



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN
PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS**

**PENINGKATAN PENANGANAN DAN PENYELESAIAN
SENGKETA PERTANAHAN MELALUI PEMANFAATAN
LINKTREE (HOTLINE SERVICE)
PADA KANTOR PERTANAHAN MUSI RAWAS TAHUN 2023**

Disusun Oleh:

Nama : IMAS LISTYANING SUMINAR. S.H.
NIP : 19841017 200212 2 003
**Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan
Penanganan Sengketa**
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

**PELATIHAN KEPIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN IV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA & TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2023**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Implementasi Aksi Perubahan dengan judul :

Peningkatan Penanganan Dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Pemanfaatan Linktree (Hotline Service) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Tahun 2023.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Tahun 2003 Angkatan IV :

Nama Peserta : Imas Listyaning Suminar, S.H.
NIP : 19841017 200212 2 003
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Implementasi Aksi Perubahan, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pegawai Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 5 Oktober 2023.

Menyetujui

Bogor, 4 Oktober 2023

COACH

04 Oktober 2023

Nunung Nurhidayah, S.Pd, M.A.P
NIP. 19790914 200212 2 003

Musi Rawas, 4 Oktober 2023

MENTOR

Eko Suratmoko, A.Ptnh, M.M.
NIP. 19700313 199103 1 002

KATA PENGANTAR

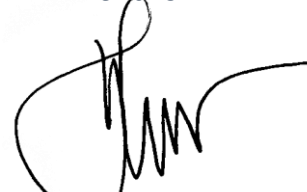
Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah S.W.T, Tuhan Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas segala rahmat, petunjuk, serta hidayah yang telah diberikannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan yang merupakan salah satu syarat dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2023 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan dalam menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini, antara lain :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/ BPN.
2. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd, M.A.P. selaku Widyaiswara PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan sekaligus pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama kegiatan Rancangan Aksi Perubahan ini.
3. Bapak Eko Suratmoko, A.Ptnh, M.M. selaku mentor dan sekaligus Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, atas dukungan, arahan dan bimbingan kepada penulis.
4. Para Pengajar/Widyaiswara dan Penyelenggara pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Tahun 2023 PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu dan wawasan serta banyak membantu penulis selama masa pelatihan.
5. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV yang telah bekerja sama dan banyak membantu penulis dalam kegiatan pelatihan ini.

Serta semua pihak yang telah membantu dan berjasa dalam penyelesaian Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Penulis



IMAS LISTYANING SUMINAR, S.H

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrative yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Ruang lingkup pelayanan publik menurut pasal 5 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, ruang lingkungnya antara lain :

a. Pelayanan Barang Publik

Pengadaan dan penyaluran barang public oleh penyelenggara public dan pihak lain yang menyediakan barang publik yang menjadi misi Negara.

b. Pelayanan Jasa Publik

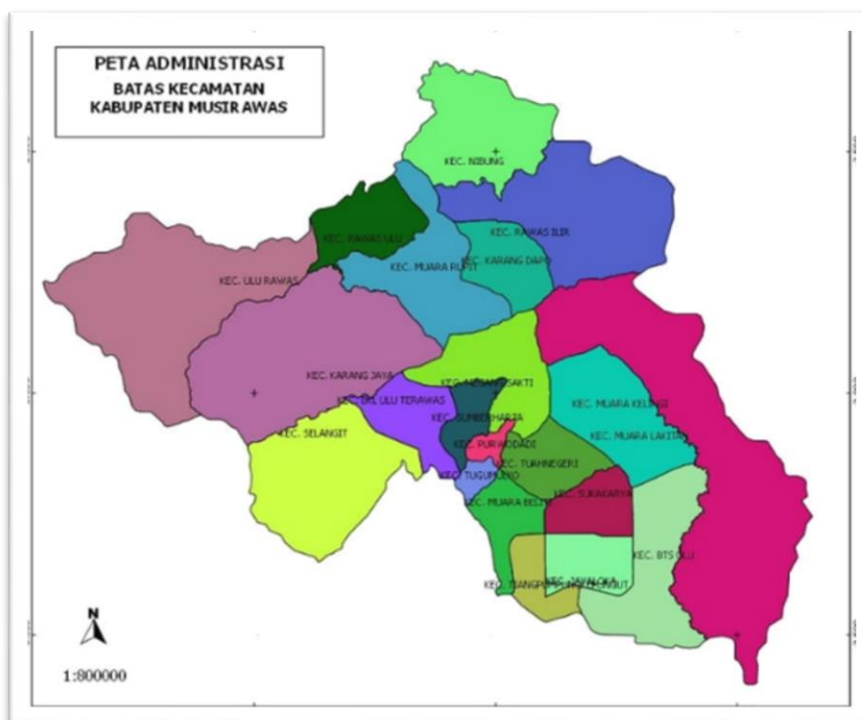
Penyediaan jasa public oleh penyelenggara public dan pihak lain yang menyediakan jasa public yang menjadi misi Negara.

c. Pelayanan Administrasi

Penyediaan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh masyarakat oleh instansi pemerintah atau non pemerintah.

Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas adalah salah satu instansi vertical yang memberikan pelayanan administrasi di bidang pertanahan di Kabupaten Musi Rawas Provinsi Sumatera Selatan.

Kabupaten Musi Rawas sendiri merupakan kabupaten paling barat hulu sungai Musi di Provinsi Sumatera Selatan dengan ketinggian 129 meter dari permukaan laut dan terletak pada posisi antara 2000" LS-30 40'00" LS dan 1200 07'00" BT-8 1030 45'10" BT, berbatasan dengan Kabupaten Empat Lawang bagian selatan, Provinsi Bengkulu dan Kota Lubuklinggau bagian barat, bagian timur berbatasan dengan kabupaten Musi Banyuasin dan Muara Enim, lallu bagian utara berbatasan dengan kabupaten Musi Rawas Utara. Kabupaten Musi Rawas dengan luas wilayah kerja 6.357 Km² terdiri dari 14 Kecamatan, 186 desa dan 13 kelurahan.



Gambar 1. Peta Administrasi Kabupaten Musi Rawas

Wilayah Kabupaten Musi Rawas mempunyai posisi cukup strategis membuat layanan pertanahan merupakan salah satu faktor untuk mendukung investasi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Dengan posisi Kabupaten Musi Rawas yang strategis menyebabkan meningkatnya kebutuhan akan layanan pertanahan. Dengan luas wilayah dan banyaknya desa yang ada serta jarak beberapa desa yang cukup jauh dari ibukota Kabupaten sebagai pusat administrasi dan belum tersedianya transportasi umum yang memadai sehingga menghambat para masyarakat untuk melakukan pelayanan pertanahan dikarenakan jarak tempuh yang memakan waktu yang cukup lama.

B. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan Aksi Perubahan bagi penulis setelah menjalani pendidikan Pelatihan Kepimpinan Pejabat Pengawas adalah :

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai peran pancasila dan semangat bela Negara dan melaksanakan peran kepemimpinan yang beretika dan berintegritas.
2. 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.

3. Merancang inovasi untuk meningkatkan kerja pelayanan publik terutama dalam memanfaatkan teknologi digital.
4. Mengendalikan pelaksanaan pekerjaan dengan menerapkan manajemen mutu dan manajemen pengawasan agar inovasi dapat berjalan sesuai dengan perencanaan pelayanan publik yang berkualitas.

Tujuan laporan aksi perubahan yang selanjutnya dipaparkan dalam Laporan Aksi Perubahan ini dikategorikan berdasarkan 3 (tiga) periode waktu yaitu tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah dan tujuan jangka panjang. Agar tujuan aksi perubahan ini dapat berjalan berkesinambungan dan menjadi inisiatif bagi kegiatan perubahan selanjutnya, tujuan aksi perubahan ini dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Tujuan Jangka Pendek

Pembangunan Kanal layanan pengaduan melalui Linktree Website (Hotline Service).

2) Tujuan Jangka Menengah

Proses penanganan pengaduan masyarakat dikelola sesuai prosedur

3) Tujuan Jangka Panjang

Peningkatan Penyelesaian pengaduan permasalahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

C. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat bagi Team Leader

- a. Aksi perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk memberikan pelaporan yang berkualitas dan akuntabel.
- b. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Manfaat bagi unit kerja instansi

- a. Dalam melaksanakan aksi perubahan diharapkan perubahan cara kerja organisasi dengan mengutamakan peningkatan kualitas pelayanan publik.
- b. Adanya inovasi dalam layanan dapat memacu peningkatan kinerja yang dapat meningkatkan kualitas pelaporan akuntabel.

3. Manfaat bagi lembaga pelatihan

- a. Memberikan informasi mengenai kondisi unit kerja peserta pelatihan (Pejabat Pengawas) yang memerlukan perbaikan melalui aksi perubahan dalam rangka perbaikan kualitas pelayanan.
- b. Memberikan masukan dalam pengembangan pelaksanaan pelatihan dengan materi yang mendukung kebutuhan organisasi Kementerian ATR/BPN.
- c. Memberikan masukan dalam penyusunan perencanaan dan kebijakan pelatihan selanjutnya, khususnya dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak baik bagi masyarakat, pelaku usaha dan stakeholder yang sedang mengalami permasalahan pertanahan di wilayah Kabupaten Musi Rawas.

1. Manfaat internal

- a) Bagi Organisasi dapat mempermudah dalam melayani pengaduan permasalahan pertanahan.
- b) Bagi pimpinan organisasi mempercepat dalam memperoleh informasi data yang diperlukan dalam pengambilan keputusan/kebijakan pada penanganan permasalahan pertanahan.
- c) Meningkatkan Kinerja seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan dalam penanganan permasalahan pertanahan.
- d) Sebagai media pengendalian/control terhadap layanan penanganan permasalahan pertanahan.

2. Manfaat eksternal

- 1) Bagi Pemerintah Daerah, Stakeholder dan Masyarakat dengan terbentuknya hotline service penanganan permasalahan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dapat memberikan layanan pengaduan permasalahan pertanahan, sehingga tidak terjadi gejolak terhadap layanan pertanahan di Kantor Pertanahan.
- 2) Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak baik bagi Masyarakat, Stakeholder dan Pemerintah Daerah yang melakukan permohonan pelayanan pengaduan permasalahan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

BAB II

RINGKASAN AKSI PERUBAHAN

A. Isu Yang Diangkat

Isu yang ditetapkan berdasarkan hasil identifikasi masalah yang ada pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah "Kurangunya media penyampaian informasi pengaduan permasalahan pertanahan", dimana prosedur penyampaian yang kurang jelas, informasi dan penjelasan yang disampaikan terlalu minim, ketidak telitian dan media komunikasi yang digunakan bermasalah.

Isu ini dianggap relevan dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas, berdasarkan tugas dan fungsi seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yakni Penerimaan dan distribusi pengaduan, dimana pengertian pengaduan sengketa dan konflik yang selanjutnya disebut Pengaduan adalah keberatan yang diajukan oleh pihak yang merasa dirugikan atas suatu produk hukum Kementerian ATR/BPN, Kantor Wilayah BPN, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya atau merasa dirugikan oleh pihak lain menyangkut penguasaan dan/atau kepemilikan bidang tanah tertentu. Pengaduan dapat diterima melalui loket penerimaan surat Pengaduan, loket penerimaan pengaduan secara langsung, melalui surat dan juga penerimaan pengaduan melalui media digital yang diselenggarakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

B. Gagasan Terobosan Inovasi

MAN	MONEY	METHODE
Peningkatan kompetensi petugas pengaduan	menggunakan hotline service yang dapat menyelesaikan rangkaian pekerjaan	timeline atau jadwal yang jelas mengenai penyelesaian setiap anggaran
MANCHINE	ENVIROMENT	
pemakaian hotline service yang mudah di akses oleh siapa saja	Sosialisasi adanya medsos pengaduan	

Tabel 1. Tabel Gagasan Terobosan Inovasi

Setelah mengetahui akar masalah dari “Kurangnya media penyampaian informasi pengaduan permasalahan pertanahan” maka gagasan solusi yang ditetapkan adalah **Peningkatan Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Pemanfaatan Linktree (Hotline Service)**. Gagasan perubahan tersebut kemudian dituangkan dalam tahapan kegiatan dengan perencanaan waktu pelaksanaan selama 2 bulan, sebagaimana tertuang dalam tabel sebagai berikut :

No	Tahapan	Output Kegiatan	JADWAL								PIC
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	
			Agustus				September				
I Persiapan											
1	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor	Dokumen RAP yang telah Disesuaikan									Project Leader
2	Rapat Persiapan & Pembentukan Tim Efektif	Undangan, Daftar Hadir, Notulen									Project Leader, Anggota Tim
3	Penerbitan SK Tim Efektif	SK Tim Efektif									Kasubbag TU
4	Penerbitan Surat Tugas	Surat Tugas									Kasubbag TU
5	Pencetakan brosur, Banner dan spanduk	brosur, X-Banner dan spanduk sosialisasi									Tim Efektif
II Pelaksanaan											
	Rapat agenda tim efektif (koordinasi)	Undangan, Daftar Hadir dan Notulen									Project Leader Anggota Tim
	Sosialisasi Hotline service	Media Sosial									Project eader Anggota Tim
III Pelaporan											
	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	Laporan Aksi Perubahan									Project Leader

Tabel 2. Jadwal Gagasan Terobosan Inovasi

Dalam pelaksanaan aksi perubahan, dibutuhkan adanya manajemen risiko sebagai bentuk pengendalian kegiatan. Berikut adalah faktor risiko dan bagaimana bentuk pengendaliannya :

No	Kegiatan	Tahapan	Pemilik Risiko	Level Risiko	Risiko	Mitigasi Risiko	Metode Pengendalian Risiko
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Persiapan dan pengumpulan bahan	PERSIAPAN	Project Leader	Rendah	<ul style="list-style-type: none"> - Kurang Data - Kurang partisipasi dari tim - Benturan Jadwal Rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan Ulang (tabel kebutuhan data) • Komunikasi Intensif • Jadwal Ulang 	Pencegahan Risiko (Risk Prevention)

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Pengumpulan Data Informasi yang akan ditampilkan pada page Linktr.ee	PELAKSANAAN	Project Leader	Rendah	- Kurang Data - Kurang partisipasi dari tim - Benturan Jadwal Rapat	Penjadwalan ketat pada setiap target dan output per tahapan	Pencegahan Risiko (Risk Prevention)

Tabel 3. Tabel manajemen risiko

C. Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Bahwasanya seorang 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, seorang ASN akan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan lebih baik dan mampu memberikan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat.

Kompetensi manajerial adalah kemampuan dalam mengelola sumber daya, 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.

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.

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 hasil skoring Penilaian Sikap Perilaku yang telah dilakukan oleh peserta dan mentor:

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA

Nama Peserta	: IMAS LISTYANING SUMINAR, SH	Nama Mentor	: EKO SURATMOKO, A.Ptnh, M.M
NIP	: 198410172002122000	NIP	: 197003131991031000
Jabatan	: Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Jabatan	: Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
Program	: PKP Gelombang 2 Angkatan IV Tahun 2023		

	Nilai Komponen			Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan		
Peserta	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Mentor	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.00	8.00	8.00	8.00	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	

Keterangan Kualifikasi	Akhir Sikap Perilaku
9-10 : Istimewa	8.00 Kualifikasi: Baik
7-8.99 : Baik	
5-6.99 : Cukup	
3-4.99 : Kurang	
1-2.99 : Sangat Kurang	

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

Gambar 2. Penilaian Sikap Perilaku

D. Rencana Pengembangan Diri

Rencana pengembangan diri adalah mengikuti beberapa mata pelatihan yang dapat menyesuaikan dengan penilaian potensi diri yakni :

JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
Peningkatan Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Pemanfaatan Linktree (Hotline Service) Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	PROSEDUR PENYELESAIAN SENGKETA PERTANAHAN	LEARNING ON DEMAND (LoD)	Tahapan prosedur Penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan	PPSDM
	PENANGANAN TINDAK PIDANA PERTANAHAN	LEARNING ON DEMAND (LoD)	Tahapan prosedur Penanganan Pidana Pertanahan	PPSDM

Tabel 4. Tabel Rencana Pengembangan Diri

BAB III

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Membangun Integritas

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

Dalam pasal 23 pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, disebutkan Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik. Bahwa dalam pelaksanaan tugas tersebut, maka dituntut untuk memiliki integritas dan komitmen yang tinggi terhadap pelayanan yang diberikan, khususnya dikaitkan dengan kemungkinan memberikan pelayanan pertanahan yang modern dan cepat kepada masyarakat.

Dalam pelaksanaan tugasnya mewujudkan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik khususnya pada loket pelayanan telah didukung dengan anggaran yang bersumber dari DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, sehingga hal ini dapat menjadi salah bentuk integritas dari pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam memberikan pelayanan prima untuk memberikan suatu inovasi kemudahan mendapatkan pelayanan kepada masyarakat.

Bentuk–bentuk pembangunan integritas di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas khususnya pada seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa yang dilakukan antara lain dengan :

1. Membangun komitmen bersama mengenai target penyelesaian pengaduan permasalahan pertanahan, diskusi ini dilakukan setiap awal bulan.
2. Membangun pola pelayanan yang tulus untuk melayani masyarakat sebagai pengguna layanan pengaduan dengan jujur, memberikan informasi yang akurat dan lengkap kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
3. Tidak Diskriminatif yakni setiap masyarakat memiliki hak yang sama dalam mendapatkan pelayanan pertanahan, tanpa pandang bulu terhadap latar belakang, ras, agama, gender, atau faktor lainnya.
4. Menolak dan tidak melayani masyarakat dengan unsur-unsur pungli yang dapat mempengaruhi dalam memberikan pelayanan pengaduan kepada masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku.
5. Dalam pelaksanaan pelayanan pengaduan seluruh pegawai harus selalu mengupdate pengetahuan yang memadai tentang hukum pertanahan, regulasi, dan prosedur yang berlaku, serta memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.
6. Proses penerimaan pengaduan masyarakat maka seluruh pejabat yang telah didiposisikan oleh Kepala Kantor harus bersikap responsif dalam memberikan tanggapan terhadap pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat.



Gambar 3. Dokumentasi Membangun Integritas Tim Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Seluruh instansi pemerintah dibentuk untuk melayani masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan demikian, ASN yang bekerja di dalamnya merupakan pelayan/abdi masyarakat. Hal ini sejalan dengan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang telah ditetapkan yakni Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya.

Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas sebagai garda terdepan pelayanan pertanahan ke masyarakat dari Kementerian ATR/BPN harus mampu melaksanakan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik. Tugas dan fungsi ini mengarahkan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Dalam era digital seperti sekarang, teknologi informasi menjadi salah satu faktor penting dalam memberikan pelayanan prima. Dengan adanya teknologi informasi, proses pengaduan permasalahan pertanahan menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, teknologi informasi juga memungkinkan masyarakat untuk mengakses informasi terkait layanan pengaduan permasalahan pertanahan dengan mudah dan cepat. Hal ini tentunya akan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik.

Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dalam upayanya memberikan pelayanan prima kepada pengguna layanan pengaduan salah satunya adalah memanfaatkan teknologi informasi diantaranya adalah :

1. Media Sosial Kantah yakni portal website dan berbagai media sosial untuk memudahkan masyarakat mengakses informasi pertanahan, yang dapat menyampaikan pengaduan atau melakukan konsultasi langsung ke petugas pertanahan.
2. Pelacakan permohonan pengaduan atau informasi melalui media website maupun lewat layanan hotline service.
3. Pengaduan dan layanan chat online, dimana masyarakat dapat mengajukan pertanyaan, memberikan pengaduan, atau mendapatkan bantuan melalui layanan chat atau pesan instan.
4. Pendaftaran Online yakni pelayanan kepada masyarakat untuk mengirimkan berkas permohonan melalui link yang sudah disosialisasikan agar dapat diperiksa oleh petugas terkait kelengkapan dokumen pengaduan.

3. Pengelolaan Tim

Implementasi aksi perubahan dimulai dengan melakukan legalisasi terhadap pembentukan tim efektif, legalisasi tersebut diwujudkan dalam bentuk SK Tim. Tim efektif tersebut merupakan stakeholder yang berada pada kuadran promotor. Susunan tim secara rinci sebagaimana terlampir pada lampiran. Untuk membangun tim efektif, terdapat beberapa hal yang perlu dilakukan, yaitu:

1. Menetapkan dan menyepakati tujuan yang hendak dicapai.
2. Menentukan pembagian tugas yang berorientasi pada pencapaian tujuan.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala pada setiap tahapan yang dilakukan.

No.	Teknis Uraian Kerja	Penanggung Jawab
1.	Pembuatan SK Tim, Surat Tugas	Gunawan Sakti
2.	Pembuatan Undangan Rapat/Sosialisasi	Gunawan Sakti
3.	Persiapan bahan rapat koordinasi	Gunawan Sakti
4.	Pembuatan Akun linktree	Gunawan Sakti
5.	Pembuatan banner, spanduk untuk sosialisasi pelayanan pengaduan	Gunawan Sakti

Tabel 5. Tabel Uraian Kerja



Gambar 4. Diskusi tentang aksi perubahan

BAB IV

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Sebagaimana telah disampaikan dalam ringkasan eksekutif dalam rancangan aksi perubahan, bahwasanya permasalahan yang dihadapi dalam Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa adalah kurangnya media penyampaian informasi pengaduan permasalahan pertanahan, oleh karenanya membutuhkan gagasan solusi yakni Peningkatan Penanganan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Pemanfaatan Linktree (Hotline Service). Dalam proses merealisasikan gagasan solusi tersebut telah dilaksanakan tahapan kegiatan selama kurang lebih 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 7 Agustus sampai dengan 30 September 2023, sebagaimana yang tertuang dalam tabel di bawah ini :

No	Tahapan	Waktu Selesai	KETERSEDIAAN EVIDEN		KESESUAIAN DENGAN RAP
			ADA	TIDAK	
I Persiapan					
1	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor	Dokumen RAP yang telah Disesuaikan	V		sesuai
2	Rapat Persiapan & Pembentukan Tim Efektif	Undangan, Daftar Hadir, Notulen	V		sesuai
3	Penerbitan SK Tim Efektif	SK Tim Efektif	V		sesuai
4	Penerbitan Surat Tugas	Surat Tugas	V		sesuai
5	Pencetakan brosur, Banner dan spanduk	brosur, X-Banner dan spanduk sosialisasi	V		sesuai
II Pelaksanaan					
1	Rapat agenda tim efektif (koordinasi)	Undangan, Daftar Hadir dan Notulen	V		sesuai
2	Sosialisasi Hotline service	Media Sosial	V		Sesuai, terkendala dengan Rapat di Kanwil dan UUPA/Hantaru
II Pelaksanaan					
1	Penyusunan Laporan Aksi Perubahan	Laporan Aksi Perubahan	V		sesuai

Tabel 6. Ketercapaian Rancangan Aksi Perubahan

Dalam tabel di atas adalah realisasi tahapan kegiatan. Adapun realisasi anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah sebagai berikut :

(Menggunakan akun kegiatan Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan. 6425.AEA.002.051.A.521211 dan 521811)

AKUN	URAIAN	PERSIAPAN	PELAKSANAAN	PELAPORAN
521211	Belanja Bahan	600.000	300.000	---
521811	Belanja Barang	1.350.000	600.000	---
Jumlah per kegiatan		1.950.000	900.000	
TOTAL		2.550.000		

Tabel 6. Tabel Realisasi Anggaran

Adapun penjelasan terhadap setiap tahapan yang telah dilaksanakan sesuai target dan telah disertai evidence dari tiap tahapan yang dilampirkan pada lampiran I, sebagai berikut :

a. Tahapan Persiapan

Rapat koordinasi dan sosialisasi rancangan aksi perubahan ke seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas :

- Tempat Pelaksanaan : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
- Waktu Pelaksanaan : 11 Agustus 2023
- Biaya : Rp. 300.000,-
- Eviden : Surat Undangan, Dokumentasi

Rapat Persiapan dan Pembentukan Tim Efektif

- Tempat Pelaksanaan : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
- Waktu Pelaksanaan : 15 Agustus 2023
- Biaya : Rp. 300.000,-
- Eviden : Surat Undangan, Dokumentasi

Pencetakan Banner dan spanduk

- Tempat Pelaksanaan : Toko Percetakan
- Waktu Pelaksanaan : 30 Agustus 2023
- Biaya : Rp. 1.350.000,-
- Eviden : Banner dan spanduk

b. Tahapan Pelaksanaan

Rapat agenda tim efektif

- Tempat Pelaksanaan : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
- Waktu Pelaksanaan : 7 September 2023
- Biaya : Rp. 300.000,-
- Eviden : Surat Undangan, Dokumentasi

Rapat agenda tim efektif

- Tempat Pelaksanaan : Kecamatan dan Desa
- Waktu Pelaksanaan : 13 s.d 20 September 2023
- Biaya : Rp. 600.000,-
- Eviden : Dokumentasi

c. Tahapan Pelaporan

Rapat agenda tim efektif

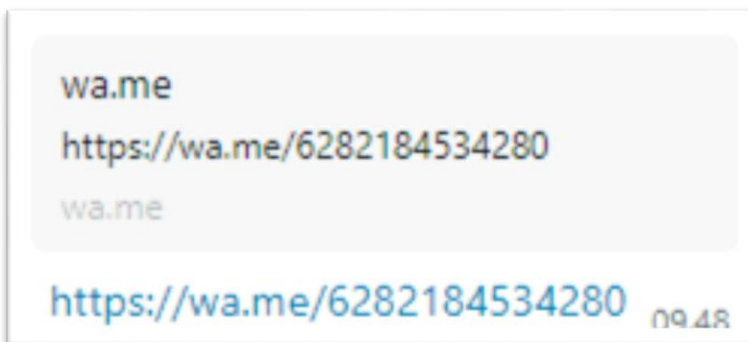
- Tempat Pelaksanaan : PPSDM
- Waktu Pelaksanaan : 3 s.d 6 Oktober 2023
- Biaya : ---
- Eviden : 1) Laporan Aksi Perubahan
2) Bahan Tayang PPT
3) Video Pelaksanaan Aksi Perubahan

Berdasarkan tujuan yang tercapai dalam implementasi aksi perubahan ini, maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tercapainya pengaduan pembuatan pengaduan permasalahan pertanahan dengan Pemanfaatan Linktree (Hotline Service)

* <https://bit.ly/pengaduansengketamura>

* Whatshapp



* Linktree

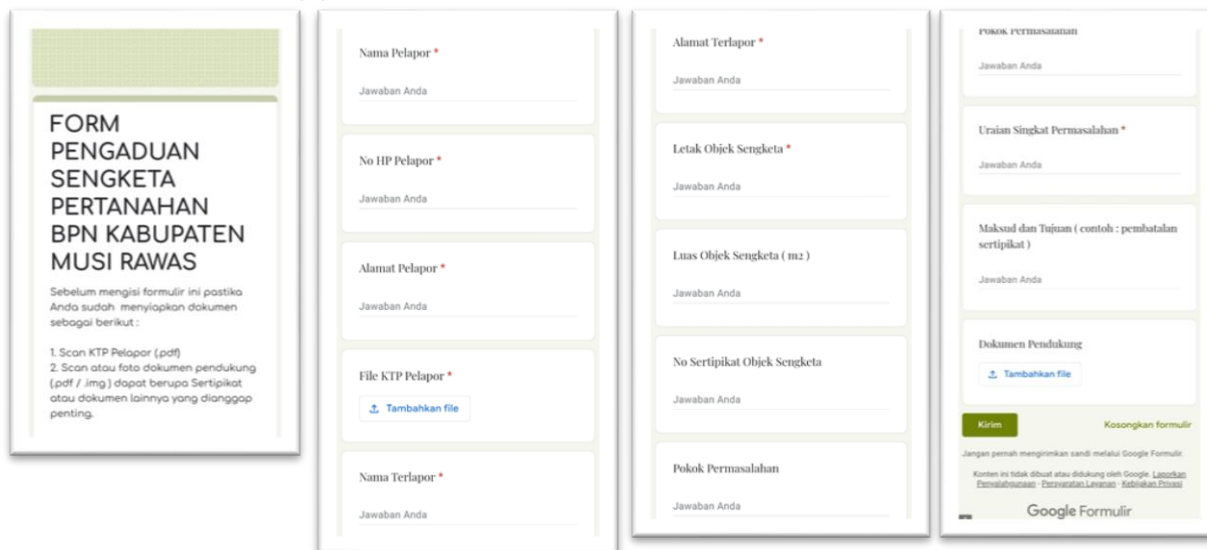


* Barcode



- b. Terselenggaranya Sosialisasi link informasi pertanahan
- Strategi komunikasi yang dipilih dalam sosialisasi Pengaduan kepada pengguna layanan pertanahan adalah :
- 1) Memasang Banner di loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kab. Musi Rawas
 - 2) Memasang Banner di Kecamatan dan Desa-desa yang terjauh dengan ibukota kabupaten.

* Tampilan menggunakan barcode



2. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

No	Pihak Terdampak	Perubahan kompetensi yang dibutuhkan	Cara pengembangan (Klasikal/non dklasikal)	Pelaksanaan	Dampak Pelaksanaan Akper
1	2	3	4	5	6
1	Petugas pelaksana di Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Pelayanan pengaduan permasalahan pertanahan telah update yang dijalankan sesuai SOP	Diskusi, sharing, coaching	Membaca peraturan peraturan. Mengadakan Rapat, Monitoring dan evaluasi di lapangan	Bekerja sesuai dengan aturan dan SOP, Mampu menganalisis dan memberikan masukan dan untuk peningkatan kualitas pelayanan khususnya mengenai pengaduan permasalahan pertanahan
2	Pemohon	Pengaduan Permasalahan Pertanahan	sosialisasi	Sosialisasi melalui media sosial kantor, brosur dan tatap muka secara langsung kepada pemohon yang datang ke kantor	Mengetahui permasalahan pertanahan secara update
3	Satker terkait yaitu Disbun, DLHP, Tapem	Integritas mengenai layanan pengaduan di Kab. Musi Rawas	Koordinasi, rapat dan diskusi	Rapat, Monitoring dan evaluasi dilapangan	Adanya kesamaan dalam penentuan Penyelesaian masalah pertanahan di Kab. Musi Rawas

Tabel . Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

1. Manajemen Pemerintah

Pemanfaatan mata pelatihan manajemen pemerintahan dalam mendukung kegiatan aksi layanan pengaduan penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan melalui pemanfaatan linktree (hotline service) pada Kantor Pertanahan Musi Rawas meliputi beberapa hal diantaranya dengan menerapkan manajemen pemerintahan kita dapat melakukan perencanaan pelaksanaan kegiatan dengan baik, koordinasi yang efektif dan penggunaan sumber daya yang efisien.

Dengan menerapkan materi manajemen pemerintahan kita dapat melaksanakan perencanaan yang baik meliputi penyusunan program kerja dan strategi dalam mencapai tujuan. Adanya perencanaan yang baik dalam mengorganisasi sumber daya manusia, anggaran dan infrastruktur yang ada, project leader dan tim dapat merumuskan langkah-langkah konkret untuk mendukung kegiatan aksi layanan pengaduan penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan melalui pemanfaatan linktree (hotline service) pada Kantor Pertanahan Musi Rawas.

2. E-Government

Materi E-government memiliki manfaat yang signifikan dalam mendukung kegiatan aksi layanan pengaduan penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan melalui pemanfaatan linktree (hotline service) pada Kantor Pertanahan Musi Rawas. Dengan penerapan E-Government, masyarakat dan stakeholder dapat dengan mudah membuat pengaduan permasalahan pertanahan melalui hotline service.

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 penerapan E-Government, ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas dapat bekerja secara fleksibel dan efisien dalam hal layanan pengaduan penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan.

3. Transformasi Digital pelayanan Pertanahan

Transformasi digital pelayanan pertanahan memiliki hubungan yang erat dengan layanan pengaduan penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan melalui pemanfaatan linktree (hotline service) pada Kantor Pertanahan Musi Rawas pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas. Dalam grand design modernisasi pelayanan pertanahan, salah satu tujuan strategis adalah meningkatkan kualitas modernisasi informasi dengan menerapkan era informasi dan inovasi berbasis teknologi. Transformasi digital pelayanan pertanahan merupakan salah satu langkah yang diambil untuk mencapai tujuan tersebut.

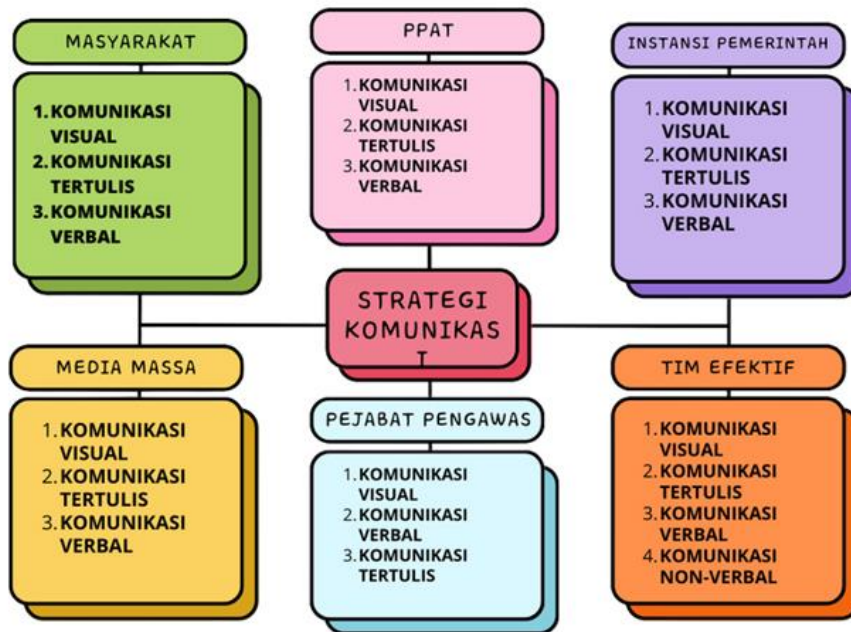
Selain itu grand design juga menekankan pentingnya pemanfaatan dokumen elektronik dan layanan pertanahan elektronik data, meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas layanan. Transformasi digital pelayanan pertanahan, seperti penggunaan e-form dan dokumen digital merupakan implementasi dari konsep tersebut.

BAB V

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

1. Strategi Komunikasi

Penerapan strategi komunikasi disesuaikan dengan stakeholder. Sebagaimana gambar jejaring stakeholder di bawah ini, maka penerapan strategi komunikasi yang dilaksanakan dalam proses implementasi aksi perubahan adalah :



Gambar Strategi Komunikasi ke Stakeholder

a. Tim Efektif

- Komunikasi non-Verbal, menekankan dengan ekspresi dan sikap. Sehingga tim bisa merasakan tentang tanggungjawab yang disepakati dan dievaluasi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan.
- Komunikasi Verbal, adalah mampu menjelaskan tentang apa yang menjadi uraian atau job description dari masing-masing anggota tim. Penjelasan yang mampu dipahami sehingga konten dari target tahapan kegiatan dalam upaya melakukan peningkatan kualitas informasi dapat tercapai.
- Komunikasi tertulis yakni dengan melakukan penetapan SK Tim Efektif, uraian job desk tim efektif serta timeline tahapan kegiatan implementasi aksi perubahan.
- Komunikasi Visual adalah output dari setiap tahapan kegiatan aksi perubahan, harus terdokumentasi dengan baik agar menjadi evidence dan juga bahan evaluasi saat rapat tim efektif.

b. Pejabat Pengawas

- Komunikasi Verbal adalah menjelaskan tentang maksud dan tujuan dari aksi perubahan dan apa saja yang akan dilakukan selama masa implementasi aksi perubahan. Selain itu, adalah project leader meminta dukungan dari pejabat pengawas.
- Komunikasi Visual adalah melakukan pengambilan video dukungan implementasi aksi perubahan.

c. PPAT/Instansi Pemerintah/Masyarakat/Media Massa

Strategi Komunikasi yang digunakan adalah :

- Komunikasi Tertulis adalah memberikan pengumuman tertulis tentang link layanan pengaduan permasalahan pertanahan yang dapat diakses oleh seluruh pengguna layanan dengan hotline service.
- Komunikasi Visual adalah membuat konten media sosial dan memasang spanduk/banner di Kecamatan dan Kantor Desa yang jauh dari ibukota kabupaten.

2. Keberhasilan mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan.

a. Dukungan Kepala Kantor selaku mentor dan Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas.

Dalam setiap tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan terdapat saran dan arahan yang di berikan oleh kepala kantor pertanahan selaku mentor yang membuat pelaksanaan aksi perubahan berjalan dengan baik.



Gambar Arahan Mentor

b. Dukungan dari pemerintah tingkat kecamatan dan desa

Pelaksanaan sosialisasi pelayanan pengaduan menggunakan hotline service yang dimulai tanggal 19 September s.d 26 September 2023 di 2 Kecamatan terjauh dari ibukota Kabupaten yaitu Kecamatan Muara Lakitan dan Kecamatan Megang Sakti.



Gambar di Kecamatan Muara Lakitan

BAB VI

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI

1. Pelatihan Reformasi Birokrasi

Pelatihan reformasi birokrasi dimaksudkan agar memahami tentang Reformasi Birokrasi, yang pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan suatu pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (business process) dan sumber daya manusia/aparatur. Semua Kementerian/Lembaga wajib mengimplementasikan RB dalam pelaksanaan kegiatan maupun pemberian pelayanan kepada masyarakat.

2. Pelatihan Dasar-Dasar Kepemimpinan

Pelatihan dasar-dasar kepemimpinan dimaksudkan untuk memiliki pengembangan kompetensi integritas. Dengan mengikuti pelatihan ini maka akan memahami tentang karakter kepemimpinan dan bagaimana untuk melakukan manajemen perubahan.

BAB VII

PENUTUP

1. Kesimpulan

- a. Telah tersedia link pelayanan pengaduan permasalahan pertanahan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas untuk pengguna layanan Pengaduan Permasalahan melalui linktr.ee dan hotline service.
- b. Telah tersosialisasikannya layanan linktr.ee dan hotline service ke masyarakat di Kabupaten Musi Rawas.

2. Saran

Perlu ditingkatkan kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas untuk terwujudnya sosialisasi yang masif ke masyarakat.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

SK. TIM EFEKTIF



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS
PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR : 95 /SK/500.12-16.5/VIII/2023.

TENTANG

TIM KERJA EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PELAYANAN PUBLIK INOVATIF
DALAM RANGKA PENANGANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA PERTANAHAN MELALUI PEMANFAATAN
LINKTREE (HOTLINE SERVICE) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2023

- MENIMBANG** :
- a. Bahwa sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Presiden Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas memiliki tugas dan fungsi;
 - b. Bahwa dalam rangka pelaksanaan salah satu tugas dan fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas, sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, maka Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas membentuk Tim kerja Efektif Aksi Perubahan Pelayanan Publik Inovatif Dalam Rangka Penanganan Dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Pemanfaatan Linktree (Hotline Service) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Tahun 2023;
 - c. Bahwa untuk tertibnya administrasi Penyelenggaraan Kegiatan sebagaimana dimaksud huruf b di atas, maka kegiatan ini perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas;
- MENINGAT** :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
 - 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 - 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
 - 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;
 - 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;
 - 8. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
 - 9. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Penanganan Dan Penyelesaian Kasus Pertanahan;
 - 10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Nomor : DIPA-056.01.2.431133/2023 Tanggal 30 November 2022 Tahun Anggaran 2023.

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS PROVINSI SUMATERA SELATAN TENTANG TIM KERJA EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PELAYANAN PUBLIK INOVATIF DALAM RANGKA PENANGANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA PERTANAHAN MELALUI PEMANFAATAN LINKTREE (HOTLINE SERVICE) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2023.
- KESATU** : Menunjuk Pejabat / Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) yang namanya tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini sebagai Tim Kerja Efektif Aksi Perubahan Pelayanan Publik Inovatif Dalam Rangka Penanganan Dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Pemanfaatan Linktree (Hotline Service) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Tahun 2023.
- KEDUA** : Tim kerja Efektif sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas mendukung tercapainya Aksi Perubahan Pelayanan Publik Inovatif Dalam Rangka Penanganan Dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Pemanfaatan Linktree (Hotline Service) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Tahun 2023 dengan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Tim Kerja Efektif dapat bekerjasama dengan pihak lain yang juga memiliki kemampuan untuk mendukung tercapainya Aksi Perubahan Pelayanan Publik Inovatif Dalam Rangka Penanganan Dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan Melalui Pemanfaatan Linktree (Hotline Service) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Tahun 2023.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Nomor : DIPA-056.01.2.431133/2023 tanggal 30 November 2022 Tahun Anggaran 2023 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Provinsi Sumatera Selatan.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kesalahan dan atau kekeliruan dalam penetapan Keputusan ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Muara Beliti
Pada tanggal : 18 Agustus 2023

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUSI RAWAS


EKO SURATMOKO, A.Ptnh, M.M.
NIP. 19700313 199103 1 002

Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan;
2. Arslp.

Lampiran I Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
Nomor : 95 /SK/500.12-16.5/VI/2023
Tanggal : 18 Agustus 2023

DAFTAR TIM KERJA EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PELAYANAN PUBLIK INOVATIF
DALAM RANGKA PENANGANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA PERTANAHAN MELALUI PEMANFAATAN
LINKTREE (HOTLINE SERVICE) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2023

No.	NAMA / NIP	JABATAN	SEBAGAI
1.	EKO SURATMOKO, A.Ptnh., M.M NIP. 19700313 199103 1 002	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas	Mentor
2.	Nunung Nurhidayah, S.Pd, M.A.P NIP. 19790914 200212 2 003	Widya Suara	Coach
3.	MUHAMMAD AMRI, S.H. NIP. 19660509 199103 1 001	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Working Team sebagai Pengawas dan Kendali Mutu/Kontrol Kualitas
4.	IMAS LISTYANING SUMINAR, S.H NIP. 19841017 200212 2 003	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Project Leader
5.	NUR ENDRO SULISTYO, S.S.T., M.M. NIP. 19810819 200212 1 002	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Key Partner
6.	FAOZAN AZIM, S.ST.,M.SI NIP. 19790804 199903 1 004	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Key Partner
7.	CANDRA GUPTA, S.H. NIP. 19670724 199403 1 003	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Narasumber
8.	FEBRIYANTO, S.ST., M.H. NIP. 19830224 200212 1 001	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Narasumber
9.	GUNAWAN SAKTI, S.H. NIP. 19930820 202204 1 001	Analisis Hukum Pertanahan	Working Team sebagai Tim Teknis lapang
10.	MOHAMAD IHSAN MATURIDY, S.H. NIP. 19891028 201801 1 001	Penata Pertanahan Pertama	Working Team sebagai Tim Teknis pengolah data 1
11.	MELDI SAPUTRA, S.H. NIP. 19980525 202204 1 002	Analisis Hukum Pertanahan	Working Team sebagai Tim Sosialisasi
12.	IKA AGUSTRIA, A. Md. NIP. 19910811 202204 2 002	Pengelola Informasi Pertanahan	Working Team sebagai Satuan Tugas Administrasi Layanan Pertanahan
13.	INSANI NIP. 19850501 201212 1 003	Pengadministrasian Umum	Working Team sebagai Tim Petugas Loker dilapangan
14.	RAHMAT MULYADI NIP. 19920915 201402 1 002	Petugas Ukur	Working Team sebagai Satuan Tugas Fisik
15.	SAPUTRA JAYA, S.H 199/KK/100.2-16.5/PPNPN/XII/2023	Asisten Pengadministrasian Umum	Working Team sebagai Tim Penyuluh/Sosialisasi
16.	M. BAHRUL ROJI 193/KK/100.2-16.5/PPNPN/XII/2023	Asisten Pengadministrasian Umum	Working Team sebagai Tim Sosialisasi Lapangan
17.	EKO SAPUTRO 211/KK/100.2-16.5/PPNPN/XIII/2023	Pengelola Aplikasi	Working Team sebagai Penyuluh dan Satuan Tugas Dokumentasi

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUSI RAWAS



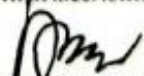
EKO SURATMOKO, A.Ptnh, M.M.
NIP. 19700313 199103 1 002

Lampiran II Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas
 Nomor : 95 /SK/500.12-16.5/VI/2023
 Tanggal : 18 Agustus 2023

**URAIAN TUGAS TIM KERJA EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PELAYANAN PUBLIK INOVATIF
 DALAM RANGKA PENANGANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA PERTANAHAN MELALUI PEMANFAATAN
 LINKTREE (HOTLINE SERVICE) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2023**

No.	Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3
1.	Mentor	Membimbing dan mengawasi peserta dalam implementasi Aksi perubahan, memberikan dukungan dalam memanfaatkan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan, memberikan bimbingan dan motivasi dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi serta berperan sebagai inspirator bagi peserta menyelesaikan kendala.
2.	Coach	Melakukan monitoring secara berkala terhadap kegiatan peserta selama tahapan implementasi aksi perubahan menggunakan media teknologi digital, memberikan feedback terhadap laporan progress implementasi yang disampaikan peserta secara berkala memberikan bantuan apabila peserta mengalami permasalahan selama tahapan implementasi aksi perubahan, mengembangkan instrument monitoring dan perekaman terhadap progress pelaksanaan aksi perubahan yang dilaporkan peserta serta menginformasikan progress yang telah dicapai peserta kepada penyelenggara pelatihan.
3.	Project Leader	Bertanggung jawab terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan kesuksesan aksi perubahan.
4.	Key Partner	Sebagai mitra utama dan counterpart dari project leader serta membantu dalam sharing knowledge dan memberi masukan terhadap pelaksanaan kegiatan.
5.	Narasumber	Sebagai fasilitator dan menjadi pendamping project team serta member masukan terhadap pelaksanaan kegiatan
6.	Working Team sebagai Pengawas dan kendali mutu/kontrol kualitas	Membantu project leader dalam pengawasan dan kendali mutu/control kualitas pelaksanaan kegiatan.
7.	Working Team sebagai tim teknis penyuluh	Membantu project leader dalam melakukan persiapan Sosialisasi
8.	Working Team sebagai tim teknis lapang	Membantu project leader dalam melakukan Kegiatan Penyuluhan/Sosialisasi di Lapangan
9.	Working Team sebagai tim lapangan	Membantu project leader dalam melakukan Kegiatan Penyuluhan/Sosialisasi Pemanfaatan Linktree (Hotline Service)
10.	Working Team sebagai Tim Petugas Loker dilapangan	Membantu project leader dalam pengolahan data Administrasi
11.	Working Team sebagai Tim Penyuluh/Sosialisasi	Membantu project leader dalam rangka Sosialisasi Pemanfaatan Linktree (Hotline Service)
12.	Working Team sebagai Tim Sosialisasi Lapangan	Membantu project leader dalam pendokumentasian nomor kontak person user (Pengguna Layanan) dan seluruh foto sampel
13.	Working Team sebagai Penyuluh dan Satuan Tugas Dokumentasi	Membantu project leader dalam pengecekan pengisian dan pendokumentasian Kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan Linktree (Hotline Service)

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN MUSI RAWAS**


EKO SURATMOKO, A.Ptnh. M.M.
 NIP. 19700313 199103 1 002

Activate Window
 Go to PC settings to :

RAPAT TIM EFEKTIF



RAPAT TIM KERJA



BANNER

ATR/BPN
KANTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**Anda Punya Keluhan Terkait
Permasalahan Pertanahan
SAMPAIKAN!!!**

LAYANAN PENGADUAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS

 **PENGADUAN LANGSUNG**

 **SURAT PENGADUAN**

 **0821 8453 4280**


SCAN ME!
<http://bit.ly/pengaduansengketamura>

**HOTLINE SERVICE
BPN MUSI RAWAS**

**Membangun Kepercayaan
Dengan Pengelolaan
Pengaduan
Yang Maju dan Modern**



 Kantahkabmusirawas  Kantah Kabupaten Musirawas  Kab-musirawas@atrbpn.go.id

 Kantor Pertanahan Kab. Musi Rawas  @Kantahmusirawas  @atrbpnmusirawas

SOSIALISASI KE KECAMATAN DAN DESA





