi yang efektif dengan para *stakeholder* sangat berpengaruh pada pencapaian tujuan, Pemetaan *stakeholder* yang terdiri dari:

- a. *Promoter* yang memiliki kepentingan dan kekuatan besar untuk mewujudkan keberhasilan pencapaian tujuan, dalam hal ini adalah

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

- b. *Defender* yang memiliki kepentingan kecil dan kekuatan besar dalam pelayanan yaitu Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Forum Penataan Ruang.
- c. *Latens* yang tidak memiliki kepentingan khusus tetapi berpengaruh terhadap pelayanan, dalam hal ini provider swasta sebagai penyedia layanan komunikasi dan penyimpanan data.
- d. *Apathetics* yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan yaitu Pemerintah Kecamatan, Kepala Desa, dan Tokoh Masyarakat.

Dari uraian kepentingan dan pengaruh para *Stakeholder* tersebut dapat diidentifikasi Pihak-pihak yang berpengaruh (positif/negatif) dan berkepentingan (kuat /lemah) serta hubungan kerja, baik secara kelompok maupun perorangan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diuraikan sebagai berikut :

Tabel 11 : Identifikasi Terdampak yang Memerlukan Pengembangan dalam Aksi Perubahan

No	Terdampak	Perubahan Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan
1	Tim Seksi	Mampu menerapkan dan menjalankan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	Diskusi dan sharing serta literasi
2	Tim Efektif Pengumpul Data dan dokumen	Menginput dan menginventarisir dan mendokumentasikan Pertimbangan teknis yang dihasilkan secara digital	Diskusi dan sharing serta literasi
3	Tim Pembantu Teknis	Mampu menjelaskansistem dan alur mekanisme penyimpanan database, serta menginput data digital dalam wadah yang telah di siapakan	Diskusi dan sharing serta literasi
4	Petugas pelayanan pertimbangan teknis pertanahan	Mampu menjelaskan kepada pemohon masyarakat dan pelaku usaha untuk mendigitalkan seluruh dokumen permohonanya	Publik speaking
5	Tim Effektif	Mampu bekerjasama secara Effektif dengan stekolder yang ada dalam forum penataan ruang	Team building

BAB III

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam perbaikan sistem pelayanan

a. capaian dalam tahapan Inovasi

capaian yang akan di arapkan sesuai dengan tahapan kegiatan pembuatan program peningkatan kinerja pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka kebutuhan forum penataan ruang di kantor pertanahan kabupaten Selama ada 7 (tujuh) tahapan :

No	Kegiatan	Selesai tgl/bln/thn	laporan	capain
1.	Persiapan Perencanaan kegiatan - Konsultasi ke atasan - pembentukan SK Team - Rapat Team	29 mei s/d 02 Juni 2023	ada	sesuai
2.	Pengumpulan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan	05 s/d 16 Juni 2023	ada	sesuai
3.	Melakukan Proses Scan dokumen	19 juni s/d 23 Juni 2023	ada	sesuai
4.	Melakukan penataan penyimpanan file di Laptop/PC	26 s/d 27 Juni 2023	ada	p2seluma.atrbpn@gmail.com Drive Saya - Google Drive
5.	Membuat Formulir Digital	26 s/d 27 Juni 2023	ada	Drive Saya - Google Drive
6.	Melakukan <i>upload softfile di google dree</i> dokumen yang telah di <i>scan</i> dengan menggunakan <i>Google Form dan arc gis web</i>	03 s/d 07 Juli 2023	ada	ArcGIS StoryMaps
7.	Membuat laporan hasil kegiatan			

1. untuk capaian ini dapat dilihat dalam sebagai prototipe sementara mengenai desain dan data apa saja yang dapat dipublikasikan

2. <https://storymaps.arcgis.com/stories/795f1caa7ddb471c8810f898ade294b5>

B. Manfaat Aksi perubahan

Aksi perubahan yang dibuat diharapkan dapat memberikan manfaat dan nilai tambah bagi penulis sendiri, Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan pihak terkait lainnya.

1. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Internal

a. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Team Leader

- 1) Sebagai bentuk aktualisasi kepemimpinan Pancasila yang beretika dan berintegritas, dalam rangka bela Negara;
- 2) Melatih pembuatan keputusan berdasarkan perencanaan yang baik dan menerapkan manajemen resiko;
- 3) Melatih pemecahan masalah strategis secara sistematis dan terukur, berdasarkan prioritas;
- 4) Melatih berpikir kreatif untuk menghasilkan inovasi pelayanan publik, terutama dalam bentuk pelayanan secara digital;
- 5) Melatih kepemimpinan melayani yang diaplikasikan melalui tim yang efektif, dengan mengaplikasikan teknik komunikasi publik yang baik;
- 6) Melatih penerapan manajemen mutu dan manajemen pengawasan dalam penerapan kebijakan pelayanan publik.

b. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Unit Kerja dan Instansi

- 1) Meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder*, khususnya pada masyarakat, pelaku usaha dan Pemerintah Daerah;
- 2) Meningkatkan kualitas basis data pertimbangan teknis pertanahan;
- 3) Meningkatkan efisiensi, efektivitas dan cepat dalam pekerjaan serta penyajian data dengan menggunakan teknologi informasi;
- 4) Sistem yang dibangun dapat menjadi contoh unit kerja yang lain untuk kegiatan sejenis.

c. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Lembaga Pelatihan

- 1) Sebagai manajemen kontrol penyelenggaraan pelatihan kepemimpinan pengawas;

- 2) Sebagai contoh penerapan teknologi informasi dalam membangun basis data pelayanan publik;
 - 3) Untuk menambah khasanah dan pembendaharaan aplikasi, khususnya pelayanan secara digital yang terkait dengan Instansi Pemerintah.
2. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Eksternal
- a. Basis data dapat dipergunakan oleh Pemerintah Daerah untuk pengambilan kebijakan, sehingga kebijakan yang diambil dapat lebih akurat dan akuntabel;
 - b. Bagi Pemerintah Daerah dapat mengurangi potensi persaingan usaha; Pemerintah Daerah dapat meminimalisir potensi *capital loss*.

C. Implementasi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan

Adopsi sebuah inovasi atau perubahan memiliki konsekuensi munculnya kebutuhan kompetensi baru yang harus dikuasai siapapun yang terdampak atas inovasi tersebut. Pada bagian ini dijelaskan kebutuhan pengembangan kompetensi bagi pegawai pada unit kerja dimana perubahan dilakukan atau stakeholders yang terdampak atas proyek perubahan peserta pelatihan. Identifikasi dan penjelasan ini disertai dengan strategi untuk meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan tersebut. Diharapkan siapa pun yang terdampak atas inovasi agar masyarakat dapat mempersiapkan diri serta menyadari apa yang harus dilatih serta dikembangkan.

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

Dimensi dan Indikator Kompetensi yang terkandung dalam

konsep kompetensi menurut Nur dalam Gordon dalam Sutrisno (2018) sebagai berikut:

- a. Pengetahuan (knowledge) pencerahan dalam bidang kognitif. misalnya seorang karyawan mengetahui cara melakukan identifikasi belajar serta bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada menggunakan efektif serta efisien di perusahaan.
- b. Pemahaman (understanding) kedalam kognitif dan afektif yang dimiliki individu. misalnya seseorang karyawan pada melaksanakan pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi secara efektif dan efisien.
- c. Kemampuan/Keterampilan (skill) Sesuatu yang dimiliki oleh individu yang melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. misalnya, kemampuan karyawan pada memilih metode kerja yang disebut lebih efektif dan efisien.
- d. Nilai (value) Suatu standar perilaku yang sudah ditakini serta secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang. misalnya, baku sikap para karyawan dalam melaksanakan tugas (kejujuran, keterbukaan, demokratis serta lainlain).
- e. Sikap (attitude) Perasaan (suka -tidak senang, senang-tidak senang) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang tiba asal luar. misalnya, reaksi terhadap krisis ekonomi, perasaan terhadap kenaikan gaji serta sebagainya.

Yang terdampak dalam gagasan ide inovasi yaitu dalam rangka peningkatan kinerja penyediaan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka kebutuhan forum penataan ruang dikantor pertanahan kabupaten Seluma meliputi :

1. Tim Kerja

Tim yang efektif tidak terbangun secara tiba-tiba, namun melalui suatu tahapan. Setiap tahapan ini sangat memiliki arti yang penting bagi tim. Dalam perjalanannya, proses membangun tim ini dapat terjadi dalam waktu yang singkat, namun dapat juga terjadi dalam waktu yang lama. Proses ini tergantung pada situasi dan kondisi yang mempengaruhi pembentukan tim tersebut. Setiap tahapan

tentu memiliki ciri dan karakteristik sendiri dan ini menuntut penanganan yang tentu berbeda.

2. Identifikasi *Stakeholder*

Pemetaan peran *stakeholder* dan membangun hubungan kerja melalui komunikasi yang efektif dengan para *stakeholder* sangat berpengaruh pada pencapaian tujuan, Pemetaan *stakeholder* yang terdiri dari:

- a. *Promoter* yang memiliki kepentingan dan kekuatan besar untuk mewujudkan keberhasilan pencapaian tujuan, dalam hal ini adalah Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.
- b. *Defender* yang memiliki kepentingan kecil dan kekuatan besar dalam pelayanan yaitu Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Forum Penataan Ruang.
- c. *Latens* yang tidak memiliki kepentingan khusus tetapi berpengaruh terhadap pelayanan, dalam hal ini provider swasta sebagai penyedia layanan komunikasi dan penyimpanan data.
- d. *Apathetics* yang kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan yaitu Pemerintah Kecamatan, Kepala Desa, dan Tokoh Masyarakat.

Dari uraian kepentingan dan pengaruh para *Stakeholder* tersebut dapat diidentifikasi Pihak-pihak yang berpengaruh (positif/negatif) dan berkepentingan (kuat /lemah) serta hubungan kerja, baik secara kelompok maupun perorangan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diuraikan sebagai berikut :

Tabel 11 : Identifikasi Terdampak yang Memerlukan Pengembangan dalam Aksi Perubahan

No	Terdampak	Perubahan Kompetensi Yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan
1	Tim Seksi	Mampu menerapkan dan menjalankan rencana aksi perubahan yang akan dilakukan	Diskusi dan sharing sertaliterasi

2	Tim Efektif Pengumpul Data dan dokumen	Menginput dan menginventarisir dan mendokumentasikan Pertimbangan teknis yang dihasilkan secara digital	Diskusi dan sharing sertaliterasi
3	Tim Pembantu Teknis	Mampu menjelaskansistem dan alur mekanisme penyimpanan database, serta menginput data digital dalam wadah yang telah di siapakan	Diskusi dan sharing serta literasi
4	Petugas pelayanan pertimbangan teknis pertanahan	Mampu menjelaskan kepada pemohon masyarakat dan pelaku usaha untuk mendugitalkan seluruh dokumen permohonanya	Publik speaking
5	Tim Effektif	Mampu bekerjasama secara Effektif dengan stekolder yang ada dalam forum penataan ruang	Team building

BAB IV

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN

A. Pemanfaatan Mata Pelatihan Pilihan Dalam Mendukung Pelaksanaan Aksi Perubahan

a. Manajemen Pemerintahan

Pemanfaatan mata pelatihan Manajemen Pemerintahan dalam mendukung kegiatan aksi optimalisasi sistem pelayanan pertimbangan teknis pertanahan dan peta analisis penatagunaan tanah pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma meliputi beberapa hal diantara, dengan menerapkan manajemen pemerintahan kita dapat melakukan Perencanaan pembangunan sistem yang baik, Pengorganisasian yang efektif, dan Penggunaan sumber daya yang efisien.

Dengan menerapkan materi Manajemen Pemerintahan kita dapat melaksanakan perencanaan yang baik meliputi penyusunan tujuan, strategi, dan program kerja. Dengan memiliki perencanaan yang baik, Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dapat merumuskan langkah-langkah konkret untuk meningkatkan sistem pelayanan pendaftaran pertimbangan teknis pertanahan dan peta analisis penatagunaan tanah.

Manajemen pemerintahan dalam penerapannya bisa melakukan Pengorganisasian yang efektif. Pengorganisasian sumber daya pemerintahan. Dalam konteks ini, Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma perlu mengorganisasi sumber daya manusia, anggaran, dan infrastruktur yang ada agar dapat mendukung optimalisasi sistem pendaftaran pelayanan pertimbangan teknis pertanahan dan peta analisis penatagunaan tanah.

Penggunaan sumber daya pemerintahan secara efisien. Dalam hal ini, Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten

Seluma perlu mengelola sumber daya yang ada dengan baik, seperti mengoptimalkan penggunaan tenaga kerja, mengalokasikan anggaran dengan bijak, dan memanfaatkan teknologi yang tepat guna untuk meningkatkan efisiensi sistem pelayanan pendaftaran pertimbangan teknis pertanahan dan peta analisis penatagunaan tanah.

b. Transformasi Digital Pelayanan Pertanahan

Transformasi digital pelayanan pertanahan memiliki hubungan yang erat dengan optimalisasi sistem pelayanan pertimbangan teknis pertanahan dan peta analisis penatagunaan tanah pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Dalam Grand Design Modernisasi Pelayanan Pertanahan, salah satu tujuan strategis adalah meningkatkan kualitas modernisasi informasi dengan menerapkan era informasi dan inovasi berbasis teknologi informasi. Transformasi digital pelayanan pertanahan merupakan salah satu langkah yang diambil untuk mencapai tujuan tersebut.

Selain itu, Grand Design juga menekankan pentingnya pemanfaatan dokumen elektronik dan layanan pertanahan elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas layanan. Transformasi digital pelayanan pertanahan, seperti penggunaan e-form dan dokumen digital, merupakan implementasi dari konsep tersebut.

c. E-Government

Materi E-Government memiliki manfaat yang signifikan dalam mendukung kegiatan aksi optimalisasi pelayanan pertimbangan teknis pertanahan dan peta analisis penatagunaan tanah pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Dengan penerapan E-Government, masyarakat dan bisnis dapat dengan mudah mengakses informasi terkait pertimbangan teknis pertanahan dan peta analisis penatagunaan tanah melalui aplikasi berbasis web. Hal ini memungkinkan mereka untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan secara cepat dan efisien, hal ini mengurangi ketergantungan pada

proses manual yang memakan waktu dan sumber daya. Dengan menerapkan sistem E-Government, proses pelayanan pertimbangan teknis pertanahan dan peta analisis penatagunaan tanah dapat dilakukan secara online. Masyarakat dapat mengajukan permohonan, mengunggah dokumen, dan melakukan transaksi secara elektronik, sehingga mempercepat proses pelayanan dan mengurangi waktu tunggu, selain itu juga ini mengurangi hambatan geografis dan waktu dalam mengakses layanan, sehingga meningkatkan aksesibilitas bagi masyarakat yang tinggal di daerah terpencil atau memiliki keterbatasan mobilitas. Dengan penerapan E-Government, ASN di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dapat bekerja secara fleksibel dan efisien. Mereka dapat mengakses sistem dan melakukan tugas-tugas administratif melalui smartphone atau laptop yang terkoneksi internet, bahkan di luar kantor. Hal ini memungkinkan mereka untuk bekerja dengan lebih efektif dan meningkatkan produktivitas

BAB V

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

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

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

Strategi komunikasi yang dibangun berkaitan dengan Stakeholder yang terlibat didalamnya. Stakeholder yang terlibat dalam penerbitan pertimbangan teknis (Pertek) Kesesuaian Kegiatan Perencanaan Ruang (KKPR) adalah yang tergabung di dalam forum penataan ruang (FPR) Kabupaten Seluma yang terdiri dari opd terkait yaitu Dinas Penanaman modal satu pintu, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas PUPR dan Sekretaris Daerah Kabupaten Seluma. Stakeholder yang terkait dengan pelayanan pertimbangan teknis dan Layanan Peta Analisis Pertimbangan Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma yaitu Seksi Infrastruktur Pertanahan, Seksi Pendaftaran Hak Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Masalah Pertanahan Dan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.

Strategi komunikasi yang dibangun melalui agenda rapat dan diskusi dalam Forum Penataan Ruang serta memanfaatkan media social seperti WA Group. Untuk komunikasi stake holder di dalam Kantor Pertanahan melalui rapat dan diskusi panitia pertimbangan teknis. Strategi komunikasi yang dibangun melalui agenda rapat dan diskusi dalam Forum Penataan Ruang serta memanfaatkan media social seperti WA Group. Untuk komunikasi stake holder di dalam Kantor Pertanahan melalui rapat dan diskusi panitia pertimbangan teknis.

Selain stakeholders diatas tentunya masyarakat yang menjadi tujuan kita sebagai pengguna layanan kita, yang harus di informasikan tentang kemudahan dan inovasi pelayanan kita. Untuk menyampaikan informasi tersebut melalui komunikasi public. komunikasi publik berperan besar dalam menciptakan dan menyebarluaskan informasi atau pesan yang umum, namun bermakna bagi sejumlah besar penerima. Komunikasi publik menyampaikan tentang kegiatan individu / organisasi dalam hubungannya dengan orang lain, kelompok lain, komunitas lain, organisasi lain, dan masyarakat. Penyampaian informasi atau pesan dalam komunikasi publik dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

- a. Secara langsung yaitu melalui tatap muka dengan masyarakat yang datang ke kantor dan diskusi dan rapat dengan para stakeholders terkait.

- b. Tidak langsung yaitu komunikasi dengan menggunakan media massa, blog, website, media sosial, email, surat menyurat dan media lain yang dapat menjangkau banyak orang.

Tabel. Strategi Komunikasi

No	Stakeholder	Strategi komunikasi
1	Kepala Kantor	Rapat, Konsultasi, mohon arahan, dan diskusi
2.	Seksi Teknis terkait	Rapat dan diskusi
3.	Dinas PUPR	Rapat, Diskusi, surat menyurat dan penggunaan media social
4	Forum Penataan ruang	Rapat, diskusi, surat menyurat, penggunaan media social dan pembuatan brosur
5	Masyarakat / pemohon	Tatap muka langsung, penggunaan media social, dan pembuatan brosur

B. Penerapan Melalui Media Webset

Diseminasi ArcGIS Web adalah proses menyebarkan dan mempublikasikan informasi geografis menggunakan platform ArcGIS Online. ArcGIS Online adalah sebuah platform berbasis cloud yang dikembangkan oleh Esri, yang memungkinkan untuk membuat, mengelola, dan berbagi peta serta aplikasi geospasial.

Dalam konteks diseminasi ArcGIS Web, informasi geografis yang telah dibuat atau dikumpulkan dapat dipublikasikan secara online agar dapat diakses dan digunakan oleh orang lain secara mudah. Beberapa metode diseminasi ArcGIS Web yang umum digunakan meliputi:

1. Publikasi Peta Web: Peta yang telah dibuat dengan menggunakan ArcGIS Desktop atau ArcGIS Pro dapat dipublikasikan sebagai peta web di ArcGIS Online. Peta web ini dapat diakses melalui peramban web dan berisi informasi geografis serta berbagai lapisan tematik yang dapat diaktifkan atau dinonaktifkan oleh pengguna.
2. Aplikasi Web GIS: ArcGIS Online menyediakan berbagai alat untuk membuat aplikasi web GIS yang interaktif. Aplikasi ini dapat digunakan untuk menampilkan dan memanipulasi data geografis, serta untuk melakukan analisis geospasial. Aplikasi web GIS dapat dikustomisasi

sesuai dengan kebutuhan pengguna dan dapat disebarakan melalui tautan atau kode embed.

3. Portal Organisasi: Dalam skala organisasi atau perusahaan, diseminasi ArcGIS Web dapat dilakukan melalui Portal Organisasi. Portal Organisasi merupakan instalasi lokal ArcGIS Online yang dioperasikan oleh organisasi atau perusahaan sendiri. Dengan menggunakan Portal Organisasi, data geografis dapat disimpan dan dibagikan secara internal, sehingga hanya dapat diakses oleh anggota organisasi atau perusahaan yang ditentukan.
4. Koleksi Data Geografis: ArcGIS Online juga menyediakan fitur untuk membuat dan mengelola koleksi data geografis. Pengguna dapat membuat dan mengunggah data geografis sendiri, atau mengakses data yang telah dibagikan oleh orang lain. Data geografis ini dapat dilihat, diunduh, dan digunakan dalam platform ArcGIS Online.
5. Kolaborasi dan Berbagi: Diseminasi ArcGIS Web juga melibatkan kolaborasi dan berbagi antara pengguna ArcGIS Online. Pengguna dapat mengundang orang lain untuk melihat, mengedit, atau mengomentari proyek atau peta yang telah dipublikasikan. Hal ini memfasilitasi kolaborasi dan pertukaran informasi antara anggota tim atau rekan bisnis.

Melalui diseminasi ArcGIS Web, informasi geografis dapat diakses dan dimanfaatkan oleh berbagai pihak dengan mudah. Hal ini memfasilitasi pertukaran informasi dan pemahaman yang lebih baik tentang data geografis, serta mendorong penggunaan teknologi geografis untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dalam berbagai bidang.

BAB VI

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

1. Legalitas Penerapan inovasi

Menghadapi tantangan global dan era revolusi Industri 4.0, pemerintah menuntut para ASN dalam penyelenggaraan pemerintahan harus memanfaatkan teknologi terkini, termasuk dalam pengelolaan informasi. Informasi merupakan hal yang sangat penting karena informasi dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan, karena setiap kegiatan membutuhkan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Adanya peningkatan kebutuhan akan informasi menuntut ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Informasi dapat diperoleh dari berbagai dokumen salah satunya yang dikenal dengan istilah arsip. Setiap organisasi akan menghasilkan arsip yang berupa dokumen yang dapat dijadikan bukti keberadaan suatu organisasi. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, pengertian arsip yaitu: “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara”. Arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam berbagai peristiwa, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Arsip juga merupakan pusat ingatan dan alat pengawasan.

Dalam administrasi penyelenggaraan pemerintahan, peranan arsip sangat penting sehingga memerlukan pengelolaan yang baik dan tepat. Disamping itu, arsip akan selalu bertambah seiring dengan berjalannya suatu organisasi. Arsip sebagai informasi yang terekam yang tercipta dengan sendirinya dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan terus bertambah seiring dengan perkembangan kegiatan, tidak menutup kemungkinan arsip yang

dihasilkan dapat menjadi masalah besar apabila tidak dikelola sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Dengan penerapan teknologi dalam pengarsipan, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah, diantara manfaatnya yaitu, file lebih cepat ditemukan apabila dibutuhkan, menghindari resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia kertas, dapat berbagi arsip dengan mudah.

Salah satu Layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, khususnya di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yaitu Layanan Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Penerbitan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) Berusaha, KKPR Non Berusaha, Rekomendasi Penggunaan Tanah Timbul dan kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah. Pada saat ini penyimpanan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan masih menggunakan sistem secara manual dan tidak ada *back up* dokumen yang sudah disimpan, sehingga belum optimalnya penyimpanan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan. Maka dari itu diperlukannya Digitalisasi dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka KKPR berusaha dan KKPR Non Berusaha menggunakan *Google Form*, *Google Sheet*, dan *Google Drive*. dan *Argis online*

Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi akan mendukung lahirnya model-model pelayanan publik yang berbasis elektronik. Hal ini sejalan untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang efektif dan efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara menyeluruh dan terpadu dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkinerja tinggi, atau dikenal dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Sesuai dengan amanah Undang-Undang Pelayanan Publik, maka pelayanan publik yang cepat, mudah, terjangkau serta berkualitas menjadi kewajiban yang harus diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat. Untuk mewujudkan ini, diperlukan transformasi pelayanan publik ke arah digital untuk mempercepat dan memudahkan pelayanan.

Legalitas pelayanan berbasis elektronik dalam pendaftaran pertimbangan teknis pertanahan telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional No 12 tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan yaitu :

- Pasal 12

- (1) Pemohon mengajukan permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada kepala Kantor Pertanahan melalui loket pelayanan Kantor Pertanahan.
- (2) Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan melampirkan dokumen persyaratan yang meliputi:
 - a. Peta atau sketsa lokasi yang dimohon;
 - b. surat kuasa apabila dikuasakan;
 - c. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon;
 - d. fotokopi nomor pokok wajib pajak pemohon;
 - e. fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum, untuk pemohon Badan Hukum; dan
 - f. keterangan rencana Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
- (3) Selain dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi pemohon Pelaku Usaha juga melampirkan:
 - a. NIB jika telah terdaftar dalam sistem OSS;
 - b. KBLI yang diajukan; dan
 - c. proposal rencana kegiatan berusaha.
- (4) Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan secara elektronik.

Pasal 13

- (1) Petugas loket pelayanan memeriksa permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Dalam hal dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, petugas loket mengembalikan permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- (3) Dalam hal dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, petugas loket memberikan tanda terima dokumen kepada pemohon dan menerbitkan surat perintah setor biaya layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

- (4) Pemohon wajib membayar biaya pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian.
- (5) Dokumen permohonan dan bukti pembayaran biaya layanan disampaikan kepada tim Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk ditindaklanjuti.
- (6) Pemeriksaan Permohonan dan pembayaran biaya pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dapat dilakukan secara elektronik.

Pasal 14

- (1) Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan penyampaian kelengkapan persyaratan dalam rangka penerbitan KKPR untuk kegiatan berusaha disampaikan secara elektronik melalui sistem OSS
- (2) Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan penyampaian kelengkapan dokumen persyaratan dalam rangka penerbitan KKPR untuk kegiatan nonberusaha disampaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal sistem elektronik untuk penyampaian persyaratan belum tersedia, kelengkapan persyaratan dapat disampaikan kepada Kantor Pertanahan melalui loket pelayanan.

Untuk layanan peta analisis penatagunaan tanah diatur dalam petunjuk teknis layanan peta analisis penatagunaan tanah tahun 2023, adapun outputnya adalah :

- Peta penguasaan pemilikan tanah
- Peta kemampuan tanah
- Peta kesesuaian penggunaan tanah terhadap rencana tata ruang wilayah (RTRW) atau rencana detail tata ruang (RDTR)
- Peta ketersediaan tanah

BAB VII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

A. HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Potensi diri merupakan kemampuan, kekuatan, baik yang belum terwujud maupun yang telah terwujud, yang dimiliki seseorang, tetapi belum sepenuhnya terlihat atau dipergunakan secara maksimal. Dengan mengetahui potensi diri, kita akan merasa lebih percaya diri dalam melaksanakan setiap tugas dalam hidup kita. Kita juga dapat mengambil keputusan secara tepat menyangkut karier atau hidup kita. Selain itu, secara psikis pribadi kita juga akan merasa nyaman sebab kita mengerjakan sesuatu sesuai dengan potensi yang kita miliki. Tentunya ini akan berpengaruh dalam banyak hal dalam hidup kita, terlebih akan nampak dalam kinerja (produktifitas) dari apa yang kita buat atau lakukan atau hasilkan dalam hidup kita sehari-hari.

Jadi, jelaslah bahwa memahami potensi diri itu sangatlah penting dan memang perlu diupayakan oleh setiap pribadi. Sebab dengan memahami dan mengetahui potensi atau talenta yang kita miliki itu, ia dapat membantu kita meningkatkan kinerja (produktifitas) kita lebih baik lagi dari tugas-tugas atau dari apa yang kita lakukan sehari-hari dalam hidup. Selain itu, potensi itu pulalah yang akan mengarahkan dan memotivasi kita untuk lebih meningkatkan produktifitas hidup kita sehari-hari. Namun, yang perlu diingat adalah potensi itu bukanlah sebuah produk atau barang yang sudah jadi. Potensi atau talenta yang dapat meningkatkan kinerja (produktifitas) hidup kita adalah hasil atau produk dari pengalaman belajar dan pengalaman hidup kita sehari-hari yang sudah kita refleksikan.

Adapun hasil pemetaan penilaian potensi diri selama pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang telah

dilakukan oleh Peserta PKP angkatan I Tahun 2023 ini yaitu penilaian yang dilakukan subyektif oleh diri sendiri atas beberapa indikator penilaian dan penilaian yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma selaku Mentor, adalah sebagai berikut :

Tabel 12 : Rekap Nilai Gabungan Peserta dan Mentor
REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR

Nama	: Roni Hartono, SH	Nama Mentor	: Mursidno. S.SiT., M.H
NIP	: `198010152006041000	NIP:	: `197305061994031000
Jabatan	: Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Jabatan	: Kepala Kantor
Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	Instansi	: Kantor Pertanahan Kab. Seluma
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		

Komponen	Sub Komponen	Nilai Peserta	Nilai Mentor	Nilai Rata-Rata	Kualifikasi
Integritas	Tanggung jawab	8	8	8,00	Baik
	Komitmen	8	8	8,00	Baik
	Kedisiplinan	8	8	8,00	Baik
	Kejujuran	8	8	8,00	Baik
	Konsistensi	8	8	8,00	Baik
	Pengambilan Keputusan	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata		8,00	8,00	8,00
Kerjasama	Kerjasama Internal	8	8	8,00	Baik
	Kerjasama Eksternal	8	8	8,00	Baik
	Komunikasi	8	8	8,00	Baik
	Fleksibilitas	8	8	8,00	Baik
	Komitmen dalam Tim	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata		8,00	8,00	8,00
Mengelola Perubahan	Pelayanan Publik	8	7	7,30	Baik
	Adaptabilitas	8	7	7,30	Baik
	Pengembangan orang lain	8	7	7,30	Baik
	Orientasi pada hasil	8	8	8,00	Baik
	Inisiatif	8	8	8,00	Baik
	Rata-Rata		8,00	7,40	7,58
Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :		8,00	7,80	7,86	Baik

Keterangan Kualifikasi

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

adapun pengolahan nilai gabungan adalah sebagai berikut

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: Roni Hartono, SH	Nama Mentor	: Mursidno. S.SiT., M.H
NIP	: `198010152006041000	NIP:	: `197305061994031000
Jabatan	: Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	Jabatan	: Kepala Kantor Kantor Pertanahan Kab. Seluma
Instansi	: Seluma	Instansi	: Seluma
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas		

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Mentor	8,00	8,00	7,40	7,80	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,00	8,00	7,58	7,86	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
7,86
Kualifikasi:
Baik

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:

Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas

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

Tabel. 13. Rekap Nilai Akhir Sikap Prilaku Peserta

Terhadap penilaian tersebut Peserta ingin menggali potensi diri dengan pengembangan potensi yang lebih baik sesuai dengan keyakinan diri karena mampu untuk mencapai hasil yang baik guna kepentingan kepemimpinan dalam rangka menuju Pemimpin yang melayani pada suatu organisasi yaitu Kantor Pertanahan, berikut aspek managing self yang akan ditingkatkan dalam pengembangan pontensi :

Tabel 14 : Area Pengembangan Potensi Diri yang akan Dikembangkan

Komponen	Sub Komponen			SKOR 1 - 10
INTEGRITAS	1	Tanggungjawab	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	8
	2	Komitmen	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Kedisiplinan	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Kejujuran	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihaklain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Konsistensi	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Pngambil Keputusan Dilematis	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
			JUMLAH	8,83
KERJASAMA	7	Kerjasama Internal	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Kerjasama Eksternal	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kineja di lingkup unitnya.	8
	9	Komunikasi	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	9
	10	Fleksibilitas	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	11	Komitmen dalam Tim	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
			JUMLAH	9,00

MENGELOLA PERUBAHAN	12	Orientasi Pelayanan	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Adaptabilitas	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Pengembangan Diri dan Oranglain	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Orientasi pada Hasil	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Inisiatif	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
			JUMLAH	

Upaya yang akan dilakukan pengembangan potensi diri sebagaimana table diatas yaitu melalui pengembangan mandiri dan pengemangan penugasan dari Kepala Kantor Pertanahan selaku Mentor, seperti

1. Mengikuti webinar-webinar yang disediakan PPSDM
2. Belajar dari web arcgis
3. serta dari pengiat kegiatan pelatihan yang ada.

BAB VIII

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Inovasi dalam aksi perubahan yang dilakukan oleh peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan pengawas diharapkan memberikan kontribusi yang positif dan terobosan yang senantiasa meningkat pelayanan pertanahan guna terciptanya kepuasan masyarakat. Dalam hal ini inovasi peningkatan kinerja penyediaan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka kebutuhan forum penataan ruang di Kantor Pertanahan Kabupaten seluma bisa memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam investasi. Sehingga dapat diselesaikan dengan baik, cepa, efisien dan memuhi kepastian hukum agar bisa meningkatkan dan menjamin iklim investasi yang baik

Kesimpulannya adalah inovasi-inovasi yang lain itu penting dan dituntut untuk selalu berkembang lagi, akan tetapi tidak cukup dengan itu saja hal yang perlu dilakukan perubahan besar adalah menanamkan budaya melayani, komitmen bersama, respon yang baik, dari semua pegawai kantor pertanahan kabupaten seluma baik ASN, PPNPN, maupun ASK dan Perubahan mind set bagian dari pelayanan pertanahan yang harus menjadi tanggung jawab bersama agar terciptanya kepuasan masyarakat sebagai penerima layanan

B. REKOMENDASI

Dalam rangka untuk keberlangsungan inovasi dalam bentuk sistem peningkatan kinerja penyediaan pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka kebutuhan forum penataan ruang di Kantor Pertanahan Kabupaten seluma yang sudah disusun maka kami merekomendasikan sebagai berikut :

1. Perlunya dukungan secara moril dan materil dari pimpinan, baik yang sekarang menjabat maupun pejabat penggantinya, karena dukungan pimpinan berperan penting dalam keberlangsungan inovasi tersebut.
2. Lebih meningkatkan kembali budaya melayani dan komitmen bersama kepada semua pegawai baik ASN maupun PPNN di Kantor pertanahan kabupaten seluma, terhadap semua permohonan pelayanan pertanahan, termasuk juga dalam hal pelayanan pertimbangan teknis pertanahan.
3. Perlunya ditingkatkan manajemen pengawasan dan pengendalian terhadap pertimbangan teknis pertanahan bagaimana memajemen dokumen yang dihasilkan dapat terjaga dan mudah ditemukan dengan sistem ini, baik dari segi petugas admin/ operator, pejabat yang berwenang, agar pengelolaan dokumen pertimbangan teknis pertanahan berjalan dengan baik. Dan dapat diselesaikan dengan cepat dan pasti dilakukan perubahan besar adalah menanamkan budaya melayani, komitmen bersama, respon yang baik, dari semua pegawai kantor pertanahan kabupaten seluma baik ASN, PPNN, maupun ASK dan Perubahan mind set mengenai pentingnya manajemen penyimpanan dokumen dari pelayanan pertanahan yang harus dan menjadi tanggung jawab bersama agar terciptanya kepuasan masyarakat sebagai penerima layanan