

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK MELALUI APLIKASI *Si-PETA* PADA SATUAN KERJA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI



OLEH

Nama : Nurul Fytria, S.E.
NIP : 19900426 201503 2 004
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS GELOMBANG II ANGGARAN IV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM) KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2023**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Implementasi Aksi Perubahan dengan Judul :

**“PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK MELALUI APLIKASI SI-PETA
PADA SATUAN KERJA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2023

Gelombang II Angkatan IV :

Nama : Nurul Fytria, S.E.

NIP : 19900426 201503 2 004

Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Implementasi Aksi Perubahan, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2023 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis Tanggal Lima Bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (05-10-2023).

Menyetujui :

Bogor, 05 Oktober 2023
COACH



Sukamto, S.T., M.P.W.K.
NIP. 19810518 200903 1 005

Morotai, 05 Oktober 2023
MENTOR

Armansyah Badaruddin, S.SiT.
NIP. 19740913 199503 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan, yang merupakan salah satu syarat dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang II Angkatan IV Tahun 2023 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.


Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Agustiansyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Iim Rohiman, S.H., M.H. selaku Penguji dalam kegiatan Seminar Laporan Implementasi Aksi Perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Kelompok IV Tahun 2023 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yang telah memberi masukan dan saran dalam Aksi Perubahan ini;
3. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku Widyaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Implementasi Aksi Perubahan.
4. Bapak Armansyah Badaruddin, S.SiT. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai, selaku mentor;
5. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan pengajaran pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang II Angkatan IV Tahun 2023;
6. Pihak PPSDM yang telah membantu dalam memfasilitasi kegiatan aksi perubahan ini;
7. Bapak Bambang Susetyo, AP., M.Si. selaku Kepala Dinas beserta jajaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karawang selaku narasumber dalam kegiatan Studi Lapangan;
8. Semua tim efektif serta pihak-pihak lain yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu yang telah membantu dan bekerja keras bersama dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan serta dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak disengaja, untuk itu panulis mohon saran serta masukan yang bersifat membangun untuk perbaikan ke depannya dan semoga Laporan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat.

Bogor, 05 Oktober 2023

Penulis,


Nurul Fyria, S,E,

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR DIAGRAM	viii
DAFTAR FLOWCHART	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat Aksi Perubahan	2
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan	3
BAB II RINGKASAN AKSI PERUBAHAN	4
A. Isu yang Diangkat	4
B. Gagasan/Terobosan Inovatif	11
1. Uraian Ringkas Gagasan	11
2. Penjadwalan Kegiatan	13
3. Tim Efektif dan Stakeholder Lainnya	16
4. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan	21
C. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	29
D. Rencana Pengembangan Diri	33
BAB III DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	34
A. Membangun Integritas	34
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)	35
C. Pengelolaan Tim	36
BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	37
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan	37
B. Manfaat Aksi Perubahan	40
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan ...	43
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN	47
A. Manajemen Pelayanan Publik	47
B. Pendidikan Anti Korupsi	47
C. <i>Is It Bad or Good Habits</i> (Psikologi Pengembangan Diri)	48
BAB VI DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN	52
A. Penerapan Strategi Komunikasi	52
B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan	53

BAB VII KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	56
A. Rencana Kegiatan dan Strategi Jangka Menengah	56
B. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Panjang	56
BAB VIII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI	57
BAB IX PENUTUP	65
A. Kesimpulan	65
B. Rekomendasi/ Saran	65
DAFTAR PUSTAKA/REFERENSI	66
LAMPIRAN-LAMPIRAN	67

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu, Penyebab, Dampak, Kondisi yang Diharapkan ...	10
Tabel 2. Analisis Isu dengan metode APKL	11
Tabel 3. Matrik Tahapan Kegiatan	13
Tabel 4. Identifikasi <i>Stakeholder</i>	19
Tabel 5. Rencana Pengendalian Risiko	22
Tabel 6. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan	24
Tabel 7. Daftar Kebutuhan Sarana yang akan digunakan pada saat Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>Si-PETA</i>	25
Tabel 8. Daftar Peserta yang akan diundang pada Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>	26
Tabel 9. Daftar Jadwal Tahapan Proses Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>Si-PETA</i>	27
Tabel 10. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi	30
Tabel 11.,. Rencana Pengembangan Potensi Diri	33
Tabel 12. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	44
Tabel 13. Metode SMARTER	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Buku Register Permohonan Informasi Publik Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2023	7
Gambar 2. Tim Kerja Efektif	16
Gambar 3. Nota Dinas Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai..	17
Gambar 4. Foto Rapat Internal Pembentukan Tim Kerja Efektif dan Pembagian Tugas dalam Tim	18
Gambar 5. Notulensi Hasil Rapat Internal Pembentukan Tim Kerja Efektif dan Pembagian Tugas dalam Tim	18
Gambar 6. Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Tentang Nomor 64/SK-82.09/VIII/2023 Tanggal 11 Agustus 2023	18
Gambar 7. Posisi <i>Stakeholder</i> dalam kuadran	21
Gambar 8. Foto Rapat Internal Bersama Tim Kerja Efektif untuk menentukan sasaran, sarana serta membuat jadwal tahapan proses pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi <i>Si-PETA</i>	25
Gambar 9. Daftar Kebutuhan Sarana yang akan digunakan pada saat Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>Si-PETA</i>	25
Gambar 10. Daftar Peserta yang akan diundang pada Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi <i>Si-PETA</i>	26
Gambar 11. Daftar Tahapan Proses Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>Si-PETA</i>	26
Gambar 12. SK Panitia dan Peserta Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>Si-PETA</i>	27
Gambar 13. Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>Si-PETA</i>	27
Gambar 14. Brosur Tata Cara Penggunaan Aplikasi <i>Si-PETA</i>	28
Gambar 15. Foto Rapat Internal Pembahasan Tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi <i>Si-PETA</i>	29
Gambar 16. Keterlibatan pengguna layanan dalam menggunakan Aplikasi <i>Si-PETA</i>	38
Gambar 17. Keterlibatan pengguna layanan dalam memberikan masukan terkait Aplikasi <i>Si-PETA</i>	39
Gambar 18. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2023	42
Gambar 19. Foto Koordinasi/ Konsultasi bersama Programmer untuk Mempelajari Tata Cara Penggunaan dan Memahami Arti dan Manfaat dari Setiap Menu serta Memastikan Aplikasi <i>Si-PETA</i> Benar-benar Sudah Layak Dipublikasikan dan Dikonsumsi oleh Masyarakat	45

Gambar 20. Foto Bersama Tim Kerja Efektif Untuk Membahas Tata Cara Penggunaan dan Memahami Arti serta Manfaat dari Setiap Menu di Dalam Aplikasi <i>Si-PETA</i>	45
Gambar 21. Foto Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>Si-PETA</i>	46
Gambar 22. Nilai Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPK) Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Bulan Juli Tahun 2023	49
Gambar 23. Nilai Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPK) Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Bulan Agustus Tahun 2023	50
Gambar 24. Nilai Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPK) Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Bulan September Tahun 2023	50
Gambar 25. Foto Koordinasi terkait Tunggakan Pelayanan bersama Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai	57
Gambar 26. Foto Koordinasi terkait Tunggakan Pelayanan bersama Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai	58
Gambar 27. Berita Acara Tunggakan Pelayanan Sebelum Implementasi Aksi Perubahan	61
Gambar 28. Berita Acara Tunggakan Pelayanan Sebelum Implementasi Aksi Perubahan	64

DIAGRAM

Diagram 1. Pemanfaatan Situs/Aplikasi Sentuh Tanahku dan Locketku ...	8
Diagram 2. Kualitas Situs/Aplikasi Sentuh Tanahku dan Locketku	9
Diagram 3. Situs/Aplikasi Sentuh Tanahku dan Locketku sangat bermanfaat untuk memudahkan pelayanan	9
Diagram 4. Diagram <i>Fishbone</i>	12

DAFTAR FLOWCHART

Flowchart 1. SOP Aplikasi <i>Si-PETA</i>	35
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung terwujudnya birokrasi kelas dunia dalam mengelola prinsip *good governance* pada setiap instansi pemerintah, maka dengan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ini diharapkan pejabat pengawas mempunyai kompetensi manajerial jabatan pengawas serta kompetensi pemerintahan sebagai pengawas yang berperan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang terutama dalam peningkatan kinerja organisasi sebagai Lembaga pelayanan masyarakat.

Pelayanan publik merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dalam pelaksanaan pelayanan publik harus berdasarkan standar pelayanan sebagai tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Selain itu, penyelenggaraan pelayanan publik juga berkewajiban memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam pasal 15 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009. Asas penyelenggaraan pelayanan publik merupakan panduan penting dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan mengikuti asas-asas ini, instansi pelayanan publik dapat memastikan bahwa pelayanan yang diberikan berorientasi pada kepentingan masyarakat dan memberikan manfaat yang nyata bagi kesejahteraan publik.

Layanan pertanahan dan pelayanan publik memiliki hubungan erat karena layanan pertanahan termasuk dalam kategori pelayanan publik. Layanan pertanahan merupakan bagian penting dari pelayanan publik yang berperan dalam memberikan akses, kepastian hukum, dan kesejahteraan bagi masyarakat. Seperti pada sila kelima Pancasila yaitu Keadilan Sosial bagi seluruh Rakyat Indonesia. Melalui pelayanan publik yang berkualitas, efisien, dan berkeadilan, diharapkan kesejahteraan rakyat dapat terwujud secara lebih merata.

Salah satu Upaya yang dapat dilakukan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat yaitu dengan menyelenggarakan pelayanan publik yang SMART (*Spesific, Measurable, Achievement, Reliable and Timebond*). Untuk mewujudkan pelayanan publik yang SMART, Aparatur Sipil Negara dituntut harus mampu dan tanggap dalam memberikan pelayanan publik. Sebagaimana hasil Rumusan Umum dari RAKERNAS 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional salah satunya yaitu untuk menjadi institusi berstandar dunia adalah menerapkan transformasi digital agar penyediaan layanan secara elektronik dapat menjawab kebutuhan pemangku kepentingan.

Dalam meningkatkan pelayanan publik tersebut perlu dilakukan gagasan perubahan dalam memberikan pelayanan yang lebih efektif, efisien dan ekonomis.

Hal tersebut dapat diimplementasikan dengan rencana aksi perubahan melalui pembangunan sistem aplikasi yang nantinya diharapkan dapat menjadi sistem pelayanan publik yang dapat membantu mempermudah masyarakat dalam pengurusan sertipikat.

Meskipun telah kita ketahui bersama, bahwa Kementerian Agraria dan tata Ruang telah membuat aplikasi yaitu Sentuh Tanahku yang diharapkan mampu membantu kebutuhan masyarakat dalam memberikan informasi layanan pertanahan, namun belum optimal penggunaannya dan Sebagian besar masyarakat belum terlalu memahami setiap menu yang ada di dalam aplikasi tersebut.

Dengan kondisi tersebut di atas, maka sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas gelombang II angkatan IV Tahun 2023, maka penulis tertarik untuk melaksanakan aksi perubahan dengan judul **“Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Si-PETA pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai”**.

B. Tujuan

Tujuan Aksi Perubahan terkait inovasi layanan dapat dikategorikan berdasarkan 3 (tiga) periode waktu, yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, sehingga aksi perubahan ini dapat berjalan secara berkesinambungan. Adapun ketiga tujuan Aksi Perubahan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Jangka Pendek (60 hari masa aksi perubahan)
 - terbentuknya tim efektif untuk pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik;
 - Terbentuknya aplikasi berbasis *website Si-PETA*;
2. Tujuan Jangka Menengah (Tahun Anggaran 2023)
 - terbentuknya hubungan yang baik antar pemangku kepentingan dalam kaitannya dengan pelayanan publik;
3. Tujuan Jangka Panjang
 - Memberikan kemudahan kepada masyarakat terkait informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan serta meningkatkan persentase Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai.

C. Manfaat Aksi Perubahan

1. Jangka Pendek
Tersedianya data digital yang dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat untuk mengetahui informasi terkait persyaratan permohonan layanan pertanahan secara efektif, efisien dan ekonomis
2. Jangka Menengah
Terbentuknya hubungan kerja sama dengan *Stakeholder*

3. Jangka Panjang
Tercapainya peningkatan nilai persentasi Indeks Kepuasan Masyarakat

D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Dengan kondisi yang ada di Kabupaten Pulau Morotai serta tempat domisili masyarakat pemilik tanah yang beragam dan cukup jauh, maka untuk meningkatkan pelayanan yang lebih efisien efektif dan ekonomis, Aplikasi *Si-PETA* atau Sistem Informasi Pendaftaran Tanah merupakan aplikasi berbasis *website* dapat digunakan dan dijangkau secara luas oleh masyarakat atau pemangku kepentingan. Aplikasi tersebut berbasis online, sehingga dapat diakses kapan saja terlebih lagi jaringan telekomunikasi di Kabupaten Pulau Morotai yang sudah 90% 4G.

Selain itu, sebagai salah satu Lembaga pelayan masyarakat, sudah seharusnya kita memberikan perhatian lebih terhadap kebutuhan masyarakat sebagai pengguna layanan. Dengan dilakukannya sosialisasi terkait media sosial/nomor *hotline* dan Aplikasi *Si-PETA*, diharapkan akan memudahkan dan menyadarkan masyarakat sebagai pengguna layanan agar lebih benar-benar memahami media-media yang telah tersedia terutama meningkatkan pemahaman mereka terhadap layanan yang ada di Kantor Pertanahan. Sosialisasi bukan hanya dilakukan secara *face to face*, akan tetapi juga dilakukan melalui media sosial yang dimiliki.

Sebagai gambaran umum penerapan aplikasi *Si-PETA* yang rencananya akan disediakan untuk memberikan kemudahan-kemudahan sesuai kebutuhan masyarakat, yaitu:

- a. Masyarakat bisa menyampaikan kelengkapan berkasnya secara softfile yang nantinya akan dicek oleh admin/petugas yg ditunjuk sebagai operator untuk memvalidasi keabsahannya sebelum bukti fisik aslinya dibawa oleh masyarakat ke Kantor Pertanahan untuk didaftarkan berkas permohonannya setelah benar-benar lengkap. Hal tersebut dimaksudkan agar masyarakat tidak perlu bolak-balik lagi ke Kantor Pertanahan hanya untuk melengkapi berkas permohonan. Sesuai kondisi yang ada, tidak semua pemilik tanah berdomisili di daerah sekitar Kantor Pertanahan setempat, sehingga akan sangat efektif dan efisien serta ekonomis jika mereka menggunakan media aplikasi digital tersebut sebagai wadah untuk memenuhi kebutuhan mereka;
- b. Dalam aplikasi tersebut juga terdapat alamat link/barcode untuk pengisian IKM yang bisa dimanfaatkan hasilnya sebagai laporan IKM setiap triwulannya. Pengisian IKM dimaksud bertujuan untuk mendapatkan masukan, umpan balik, dan kontribusi dalam meningkatkan kualitas kegiatan;

BAB II

RINGKASAN AKSI PERUBAHAN

A. Isu yang Diangkat

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Tata Usaha tidak terlepas dari adanya kendala atau masalah yang berpotensi menghambat kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan pelayanan. Kendala atau masalah ini harus segera diidentifikasi sehingga dapat dicari solusinya. Agar tidak menjadi penghambat pencapaian tujuan organisasi dan mengganggu kinerja organisasi.

Kondisi Sering adanya keluhan masyarakat terhadap pelayanan yang berbelit-belit baik itu dalam hal persyaratan, biaya, maupun waktu selesainya proses berkas layanan pertanahan yang sudah didaftarkan, bukan merupakan suatu permasalahan yang baru yang dihadapi oleh setiap Kantor Pertanahan.

Lokasi domisili masyarakat juga dapat menjadi hambatan dalam pengurusan sertipikat, hal itu dikarenakan beberapa alasan sebagai berikut:

1. Aksesibilitas

Jika masyarakat tinggal di daerah terpencil, mungkin sulit bagi mereka untuk mengakses kantor atau lembaga yang bertanggung jawab atas pengurusan sertifikat. Jarak yang jauh dan kurangnya sarana transportasi dapat membuat proses pengurusan menjadi sulit atau bahkan tidak mungkin dilakukan.

2. Biaya

Perjalanan jauh untuk mengurus sertifikat dapat memerlukan biaya tambahan bagi masyarakat, seperti biaya transportasi, akomodasi, dan waktu yang hilang dari pekerjaan atau kegiatan sehari-hari. Biaya ini dapat menjadi beban finansial bagi masyarakat yang kurang mampu.


3. Waktu dan Usaha

Jarak yang jauh antara domisili masyarakat dan kantor yang berwenang juga dapat mempengaruhi waktu dan usaha yang diperlukan untuk mengurus sertifikat. Masyarakat harus menghabiskan waktu dan energi lebih banyak untuk melakukan perjalanan dan menghadiri proses administrasi yang mungkin memakan waktu.

4. Komunikasi dan Koordinasi

Jarak yang jauh dapat menyulitkan komunikasi antara masyarakat dan lembaga yang mengurus sertifikat. Masyarakat mungkin menghadapi kesulitan dalam menghubungi dan berinteraksi dengan petugas yang berwenang, terutama jika ada pertanyaan atau masalah yang perlu diselesaikan.

Kurangnya kesadaran dari masyarakat yang dapat dibuktikan dengan banyaknya layanan informasi yang diberikan oleh petugas yang terdapat pada daftar layanan informasi berikut:



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATARUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

Morotai, No.Hotline. 08219343008, E-mail: kab-pulmorcortai@atrtbpn.go.id

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal Permohonan Masuk	No Pendaftaran	Nama Pemohon	NIK Pemohon	Alamat	No Kontak	E-mail	Pekerjaan	Instansi	Informasi Yang Diminta
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	01/02/23	11	Benny Ht Alapary	820201000920009	Gura	0852 5693 862		Wiraswasta		Sahabat 79 Pertanian Kali
2	03/02/23	12	POPIC Subir Layan	8203050520000	Kampines Cincin	0813 912 62058		Karyawan Cendekia		
3	06/02/23	13	M. HILMAN POPA	82010100010001	Dagame	0892 719 6800		Wiraswasta		pengkajian yg pertama kali
4	06/02/23	14	JAFAR	82010111010001	Catolano	0821 810 461		Wiraswasta		pengkajian yg pertama kali
5	06/02/23	15	ISDA SAFARI	82010100010001	Sabai Tua	081 8952 1198		Wiraswasta		pengkajian yg pertama kali
6	06/02/23	16	Rahuma Thalib	82030403050001	Darban	0892 0563 7049		Karyawan Horester		pengkajian yg pertama kali
7	16/02/23	17	Marsal Idi	820701230405001	Tunang	0821 925 9223		Wiraswasta		pengkajian yg pertama kali
8	17/02/23	18	Mt. Anwar	820602 50700001	Catolano	0812 410 1167		Wiraswasta		pengkajian yg pertama kali
9	27/02/23	19	ALBERTO HENSON				afelmuwangsuar@gmail.com			
10	08/03/23	20	ABDOL RAHMAN PAMBA							

Melayi, Profesional, Terpercaya

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Jahr Permohonan	Tajuan Pengajuan Informasi	Status Informasi (Di bawah Pengawasan atau belum dikomersialkan)	Bentuk Informasi		Keputusan PPID	Alasan Penolakan Atau Alasan Tidak Diberikan	No Surat Peringatan Waktu	Lama Waktu Penyelesaian Pemberitahuan Tertulis dan Pemberian Informasi (Hari Kerja)	Hari Atau Tanggal Tertulis/Pemberitahuan Informasi	Tanda Bukti Menyerah Informasi
			Elektronik	Cetak						
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
12/02/23	Untuk Melengkapi Persyaratan							± 5 Menit	01-02-2023	
13/02/23	Untuk Melengkapi Persyaratan							± 5 Menit	03-02-2023	
14/02/23	Untuk Melengkapi Persyaratan							± 5 Menit	06-02-2023	
15/02/23	Untuk Melengkapi Persyaratan							± 5 Menit	06-02-2023	
16/02/23	Untuk Melengkapi Persyaratan							± 5 Menit	06-02-2023	
17/02/23	Untuk Melengkapi Persyaratan							± 5 Menit	06-02-2023	
18/02/23	Untuk Melengkapi Persyaratan							± 5 Menit	10-02-2023	
19/02/23	Untuk Melengkapi Persyaratan							± 5 Menit	17-02-2023	
20/02/23	Untuk Melengkapi Persyaratan							± 5 Menit	27-02-2023	
21/02/23	Untuk Melengkapi Persyaratan							± 5 Menit	03-03-2023	

Melayi, Profesional, Terpercaya



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATARUANG/
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI
 PROVINSI MALUKU UTARA

Morotai, No.Hotline: 02192541006, E-mail: karpulmorotai@karpulmorotai.go.id

Lampiran D
 PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATARUANG
 REPUBLIK INDONESIA TENTANG
 NOMOR 1 TAHUN 2022
 TENTANG
 LAYANAN INFORMASI PUBLIK

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal Permohonan Masuk	No Pendaftaran	Nama Pemohon	NIK Pemohon	Alamat	No Kontak	E-mail	Pelaksanaan	Instansi	Informasi Yang Diminta
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	02/02/23	11	Bernani & Akhrotu	02030303030303	CARA	0851 5021 061		Wawancara		Sahibul Kalam
2	03/02/23	12	Budi Cahya Lany	02030303030303	Seputih Lany	0851 721 6308		Wawancara		
3	06/02/23	13	M. Ridwan Dora	02030303030303	Doranne	0821 710 188		Wawancara		Permohonan No. 11 tahun 2023
4	06/02/23	14	Jagan	02030303030303	Sekelomo	0818 810 444		Wawancara		Permohonan No. 13 tahun 2023
5	06/02/23	15	Siti Sapura	02030303030303	Siti Tia	081 8150 153		Wawancara		Permohonan No. 14 tahun 2023
6	06/02/23	16	Rahman Thas	02030303030303	Rahma	0821 945 747		Wawancara		Permohonan No. 15 tahun 2023
7	06/02/23	17	Mersal Ibi	02030303030303	Layon	0821 935 003		Wawancara		Permohonan No. 16 tahun 2023
8	07/02/23	18	M. Suzzet	02030303030303	Suzanna	081 411 167		Wawancara		Permohonan No. 17 tahun 2023
9	07/02/23	19	Azzahra Rizka				081 411 167			
10	08/02/23	20	Agul Kanyur							

Kelapa, Pedirani, Tanageri

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Jenis Permohonan	Tujuan Pengajuan Informasi	Status Informasi (Di bawah pengawasan atau belum dikawatirkan)	Berkas Informasi		Keputusan PPD	Adapun Yes atau Tidak atau Tidak Diberikan	No. Surat Peringatan/ Waku	Lama Waktu Supaya Penyelesaian Permohonan Informasi (dari berkas)	Hari Menunggu Penyelesaian Permohonan Informasi	Tanda Tangan Menjawab Informasi
			Surat	Salinan						
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
lapor media	Untuk Melengkapi Persewaan							± 5 Menit	01-02-2023	
lapor media	Untuk Melengkapi Persewaan							± 5 Menit	02-02-2023	
lapor media	Untuk Melengkapi Persewaan							± 5 Menit	06-02-2023	
lapor media	Untuk Melengkapi Persewaan							± 5 Menit	07-02-2023	
lapor media	Untuk Melengkapi Persewaan							± 5 Menit	06-02-2023	
lapor media	Untuk Melengkapi Persewaan							± 5 Menit	06-02-2023	
lapor media	Untuk Melengkapi Persewaan							± 5 Menit	10-02-2023	
lapor media	Untuk Melengkapi Persewaan							± 5 Menit	15-02-2023	
lapor media	Untuk Melengkapi Persewaan							± 5 Menit	27-02-2023	
lapor media	Untuk Melengkapi Persewaan							± 5 Menit	03-03-2023	

Kelapa, Pedirani, Tanageri



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATARUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

Morotai, No. 11/101 02 93551095 Email: kptmorotai@kpt.go.id

LOMBAK 7
KANTOR PERTANAHAN NASIONAL DAN PULAU MOROTAI
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATARUANG
JANUARI 2023
FORMULIR
LOMBAK 7 PERMOHONAN

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Tanggal Permohonan Masuk	No Pendaftaran	Nama Pemohon	NIS Pemohon	Alamat	No Koneksi	Email	Pelayanan	Instansi	Informasi Yang Diminta
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	02-03-23	21	ALMA BERNIM		2144	02020641161	2015.morotai.pulau@ptn.go.id	PNS	PTN MOROTAI	Permohonan akses ke data
2	02-05-23	22	Ahmad A. NEDIB			082210220634		PNS		Permohonan akses ke data
3	03-05-23	23	Putri Daryusmaning			09764993266		PNS		Permohonan akses ke data
4	18-06-23	24	Dita Jua Siregar		Darban	0912300495		PNS		Permohonan akses ke data
5	12-06-23	25	Sandra Harori		Orpanas	081215745893		W/pegawai		Permohonan akses ke data
6	13-06-23	26	Samsul Yoto Olan		Orpanas	0824915562		W/pegawai		Permohonan akses ke data
7	14-06-23	27	Putri Puria		D. Huta	0824533304		W/pegawai		Permohonan akses ke data

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Jenis Permohonan	Tipe Permohonan Informasi	Status Permohonan (dikirim/tertunda)	Jumlah Permohonan		Berkas/Permohonan	Jenis Permohonan (Akses/Revisi)	No. Urut Jemputan/Permohonan	Jenis Permohonan (Akses/Revisi)	Tanggal Permohonan (dd-mm-yy)	Tanggal Permohonan (dd-mm-yy)
			Masih	Selesai						
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Permohonan							1/5 menit	02-03-2023	
	Permohonan							1/5 menit	22-03-2023	
	Permohonan							1/5 menit	03-03-2023	
	Permohonan							1/5 menit	11-03-2023	
	Permohonan							1/5 menit	12-06-2023	
	Permohonan							1/5 menit	15-06-2023	
	Permohonan							1/5 menit	17-06-2023	
	Permohonan							1/5 menit	19-06-2023	
	Permohonan							1/5 menit	19-06-2023	

Buku Register Permohonan Informasi Publik

Gambar 1.

Buku Register Permohonan Informasi Publik Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2023

Telah kita ketahui bersama, bahwa setiap satuan kerja khususnya Kantor Pertanahan pastinya sudah memiliki nomor *hotline*, media sosial, email, dan bahkan Kementerian ATR/BPN sendiri juga sudah membuat suatu aplikasi yaitu Sentuh Tanahku dan Loketku, yang diharapkan mampu membantu kebutuhan masyarakat dalam memberikan informasi terkait layanan pertanahan. Namun pada kenyataannya, masyarakat masih belum tahu terkait adanya aplikasi yang telah tersedia serta belum terlalu memahami betul bagaimana tahapan-tahapan/proses sampai menghasilkan sebuah produk sertipikat. Sama halnya dengan pembagian brosur serta sosialisasi yang pernah dilakukan pun belum terbilang maksimal bisa memberikan kemudahan serta meningkatkan kualitas pelayanan melalui persentasi nilai IKM.

Berdasarkan survei terhadap 7 (tujuh) sampel masyarakat sebagai pengguna layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai atas Situs/Aplikasi Loketku dan Sentuh Tanahku, ternyata masih terdapat kelemahan dalam pemanfaatannya. Beberapa hal yang menjadi kelemahan pada aplikasi tersebut dalam penggunaannya, yaitu :

1. Masih ada yang belum tahu atau belum menggunakan adanya aplikasi dimaksud seperti pada diagram berikut :



Diagram 1.
Pemanfaatan Situs/Aplikasi Sentuh Tanahku dan Loketku

Dari jumlah 7 sampel, 3 diantaranya mengatakan bahwa mereka tidak pernah menggunakan, 1 sampel mengatakan bahwa mereka jarang menggunakan, dan 3 sampel lainnya mengatakan bahwa pernah menggunakan/memanfaatkan aplikasi tersebut. Artinya, lebih dari 50% sampel yang ada menunjukkan bahwa masih adanya masyarakat yang belum mengetahui dan bahkan belum memanfaatkan Situs/Aplikasi Sentuh Tanahku.

2. Tidak semua masyarakat dapat dengan mudah memahami penggunaan IT, sehingga dengan banyaknya fitur dalam aplikasi tersebut, agak sulit untuk dipahami oleh masyarakat biasa.

Sebagaimana terdapat pada gambar diagram berikut ini :

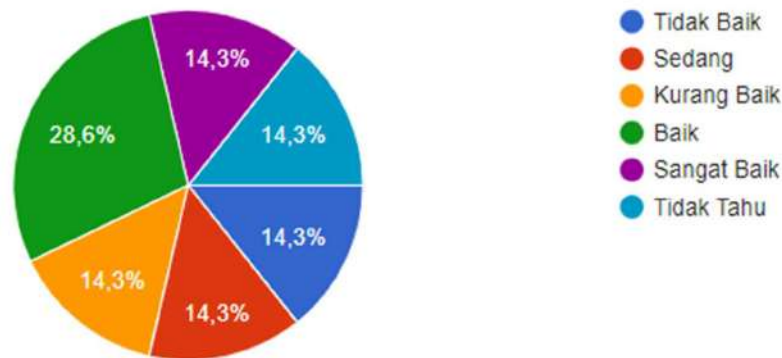


Diagram 2.
Kualitas Situs/Aplikasi Sentuh Tanahku dan Locketku

3. Dengan adanya aplikasi tersebut, tidak serta merta langsung 100% bisa membantu memberikan kemudahan terhadap segala kebutuhan masyarakat terkait informasi layanan pertanahan. Hal tersebut terbukti dengan tanggapan masyarakat dari hasil survei yang mana hanya terdapat 2 sampel yang mengatakan bahwa Situs/Aplikasi tersebut sangat bermanfaat. Lebih dari 50% lainnya mengatakan cukup bermanfaat, tidak bermanfaat, dan bahkan ada yang tidak tau jika Situs/Aplikasi tersebut telah disediakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sebagaimana tergambar dalam diagram di bawah ini:

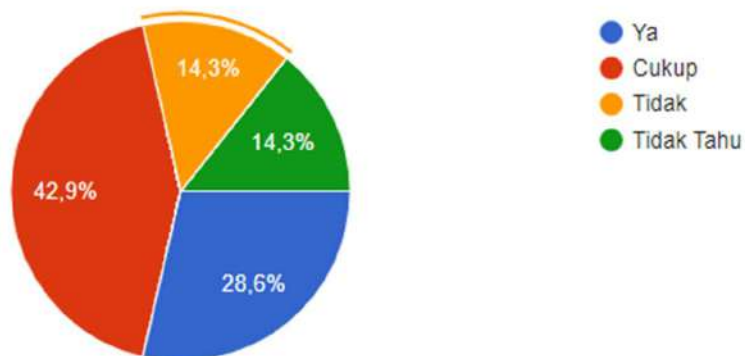


Diagram 3.
Situs/Aplikasi Sentuh Tanahku dan Locketku sangat bermanfaat untuk memudahkan pelayanan

Penetapan isu dilakukan dengan metode *environmental scanning* dimana isu diidentifikasi melalui proses observasi serta analisa tugas dan fungsi dimana penulis bertugas. Proses identifikasi isu dapat dijabarkan dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1.
Identifikasi Isu, Penyebab, Dampak, Kondisi yang Diharapkan

No	Isu/ Masalah	Penyebab	Dampak	Kondisi yang diharapkan
1	Kurangnya Minat Masyarakat terhadap media yang telah disediakan	Kurangnya Sosialisasi terkait aplikasi pertanahan kepada masyarakat	Tidak optimalnya pemanfaatan Aplikasi Pertanahan sebagai media digital layanan publik	Aplikasi yang tersedia dapat memberikan kemudahan terhadap segala kebutuhan masyarakat terutama terkait informasi layanan pertanahan
2	Lebih dari sekali masyarakat mendatangi Kantor Pertanahan untuk mengantar/ mengurus berkas permohonan sebelum didaftarkan	1. Lokasi tempat tinggal masyarakat yang beragam menjadi penghambat dalam pengurusan sertipikat 2. Tidak semua masyarakat dapat langsung memahami apa yang telah disampaikan oleh petugas loket kepada pemohon terutama terkait kelengkapan serta bentuk berkas persyaratan yang harus dipenuhi.	Terjadi miskomunikasi antara pihak pemohon dengan petugas loket	Persyaratan-persyaratan yang disediakan mudah diperoleh serta apa yang telah disampaikan oleh petugas loket mudah dipahami oleh masyarakat

Dari beberapa isu di atas, maka dilakukan penepisan isi untuk menentukan masalah utama yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam Laporan Implementasi Aksi Perubahan yaitu dengan menggunakan metode **Aktualisasi, Problematika, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL)**. Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi.

Adapun rincian penjelasannya adalah sebagai berikut:

- a. **Aktual**, artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak;

- b. **Problematis**, artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya;
- c. **Kekhalayakan**, artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak;
- d. **Kelayakan**, artinya isu bersifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1-5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Penetapan nilai isu didasarkan pada hasil observasi penulis selama menjabat dalam posisi ini dan diskusi dengan rekan-rekan serta pemangku kepentingan.

Tabel 2.
Analisis Isu dengan metode APKL

No	Isu/ Masalah	A	P	K	L	Total
1	Kurangnya Kesadaran Masyarakat terhadap media yang telah disediakan	2	2	2	2	8
2	Lebih dari sekali masyarakat mendatangi Kantor Pertanahan untuk mengantar/mengurus berkas permohonan sebelum didaftarkan	4	4	4	4	16

Untuk menjawab permasalahan yang timbul dari isu strategis dan penyebab dari permasalahan tersebut diperoleh ide inovasi yang dilaksanakan pada aksi perubahan yaitu : **“Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Si-PETA pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai”**.

B. Gagasan/ Terobosan Inovatif

1. Uraian Ringkas Gagasan

Dalam menentukan dan menganalisa penyebab masalah, penulis menggunakan metode Diagram *Fishbone*. Diagram *Fishbone* merupakan alat analisis visual yang digunakan untuk mengidentifikasi dan menganalisis akar penyebab dari suatu masalah atau peristiwa tertentu, di mana garis tengahnya menampilkan masalah atau peristiwa yang ingin diinvestigasi, dan cabang-cabangnya berfungsi sebagai kategori atau faktor yang mungkin menyebabkan masalah tersebut.

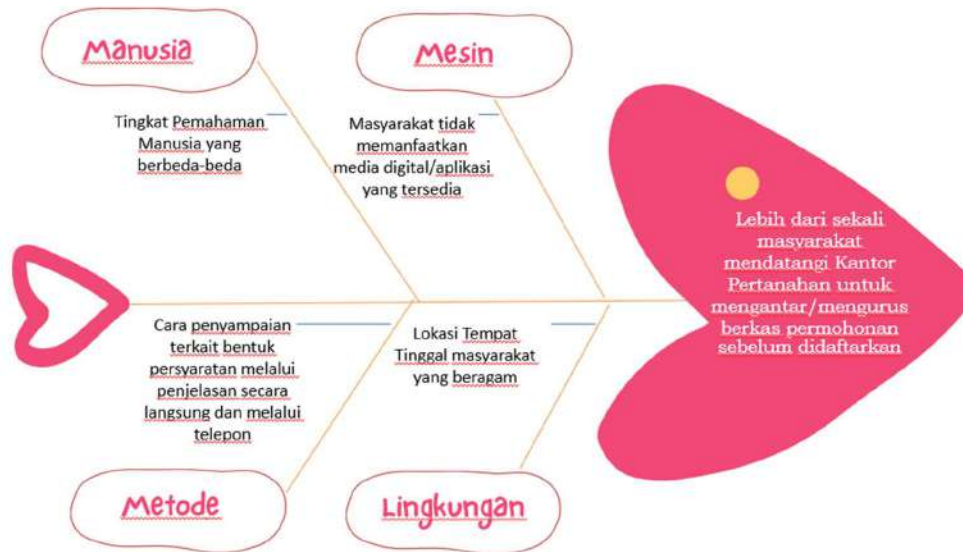


Diagram 4.
Diagram *Fishbone*

Berikut ini adalah uraian analisis dari diagram *fishbone* tersebut di atas:

a. Manusia

- Tidak semua masyarakat dapat langsung memahami apa yang telah disampaikan oleh petugas loket kepada pemohon terutama terkait kelengkapan serta bentuk berkas persyaratan yang harus dipenuhi.

b. Mesin

- Sesuai hasil observasi penulis, masyarakat merasa media digital/aplikasi yang tersedia memiliki fitur yang terlalu rumit sehingga tidak mudah untuk dipahami tata cara penggunaannya dan manfaat dari setiap menu-menunya. Sehingga, pemanfaatannya pun kurang optimal.

c. Metode

- Cara penyampaian terkait persyaratan-persyaratan serta bentuk dokumen persyaratannya yang secara langsung maupun melalui telepon dijelaskan oleh petugas tidak serta merta bisa langsung dimengerti oleh masyarakat, sehingga memerlukan metode lain yang bisa lebih mempermudah penyampaian informasi.

d. Lingkungan

- Lokasi tempat tinggal masyarakat yang beragam menjadi penghambat dalam pengurusan sertipikat. Hal tersebut dikarenakan pemilik tanah tidak semuanya berada di lokasi tanah berada, sehingga jika ada kekurangan salah satu berkas harus mendatangi Kantor Pertanahan setempat lagi untuk menyerahkan berkas tersebut.

Berdasarkan hasil identifikasi dan penapisan isu dengan metode APKL serta pendekatan menggunakan metode *fishbone* tersebut di atas, inovasi yang dilakukan melalui pelaksanaan aksi perubahan melalui kegiatan **“Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Si-PETA pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai”** yang dapat dimanfaatkan untuk membantu memudahkan masyarakat/pengguna layanan ketika dibutuhkan. Inovasi tersebut muncul didasarkan pada kondisi saat ini dan permasalahannya, untuk dapat mencapai kondisi yang diharapkan.

2. Penjadwalan Kegiatan

Pelaksanaan Aksi Perubahan ini dilakukan melalui tahapan-tahapan pelaksanaan seperti yang tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 3.
Matrik Tahapan Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Minggu							
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
A. PERSIAPAN											
1	Penentuan dan Persetujuan Mentor terhadap rencana tema serta usulan solusi yang akan diajukan untuk Aksi Perubahan peserta Diklat PKP	Koordinasi dan konsultasi dengan Mentor dan <i>stakeholder</i> (Programmer)	Terfinalisaskannya tema dan usulan Aksi Perubahan serta tersusunnya Rencana Kebutuhan Anggaran dalam pelaksanaan aktualisasi								
2	Penentuan petugas pengelola/admin serta penanggung jawab aplikasi	1. Rapat bersama antara Kepala Kantor beserta jajaran untuk menentukan petugas pengelola/admin serta penanggung jawab aplikasi	Ditetapkannya Surat Keputusan Penunjukkan petugas pengelola/admin serta penanggung jawab aplikasi								

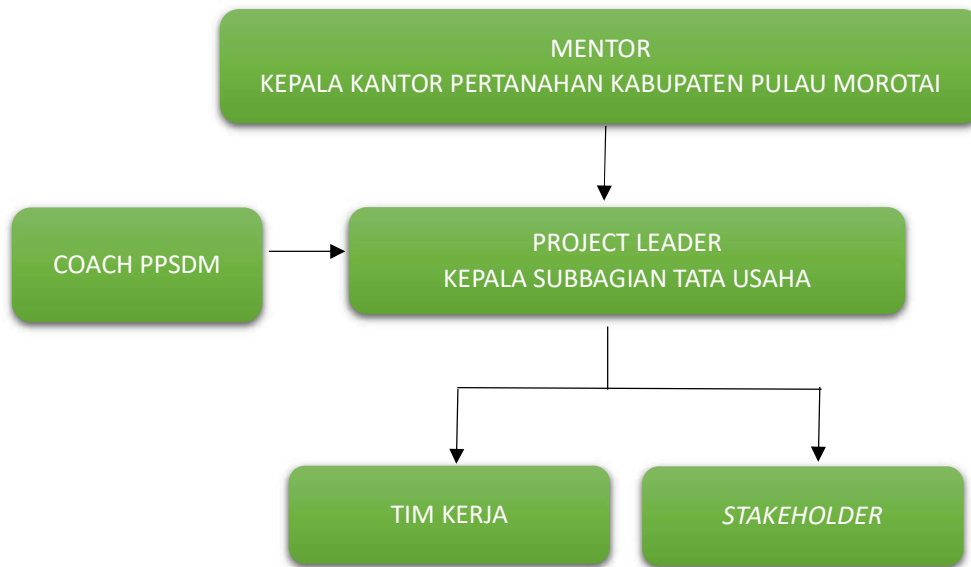
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Minggu							
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
B. PELAKSANAAN											
3	Pembuatan Aplikasi layanan berbasis <i>website</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi internal Subbag TU dan Seksi serta petugas loket 2. Koordinasi dan konsultasi dengan Mentor. 3. Koordinasi dan konsultasi dengan Programmer 	Terciptanya aplikasi layanan berbasis <i>website</i> yang diberi nama <i>Si-PETA</i> (Sistem Informasi Pra Pendaftaran Tanah)								
4	Melakukan uji coba Aplikasi <i>Si-PETA</i> bersama anggota tim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bersama petugas/ admin dan penanggung jawab untuk mempelajari cara pengoperasian aplikasi <i>Si-PETA</i> 	Terbentuknya pemahaman para anggota tim terkait cara pengoperasian aplikasi <i>Si-PETA</i>								
5	Pelaksanaan Sosialisasi kepada masyarakat terkait aplikasi <i>si-PETA</i> dan tata cara pemanfaatannya kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat bersama petugas/ admin dan penanggung jawab untuk menentukan sasaran, dan sarana 2. Membuat jadwal pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat bersama anggota tim 	Tersampaikannya informasi terkait aplikasi <i>Isi-PETA</i> dan tata cara pemanfaatan kepada masyarakat								

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Minggu							
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
C. PELAKSANAAN											
		3. Melakukan koordinasi antar <i>stakeholder</i> terkait akan dilaksanakannya sosialisasi 4. Membuat undangan dan membagikannya kepada pihak desa dan masyarakat yang telah disepakati sebelumnya 5. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat 6. Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi									
D. EVALUASI DAN PELAPORAN											
6	Monitoring dan Evaluasi	1. Melakukan pengawasan terhadap pengimplementasian aplikasi <i>Si-PETA</i>	Terlaksanakannya Monitoring dan Evaluasi hasil rencana aksi								
		2. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada mentor 3. Melaporkan progress penggunaan aplikasi <i>Si-PETA</i>									

3. Tim Efektif dan Stakeholder Lainnya

Dalam pelaksanaan inovasi aksi perubahan memerlukan dukungan semua sumber daya yang dimiliki organisasi baik berupa sumber daya manusia, anggaran, modal dan sarana prasarana. Untuk mendukung pelaksanaan penerapan aksi perubahan ini, maka sumber daya yang dibutuhkan akan dibentuk dalam suatu tim dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan dengan membentuk dan memberdayakan tim kerja efektif dengan tugas-tugasnya sebagai berikut :

1. Membentuk dan Memberdayakan Tim Kerja Efektif



Gambar 2.
Tim Kerja Efektif

Adapun tugas dari masing-masing anggota Tim Kerja Efektif yaitu :

- **Mentor**

Nama : Armansyah Badaruddin, S.SiT.

Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memberikan motivasi, dukungan, petunjuk, masukan dan arahan untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan;
- b. melakukan monitoring pelaksanaan aksi perubahan.

- **Coach**

Nama : Sukamto, S.T., M.P.W.K

Jabatan : Widyaiswara PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memberikan motivasi, bimbingan, dukungan, petunjuk, masukan dan arahan atas output yang akan dihasilkan;
- b. melakukan monitoring pelaksanaan aksi perubahan;

- **Project Leader (Penulis)**

Nama : Nurul Fytria, S.E.

Jabatan : Kasubbag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten pulau Morotai

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan ide rencana aksi, bekerja sama dan membangun jejaring pelaksanaan aksi perubahan sehingga tujuan dapat tercapai;
- b. menciptakan keharmonisan tim kerja sehingga aksi perubahan berjalan dengan lancar.

- **Tim Kerja**

Anggota Tim Kerja :

1. ASN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai
Mempunyai tugas yaitu membantu kelancaran pelaksanaan aksi perubahan;
2. Programmer

Proses pembangunan aplikasi ini dimulai dengan pembentukan Tim Efektif dengan membuat Nota Dinas Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif, melakukan Rapat Internal Pembentukan Tim Kerja Efektif dan Pembangian Tugas dalam Tim, serta menunjuk Tim Kerja Efektif dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Nomor 64/SK-82.09/VIII/2023 Tanggal 11 Agustus 2023 Tentang Pembentukan Tim Efektif Aksi Perubahan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Aplikasi *Si-PETA* di Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai.



Gambar 3.
Nota Dinas Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai



Gambar 4.
Foto Rapat Internal Pembentukan Tim Kerja Efektif dan Pembagian Tugas dalam Tim



NOTULEN

Waktu: Kamis, 10 Agustus 2023
Waktu: 09.30 – selesai
Tempat: Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai
Agenda Rapat: Pembentukan Tim Kerja Efektif
Peristimwa Rapat: Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai
Notula: Fanniqa Kaitia

- Kegiatan :**
- Sambutan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai
 - Penyempurnaan Sambutan dan Bermana. Alokasi Waktu: Pembentukan Tim Kerja Efektif dan Pembagian Tugas dalam Tim Kerja Efektif
 - Pembentukan Tim Kerja Efektif. Pelaksanaan Alokasi Waktu: Pembentukan Tim Kerja Efektif dan Pembagian Tugas dalam Tim Kerja Efektif

Keputusan Rapat :
 Pada hari Kamis 10 Agustus 2023, telah dilaksanakan Rapat Pembentukan Tim Kerja Efektif dan pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 2 (dua)

Berdasarkan rapat internal sejak tanggal 04 Agustus 2023 hingga 10 Agustus 2023 di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai, maka terbentuklah sebuah Tim Kerja Efektif dengan susunan tim sebagai berikut :

No.	Nama	Tempat/Instansi	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1	Armaningsih Baiturrahman, S.ST	Pusat (P/1)	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai	Member dan Pembimbing Utama Aksi Perubahan
2	Rival Fyria, S.E.	Pusat (P/1)	Manajer (M/1) Subbagian Tata Usaha	Project Leader
3	Agustina Hafid Alfa, S.ST	Pusat (P/1)	Kepala Subbagian Saran dan Prasarana	Member dan Pembimbing Aksi Perubahan
4	Brian Yurbin Apudharo	Pusat (P/1)	Manajer (M/1) Subbagian Tata Usaha	Member dan Pembimbing Aksi Perubahan
5	Indra Prasetyo, S.H.	Pusat (P/1)	Manajer (M/1) Subbagian Tata Usaha	Member dan Pembimbing Aksi Perubahan
6	Yulian Pramesia M.S.E.	Pusat (P/1)	Manajer (M/1) Subbagian Tata Usaha	Member dan Pembimbing Aksi Perubahan
7	Fanniqa Kaitia	-	PPPTK	Member dan Pembimbing Aksi Perubahan
8	Abdul Djalil Parlan	-	PPPTK	Member dan Pembimbing Aksi Perubahan
9	Faisal Saadani	-	-	Programmer

Notula
 Fanniqa Kaitia

Gambar 5.
Notulensi Hasil Rapat Internal Pembentukan Tim Kerja Efektif dan Pembagian Tugas dalam Tim



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

NOMOR: 64/SK-82.09/VIII/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PERIKL MELALUI APLIKASI SI-RETA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

- Mengingat :**
1. Bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan pada Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Anggaran 2 Tahun 2023, perlu Tim Kerja Efektif Aksi Perubahan yang bertugas melaksanakan Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan (RPAP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai;
 2. Bahwa yang harusnya terdapat dalam lampiran 1 Surat Keputusan ini dianggap cukup dan mampu melaksanakan tugas dalam Tim Kerja Efektif Aksi Perubahan yang bertugas melaksanakan Rencana Pelaksanaan Aksi Perubahan (RPAP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai;
 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten di Kalimantan;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2013 tentang Zona dan Tarif atas Zona Perumahan Negara Pulau yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Pertanahan Nasional;
 5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Kemendagri) Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 93;

1. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Anggaran 2020 Nomor 94;
2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PERIKL MELALUI APLIKASI SI-RETA DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

KEPADA :

1. Menyelenggarakan kerja efektif aksi perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai;
2. Menentukan Tim Kerja Efektif Aksi Perubahan sebagaimana tertera pada Lampiran 1 yang akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan aksi perubahan;
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat perubahan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Menjadi
 11 Agustus 2023
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI
 Nomor: 64/SK-82.09/VIII/2023
 Tanggal: 11 Agustus 2023

TERRANGKAP :

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta;
2. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Pertanahan Nasional, di Jakarta;
3. Sisa.

Lampiran 1 Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai
 Nomor : 64/SK-82.09/VIII/2023
 Tanggal : 11 Agustus 2023

TIM KERJA EFEKTIF AKSI PERUBAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

No.	Nama	Tempat/Instansi	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1	Armaningsih Baiturrahman, S.ST	Pusat (P/1)	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai	Member dan Pembimbing Utama Aksi Perubahan
2	Rival Fyria, S.E.	Pusat (P/1)	Kepala Subbagian Tata Usaha	Project Leader
3	Agustina Hafid Alfa, S.ST	Pusat (P/1)	Kepala Subbagian Saran dan Prasarana	Member dan Pembimbing Aksi Perubahan
4	Brian Yurbin Apudharo	Pusat (P/1)	Manajer (M/1) Subbagian Tata Usaha	Member dan Pembimbing Aksi Perubahan
5	Indra Prasetyo, S.H.	Pusat (P/1)	Manajer (M/1) Subbagian Tata Usaha	Member dan Pembimbing Aksi Perubahan
6	Yulian Pramesia M.S.E.	Pusat (P/1)	Manajer (M/1) Subbagian Tata Usaha	Member dan Pembimbing Aksi Perubahan
7	Fanniqa Kaitia	-	PPPTK	Member dan Pembimbing Aksi Perubahan
8	Abdul Djalil Parlan	-	PPPTK	Member dan Pembimbing Aksi Perubahan
9	Faisal Saadani	-	-	Programmer

Gambar 6.
Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Tentang Nomor 64/SK-82.09/VIII/2023 Tanggal 11 Agustus 2023

2. Stakeholder

Stakeholder mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memberikan dukungan dan motivasi *reformer* dalam mencapai keberhasilan pelaksanaan dan implementasi aksi perubahan;
- b. menerima manfaat dari hasil pelaksanaan implementasi aksi perubahan.

Adapun *Stakeholder* yang terkait dalam rencana aksi perubahan ini terbagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu :

1. *Promoter*, memiliki kepentingan besar terhadap rencana aksi perubahan dan juga kekuatan untuk membantu tercapainya tujuan aksi perubahan;
2. *Latens*, tidak memiliki kepentingan langsung dalam proyek perubahan tapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka menjadi tertarik;
3. *Defenders*, memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan;
4. *Apathetic*, , kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya aksi perubahan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan implementasi Aksi Perubahan tidak dilibatkan.

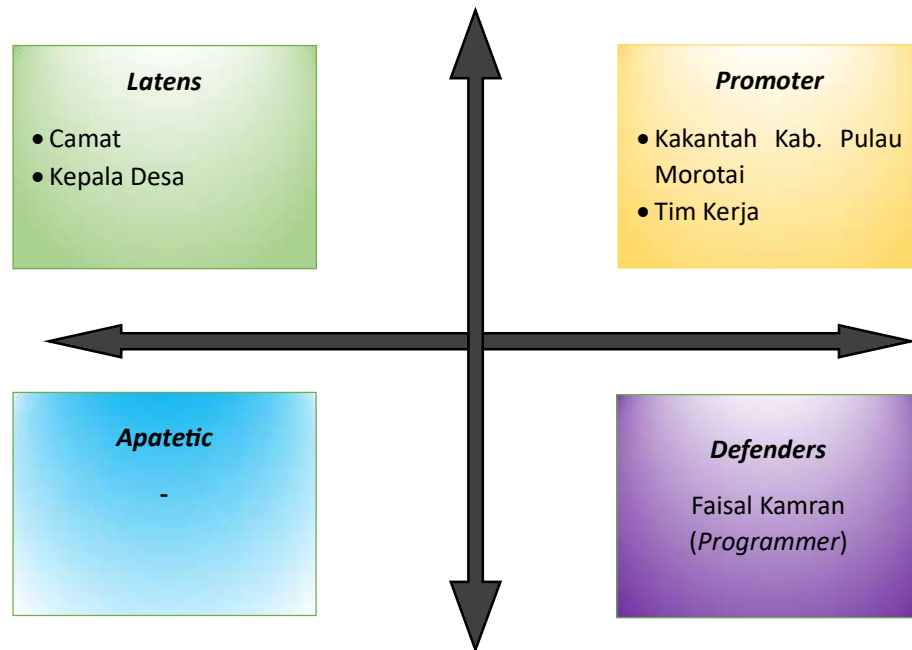
Jika ditampilkan dalam tabel, maka pihak-pihak yang berkepentingan terhadap penerapan aksi perubahan ini dapat dilihat seperti di bawah ini:

Tabel 4.
Identifikasi *Stakeholder*

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Posisi Stakeholder	Potensi Dukungan	Strategi Komunikasi
1	Kepala Kantor Pertanahan Kab. Pulau Morotai	Tinggi	Tinggi	<i>Promoter</i>	Pengarah, Menetapkan Surat Keputusan Penunjukkan petugas pengelola/ admin serta penanggung jawab,	Melakukan komunikasi baik secara informal dan formal melalui tatap muka dan secara online

No	Jabatan	Pengaruh	Kepentingan	Posisi Stakeholder	Potensi Dukungan	Strategi Komunikasi
2	Tim Kerja	Tinggi	Tinggi	<i>Promoter</i>	Membuat konsep surat undangan, Membuat konsep Nota Dinas, Mengoperasikan aplikasi, serta membantu kelancaran pelaksanaan aksi perubahan	Melakukan komunikasi baik secara informal dan formal melalui tatap muka dan secara online
3	Faisal Kamran/ <i>Programmer</i>	Tinggi	Tinggi	<i>Defenders</i>	Membantu proses pelaksanaan aktualisasi Pembuatan Aplikasi,	Melakukan komunikasi baik secara informal melalui tatap muka dan secara online
4	Camat dan Kepala Desa	Tinggi	Tinggi	<i>Latens</i>	Membantu proses sosialisasi kepada masyarakat terkait aplikasi Si-PETA dan tata cara pemanfaatan kepada masyarakat, serta	Melakukan komunikasi baik secara formal melalui surat resmi maupun secara informal melalui tatap muka dan online
5	Masyarakat	Tinggi	Tinggi	<i>Latens</i>	Membantu proses sosialisasi dan tata cara pemanfaatan aplikasi Si-PETA	Melakukan komunikasi baik secara informal melalui tatap muka

Jika digambarkan dalam bagan kuadran *stakeholder* maka akan terlihat seperti di bawah ini:



Gambar 7.
Posisi *Stakeholder* dalam kuadran

4. Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini telah dilakukan Manajemen Pengendalian Mutu agar bisa mengurangi risiko yang dimungkinkan, serta memastikan bahwa aplikasi *Si-PETA*, layanan yang diberikan, atau proses implementasinya dapat dimanfaatkan dengan mudah oleh masyarakat sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

Rencana pengendalian resiko adalah rencana yang diperlukan untuk mengantisipasi risiko serta penetapan dan pelaksanaan kebijakan dan prosedur untuk memastikan bahwa rencana pelayanan telah dilaksanakan secara efektif.

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini mungkin saja terdapat resiko yang akan terjadi sehingga perlu dianalisa resiko tersebut beserta pengendaliannya agar pelayanan dapat berjalan sesuai rencana seperti yang ditampilkan pada tabel di bawah ini:

Tabel 5
Rencana Pengendalian Risiko

No	Resiko	Penilaian Risiko		Rencana Pengendalian
		Kemungkinan	Dampak	
1	Camat dan/atau Kepala Desa berhalangan hadir saat pelaksanaan sosialisasi	3 (cukup sering terjadi)	3 (cukup berdampak)	Melakukan komunikasi yang intens dengan pihak Kecamatan/Desa
2	Masyarakat tidak banyak yang hadir saat pelaksanaan sosialisasi	3 (Cukup sering terjadi)	3 (cukup berdampak)	Melakukan komunikasi yang intens dengan pihak Kecamatan/Desa maupun dengan masyarakat sesuai dengan sasaran peserta sosialisasi
3	Undangan yang disebar ke pihak Camat/ Kepala Desa belum tersampaikan kepada masyarakat.	3 (Cukup sering terjadi)	3 (cukup berdampak)	Melakukan komunikasi yang intens dengan pihak Kecamatan/Desa
4	Aplikasi tidak langsung bisa dipahami oleh semua masyarakat/pihak pengguna aplikasi yang hadir pada saat sosialisasi	4 (Sering terjadi)	4 (Berdampak besar)	Menunjuk tim penanggungjawab/ admin/ petugas sesuai SK Penunjukkan dari Kepala Kantor untuk turut serta membantu menunjukkan tata cara penggunaan aplikasi dengan menggunakan hp masing2 tim/milik masyarakat

5	Membutuhkan anggaran dalam pelaksanaan pembuatan aplikasi serta pelaksanaan sosialisasi	4 (Sering terjadi)	4 (Berdampak besar)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dan meningkatkan hubungan yang baik dengan teman untuk bisa meminimalisir biaya yang mungkin dibutuhkan 2. Melakukan sosialisasi bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan/sosialisasi kegiatan lain yang bisa dipertanggungjawabkan di dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai
---	---	-----------------------	------------------------	---

Keterangan angka :

- 1 : Tidak terjadi/tidak berdampak
- 2 : Jarang terjadi/ sedikit berdampak
- 3 : Cukup sering terjadi/cukup berdampak
- 4 : Sering terjadi/ berdampak besar
- 5 : Selalu terjadi/berdampak sangat besar

Tabel 6
Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

No.	Kriteria	Hubungan dengan Kegiatan	Indikator Keberhasilan
1.	<i>Customer Focus</i> / Fokus pada pelanggan	Sesuai dengan tujuan jangka pendek	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya Tim Efektif • Tersedianya Aplikasi Berbasis Website Si-PETA
2	<i>Leadership</i> /Kepemimpinan	Sebagai <i>Project Leader</i> dalam tim efektif aksi perubahan akan mengajak dan menginternalisasikan semangat dalam berinovasi serta mewujudkannya	<i>Project Leader</i> meyakinkan Kepada Mentor dan tim efektif bahwa kegiatan Pembuatan aplikasi website dan sosialisasi kepada masyarakat/pengguna layanan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai merupakan Langkah awal dan menjadi dasar atas perbaikan mutu Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat
3	<i>Engagement of People</i> / Keterlibatan sumber daya manusia	Integritas dan komitmen yang tinggi dari tim efektif aksi perubahan untuk mencapai tujuan sesuai dengan tahapan dan waktu yang telah direncanakan	Pembuatan aplikasi website dan sosialisasi kepada masyarakat/pengguna layanan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai dilakukan sesuai tahapan pelaksanaan pekerjaan dan waktu yang telah ditetapkan pada awal perencanaan kegiatan
4.	<i>Process Approach</i> / Pendekatan proses	Tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun dapat dilaksanakan dan menghasilkan output/hasil akhir yang telah ditetapkan baik dalam jangka pendek, menengah, dan panjang	Dari setiap tahapan yang telah direncanakan ditetapkan pula output yang terukur dan dapat di pertanggungjawabkan
5.	<i>Improvement</i> /Peningkatan secara terus menerus	Output kegiatan dapat dilakukan perbaikan maupun menjadi landasan inovasi lainnya	Pelaksanaan Pembuatan aplikasi website dan sosialisasi kepada masyarakat/ pengguna dan pemutakhiran SOP pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai
6	<i>Evidence Based Decision Making</i> / Pengambilan keputusan berdasarkan data dan fakta	Setiap Pengambilan keputusan selalu berdasarkan data dan fakta yang telah diinventarisasi dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Kakantah tentang Penunjukan Tim Efektif • Penentuan isu prioritas masalah dan rencana aksi perubahan
7.	<i>Relationship Management</i> / Manajemen hubungan dengan stakeholder.	Koordinasi dan kolaborasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> untuk Tercapainya tujuan dari aksi perubahan kinerja pelayanan Publik	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keputusan Kakantah tentang Penunjukan Tim Efektif • Sosialisasi terlaksana dengan baik • Pata stakeholder berkomitmen dengan hasil yang dicapai pada setiap tahapan kegiatan Aksi Perubahan dengan menandatangani berita acara.

Selain itu, sebelum pelaksanaan sosialisasi Aplikasi *Si-PETA*, Penulis bersama Tim Kerja Efektif melakukan rapat internal bersama untuk menentukan sasaran, sarana serta membuat jadwal tahapan proses pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi *Si-PETA*, membuat SK Panitia dan Peserta Kegiatan Sosialisasi, menyiapkan Surat Undangan, serta membuat Brosur Tata Cara Penggunaan Aplikasi *Si-PETA* Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai yang dapat di lihat pada Gambar dan Tabel berikut ini :



Gambar 8.

Foto Rapat Internal Bersama Tim Kerja Efektif untuk menentukan sasaran, sarana serta membuat jadwal tahapan proses pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi *Si-PETA*

Daftar kebutuhan sarana yang akan digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan sosialisasi Aplikasi *Si-PETA*

No.	Sarana yang Dibutuhkan	Jumlah/Volume	Keterangan
1	2	3	4
Persiapan Dokumen Persuratan (Undangan, Nota Dinas, SK Panitia Pelaksanaan Sosialisasi, Daftar Hadir, Brosur Tata Cara Penggunaan Aplikasi <i>Si-PETA</i>)			
1	Printer	1 Unit	Menggunakan Printer BMN Kantah Kab. Pulau Morotai
2	Tinta Printer	sesuai kebutuhan	Menggunakan Stock ATK/Barang Persediaan Kantah Kab. Pulau Morotai
3	Laptop	1 Unit	Menggunakan Laptop BMN Kantah Kab. Pulau Morotai
4	Kertas A4	100 Lembar	Menggunakan ATK/Barang Persediaan Kantah Kab. Pulau Morotai
5	Balpoint	6 Buah	Menggunakan ATK/Barang Persediaan Kantah Kab. Pulau Morotai
6	Amplop	20 Buah	Menggunakan ATK/Barang Persediaan Kantah Kab. Pulau Morotai
7	Staples	1 Buah	Menggunakan ATK/Barang Persediaan Kantah Kab. Pulau Morotai
8	Isi Staples	1 Dus Kecil	Menggunakan ATK/Barang Persediaan Kantah Kab. Pulau Morotai
Pengoperasian Aplikasi <i>Si-PETA</i> pada saat pelaksanaan kegiatan sosialisasi:			
1	Paket Data Internet	Sesuai Penggunaan	Menggunakan Paket Data Internet dari masing-masing tim kerja efektif dan panitia pelaksanaan Sosialisasi
2	Handphone	Sesuai Kebutuhan	Menggunakan Handphone milik tim kerja efektif dan panitia pelaksanaan Sosialisasi
3	Laptop	4 Unit	Menggunakan Laptop BMN Kantah Kab. Pulau Morotai
4	Infocus	2 Unit	Menggunakan Infocus milik pihak Hotel dan milik Kantah Kab. Pulau Morotai
5	Kabel roll	4 Unit	Menggunakan Kabel Roll milik pihak Hotel dan milik Kantah Kab. Pulau Morotai

Tabel 9.

Daftar Kebutuhan Sarana yang akan digunakan pada saat Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi *Si-PETA*

Daftar peserta yang akan diundang untuk hadir
pada saat pelaksanaan kegiatan sosialisasi Aplikasi *SI-PETA*

No.	Peserta	Keterangan
1	2	4
Peserta Internal Kantor Pertanahan Kab. Pulau Morotai		
1	Armansyah Badaruddin, S.SIT.	Kepala Katah Kab Pulau Morotai selaku Mentor
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Selaku Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
3	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	selaku Tim Kerja Efektif dan Panitia Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>
4	Plh. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	selaku Tim Kerja Efektif dan Panitia Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>
5	Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	selaku Tim Kerja Efektif dan Panitia Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>
6	Cahyo Purnomo Aji, S.E.	selaku Tim Kerja Efektif dan Panitia Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>
7	Tarmuji Korois	selaku Tim Kerja Efektif dan Panitia Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>
8	Ahmad Dahlan Paturo	selaku Tim Kerja Efektif dan Panitia Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>
9	Staf PNS	Panitia Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>
10	Field Staff	Panitia Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>
11	PPNPN dan Honoror	Panitia Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>
Peserta Eksternal Kantor Pertanahan Kab. Pulau Morotai		
1	Polres Pulau Morotai	Pengguna Layanan Pertanahan
2	Kejaksaan Tinggi Negeri Kab. Pulau Morotai	Pengguna Layanan Pertanahan
3	Camat Kecamatan Morotai Selatan	Pengguna Layanan Pertanahan/ <i>Stakeholder</i>
4	Kepala Desa Gotalamo	Pengguna Layanan Pertanahan/ <i>Stakeholder</i>
5	Kepala Desa Daruba	Pengguna Layanan Pertanahan/ <i>Stakeholder</i>
6	Masyarakat Desa Gotalamo	Pengguna Layanan Pertanahan/ <i>Stakeholder</i>
7	Masyarakat Desa Daruba	Pengguna Layanan Pertanahan/ <i>Stakeholder</i>

Tabel 10.

Daftar Peserta yang akan diundang pada Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi *SI-PETA*

Jadwal tahapan proses pelaksanaan kegiatan sosialisasi Aplikasi -*SI-PETA*

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>	Jadwal	Keterangan
1	2	3	4
1	Menyiapkan konsep SK Panitia Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>	Senin, 11 September 2023	Pembagian Seksi Kegiatan (Seksi Perlengkapan, Seksi Acara, Seksi Dokumentasi, Seksi Pelaporan)
2	Menyiapkan Name Tag Panitia dan Peserta Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>	Senin, 11 September 2023	Peserta bersama Panitia Kegiatan/Tim Kerja Efektif
3	Menyiapkan Brosur Tata Cara Penggunaan Aplikasi <i>SI-PETA</i>	Senin, 11 September 2023	Peserta bersama Panitia Kegiatan/Tim Kerja Efektif
4	Menyiapkan konsep Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>	Selasa, 12 September 2023	Peserta bersama Panitia Kegiatan/Tim Kerja Efektif
5	Menyiapkan konsep Nota Dinas Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>	Selasa, 12 September 2023	Peserta bersama Panitia Kegiatan/Tim Kerja Efektif
6	Menyiapkan Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>	Selasa, 12 September 2023	Peserta bersama Panitia Kegiatan/Tim Kerja Efektif
7	Melakukan Koordinasi dan membagi undangan kegiatan sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>	Selasa, 12 September 2023	Peserta bersama Panitia Kegiatan/Tim Kerja Efektif
8	Melakukan Gladi Bersih sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>	Rabu, 13 September 2023	Peserta bersama Panitia Kegiatan/Tim Kerja Efektif
9	Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>	Kamis, 14 September 2023	
10	Pembuatan Dokumentasi berupa video kegiatan sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>	Jumat, 15 September 2023	Oleh Peserta PKP dan Seksi Dokumentasi
11	Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi Aplikasi <i>SI-PETA</i>	Jumat, 15 September 2023	Oleh Peserta PKP

Tabel 9.

Daftar Jadwal Tahapan Proses Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi *SI-PETA*



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA
NOMOR : 65/SK-82.09/IX/2023
T E M A N G

PANTIA DAN PESERTA PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI APLIKASI Si-PETA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

- Mendiang**
- Batas dalam rangka pelaksanaan kegiatan sosialisasi aplikasi Si-PETA Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2023 sesuai pelaksanaan sosialisasi aplikasi Si-PETA Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2023.
 - Batas dalam rangka pelaksanaan kegiatan sosialisasi, perlu dibantu dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai sebagai panitia dan peserta kegiatan.
 - Batas dalam rangka pelaksanaan kegiatan sosialisasi, perlu dibantu dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai.
- Mengajar**
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
 - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
 - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - Peraturan Presiden RI Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
 - 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.
 - Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kepala Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Menperhatikan**
- Buat Keputusan SK/Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Tahun Anggaran 2023.

MEMUTUSAN

- Menetapkan**
- KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI PROVISI MALUKU UTARA TENTANG PANTIA DAN PESERTA PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI APLIKASI Si-PETA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI PROVISI MALUKU UTARA.
- KESATU**
- Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA pada hari Jumat tanggal 15 September 2023 bertempat di Hotel Perdana Morotai.
- KEDUA**
- Menunjuk Pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Kegiatan ini sebagai Panitia dan Peserta Pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Provinsi Maluku Utara.
- KETIGA**
- Tugas Panitia pada Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA:
 - Mengajar, menyiapkan, dan melaksanakan kegiatan;
 - Mengajar dan mengorganisir pelaksanaan kegiatan;
 - Mengajar pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai.
 - Tugas Peserta pada Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA:
 - Mempertahankan secara utuh nama dan identitas Sosialisasi Aplikasi Si-PETA beserta Tata Cara Penggunaannya;
 - Menyampaikan kepada masyarakat luas terkait tata cara penggunaan serta manfaat Aplikasi Si-PETA.
- KEMEMPAT**
- Ruang Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA dilaksanakan pada Daftar Nama Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Provinsi Maluku Utara Tahun Anggaran 2023.
- KELIMA**
- Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal diumumkan, apabila di kemudian hari terdapat perubahan/kesalahan akan dilakukan perbaikan selanjutnya.

DIPERANGKAP DI MOROTAI
11 SEPTEMBER 2023
KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI
NIP. 19740913 199803 1 005

Terselaku
Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku Utara, di Bontol.

Lampiran II : Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai
Nomor : 65/SK-82.09/IX/2023
Tanggal : 11 September 2023

PANTIA PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI APLIKASI Si-PETA

No.	NAMA/NIP	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TUGAS
1	2	3	4
1	Armansyah Badaruddin, S.Si.	Kepala Katah Kab Pulau Morotai selaku Mentor	Penanggungjawab
2	Nurul Fyria, S.E.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Ketua Panitia
3	Apranto Hud Arfa, S.ST.	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Sekretaris
4	Brian Yuriko Ayahanto, S.H.	Plh. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Anggota
5	Indra Prasetyo, S.H.	Plh. Kepala Seksi Pengendalian dan Pemangan Sengketa	Anggota
6	Cahyo Purnomo Aji, S.E.	APE-APBN	Anggota
7	Tarmuji Korolis	PPNPN Kantah Kab. Pulau Morotai	Anggota
8	Ahmad Dahlan Paturu	PPNPN Kantah Kab. Pulau Morotai	Anggota

PESERTA PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI APLIKASI Si-PETA

No.	Nama	Keterangan
1	Armansyah Badaruddin, S.Si.	Kepala Katah Kab Pulau Morotai selaku Mentor
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Salah satu Panitia Pelaksana Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA
3	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	Salah satu Panitia Pelaksana Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA
4	Plh. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Salah satu Panitia Pelaksana Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA
5	Plh. Kepala Seksi Pengendalian dan Pemangan Sengketa	Salah satu Panitia Pelaksana Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA
6	Cahyo Purnomo Aji, S.E.	Salah satu Panitia Pelaksana Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA
7	Tarmuji Korolis	Salah satu Panitia Pelaksana Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA
8	Ahmad Dahlan Paturu	Salah satu Panitia Pelaksana Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA
9	Staf PIA	Peserta Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA
10	Staff Staff	Peserta Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA
11	PPNPN dan Masyarakat	Peserta Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA

Peserta Sosialisasi Kantor Pertanahan Kab. Pulau Morotai

1	Armansyah Badaruddin, S.Si.	Programa Layanan Perantara
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Programa Layanan Perantara
3	Camat Kecamatan Morotai Selatan	Programa Layanan Perantara/Disabilitas
4	Kepala Desa Daruba	Programa Layanan Perantara/Disabilitas
5	Kepala Desa Daruba	Programa Layanan Perantara/Disabilitas
6	Masyarakat Desa Daruba	Programa Layanan Perantara/Disabilitas
7	Masyarakat Desa Daruba	Programa Layanan Perantara/Disabilitas

Gambar 12.

SK Panitia dan Peserta Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATARUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

Nomor : 106.1/Und-82.09/IX/2023 Morotai, 12 September 2023
Batas : Segera
Lampiran :
Hal : (Undangan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA)

Via :
(Terlampir)
Di :
T e m p a t

Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2023, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk berkenan hadir pada kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 14 September 2023
Waktu : Pukul 11.00 WIB - Selesai
Tempat : Hotel Perdana Morotai.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

DIPERANGKAP
11 SEPTEMBER 2023
KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI
NIP. 19740913 199803 1 005

Lampiran I Surat Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai
Nomor : 106.1/Und-82.09/IX/2023
Tanggal : 12 September 2023

Daftar Peserta Undangan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA

1. Polsek Morotai Selatan
2. Kejaksaan Tinggi Negeri Kabupaten Pulau Morotai
3. Camat Morotai Selatan
4. Kepala Desa dan Masyarakat Desa Gotalamo
5. Kepala Desa dan Masyarakat Desa Daruba

Gambar 13.

Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Si-PETA

TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI SI-PETA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI

Berikut langkah – langkah penggunaan Aplikasi Si-PETA:

1. Masuk ke link : <https://sipetkantahmorotai.com/>



2. Pilih menu daftar akun terlebih dahulu kemudian melengkapi data sesuai yang diminta seperti pada gambar di bawah ini.



8. Klik menu tambah



9. Pilih "layanan" pertanahan yang akan dimohonkan pendftarannya, kemudian klik "simpan".



10. Kembali ke menu permohonan, lalu upload berkas persyaratan 1 per satu dan memberi nama pada setiap berkas yang akan diupload untuk memudahkan saat pengecekan.



11. Masukkan nama berkas yang sudah diupload, upload file berkasnya, kemudian klik "simpan"

3. Silahkan "login" jika sudah selesai melakukan pendaftaran akun



4. Pilih jenis permohonan yang akan didaftarkan di menu "Jenis Permohonan"

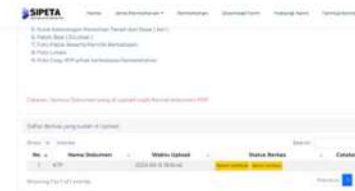


5. Jika diperlukan form tambahan sebagai pelengkap berkas persyaratan, maka pilih menu "download form"



6. Download berkas yang diperlukan
7. Klik menu "permohonan" untuk mengupload berkas persyaratan pra pendaftaran tanah

12. Lakukan pengecekan status berkas dengan mengklik menu "detail"



13. Jika status berkas telah menyatakan bahwa berkas telah lengkap, klik menu kirim.
14. setelah dilakukan pengecekan dan validasi oleh operator Aplikasi Si-PETA, maka pemohon akan diarahkan untuk membawa langsung berkas pendftarannya di loket pelayanan secara langsung
15. Pemohon akan diarahkan untuk mengisi kuisioner Indeks Kepuasan Masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai.
16. Berikut Alamat media sosial yang bisa dihubungkan yaitu di menu "hubungi kami"



Gambar 14.

Brosur Tata Cara Penggunaan Aplikasi Si-PETA



Gambar 15.

Foto Rapat Internal Pembahasan Tentang Tata Cara Penggunaan Aplikasi *Si-PETA*

C. Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Kompetensi merupakan kriteria dan standar yang diperlukan agar seseorang dapat melaksanakan tugas-tugas tertentu atau mencapai tujuan dengan efektif. Kompetensi seseorang dipengaruhi oleh berbagai faktor yang dapat berasal dari lingkungan, individu itu sendiri, dan pengalaman yang dialaminya. Berikut adalah beberapa faktor utama yang mempengaruhi kompetensi:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Tingkat pendidikan dan pelatihan yang diterima oleh seseorang dapat mempengaruhi kompetensinya. Semakin tinggi tingkat pendidikan dan semakin relevan pelatihan yang diikuti, semakin besar kemungkinan seseorang memiliki kompetensi yang baik dalam bidang tertentu.

2. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja memainkan peran penting dalam mengembangkan kompetensi. Semakin lama seseorang telah bekerja dalam suatu bidang atau pekerjaan, semakin banyak kesempatan untuk mengasah keterampilan dan pengetahuan yang relevan.

3. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang mendukung dan mendorong pembelajaran dan pengembangan dapat membantu memperkuat kompetensi seseorang.

4. Motivasi dan Minat Pribadi

Tingkat motivasi dan minat seseorang terhadap pekerjaan atau bidang tertentu dapat mempengaruhi seberapa besar usaha yang dia lakukan untuk mengembangkan kompetensi. Minat yang tinggi dapat meningkatkan kesediaan seseorang untuk belajar dan berkembang dalam bidang tersebut.

5. **Kemampuan Belajar dan Adaptasi**
Kemampuan seseorang untuk belajar dari pengalaman, menghadapi perubahan, dan beradaptasi dengan lingkungan baru dapat mempengaruhi seberapa cepat dan seberapa baik dia dapat mengembangkan kompetensi baru.
6. **Dukungan Manajemen dan Sumber Daya**
Dukungan dari manajemen dan akses terhadap sumber daya yang diperlukan, seperti pelatihan dan bahan pembelajaran, dapat memfasilitasi pengembangan kompetensi seseorang.
7. **Kebutuhan Organisasi**
Tuntutan dan kebutuhan spesifik organisasi juga dapat mempengaruhi jenis kompetensi yang diharapkan.
8. **Kepemimpinan dan Mentoring**
Kepemimpinan yang baik dan dukungan mentoring dari rekan kerja atau atasan dapat membantu dalam memandu pengembangan kompetensi.
9. **Perubahan Teknologi**
Perubahan dalam teknologi dapat mempengaruhi kebutuhan kompetensi dan mendorong seseorang untuk mengembangkan keterampilan baru agar tetap relevan dan efektif.

Strategi pengembangan kompetensi adalah serangkaian langkah yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku anggota organisasi sehingga mereka menjadi lebih efektif dalam melaksanakan tugas-tugas mereka dan mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah kebutuhan pengembangan kompetensi pejabat pengawas atau stakeholder yang terdampak dan beberapa strategi pengembangan kompetensi yang dapat diterapkan seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 10.
Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

Siapa yang Terdampak Aksi Perubahan	Apa Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan
Tim Efektif <i>Project Leader</i>	Mampu memahami kebutuhan masyarakat dan melakukan pengembangan sistem untuk meningkatkan kualitas pelayanan	Bimtek, <i>E-Learning</i> , <i>diskusi</i> , <i>sharing</i>
Masyarakat/ Pengguna Layanan	Mampu menggunakan aplikasi berbasis <i>website</i>	Sosialisasi dan bimtek
Tim Efektif	Mampu bekerja sama secara efektif	<i>Team Building</i>

Berikut adalah beberapa contoh potensi diri yang dapat dimiliki oleh individu:

1. **Keterampilan Komunikasi**
Seorang individu memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan jelas dan efektif, baik secara lisan maupun tulisan. Mereka dapat menyampaikan gagasan dengan baik dan mendengarkan dengan aktif.
2. **Kreativitas**
Seseorang memiliki daya imajinasi yang kuat dan dapat menghasilkan ide-ide kreatif dalam berbagai situasi. Mereka dapat menemukan solusi inovatif untuk masalah.
3. **Kepemimpinan**
Seorang individu memiliki kualitas kepemimpinan yang menonjol, mampu menginspirasi dan memotivasi orang lain, serta memiliki kemampuan untuk mengarahkan tim menuju tujuan yang ditetapkan.
4. **Keterampilan Analitis**
Seseorang memiliki kemampuan untuk menganalisis data dan informasi secara kritis. Mereka dapat mengenali pola, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rencana tindakan berdasarkan data.
5. **Kemandirian**
Individu ini dapat bekerja secara mandiri dan mengambil inisiatif untuk mencari peluang dan mengatasi tantangan tanpa bergantung pada arahan dari orang lain.
6. **Kemampuan Berempati**
Seseorang memiliki kemampuan untuk memahami dan merasakan perasaan orang lain, serta berusaha untuk membantu dan mendukung orang di sekitarnya.
7. **Kemampuan Beradaptasi**
Keterampilan dimana seseorang mampu beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan lingkungan, situasi, atau peran yang baru.
8. **Keterampilan Teknis**
Seseorang memiliki keterampilan teknis yang khusus dalam bidang tertentu, seperti keterampilan komputer, keahlian dalam bahasa asing, atau kemampuan dalam seni dan desain.
9. **Keterampilan Presentasi dan Publik Speaking**
Seseorang memiliki kemampuan untuk berbicara di depan umum dengan percaya diri dan mengkomunikasikan pesan secara efektif.
10. **Sikap Positif dan Optimisme**
Individu ini memiliki sikap yang positif terhadap kehidupan, melihat masalah sebagai peluang, dan memiliki keyakinan bahwa segala sesuatu dapat diselesaikan dengan cara yang baik.
11. **Kemampuan Manajerial dan Organisasi**
Seseorang memiliki kemampuan untuk mengatur tugas-tugas dengan baik, mengelola waktu dengan efisien, dan mengkoordinasi aktivitas dengan baik.

12. **Keterampilan Berbahasa Asing**

Individu ini memiliki kemampuan untuk berbicara lebih dari satu bahasa, yang dapat membuka peluang untuk berkomunikasi dengan orang dari budaya yang berbeda.

D. Rencana Pengembangan Diri

Strategi pengembangan diri merupakan Langkah-langkah yang direncanakan dan dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas diri seseorang secara keseluruhan. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan, mengasah keterampilan, mengembangkan potensi diri, dan mencapai pertumbuhan pribadi yang lebih baik. Berikut adalah strategi pengembangan diri pada umumnya yang dapat dilakukan:

1. Mengenal diri sendiri

Mengetahui kekuatan dan kelemahan diri dan berupaya untuk mengatasi kelemahan dengan mengembangkan keterampilan yang diperlukan. Terbuka atas kritik dan saran yang membangun.

2. Berani mencoba

Terus belajar dan mengasah keterampilan melalui membaca, mengikuti kursus online, belajar dari pengalaman sebelumnya dan pengalaman orang lain, serta mencoba hal baru sehingga dapat membuka peluang untuk peningkatan kualitas diri.

3. Terus berusaha

Kesuksesan dalam mengembangkan diri membutuhkan ketekunan dan disiplin. Dengan terus berusaha dapat menggali potensi diri juga bisa membangun kebiasaan baik setiap hari untuk berkembang ke arah yang lebih baik.

4. Jalin hubungan yang positif

Berinteraksi dengan orang-orang yang dapat memotivasi dan mendorong ke hal-hal positif untuk mencapai tujuan.

Penilaian kompetensi adalah proses untuk mengevaluasi atau mengukur kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dan perilaku individu dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu atau mencapai tujuan. Tujuannya yaitu untuk mengidentifikasi sejauh mana seseorang telah mencapai standar yang ditetapkan dan mengidentifikasi area pengembangan yang perlu ditingkatkan. Untuk lebih jelasnya hasil pemetaan potensi diri dari peserta dan mentor dapat dijelaskan pada tabel di bawah ini :

Tabel 11.
Rencana Pengembangan Potensi Diri

NO	Komponen Perilaku Kepemimpinan	Sub Komponen Yang Perlu Dikembangkan	Rencana Pengembangan Potensi Diri		Pelaksanaan
			Individu	Penugasan	
	Integritas	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	Mengenal potensi diri kemudian membuat rencana pengembangan potensi sesuai kebutuhan organisasi	Menginventarisir permohonan terhadap layanan yang menjadi tunggakan dan menindaklanjuti serta mengidentifikasi kendala	Selama masa implementasi aksi perubahan. Evidence: Foto kegiatan, melaksanakan Koordinasi dan Konsultasi dengan pihak terkait, Rapat Internal dan Berita Acara.

Dari tabel di atas, yang menjadi rencana pengembangan potensi diri penulis yaitu pada komponen perilaku kepemimpinan “Integrasi”, di mana sesuai kewenangan sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha, penulis akan Menginventarisir permohonan terhadap layanan yang menjadi tunggakan dan menindaklanjuti serta mengidentifikasi kendala.

BAB III

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Integritas adalah fondasi dari kepemimpinan yang kuat dan memainkan peran kunci dalam membangun hubungan yang kuat dan saling percaya antara pemimpin dan timnya. Seorang pemimpin harus bisa menjadi contoh bagi organisasi yang dipimpinnya, dan harus dapat menciptakan lingkungan kerja yang profesional, harmonis, serta bisa mengayomi anggotanya. Setiap manusia adalah pemimpin bagi dirinya maupun bagi orang lain atau pemimpin organisasi. Namun, dalam memberikan contoh kepada bawahan, penulis memberikan kesempatan kepada pada anggota Tim Kerja Efektif untuk dapat berbicara dan memberi masukan atas suksesnya pelaksanaan implementasi aksi perubahan ini.

Untuk meningkatkan integritas individu dan organisasi, serta kinerja pelayanan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai, penulis berusaha menghadirkan aplikasi yang dirasakan akan lebih mudah dijangkau dan dipahami baik oleh Aparatur Sipil Negara pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai yang memiliki tugas dalam pelaksanaan implementasi aplikasi maupun semua pihak yang terlibat dalam pemanfaatan aplikasi *Si-PETA*.

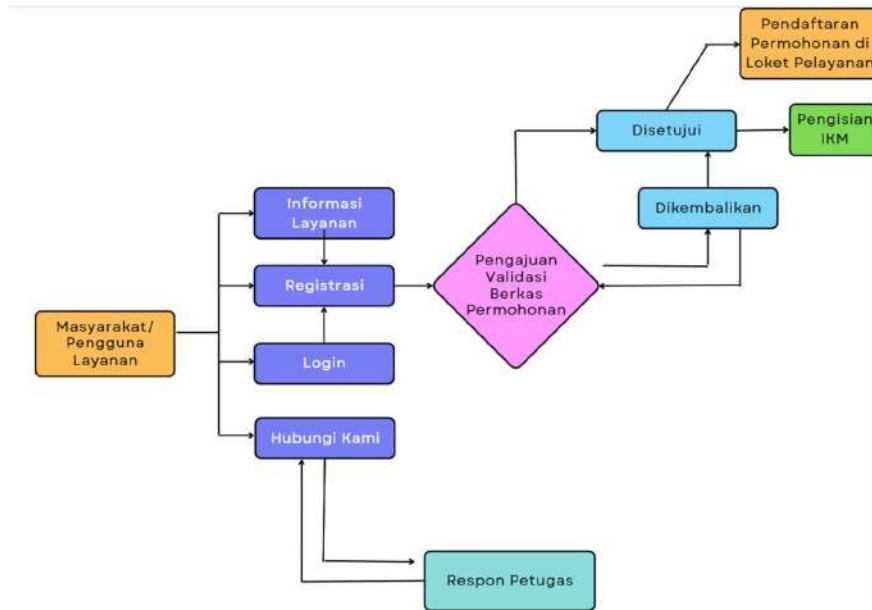
Selain itu, diperlukan penyusunan Standar Operasional Prosedur yang dapat menjadi acuan dalam mendukung proses pelaksanaan aksi perubahan ini, Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen tertulis yang menjelaskan langkah-langkah dan prosedur yang harus diikuti dalam melakukan suatu tugas atau aktivitas tertentu. SOP merupakan panduan yang rinci dan terstruktur yang bertujuan untuk memastikan konsistensi, efisiensi, dan kualitas dalam menjalankan suatu proses.

Elemen-elemen utama dalam Standar Operasional Prosedur biasanya mencakup:

1. Deskripsi Proses:
Menjelaskan secara detail langkah-langkah yang harus diikuti dalam melakukan proses tertentu. Deskripsi ini harus jelas, rinci, dan mudah dipahami.
2. Tanggung Jawab:
Menyebutkan siapa yang bertanggung jawab atas setiap langkah dalam proses. Hal ini membantu menghindari kebingungan dan memastikan bahwa setiap tugas memiliki pemegang tanggung jawab yang jelas.
3. Waktu dan Sumber Daya:
Menentukan estimasi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap langkah dalam proses. SOP juga bisa mencantumkan sumber daya yang diperlukan, seperti peralatan, bahan, atau tenaga kerja.
4. Kebijakan dan Aturan:
Memuat informasi tentang kebijakan, aturan, atau persyaratan yang harus dipatuhi selama menjalankan proses tersebut.
5. Pengendalian Kualitas:

Menetapkan pemeriksaan atau pengendalian kualitas yang harus dilakukan untuk memastikan proses berjalan dengan baik dan menghasilkan hasil yang sesuai standar.

Dalam Rangka menerapkan aksi perubahan, perlu dibuat SOP dalam aplikasi secara sederhana, mudah digunakan oleh masyarakat dan yang terpenting adalah dapat sesuai dengan tujuan dari dibangunnya aplikasi tersebut. Adapun SOP nya dapat dilihat dari *flowchart* di bawah ini:



Flowchart 1.
SOP Aplikasi *Si-PETA*

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan TI)

Pengelolaan budaya pelayanan berfokus pada menciptakan lingkungan yang mendukung dan mendorong pelayanan yang berkualitas, profesional, responsif, dan inovatif. Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, penulis menerapkan pemanfaatan Teknologi Informatika yaitu dengan membuat aplikasi berbasis *website*. Pengelolaan Budaya Pelayanan dalam pemanfaatan teknologi informasi membuat organisasi dapat mengintegrasikan teknologi, meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan memberikan nilai tambah bagi pengguna layanan.

Pemanfaatan Teknologi Informasi (TI) sangat berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan, karena dengan adanya penggunaan TI, ada beberapa kegunaan diantaranya yaitu:

1. Upaya untuk memfasilitasi komunikasi dengan pengguna layanan melalui berbagai saluran seperti email, media sosial atau aplikasi berbasis website;
2. Dapat memberikan respon yang cepat dan tepat terhadap pertanyaan, masalah ataupun keluhan dari Masyarakat/pengguna layanan;
3. Sebagai bentuk pengimplementasian sistem survei atau umpan balik pengguna layanan terhadap layanan yang diberikan untuk perbaikan;
4. Memberikan kemudahan terhadap kebutuhan Masyarakat yang lebih efektif, efisien dan ekonomis.

Dengan kondisi perkembangan jaman yang ada, pengelolaan budaya pelayanan dengan pemanfaatan TI adalah cara efektif untuk memaksimalkan kualitas layanan yang diberikan oleh organisasi. Hal ini memungkinkan organisasi untuk menjadi lebih responsif, efektif dan efisien dalam memenuhi kebutuhan dan ekspektasi pelanggan.

C. Pengelolaan Tim

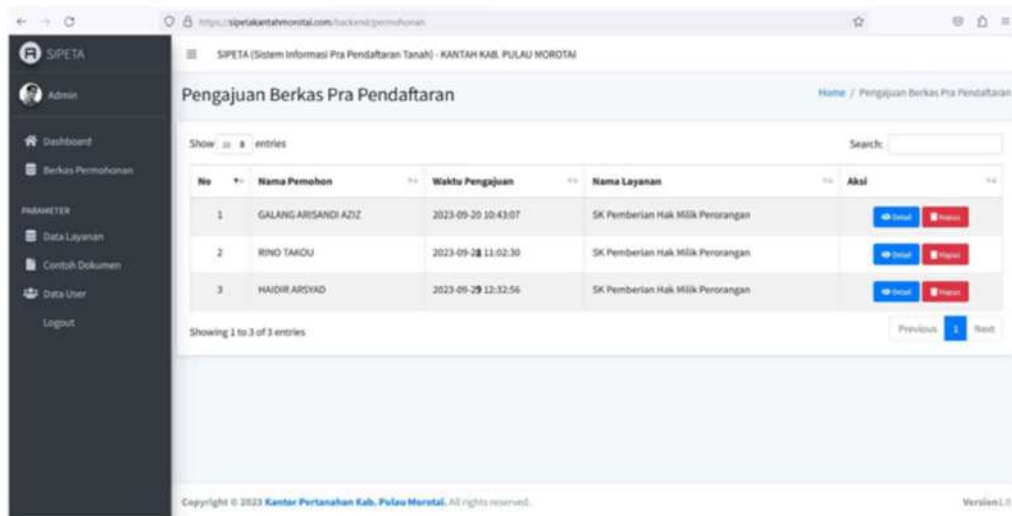
Pengelolaan tim kerja efektif adalah kunci untuk mencapai tujuan organisasi dengan baik. Berikut adalah langkah-langkah yang dapat membantu dalam mengelola tim kerja dengan efektif :

1. Memastikan bahwa seluruh anggota tim memahami dengan jelas tujuan dan sasaran yang harus dicapai, yaitu tersampainya Aplikasi *Si-PETA* untuk membantu memudahkan kebutuhan pengguna layanan terkait kelengkapan berkas persyaratan;
2. Memberikan kesempatan para anggota tim untuk dapat memberikan masukan serta menyampaikannya kepada para anggota tim lainnya baik dalam kegiatan rapat maupun dalam proses implementasi aksi perubahan, agar dapat meningkatkan antusias dan keterlibatan para tim. Hal ini juga agar dapat memotivasi mereka dan membawa perspektif baru dalam pemecahan masalah;
3. Para anggota tim memahami peran dan tanggungjawab mereka dengan jelas sesuai yang tercantum di dalam SK Penunjukkan Tim Kerja Efektif;
4. Tugas dan tanggung jawab didelegasikan sesuai dengan keahlian dan kapasitas anggota tim; serta
5. Melatih para anggota tim melalui rapat internal membahas tata cara penggunaan Aplikasi *Si-PETA* sebagai bentuk pengembangan keterampilan dan kompetensi sebagai strategi manajemen untuk tetap responsive terhadap kebutuhan pengguna layanan.

BAB IV DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Layanan

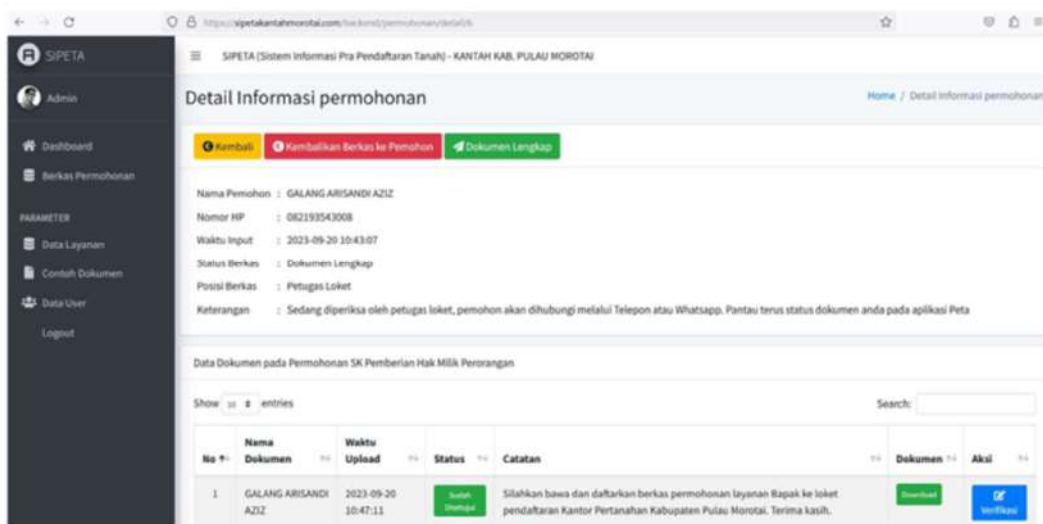
Capaian dalam perbaikan sistem layanan mencakup berbagai Tindakan dan hasil yang menunjukkan peningkatan kualitas dan efisiensi pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan. Adanya peningkatan Partisipasi Masyarakat serta keterlibatan pengguna layanan dalam menggunakan dan memberikan masukan terkait dengan layanan khususnya terkait Aplikasi *Si-PETA* terlihat pada gambar berikut :



The screenshot displays the 'Pengajuan Berkas Pra Pendaftaran' (Pre-registration File Submission) page. It features a table with three columns: 'No', 'Nama Pemohon', 'Waktu Pengajuan', 'Nama Layanan', and 'Aksi'. The table lists three entries for 'SK Pemberian Hak Milik Perorangan' (Individual Right of Ownership Certificate) applications.

No	Nama Pemohon	Waktu Pengajuan	Nama Layanan	Aksi
1	GALANG ARISANDI AZIZ	2023-09-20 10:43:07	SK Pemberian Hak Milik Perorangan	[Detail] [Hapus]
2	RINDO TARDU	2023-09-20 11:02:30	SK Pemberian Hak Milik Perorangan	[Detail] [Hapus]
3	HAIDIR ARSYAD	2023-09-29 12:32:56	SK Pemberian Hak Milik Perorangan	[Detail] [Hapus]

Showing 1 to 3 of 3 entries



The screenshot displays the 'Detail Informasi permohonan' (Request Information Details) page for the first entry. It shows the applicant's name, phone number, submission time, status, and contact information. Below this, there is a table listing the documents submitted for the application.

Detail Informasi permohonan

Kembali [Kembalikan Berkas ke Pemohon] [Dokumen Lengkap]

Nama Pemohon : GALANG ARISANDI AZIZ
Nomor HP : 082193543008
Waktu Input : 2023-09-20 10:43:07
Status Berkas : Dokumen Lengkap
Posisi Berkas : Petugas Loket
Keterangan : Sedang diperiksa oleh petugas loket, pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau Whatsapp. Pantau terus status dokumen anda pada aplikasi Peta

Data Dokumen pada Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan

No	Nama Dokumen	Waktu Upload	Status	Catatan	Dokumen	Aksi
1	GALANG ARISANDI AZIZ	2023-09-20 10:47:11	[Status Lengkap]	Silahkan bawa dan daftarkan berkas permohonan layanan Ruang ke loket pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai. Terima kasih.	[Download]	[Verifikasi]

SIPETA (Sistem Informasi Pra Pendaftaran Tanah) - KANTAH KAB. PULAU MOROTAI

Detail Informasi permohonan

[Kembali](#)
[Kembalikan Berkas ke Pemohon](#)
[Dokumen Lengkap](#)

Nama Pemohon : RINO TAKOU
 Nomor HP : 082193543008
 Waktu Input : 2023-09-20 11:02:30
 Status Berkas : Dokumen Lengkap
 Posisi Berkas : Petugas Loket
 Keterangan : Sedang diperiksa oleh petugas loket, pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau Whatsapp. Pantau terus status dokumen anda pada aplikasi Peta

Data Dokumen pada Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan

Show 10 entries Search:

No	Nama Dokumen	Waktu Upload	Status	Catatan	Dokumen	Aksi
1	RINO TAKOU	2023-09-20 11:03:08	Dokumen Lengkap	Silahkan bawa dan daftarkan berkas permohonan layanan Bagak ke loket pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai. Terima kasih.	Download	Verifikasi

SIPETA (Sistem Informasi Pra Pendaftaran Tanah) - KANTAH KAB. PULAU MOROTAI

Detail Informasi permohonan

[Kembali](#)
[Kembalikan Berkas ke Pemohon](#)
[Dokumen Lengkap](#)

Nama Pemohon : HAIDIR ARSYAD
 Nomor HP : 082193543008
 Waktu Input : 2023-09-20 12:32:56
 Status Berkas : Dokumen Lengkap
 Posisi Berkas : Petugas Loket
 Keterangan : Sedang diperiksa oleh petugas loket, pemohon akan dihubungi melalui Telepon atau Whatsapp. Pantau terus status dokumen anda pada aplikasi Peta

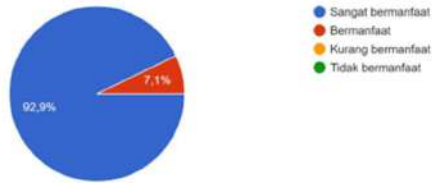
Data Dokumen pada Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan

Show 10 entries Search:

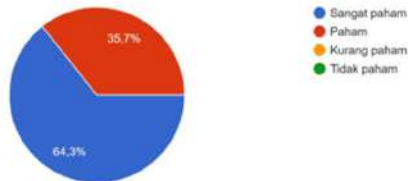
No	Nama Dokumen	Waktu Upload	Status	Catatan	Dokumen	Aksi
1	HAIDIR ARSYAD	2023-09-20 12:33:21	Dokumen Lengkap	Silahkan bawa dan daftarkan berkas permohonan layanan Bagak ke loket pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai. Terima kasih.	Download	Verifikasi

Gambar 16.
Keterlibatan pengguna layanan dalam menggunakan Aplikasi *Si-PETA*

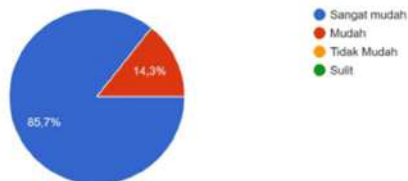
Apakah kegiatan sosialisasi Aplikasi Si-PETA ini bermanfaat untuk Anda?
14 jawaban



Apakah dengan adanya kegiatan sosialisasi ini Anda dapat lebih memahami mekanisme dan prosedur permohonan?
14 jawaban



Apakah Aplikasi Si-PETA dapat dengan mudah dipahami tata cara penggunaannya?
14 jawaban



Saran dan masukan Anda terhadap Sosialisasi Aplikasi Si-PETA ini :
14 jawaban

- mudah digunakan oleh masyarakat yang domisili jauh dari Morotal
- Semoga aplikasi Si-PETA bisa memberikan solusi terbaik untuk kantor pertanahan
- Lebih dikembangkan dan dipertahankan agar tetap eksis
- Sangat praktis dan memudahkan masyarakat
- Semoga bisa dikembangkan lagi di masa mendatang
- proses daftar atau log in agar lebih dipermudah
- sangat membantu karena bisa digunakan melalui handphone
- sialisasinya lebih ditingkatkan, agar tersebar luas dan banyak masyarakat yang tahu Aplikasi Si-PETA
- mungkin bisa dibuatkan dalam aplikasi playstore
- walaupun satker baru, sudah bisa berinovasi untuk berupaya meningkatkan kuaaitas pelayanannya
- mudah digunakan asalkan ada paket data internet
- bagus, bisa irit biaya karena tidak harus bolak balik lagi
- tidak perlu pakai calo lagi
- mau masukkan berkas lebih mudah, sekali saja masukkan berkas di loket pendaftaran tidak perlu bolak-balik ke Kantor. kasihan kami yang tempat tinggalnya jauh. terima kasih BPN Morotal sudah membantu kebutuhan kami. semoga berkasnya segera diproses dan sertipikatnya cepat jadi.

Gambar 17.
Keterlibatan pengguna layanan dalam memberikan masukan terkait Aplikasi Si-PETA

B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari adanya pelaksanaan Implementasi Aksi Perubahan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik melalui Aplikasi *Si-PETA* pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai yaitu :

1. Jangka Pendek

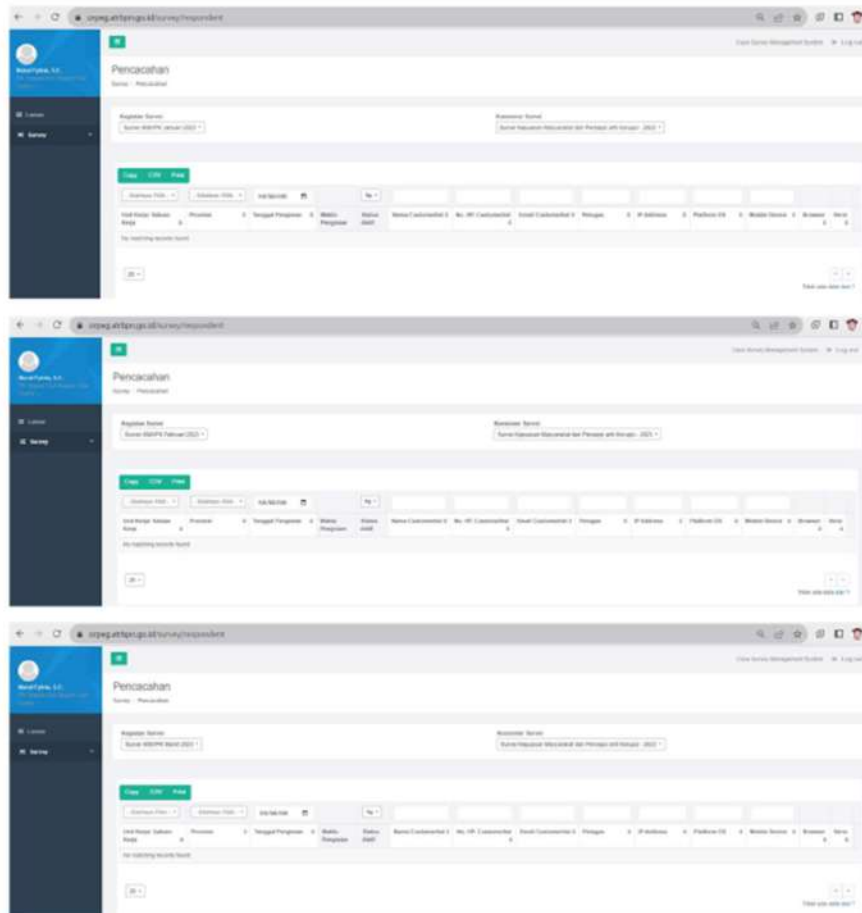
Terciptanya Aplikasi *Si-PETA*, tersampainya aplikasi tersebut kepada Masyarakat melalui kegiatan sosialisasi, serta dapat dengan mudahnya digunakan oleh pengguna layanan yang ditunjukkan melalui permohonan pengajuan berkas pra pendaftaran pada Aplikasi *Si-PETA* serta pengisian kuesioner terkait Aplikasi *Si-PETA*.

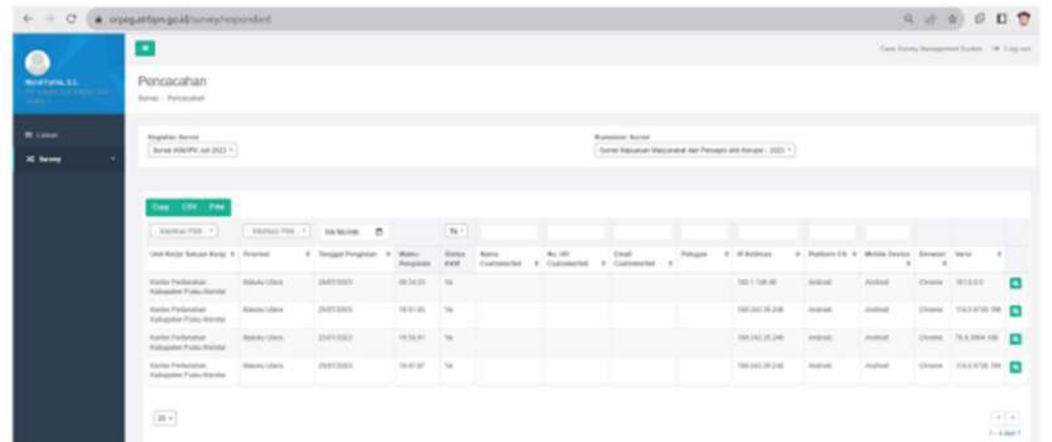
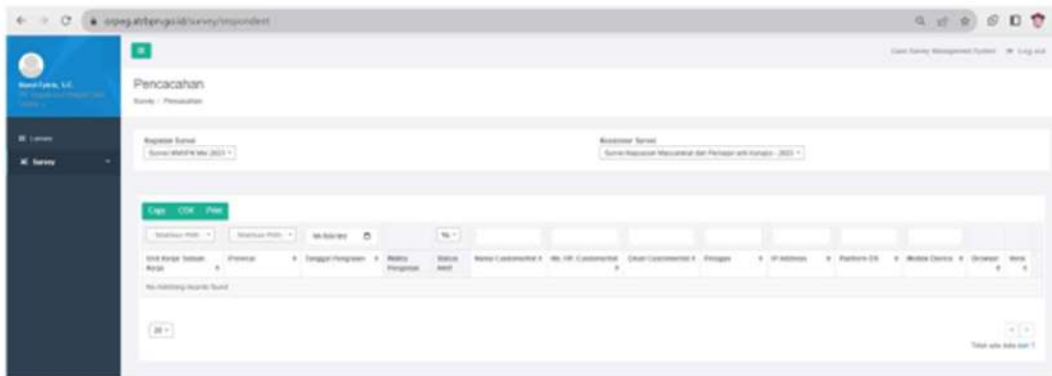
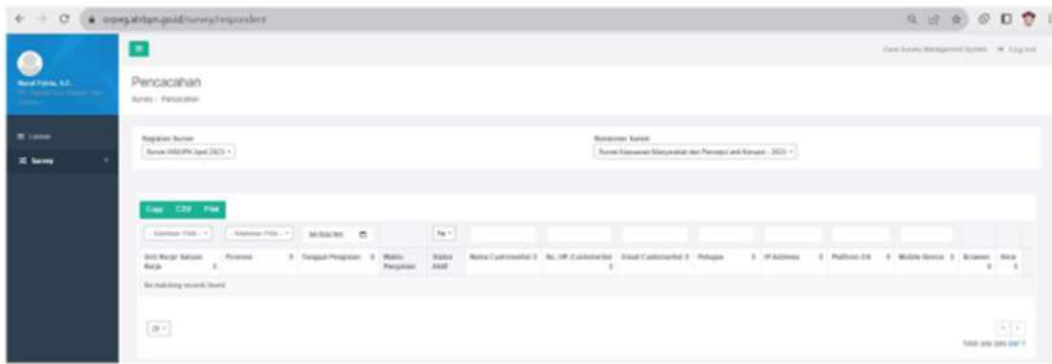
2. Jangka Menengah

Terjalannya hubungan Kerjasama antar anggota tim kerja efektif, antar *stakeholder*, dan antar pengguna layanan baik secara langsung maupun secara online.

3. Jangka Panjang

Peningkatan Nilai Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan yang diberikan Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai kepada pengguna layanan di Tahun 2023.





Bulan Pengisian	Nilai Pengisian	Rata-Rata	Rata-2023	Kategori	No. SK	Deskripsi	Pelayanan	IP Address	Platform OS	Media Sosial	Sumber	Tipe
Januari	0	0	0									
Februari	0	0	0									
Maret	0	0	0									
April	0	0	0									
Mei	0	0	0									
Juni	0	0	0									

Bulan Pengisian	Nilai Pengisian	Rata-Rata	Rata-2023	Kategori	No. SK	Deskripsi	Pelayanan	IP Address	Platform OS	Media Sosial	Sumber	Tipe
Juli	100	100	100									
Agustus	100	100	100									
September	100	100	100									

Gambar 18.

Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2023

Dari gambar Nilai IKM tersebut, dapat dilihat bahwa, pada bulan Januari sampai dengan bulan Juni tidak ada nilai IKM atas pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai. Namun, saat dan setelah proses implementasi aksi perubahan, nilai IKM meningkat pada bulan Juli sampai dengan bulan September saat ini.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Kompetensi merupakan kriteria dan standar yang diperlukan agar seseorang dapat melaksanakan tugas-tugas tertentu atau mencapai tujuan dengan efektif. Kompetensi seseorang dipengaruhi oleh berbagai faktor yang dapat berasal dari lingkungan, individu itu sendiri, dan pengalaman yang dialaminya. Berikut adalah beberapa faktor utama yang mempengaruhi kompetensi:

1. Pendidikan dan Pelatihan

Tingkat pendidikan dan pelatihan yang diterima oleh seseorang dapat mempengaruhi kompetensinya. Semakin tinggi tingkat pendidikan dan semakin relevan pelatihan yang diikuti, semakin besar kemungkinan seseorang memiliki kompetensi yang baik dalam bidang tertentu.

2. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja memainkan peran penting dalam mengembangkan kompetensi. Semakin lama seseorang telah bekerja dalam suatu bidang atau pekerjaan, semakin banyak kesempatan untuk mengasah keterampilan dan pengetahuan yang relevan.

3. Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja yang mendukung dan mendorong pembelajaran dan pengembangan dapat membantu memperkuat kompetensi seseorang.

4. Motivasi dan Minat Pribadi

Tingkat motivasi dan minat seseorang terhadap pekerjaan atau bidang tertentu dapat mempengaruhi seberapa besar usaha yang dia lakukan untuk mengembangkan kompetensi. Minat yang tinggi dapat meningkatkan kesediaan seseorang untuk belajar dan berkembang dalam bidang tersebut.

5. Kemampuan Belajar dan Adaptasi

Kemampuan seseorang untuk belajar dari pengalaman, menghadapi perubahan, dan beradaptasi dengan lingkungan baru dapat mempengaruhi seberapa cepat dan seberapa baik dia dapat mengembangkan kompetensi baru.

6. Dukungan Manajemen dan Sumber Daya

Dukungan dari manajemen dan akses terhadap sumber daya yang diperlukan, seperti pelatihan dan bahan pembelajaran, dapat memfasilitasi pengembangan kompetensi seseorang.

7. Kebutuhan Organisasi

Tuntutan dan kebutuhan spesifik organisasi juga dapat mempengaruhi jenis kompetensi yang diharapkan.

8. Kepemimpinan dan Mentoring

Kepemimpinan yang baik dan dukungan mentoring dari rekan kerja atau atasan dapat membantu dalam memandu pengembangan kompetensi.

9. Perubahan Teknologi

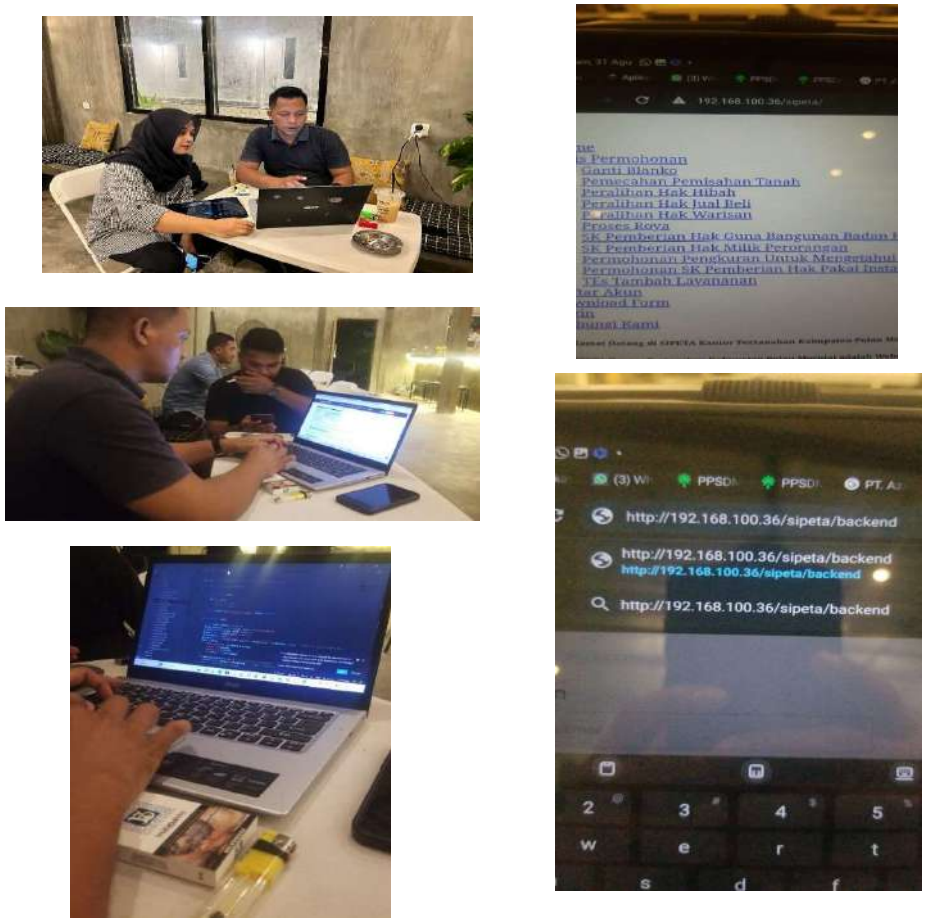
Perubahan dalam teknologi dapat mempengaruhi kebutuhan kompetensi dan mendorong seseorang untuk mengembangkan keterampilan baru agar tetap relevan dan efektif.

Strategi pengembangan kompetensi adalah serangkaian langkah yang dirancang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan perilaku anggota organisasi sehingga mereka menjadi lebih efektif dalam melaksanakan tugas-tugas mereka dan mencapai tujuan organisasi. Berikut adalah implementasi pengembangan kompetensi pejabat pengawas atau stakeholder yang terdampak dalam implementasi Aksi Perubahan seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 12.
Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

yang Terdampak Aksi Perubahan	Perubahan Kompetensi	Cara Pengembangan
Tim Efektif <i>Project Leader</i>	Memahami kebutuhan masyarakat dan melakukan pengembangan sistem untuk memberikan kemudahan serta meningkatkan kualitas pelayanan	Rapat internal, diskusi, dan <i>sharing</i> antar anggota tim kerja efektif
Masyarakat/ Pengguna Layanan	Mampu menggunakan Aplikasi <i>Si-PETA</i> dengan mudah	Sosialisasi
Tim Efektif	Mampu bekerja sama secara efektif	Rapat internal, diskusi, dan <i>sharing</i> antar anggota tim kerja efektif

Untuk dapat memahami kebutuhan Masyarakat atas pelayanan, maka harus dilakukan identifikasi masalah dan membuat suatu inovasi atau melakukan pengembangan sistem agar dapat memberikan kemudahan serta meningkatkan kualitas pelayanan. Dengan adanya salah satu permasalahan yang ada sesuai kondisi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai, maka penulis menentukan ide untuk membuat aplikasi berbasis *website* dengan nama *Si-PETA*. Namun, untuk membuat aplikasi tersebut dibutuhkan koordinasi dan konsultasi bersama tim kerja efektif untuk dapat mengembangkan kompetensi *project leader*, tim kerja efektif, maupun Masyarakat sebagai pengguna layanan tentang tata cara penggunaan aplikasi dimaksud serta memahami arti dan manfaat dari setiap menu yang terdapat di dalamnya.



Gambar 19.

Foto Koordinasi/Konsultasi bersama Programmer untuk Mempelajari Tata Cara Penggunaan dan Memahami Arti dan Manfaat dari Setiap Menu serta Memastikan Aplikasi *Si-PETA* Benar-benar Sudah Layak Dipublikasikan dan Dikonsumsi oleh Masyarakat



Gambar 20.

Foto Bersama Tim Kerja Efektif Untuk Membahas Tata Cara Penggunaan dan Memahami Arti serta Manfaat dari Setiap Menu di Dalam Aplikasi *Si-PETA*



Gambar 21.

Foto Kegiatan Sosialisasi Aplikasi *Si-PETA*

Sebagai bentuk Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan, melalui sosialisasi Aplikasi *Si-PETA* ini diharapkan Masyarakat/ pengguna layanan mampu menggunakan dan memahami arti serta manfaat dari Aplikasi *Si-PETA*.

BAB V

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

A. Manajemen Pelayanan Publik

Manajemen pelayanan publik adalah suatu pendekatan dalam administrasi publik yang bertujuan untuk menyediakan pelayanan yang efektif, efisien dan berkualitas kepada Masyarakat dengan menggunakan sumber daya yang tersedia. Tujuan utama dari manajemen pelayanan publik adalah berfokus pada kepentingan dan kebutuhan Masyarakat sebagai prioritas utama untuk memenuhi harapan Masyarakat dengan cara transparan, akuntabel dan responsif. Transparansi merupakan kunci untuk membangun kepercayaan Masyarakat. Institusi pelayanan publik harus memberikan informasi yang jelas dan terbuka tentang kebijakan, prosedur, dan kinerja mereka.

Manajemen pelayanan publik melibatkan partisipasi Masyarakat dalam proses pengambilan keputusan dan perencanaan pelayanan, menciptakan kolaborasi/kerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Masyarakat harus memiliki kesempatan untuk memberikan masukan dan umpan balik terhadap pelayanan yang diberikan. Manajemen pelayanan publik sangat mengedepankan inovasi dalam menyediakan pelayanan yang lebih baik dan efisien.

Selain itu, pegawai pelayanan publik harus terlibat aktif memiliki kompetensi yang memadai untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, karena pengembangan keterampilan dan pengetahuan pegawai adalah bagian penting dari manajemen publik. Di dalam manajemen pelayanan publik, penting untuk terus memantau dan mengevaluasi kinerja pelayanan publik, termasuk pengukuran indikator kunci dan analisis terhadap kepuasan Masyarakat melalui pengisian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Manajemen pelayanan publik bertujuan untuk memastikan bahwa Masyarakat menerima pelayanan yang terbaik dari sektor publik, sehingga hal tersebut membutuhkan komitmen dan kerja sama dari berbagai pihak, termasuk pemerintah dan masyarakat.

B. Pendidikan Anti Korupsi

Pendidikan anti korupsi adalah suatu Upaya sistematis untuk menyadarkan dan memberikan pengetahuan kepada Masyarakat tentang bahaya dan dampak negative dari korupsi, serta mempromosikan nilai-nilai integritas, etika, dan transparansi dalam kehidupan sehari-hari. Tujuannya adalah untuk menciptakan Masyarakat yang sadar akan bahaya korupsi dan mampu mengambil Langkah-langkah untuk mencegahnya. Dengan meningkatkan kesadaran dan pengetahuan tentang korupsi, diharapkan Masyarakat serta Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat menjadi agen perubahan untuk membangun lingkungan yang lebih bersih, transparan, dan berintegritas.

Berikut adalah beberapa aspek penting dalam Pendidikan anti korupsi :

1. Memberikan pemahaman yang mendalam tentang apa itu korupsi, bagaimana itu terjadi, dan mengapa hal itu merugikan Masyarakat;
2. Mendorong nilai-nilai integritas, kejujuran, dan etika dalam kehidupan sehari-hari;
3. Meningkatkan kesadaran sosial tentang dampak negatif korupsi terhadap Masyarakat, ekonomi dan Pembangunan;
4. Memotivasi Masyarakat untuk mendukung sistem hukum yang adil dan transparan;
5. Mendorong partisipasi aktif Masyarakat dalam mengawasi dan memberikan umpan balik terhadap pelayanan publik dan proses pengambilan keputusan;
6. Memberikan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk membangun dan mempertahankan lingkungan bebas korupsi;
7. Memahami bahwa transparansi dan akuntabilitas adalah prinsip penting dalam mencegah dan memerangi korupsi;
8. Membangun kemampuan untuk berpikir kritis;
9. Memasukkan nilai-nilai anti korupsi sebagai bagian dari Pendidikan karakter, baik di lingkungan sekolah maupun keluarga.

Nilai-nilai anti korupsi adalah prinsip-prinsip atau norma-norma moral yang mendorong integritas, kejujuran, dan transparansi dalam perilaku individu maupun dalam sistem sosial. Nilai-nilai ini membentuk dasar untuk mencegah dan memerangi korupsi. Berikut adalah beberapa nilai-nilai anti korupsi yang penting :

1. Integritas;
2. Transparan;
3. Akuntabilitas;
4. Keadilan;
5. Kepentingan Umum diatas Kepentingan Pribadi;
6. Kemauan untuk Melaporkan Kecurangan;
7. Kewajiban Pemimpin dalam Mewujudkan Kepatuhan;
8. Pendidikan dan Kesadaran Anti Korupsi;
9. Penghargaan terhadap Kejujuran dan Integritas;
10. Pengawasan Masyarakat;
11. Pemenuhan Kewajiban Hukum dan Etika; serta
12. Penolakan terhadap Gratifikasi dan Suap.

Nilai-nilai anti korupsi adalah landasan moral dan etika yang diperlukan untuk membangun Masyarakat yang bersih dari korupsi. Implementasi dan pematuhan terhadap nilai-nilai ini adalah tanggung jawab bersama dari seluruh warga Masyarakat.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, penulis membuat suatu aplikasi berbasis *website* yang diberi nama *Si-PETA* salah satu tujuannya yaitu agar bisa meningkatkan nilai indeks persepsi anti korupsi (IPK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai.

Korupsi dalam pelayanan publik merujuk pada praktik-praktik tidak etis atau illegal di mana para pejabat atau pelayan publik menyalahgunakan kekuasaan atau wewenang mereka untuk memperoleh keuntungan pribadi atau keuangan secara tidak sah. Ini meliputi berbagai tindakan yang merugikan kepentingan Masyarakat dan dapat mencakup :

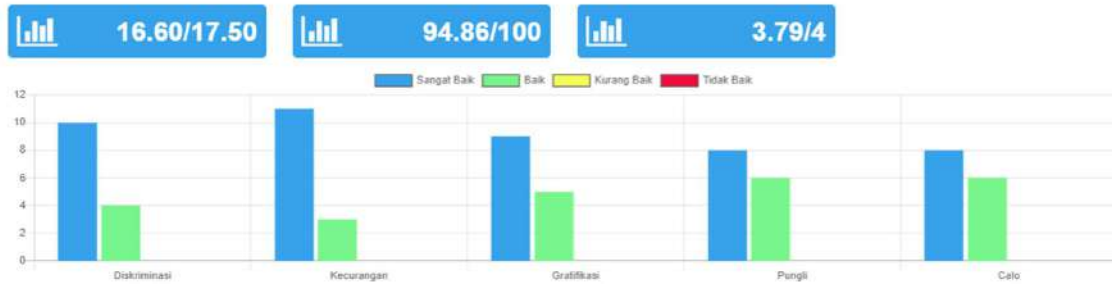
1. **Penerimaan suap atau Gratifikasi**, yaitu menerima atau meminta uang, barang atau layanan sebagai imbalan untuk memberikan pelayanan atau keputusan yang menguntungkan pihak tertentu;
2. **Pemalsuan Dokumen**, yaitu memalsukan atau memanipulasi dokumen atau informasi untuk tujuan mendapatkan keuntungan pribadi atau keuangan.
3. **Nepotisme**, yaitu memberikan keuntungan atau preferensi kepada keluarga atau teman dekat tanpa mempertimbangkan kualifikasi atau kebutuhan sebenarnya.
4. **Penyuapan dalam Proses Perekrutan atau Promosi**, yaitu memberikan atau menerima suap dalam proses perekrutan atau promosi karyawan di sektor publik.
5. **Penyalahgunaan Kewenangan**, yaitu menggunakan kekuasaan atau wewenang yang diberikan oleh jabatan publik untuk tujuan pribadi atau ilegal.

Korupsi dalam pelayanan publik adalah tindakan yang merusak integritas, transparansi, dan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga-lembaga publik. Hal ini memiliki dampak negatif yang serius pada efisiensi dan efektivitas penyediaan layanan publik, serta dapat menghambat pembangunan dan kemakmuran suatu negara. Oleh karena itu, pencegahan dan penanggulangan korupsi merupakan prioritas penting dalam tata kelola pemerintahan yang baik.

Berikut nilai IPK pada bulan Juli sampai dengan bulan September 2023 :



Gambar 22.
 Nilai Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPK) Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Bulan Juli Tahun 2023



Gambar 23.
 Nilai Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPK) Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Bulan Agustus Tahun 2023



Gambar 24.
 Nilai Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPK) Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai Bulan September Tahun 2023

C. Is It Bad or Good Habits (Psikologi Pengembangan Diri)

"Is It Bad or Good habits" artinya adalah pertanyaan atau pernyataan untuk mempertimbangkan apakah suatu kebiasaan atau rutinitas yang dilakukan oleh seseorang dianggap sebagai kebiasaan yang buruk atau baik. Hal ini mengajak untuk melakukan evaluasi terhadap praktek atau tindakan yang dilakukan dalam kehidupan sehari-hari. Intinya, pertanyaan ini mengarahkan individu untuk melakukan introspeksi terhadap kebiasaan atau rutinitas mereka dan mempertimbangkan apakah kebiasaan tersebut memiliki dampak positif atau negatif pada kehidupan mereka secara keseluruhan, serta mengidentifikasi area mana untuk dilakukan perubahan positif, serta menghilangkan kebiasaan negatif atau menguatkan kebiasaan positif yang ada.

Dalam psikologi pengembangan diri, mempertimbangkan apakah suatu tindakan atau keputusan dianggap "buruk" atau "baik" merupakan bagian penting dari proses pembelajaran dan pertumbuhan pribadi. Namun, penting untuk diingat bahwa penilaian ini bersifat relatif dan dapat bervariasi tergantung pada nilai-nilai, norma, dan tujuan individu. Selain itu, dapat mengidentifikasi area mana untuk

dilakukan perubahan positif, serta menghilangkan kebiasaan negatif atau menguatkan kebiasaan positif yang ada.

Berikut adalah beberapa pertimbangan yang dapat membantu dalam mengevaluasi apakah suatu tindakan atau keputusan dianggap "buruk" atau "baik" dalam konteks psikologi pengembangan diri:

1. **Konsistensi dengan Nilai dan Tujuan Pribadi:** Pertimbangkan apakah tindakan atau keputusan tersebut sesuai dengan nilai-nilai dan tujuan pribadi Anda. Jika bertentangan dengan nilai-nilai yang dipegang teguh, mungkin dianggap "buruk".
2. **Dampak Positif atau Negatif:** Tinjau dampak dari tindakan atau keputusan tersebut baik bagi diri sendiri maupun orang lain.
3. **Kesesuaian dengan Etika dan Moral:** Pertimbangkan apakah tindakan atau keputusan tersebut sesuai dengan standar etika dan moral yang dianut secara umum.
4. **Introspeksi dan Refleksi:** Lakukan introspeksi diri dan refleksi atas motivasi dan alasan di balik tindakan atau keputusan tersebut, apakah itu didorong oleh motif yang positif atau negative.
5. **Pertimbangkan Kemungkinan Alternatif:** Pikirkan tentang alternatif tindakan atau keputusan yang mungkin dilakukan.
6. **Belajar dari Pengalaman:** Meskipun suatu tindakan dianggap buruk, penting untuk melihatnya sebagai peluang untuk belajar dan tumbuh.
7. **Penerimaan Terhadap Keputusan:** Penting untuk dapat menerima dan memahami keputusan yang telah diambil, terlepas dari penilaian apakah itu "buruk" atau "baik". Terlalu banyak menyalahkan diri sendiri dapat menghambat proses pertumbuhan.
8. **Berkonsultasi dengan Orang Lain:** Jika memungkinkan, diskusikan tindakan atau keputusan Anda dengan orang-orang terpercaya atau konselor untuk mendapatkan sudut pandang dan saran tambahan.

Dalam pelaksanaan implementasi aksi perubahan ini, penulis melibatkan tim kerja efektif serta Masyarakat untuk memberikan saran maupun kritik sebagai referensi penulis dalam pengambilan keputusan, serta bahan evaluasi dan monitoring untuk perbaikan pelayanan publik.

BAB VI

DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Penetapan strategi komunikasi adalah proses merencanakan dan mengatur bagaimana pesan dan informasi akan disampaikan kepada audiens atau target yang dituju. Strategi komunikasi ini merupakan langkah penting dalam meningkatkan partisipasi masyarakat.

Langkah-langkah dalam penetapan strategi komunikasi meliputi:

1. **Identifikasi Tujuan:** Menentukan tujuan komunikasi yang jelas dan spesifik. Tujuan harus terukur dan terkait erat dengan tujuan.
2. **Analisis Audiens:** Mengenali audiens target dengan baik. Pahami karakteristik, kebutuhan, keinginan, dan preferensi mereka. Informasi ini penting untuk menyusun pesan yang relevan dan menarik bagi audiens.
3. **Pemilihan Media dan Saluran Komunikasi:** Menentukan media dan saluran komunikasi yang tepat untuk menyampaikan pesan kepada audiens target. Media dan saluran dapat berupa media sosial, situs web, email, surat kabar, televisi, atau saluran komunikasi lain yang mudah diterima.
4. **Penyusunan Pesan:** Pesan mudah dipahami oleh audiens. Pesan harus mengandung informasi yang relevan.
5. **Penjadwalan Komunikasi:** Mengatur jadwal untuk menyampaikan pesan sesuai dengan momen atau waktu yang tepat. Pemilihan waktu yang strategis dapat meningkatkan efektivitas pesan.
6. **Integrasi Komunikasi:** Memastikan keselarasan dan konsistensi pesan di seluruh saluran komunikasi yang digunakan. Integrasi komunikasi membantu memperkuat pesan dan menciptakan dampak yang lebih besar.
7. **Pengukuran dan Evaluasi:** menetapkan metrik dan indikator keberhasilan untuk mengukur efektivitas strategi komunikasi. Evaluasi hasilnya dan lakukan perbaikan jika diperlukan.

Melakukan strategi komunikasi merupakan proses implementasi dari rencana strategi komunikasi yang telah disusun sebelumnya. Melakukan strategi komunikasi bukanlah hal yang sekali jalan, tetapi merupakan proses yang berkelanjutan. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan strategi komunikasi:

1. **Pelaksanaan Rencana:** Menjalankan langkah-langkah yang telah dirumuskan dalam rencana strategi komunikasi. Pastikan semua elemen strategi, seperti pemilihan media, pesan, dan jadwal komunikasi, dijalankan sesuai dengan yang telah direncanakan.
2. **Tim Pelaksana:** Membentuk tim yang bertanggung jawab untuk melaksanakan strategi komunikasi. Pastikan setiap anggota tim memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam pelaksanaan strategi.
3. **Konsistensi Pesan:** Memastikan pesan yang disampaikan konsisten di seluruh saluran komunikasi yang digunakan. Konsistensi pesan membantu memperkuat pesan dan membangun publik trust yang kuat.

4. **Pemantauan dan Evaluasi:** Melakukan Pemantauan dan evaluasi hasil dari strategi komunikasi yang sedang berjalan.
5. **Interaksi dengan Audiens:** Menjalin interaksi yang aktif dengan audiens melalui saluran komunikasi yang telah dipilih, mendengarkan masukan, tanggapan, dan umpan balik dari audiens, dan memberikan respon yang tepat.
6. **Evaluasi dan Pelaporan:** Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap strategi komunikasi. Buat laporan yang merangkum hasil, pencapaian, dan pelajaran yang didapat dari implementasi strategi. Laporan ini akan membantu dalam merencanakan strategi komunikasi di masa depan.

Sebagaimana telah dijelaskan pada Bab II sebelumnya, penulis beserta tim kerja efektif merencanakan dan mengatur Upaya agar pesan dan informasi akan disampaikan serta dapat dipahami oleh Masyarakat/ pengguna layanan, yaitu melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Melakukan rapat internal bersama Tim Kerja Efektif untuk menentukan Tim Panitia Kegiatan Sosialisasi Aplikasi *Si-PETA*;
2. Menentukan sasaran, sarana serta membuat jadwal tahapan proses pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi *Si-PETA*;
3. Membuat Daftar Kebutuhan Sarana yang akan digunakan pada saat pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aplikasi *Si-PETA*;
4. Membuat Daftar Peserta yang akan diundang pada pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Aplikasi *Si-PETA*;
5. Membuat daftar Tahapan Proses Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi *Si-PETA*;
6. Membuat Surat Undangan dan membagikannya kepada peserta undangan;
7. Melakukan rapat internal bersama Tim Kerja Efektif untuk membahas dan memastikan telah memahami tata cara penggunaan serta mengerti manfaat dari setiap menu di dalam Aplikasi *Si-PETA*;
8. Membuat Brosur Tata Cara Penggunaan Aplikasi *Si-PETA* untuk dibagikan saat pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi *Si-PETA*; serta

B. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Inovasi adalah proses menciptakan, mengembangkan dan menerapkan ide atau konsep baru. Inovasi bukan hanya sebatas penemuan baru, tetapi juga melibatkan implementasi dan adopsi ide baru yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan lebih efektif efisien dan ekonomis.

Inovasi tidak selalu dapat diterapkan di semua konteks atau situasi. Hal tersebut bisa dikarenakan hal-hal sebagai berikut :

1. Keterbatasan Sumber Daya: Beberapa inovasi mungkin memerlukan investasi besar dalam hal sumber daya manusia, teknologi, atau keuangan. Jika Instansi tidak memiliki sumber daya yang cukup, penerapan inovasi menjadi sulit atau tidak mungkin.
2. Ketidakesesuaian Konteks: Setiap lingkungan atau konteks memiliki karakteristik uniknya sendiri. Inovasi yang berhasil di satu tempat tidak selalu cocok atau efektif di tempat lain. Diperlukan pemahaman mendalam tentang konteks untuk menilai apakah inovasi itu relevan atau tidak.

3. Resistensi terhadap Perubahan: Seringkali, orang-orang cenderung enggan mengubah cara mereka melakukan sesuatu, terutama jika telah lama berjalan dengan baik. Resistensi terhadap perubahan dapat menjadi hambatan besar untuk menerapkan inovasi.
4. Regulasi dan Kebijakan: Beberapa inovasi mungkin bertentangan dengan regulasi atau kebijakan yang ada. Sebelum inovasi dapat diimplementasikan, perlu ada koordinasi dengan pihak yang berwenang untuk memastikan bahwa inovasi tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5. Keterbatasan Teknologi: Meskipun teknologi terus berkembang, beberapa inovasi mungkin memerlukan teknologi yang belum tersedia atau masih terlalu mahal untuk diakses oleh banyak orang.
6. Ketidcocokan dengan Nilai dan Budaya: Inovasi yang bertentangan dengan nilai atau budaya suatu kelompok masyarakat kemungkinan besar akan dihadapi dengan penolakan atau kegagalan dalam implementasinya.

Mengingat karena inovasi bukan merupakan tujuan akhir melainkan alat untuk mencapai tujuan tertentu, maka sesuai dengan hasil studi lapangan pada Disdukcapil Kabupaten Kabupaten Karawang serta kondisi di Kabupaten Pulau Morotai, beberapa inovasi yang dimungkinkan untuk dapat diterapkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai yaitu membuat suatu inovasi aplikasi berbasis *website* dengan nama *Si-PETA* terkait informasi persyaratan pra pendaftaran tanah serta mensosialisasikannya kepada masyarakat melalui tatap muka.

Untuk dapat menggambarkan secara objektif dari aplikasi yang akan dibuat, maka dilakukan pengkajian dengan menggunakan metode SMARTER yaitu *specific, measurable, achievable, time bound goals, evaluate, dan revise*. Metode ini digunakan untuk menetapkan dan mencapai target yang spesifik, terukur, dapat dicapai dan relevan serta selaras dengan tujuan secara umum.

Tabel 13.
Metode SMARTER

Tujuan Proyek	Pembangunan sistem aplikasi <i>Si-PETA</i>
S Specific	<ul style="list-style-type: none"> • Tujuan dari aplikasi ini adalah untuk memudahkan dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat yang lebih efektif, efisien dan ekonomis terkait layanan informasi pertanahan • Yang terlibat dalam pembangunan aplikasi ini adalah Kepala Kantor Pertanahan Kab. Pulau Morotai, Coach, Seksi Survey dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, PPNPN, Camat, Kepala Desa, Masyarakat, dan Programmer • Hambatan yang dapat menjadi masalah dalam proses pelaksanaan kegiatan ini adalah kemungkinan resistensi karena terkait tidak ada dana, pegawai yang tidak mau mengelola aplikasi, masyarakat yang lebih senang datang langsung ke kantor daripada melalui aplikasi
M Measurable	Pembangunan aplikasi ini harus selesai dalam waktu 2 (dua) bulan, pegawai yang tergabung dalam tim efektif akan menentukan tahapan-tahapan kegiatan. Dari sejak rapat koordinasi, menetapkan menu dalam aplikasi, terbangunnya aplikasi, uji coba, pelatihan admin dan sosialisasi kepada masyarakat
A Achievable	Pembangunan aplikasi ini dapat tercapai dengan adanya pembagian peran dan tugas yang jelas dalam tim efektif. Setiap anggota tim sudah tahu dengan peran dan tugasnya masing-masing. Dibantu oleh pegawai yang mempunyai keahlian dan kemampuan dalam teknologi informasi.
R Relevant	Tujuan dari pembangunan aplikasi ini sangat menunjang kinerja organisasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik pada loket pelayanan
T Timely	Pembangunan aplikasi ini akan selesai dalam waktu 2 (dua) bulan
E Evaluate	Aplikasi ini akan selalu dilakukan evaluasi secara periodik untuk melihat manfaat terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik
R Revisi	Aplikasi ini masih terbuka untuk dilakukan revisi/perbaikan sesuai dengan perubahan yang ada

Proses penjangkauan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan didapatkan dari komunikasi yang baik antara tim efektif dengan *stakeholder* mulai dari tahap perencanaan , pelaksanaan hingga tahap evaluasi dan monitoring.

BAB VII

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Menengah

Rencana kegiatan aksi perubahan jangka menengah dalam menindaklanjuti aksi perubahan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Aplikasi *Si-PETA* pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai adalah menjalin hubungan yang baik antar pemangku kepentingan dalam kaitannya dengan pelayanan publik. Dengan target yaitu terbentuknya hubungan kerja sama dengan *stakeholder*.

B. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Panjang

Rencana kegiatan aksi perubahan jangka panjang dalam menindaklanjuti aksi perubahan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Aplikasi *Si-PETA* pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai adalah memberikan kemudahan kepada masyarakat terkait informasi persyaratan permohonan layanan pertanahan serta meningkatkan persentase Indeks Kepuasan Masyarakat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai. Dengan target yaitu tercapainya Peningkatan Nilai Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan yang diberikan Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai kepada pengguna layanan di Tahun 2023.

BAB VIII

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI

Pengembangan diri dalam kepemimpinan manajerial adalah proses di mana seorang manajer mengambil inisiatif untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi kepemimpinan mereka. Pengembangan diri adalah proses berkelanjutan. Seorang manajer atau pemimpin harus tetap terbuka terhadap pembelajaran baru dan berusaha untuk terus meningkatkan diri sebagai pemimpin. Tujuannya adalah untuk menjadi pemimpin yang lebih efektif dan efisien dalam memimpin tim atau organisasi.

Pengembangan potensi diri dapat dilakukan dengan memperbanyak referensi pendukung yang selaras dengan minat dan kebutuhan organisasi, sehingga mengasah kemampuan mengelola kompetensi orang lain di lingkup unit yang dipimpin yaitu dengan mengikuti seminar, webinar, diklat, kursus online atau membaca buku-buku penunjang kepemimpinan manajerial.

Sebagaimana pada tabel Rencana Pengembangan Potensi Diri pada Bab II sebelumnya, dan sesuai kewenangan sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, maka upaya yang dilakukan untuk mengembangkan potensi diri yang sudah dilaksanakan yaitu melakukan inventarisasi permohonan terhadap tunggakan pelayanan, serta menindaklanjuti dengan berkoordinasi ke seksi terkait dan petugas loket untuk mengidentifikasi posisi berkas dan kendala sebagai akibat berkas tertunggak, kemudian merangkumnya dalam Berita Acara Tunggakan Pelayanan.



Gambar 25.

Foto Koordinasi terkait tunggakan pelayanan bersama Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai



Gambar 26.

Foto Koordinasi terkait tunggakan pelayanan bersama Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai



Gambar 27.

Foto Koordinasi terkait tunggakan pelayanan bersama Petugas Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

Morotai, No. Hotline: 082193543008, E-mail: kab-pulamorotai@atn.go.id

**BERITA ACARA
PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA (PDDM)
ATAS TUNGGAKAN PELAYANAN PERTANAHAN (TPP)
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI**
Nomor : 66/BA-82.09.UP.04.05/VII/2023

Pada hari ini, Jumat Tanggal Dua Puluh Satu bulan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (21-07-2023), yang bertanda tangan di bawah ini selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai menyatakan bahwa kami selaku Tim Inventarisasi pelayanan pertanahan telah melakukan inventarisasi PDDM atas pelayanan pertanahan Periode 1 Januari 2015 s/d 30 Juni 2023, dengan hasil sebagai berikut :

No	Status	Jumlah Berkas	Nilai (Rp)	Keterangan
1	Proses KKP	149	99.112.931	Status proses merupakan pelayanan pertanahan atau permohonan pelayanan pertanahan yang sampai tanggal 30 Juni 2023 belum terbit Daftar Penyerahan Hasil Pekerjaan
2	Proses Setelah Hasil Opname Fisik	149	99.112.931	Status proses merupakan tunggakan pelayanan pertanahan sampai dengan 30 Juni 2023 belum terbit Daftar Penyerahan Hasil Pekerjaan. Data berkas pada Aplikasi KKP Satuan Kerja telah disinkronkan dengan berkas fisik

Adapun daftar rincian permohonan sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara ini dibuat untuk mendukung Laporan Keuangan valid dan akuntabel, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Pulau Morotai

Anwarul Karim, S.SIT.
NIP. 19740913 199503 1 005

**Form Inventarisasi Pelayanan Pertanahan Tahun 2015 s.d. Juni 2023
Belum Terbit Daftar Penyelesaian Pekerjaan Pelayanan Pertanahan
Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai**

No.	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Jenis Permohonan	DL306		Biaya (Rp)	Nomor NTPN	Tanggal Bayar NTPN	Nama Pemohon	Posisi Berkas Digital	Hasil Opisk		Selisih KKP dengan Opisk (Rp)	Uraian Permasalahan
				No.	Tanggal						No Berkas Hasil Opisk	Biaya Hasil Opisk (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	123	2018	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Baku Hutan	132	28/09/2018	Rp. 6.358.900	5107232311082MM	28/09/2018	SONNY HENDRIANTO SE	Analisis Penetapan Hak Atas Tanah	123	Rp.	6.358.000	
2	103	2020	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	07	05/02/2020	Rp. 510.000	020733030333383	05/02/2020	MALIKUDDIN LABONG	Ketua Panitia/Ketua Persepsi Tanah	103	Rp.	510.000	
3	3588	2020	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	3339	02/10/2020	Rp. 1.355.400	71F146/QV/2801/0	02/10/2020	SANCE PONGA	Petugas Uraur	3588	Rp.	1.355.400	
4	3584	2020	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	3336	02/10/2020	Rp. 1.068.900	8064242/02/PLK/02/0	02/10/2020	SANCE PONGA	Tim Panitia/Tim Persepsi Tanah	3584	Rp.	1.068.900	
5	3585	2020	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	3340	02/10/2020	Rp. 1.172.400	0907360/02/PLK/02/0	02/10/2020	SANCE PONGA	Tim Panitia/Tim Persepsi Tanah	3585	Rp.	1.172.400	
6	3586	2020	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	3337	02/10/2020	Rp. 1.090.000	0203000/02/PLK/02/0	02/10/2020	SANCE PONGA	Tim Panitia/Tim Persepsi Tanah	3586	Rp.	1.090.000	
7	3587	2020	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	3339	02/10/2020	Rp. 1.090.000	2673030/02/PLK/02/0	02/10/2020	SANCE PONGA	Tim Panitia/Tim Persepsi Tanah	3587	Rp.	1.090.000	
8	3587	2020	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	6531	22/10/2021	Rp. 35.400	090961/02/02/PLK/02/0	22/10/2021	SANCE PONGA	Tim Panitia/Tim Persepsi Tanah	3587	Rp.	35.400	
9	4408	2020	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan/Sebab Usaha Persewaan	3908	20/10/2020	Rp. 776.400	281161/02/02/PLK/02/0	20/10/2020	MUHAMMAD M. KHARIS	Tim Panitia/Tim Persepsi Tanah	4408	Rp.	776.400	
10	52	2021	Pengukuran Dan Penetapan Kadaster	46	14/01/2021	Rp. 1.248.000	SC0936/02/02/02/02/0	14/01/2021	SONNY HENDRIANTO SE	Petugas Uraur	52	Rp.	1.248.000	
11	54	2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	34	14/01/2021	Rp. 802.200	CE3F64/02/02/02/02/0	14/01/2021	MUQADAR UMARAGUR	Tim Panitia/Tim Persepsi Tanah	54	Rp.	802.200	
12	54	2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	54	10/01/2022	Rp. 30.840	65A434/02/02/02/02/0	10/01/2022	MUQADAR UMARAGUR	Tim Panitia/Tim Persepsi Tanah	54	Rp.	30.840	
13	37	2021	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	35	14/01/2021	Rp. 738.000	D18004/02/02/02/02/0	14/01/2021	MUBLATY UMARAGUR	Tim Panitia/Tim Persepsi Tanah	37	Rp.	738.000	
14	32	2021	Pengukuran Dan Penetapan Kadaster	54	15/01/2021	Rp. 974.640	02C1855/02/02/02/02/0	15/01/2021	SONNY HENDRIANTO SE	Petugas Perencanaan	55	Rp.	974.640	
15	41	2021	Pengukuran Dan Penetapan Kadaster	87	15/01/2021	Rp. 340.000	02C1855/02/02/02/02/0	15/01/2021	SONNY HENDRIANTO SE	Petugas Perencanaan	61	Rp.	340.000	
16	64	2021	Pengukuran Dan Penetapan Kadaster	67	15/01/2021	Rp. 425.440	046E24/02/02/02/02/0	15/01/2021	SONNY HENDRIANTO SE	Petugas Uraur	64	Rp.	425.440	
17	76	2021	Pengukuran Dan Penetapan Kadaster	64	15/01/2021	Rp. 2.148.000	000494/02/02/02/02/0	15/01/2021	SONNY HENDRIANTO SE	Petugas Perencanaan	76	Rp.	2.148.000	
18	82	2021	Pengukuran Dan Penetapan Kadaster	70	15/01/2021	Rp. 636.000	63M916/02/02/02/02/0	15/01/2021	SONNY HENDRIANTO SE	Petugas Uraur	82	Rp.	636.000	
19	88	2021	Pengukuran Dan Penetapan Kadaster	68	15/01/2021	Rp. 236.000	02E846/02/02/02/02/0	15/01/2021	SONNY HENDRIANTO SE	Petugas Perencanaan	88	Rp.	236.000	
20	413	2021	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Baku Hutan	229	17/02/2021	Rp. 1.497.200	270208/02/02/02/02/0	17/02/2021	SONNY HENDRIANTO SE	Wilksana Submisik Persepsi Hak Tanah dan Pemberian Monev	413	Rp.	1.497.200	
21	418	2021	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Baku Hutan	228	17/02/2021	Rp. 1.585.600	1323F4/02/02/02/02/0	17/02/2021	SONNY HENDRIANTO SE	Wilksana Submisik Persepsi Hak Tanah dan Pemberian Monev	418	Rp.	1.585.600	
22	423	2021	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Baku Hutan	225	17/02/2021	Rp. 2.322.000	044444/02/02/02/02/0	17/02/2021	SONNY HENDRIANTO SE	Wilksana Submisik Persepsi Hak Tanah dan Pemberian Monev	423	Rp.	2.322.000	
23	3661	2021	Pengukuran Uraur Dan Penetapan Kadaster	3661	18/06/2021	Rp. 151.760	026614/02/02/02/02/0	18/06/2021	SABONG	Petugas Perencanaan	3661	Rp.	151.760	
24	4907	2021	Pembayaran SK Hak	6848	01/09/2021	Rp. 100.000	ACHF43 CEO KRU9 BV	01/09/2021	SONNY HENDRIANTO SE	Kelemb Submisik Persepsi Hak dan Pendaftaran	4907	Rp.	100.000	
25	9829	2021	Pengukuran Dan Penetapan Kadaster	9534	27/10/2021	Rp. 148.000	020605/02/02/02/02/0	27/10/2021	M. FADIAL H. DJAFAR	Petugas Uraur	9829	Rp.	148.000	
26	03	2022	Permohonan SK Pemberian Hak Pkwa (Sesuai/Sebab Usaha Persewaan)	3	04/01/2022	Rp. 492.320	C4C844/02/02/02/02/0	04/01/2022	ANDHAR THOMAS	Tim Panitia	03	Rp.	492.320	
27	04	2022	Permohonan SK Pemberian Hak Pkwa (Sesuai/Sebab Usaha Persewaan)	4	04/01/2022	Rp. 386.320	3C1518/02/02/02/02/0	04/01/2022	ANDHAR THOMAS	Ketua Panitia/Ketua Persepsi Tanah	04	Rp.	386.320	
28	05	2022	Permohonan SK Pemberian Hak Pkwa (Sesuai/Sebab Usaha Persewaan)	3	04/01/2022	Rp. 355.900	88B145/02/02/02/02/0	04/01/2022	ANDHAR THOMAS	Tim Panitia	05	Rp.	355.900	
29	06	2022	Permohonan SK Pemberian Hak Pkwa (Sesuai/Sebab Usaha Persewaan)	4	04/01/2022	Rp. 469.600	260738/02/02/02/02/0	04/01/2022	ANDHAR THOMAS	Tim Panitia	06	Rp.	469.600	
30	342	2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	312	08/03/2022	Rp. 337.560	072236/02/02/02/02/0	08/03/2022	DARMAWATI PAKE	Wilksana Kelemb Submisik Persepsi Hak Tanah dan Ruang	342	Rp.	337.560	
31	2363	2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	2290	06/06/2022	Rp. 396.320	087363/02/02/02/02/0	06/06/2022	THEDEBIA TANJUNG	Tim Panitia	2363	Rp.	396.320	
32	2415	2022	Permohonan Hilang	2513	28/06/2022	Rp. 562.000	2C0F86/02/02/02/02/0	28/06/2022	SONNY HENDRIANTO, SE	Petugas Perencanaan	2415	Rp.	562.000	
33	2710	2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Baku Hutan	5592	19/10/2022	Rp. 1.662.800	48E926/02/02/02/02/0	19/10/2022	SONNY HENDRIANTO, SE	Ketua Panitia/Ketua Persepsi Tanah	2710	Rp.	1.662.800	
34	2821	2022	PKPP Untuk Kegiatan Berusaha	2743	05/08/2022	Rp. 1.495.000	1714/09/02/02/02/0	05/08/2022	ALMA VICTOR DEDRY TAJAJA	Wilksana Kelemb Submisik Persepsi Hak Tanah	2821	Rp.	1.495.000	
35	4844	2022	Pengukuran Uraur Dan Penetapan Kadaster	4175	21/09/2022	Rp. 138.400	020607/02/02/02/02/0	21/09/2022	SIBMA KANAHIA	Petugas Uraur	4844	Rp.	138.400	
36	89	2023	Pengukuran Dan Penetapan Kadaster	91	24/01/2023	Rp. 130.000	080826/02/02/02/02/0	24/01/2023	ACHMAD ABUSYAZZAL	Petugas Perencanaan	89	Rp.	130.000	
37	120	2023	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	98	24/01/2023	Rp. 415.200	2212/02/02/02/02/02/0	24/01/2023	LITTY ANITA LAYLA	Ketua Panitia/Ketua Persepsi Tanah	120	Rp.	415.200	
38	94	2023	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	98	25/01/2023	Rp. 375.480	409118/02/02/02/02/0	25/01/2023	MUBSINA KADAR	Ketua Panitia/Ketua Persepsi Tanah	94	Rp.	375.480	
39	96	2023	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Persewaan	107	27/01/2023	Rp. 572.400	281411/02/02/02/02/0	27/01/2023	RIKA IRISNINGSI STEPU	Ketua Panitia/Ketua Persepsi Tanah	96	Rp.	572.400	

No.	Nomor Berkas	Tahun Berkas	Jenis Permohonan	DL306		Biaya (Rp)	Nomor NTPN	Tanggal Bayar NTPN	Nama Pemohon	Posisi Berkas Digital	Hasil Opsik		Selisih KKP dengan Opsik (Rp)	Uraian Permasalahan	
				No.	Tanggal						No Berkas Hasil Opsik	Biaya Hasil Opsik (Rp)			
1	2		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
130	829	2023	Permohonan SK Protesis Hak Milik Perorangan	537	13/06/2023	Rp. 359.100	640C7QLSP67072	13/06/2023	MULAMBAD ARIKAN	Kerus Pasaha/Kerus Persepsi Tanah	829	Rp. 359.100			
131	830	2023	Permohonan SK Protesis Hak Milik Perorangan	543	14/06/2023	Rp. 361.900	723A8B3 EAE180VH	14/06/2023	URBAN JOHORGA	Kerus Pasaha/Kerus Persepsi Tanah	830	Rp. 361.900			
132	832	2023	Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	554	13/06/2023	Rp. 5.543.040	5F2C8W9P95S8KX	13/06/2023	BONNY HENDRIANTO SE	Pelaksanaan Kelompok Substansi Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	832	Rp. 5.543.040			
133	833	2023	Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	553	13/06/2023	Rp. 3.380.000	49F76H8EL8ETG1	13/06/2023	BONNY HENDRIANTO SE	Pelaksanaan Kelompok Substansi Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	833	Rp. 3.380.000			
134	83	2023	Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	555	13/06/2023	Rp. 4.040.000	3B824VVS28B16	13/06/2023	BONNY HENDRIANTO SE	Pelaksanaan Kelompok Substansi Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	83	Rp. 4.040.000			
135	837	2023	Permohonan SK Protesis Hak Milik Perorangan	540	14/06/2023	Rp. 357.820	E2D9N8WELP8J8M	14/06/2023	SEKAN	Kerus Pasaha/Kerus Persepsi Tanah	837	Rp. 357.820			
136	838	2023	Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	560	16/06/2023	Rp. 112.000	838E8A1QQQ8H82	16/06/2023	ROVITA SARI MARUDIN	Pelaksanaan Kelompok Substansi Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	838	Rp. 112.000			
137	852	2023	Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	570	20/06/2023	Rp. 3.660.000	60E18W9P95W8F9	20/06/2023	BONNY HENDRIANTO SE	Pelaksanaan Kelompok Substansi Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	852	Rp. 3.660.000			
138	853	2023	Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	571	20/06/2023	Rp. 4.100.000	848E8A1QQQ8H82	20/06/2023	BONNY HENDRIANTO SE	Pelaksanaan Kelompok Substansi Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	853	Rp. 4.100.000			
139	854	2023	Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	572	20/06/2023	Rp. 1.380.000	A4U29W9P9580E8K	20/06/2023	BONNY HENDRIANTO SE	Pelaksanaan Kelompok Substansi Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	854	Rp. 1.380.000			
140	855	2023	Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	564	20/06/2023	Rp. 4.100.000	A0K6LJNFK8E2P6	20/06/2023	BONNY HENDRIANTO SE	Pelaksanaan Kelompok Substansi Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	855	Rp. 4.100.000			
141	856	2023	Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	569	20/06/2023	Rp. 6.500.000	85F4D1JNFK8E2S7	20/06/2023	BONNY HENDRIANTO SE	Pelaksanaan Kelompok Substansi Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	856	Rp. 6.500.000			
142	867	2023	Pengukuran Untuk Mengetahui Luas	575	21/06/2023	Rp. 462.840	AC8E84VVS2TL1E	21/06/2023	ANTABARI ALAM	Pengukuran Dan Penetapan Kadasteral	867	Rp. 462.840			
143	921	2023	Peradilan Hak - Pemisahan	609	27/06/2023	Rp. 235.920	838E7MY24H8L70	27/06/2023	RONALD WILAYA	Kepala Sekolah Penetapan Hak dan Pemisahan	921	Rp. 235.920			
144	1032	2021	Pengadaan Sertipikat	10049	22/12/2021	Rp. 50.000	85477W1Q8L8J80E2	22/12/2021	DAMMIN DAGANGA	Leter Pelayanan Pemisahan	1032	Rp. 50.000			
145	213	2023	Pengadaan Sertipikat	177	28/02/2023	Rp. 50.000	D186C38K8V8D8079	28/02/2023	ARMANSYAH BADARUDDIN	Leter Pelayanan Pemisahan	213	Rp. 50.000			
146	563	2023	Siya	403	08/06/2023	Rp. 50.000	1D511264Y82P956D	08/06/2023	WISAPRATALJI	Leter Pelayanan Pemisahan	563	Rp. 50.000			
147	565	2023	Siya	404	08/06/2023	Rp. 50.000	800C18C3F8884D18	08/06/2023	WISAPRATALJI	Leter Pelayanan Pemisahan	565	Rp. 50.000			
148	835	2023	Pengadaan Sertipikat	345	14/06/2023	Rp. 50.000	82C5D304V8D8M11	14/06/2023	ARMANSYAH BADARUDDIN	Leter Pelayanan Pemisahan	835	Rp. 50.000			
149	10108	2021	Morgan + Guest Nama Pemegang Hak Tanggungan	16445	19/11/2021	Rp. 100.000	A4M84VVS28B16143	19/11/2021	FRI WARTHYEUSL8FC	Leter Pelayanan Pemisahan	10108	Rp. 100.000			
JUMLAH												Rp 99.112.931			
JUMLAH												Rp 99.112.931			



Gambar 27. Berita Acara Tunggakan Pelayanan Sebelum Implementasi Aksi Perubahan

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

Morotai, No. Hotline: 082193543008, E-mail:kab-pulau.morotai@atnbn.go.id

**BERITA ACARA PENDAPATAN DITERIMA DI MUKA (PDDM)
ATAS TUNGGAKAN PELAYANAN PERTANAHAN (TPP)
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PULAU MOROTAI**
Nomor : 101.1/BA-82.09.UP.04.05/X/2023

Pada hari ini, Jumat Tanggal Dua Puluh Sembilan bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga (29-09-2023), yang bertanda tangan di bawah ini selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai menyatakan bahwa dalam mendukung Laporan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Gelombang II Angkatan IV PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2023, berikut hasil Inventarisasi/Identifikasi Tunggakan Pelayanan beserta posisi berkas dan kendalanya dengan hasil sebagai berikut:

No	Status	Jumlah Berkas	Nilai (Rp)	Keterangan
1	Proses KKP	80	76.540.523	Status proses merupakan tunggakan permohonan pelayanan pertanahan yang sampai tanggal 08 September 2023 belum terbit Daftar Penyelesaian Pekerjaan Pelayanan Pertanahan
2	Proses Setelah Hasil Opname	80	76.540.523	Status proses setelah hasil opname merupakan tunggakan pelayanan pertanahan atau permohonan pelayanan pertanahan yang belum terbit Daftar Penyelesaian Pekerjaan Pelayanan Pertanahan namun telah dilakukan rekonsiliasi internal antara data berkas pada Aplikasi KKP dengan jumlah berkas fisik

Adapun daftar rincian permohonan sebagaimana terlampir. Demikian berita acara ini dibuat untuk mendukung Laporan Keuangan valid dan akurat, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diteliti dan diperbaiki sebagaimana mestinya.



FORM INVENTARISASI TUNGGAKAN PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH TAHUN 2018 s/d 29 SEPTEMBER 2023 BELUM TERBIT PENYELESAIAN PEKERJAAN PELAYANAN PERTANAHAN

NO	NOMOR BERKAS	TAHUN BERKAS	NAMA PEMOHON	NAMA PROSEDUR	BIAYA	306	NO 306	POSISI BERKAS DIGITAL	KETERANGAN
1	123	2018	SONNY HENDRIANTO SE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	6.858.000	132	25/09/2018 12.15.16	SK PUSAT	Kewenangan Pusat
2	103	2020	NASARUDDIN LASORI	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	510000	97	05/02/2020 08.30.13	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	
3	4408	2020	MUHAMMAD M. KHARIE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	776400	3336	02/10/2020 12.02.18	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	
4	3587	2020	ZANCE PINOA	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	25800	3337	02/10/2020 12.02.19	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	
5	3587	2020	ZANCE PINOA	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	1050000	3338	02/10/2020 12.00.12	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	
6	3584	2020	ZANCE PINOA	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	1068900	3339	02/10/2020 12.00.14	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	
7	3586	2020	ZANCE PINOA	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	1050000	3340	02/10/2020 12.17.31	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	
8	3585	2020	ZANCE PINOA	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	1172400	341	02/10/2020 12.25.12	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	
9	52	2021	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	1248000	3906	20/10/2020 07.52.18	Petugas Ukur	Bidang Tanah Berhimpitan
10	57	2021	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	974640	40	14/01/2021 16.23.10	Petugas Pemetaan	Bidang Tanah Berhimpitan
11	61	2021	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	340000	34	14/01/2021 07.26.06	Petugas Pemetaan	Bidang Tanah Berhimpitan
12	64	2021	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	425440	34	14/01/2021 07.26.06	Petugas Ukur	Bidang Tanah Berhimpitan
13	76	2021	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	2148000	35	14/01/2021 07.29.04	Petugas Pemetaan	Bidang Tanah Berhimpitan
14	84	2021	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	236000	54	15/01/2021 09.40.13	Petugas Pemetaan	Bidang Tanah Berhimpitan
15	82	2021	SONNY HENDRIANTO SE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	636000	57	15/01/2021 09.41.20	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	
16	54	2021	MUQADAR UMAFAGUR	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	502200	64	15/01/2021 09.47.39	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	
17	55	2021	SURIATY UMAFAGUR	Pendaftaran SK Hak	738000	70	15/01/2021 09.54.08	Tim Panitia/Tim Peneliti Tanah	
18	6907	2021	SONNY HENDRIANTO SE	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	100000	72	15/01/2021 09.54.41	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	
19	3	2022	ANDRIAS THOMAS	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	402920	68	15/01/2021 09.52.50	Tim Panitia	
20	5	2022	ANDRIAS THOMAS	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	355900	229	17/02/2021 16.05.35	Tim Panitia	
21	6	2022	ANDRIAS THOMAS	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	469600	226	17/02/2021 16.01.29	Tim Panitia	
22	4	2022	ANDRIAS THOMAS	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	386320	223	17/02/2021 15.58.32	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	
23	342	2022	DARMAWATI PAKE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	357560	1065	22/03/2021 07.49.08	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Ada Surat Pencegahan
24	2415	2022	SONNY HENDRIANTO,SE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	582000	2650	22/04/2021 18.17.31	Petugas Pemetaan	
25	2363	2022	THERESIA TANJUNG	PKKPR Untuk Kegiatan Berusaha	396920	3604	18/06/2021 06.28.06	Tim Panitia	
26	2821	2022	ALVA VIKTOR DEDDY TAJA	PKKPR Untuk Kegiatan Berusaha	1495003	43201	04/01/2022 06.51.02	Pelaksana Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah	
27	4844	2022	KISMA KANAHA	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	128400	6848	01/09/2021 15.25.19	Petugas Ukur	
28	2710	2022	SONNY HENDRIANTO, SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	1662800	9534	27/10/2021 09.18.20	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	

28	2710	2022	SONNY HENDRIANTO, SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	1662800	9534	27/10/2021 09.18.20	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	
29	89	2023	AKHMAD SYAIFURRIZAL	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	130000	10047	22/12/2021 10.08.12	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	Ada Surat Pencegahan
30	189	2023	FAUJIA FANUMBY	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	50000	5	04/01/2022 06.49.03	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	
31	99	2023	INTAN IMELDA ENGELBERT TAN	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	368640	6	04/01/2022 06.51.02	Tim Panitia	Bidang Tanah Masi dalam Sengketa
32	217	2023	UFYATI AWAT	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	118000	3	04/01/2022 06.49.03	Petugas Pemetaan	Bidang Tanah Masi Tumpang Tindih
33	249	2023	BESTRONY JUNOVER PANELADA	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	172000	4	04/01/2022 06.49.03	Petugas Pemetaan	Bidang Tanah Masi Tumpang Tindih
34	176	2023	RUSTANG	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	365000	66	10/01/2022 19.23.13	Tim Panitia	
35	150	2023	NURMALA JAHUN	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	364000	194	23/02/2022 07.53.38	Tim Panitia	
36	204	2023	SONNY HENDRIANTO SE	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	737800	312	08/03/2022 06.43.17	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	
37	202	2023	SONNY HENDRIANTO SE	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	1385600	5618	19/10/2022 12.42.00	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	
38	203	2023	SONNY HENDRIANTO SE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	546480	2290	06/06/2022 08.29.25	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah	
39	260	2023	ROOLYNDA MANGIMBULUDE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	542280	2321	15/06/2022 18.02.23	Tim Panitia	
40	258	2023	ROOLYNDA MANGIMBULUDE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	412400	2392	21/06/2022 14.01.30	Tim Panitia	
41	257	2023	ROOLYNDA MANGIMBULUDE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	393020	2515	28/06/2022 18.40.11	Tim Panitia	
42	259	2023	ROOLYNDA MANGIMBULUDE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	438620	5592	19/10/2022 13.18.55	Tim Panitia	
43	261	2023	ROOLYNDA MANGIMBULUDE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	552800	2526	05/07/2022 12.29.43	Tim Panitia	

NO	NOMOR BERKAS	TAHUN BERKAS	NAMA PEMOHON	NAMA PROSEDUR	BIAYA	306	NO 306	POSISI BERKAS DIGITAL	KETERANGAN
44	1320	2023	SHERLY TJOANDA	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	358200	2762	10/08/2022 16.59.19	Tim Panitia	
45	635	2023	SHERLY TJOANDA	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	274600	2812	26/08/2022 09.25.54	Petugas Ukur	
46	307	2023	ROYBERTHO MANGEMBULUDE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	160000	4357	11/10/2022 08.48.32	Tim Panitia	

47	644	2023	HASRUL RAO	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	130400	5593	19/10/2022 17.40.35	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
48	678	2023	HALIM KAHAR	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	210000	5594	19/10/2022 17.40.39	Petugas Pemetaan
49	677	2023	WIWIN, SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	115000	5980	31/10/2022 15.29.24	Petugas Ukur
50	400	2023	NUR IKHAH	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	115000	2813	26/08/2022 10.06.04	Tim Panitia
51	400	2023	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	366500	5982	02/11/2022 11.11.07	Petugas Ukur
52	833	2023	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	3380000	5983	02/11/2022 11.12.04	Petugas Ukur
53	832	2023	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	5543040	5981	01/11/2022 10.12.55	Petugas Ukur
54	289	2023	LISA LISTAWATI LANONI	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	4940000	6396	08/11/2022 11.30.05	Tim Panitia
55	834	2023	SONNY HENDRIANTO SE	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	360480	6393	07/11/2022 13.12.00	Tim Panitia
56	855	2023	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	4100000	6252	07/11/2022 10.02.01	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
57	856	2023	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	6500000	6394	07/11/2022 13.43.08	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
58	852	2023	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	3660000	6483	11/11/2022 11.11.11	Petugas Ukur
59	853	2023	SONNY HENDRIANTO SE	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	4108000	6509	24/11/2022 08.36.13	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
60	665	2023	HAJIJA ACHMAD	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	1380000	6509	24/11/2022 08.36.13	Tim Panitia
61	672	2023	MARIATI PUASA	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	366480	6552	28/11/2022 09.18.21	Tim Panitia
62	663	2023	MISBAKHUL MUNIR	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	156720	6558	01/12/2022 09.51.28	Tim Panitia
63	1327	2023	SHERLY TJOANDA	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	365880	6569	07/12/2022 10.38.32	Tim Panitia

Gambar 28.

Berita Acara Tunggakan Pelayanan Setelah Implementasi Aksi Perubahan

BAB IX PENUTUP

A. Kesimpulan

Inovasi aksi perubahan dalam kepemimpinan manajerial dapat membawa perbaikan signifikan dalam kinerja dan produktivitas organisasi. mendorong anggota tim untuk berpikir kreatif dan mencoba solusi baru, memungkinkan organisasi untuk lebih responsif terhadap perubahan di lingkungan, membantu memperkuat kemampuan dalam menangani tantangan dan mengatasi hambatan, menginspirasi anggota tim untuk mencapai kinerja yang lebih baik serta mampu menanamkan semangat positif dan komitmen terhadap visi dan tujuan organisasi

B. Rekomendasi/Saran

Dengan terbentuknya kolaborasi kerja sama yang baik antar anggota tim kerja efektif serta Masyarakat pemangku kepentingan, maka berikut rekomendasi pelaksanaan inovasi aksi perubahan yang telah dilakukan dalam pembuatan serta sosialisasi Aplikasi *Si-PETA* yang penulis peroleh dari Masyarakat melalui pembagian kuesioner yaitu semoga Aplikasi *Si-PETA* dapat dijadikan sebagai salah satu sistem secara resmi yang digunakan oleh pemerintah karena sangat membantu Masyarakat yang tinggal jauh dari Kantor Pertanahan setempat serta lebih dikembangkan dan dipertahankan agar tetap eksis dalam memberikan kemudahan kepada Masyarakat. Untuk itu, dengan adanya inovasi ini, penulis sangat berharap agar Aplikasi *Si-PETA* dapat tetap digunakan dan menjadi perhatian.

DAFTAR PUSTAKA/ REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
3. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Kamus Umum Besar Bahasa Indonesia (KUBBI);

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Formulir Persetujuan Pemilihan Mata Pelatihan Pilihan
dalam Penyusunan Implementasi Aktualisasi Kepemimpinan dari Pembimbing (Coach)

Judul Proyek/ Aksi Perubahan	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Proyek/ Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Aplikasi <i>Si-PETA</i> pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pulau Morotai	Manajemen Pelayanan Publik	membaca	Agar dapat memahami Bagaimana cara memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat/ pengguna layanan	Buku
	Pendidikan Anti Korupsi	membaca	Agar bisa lebih memahami nilai-nilai anti korupsi serta menjadikan pemahaman tersebut sebagai pencegahan	Buku
	<i>Is It Bad or Good Habbit</i> (Psikologi Pengembangan Diri)	membaca	Agar dapat mengidentifikasi area mana untuk dilakukan perubahan positif, serta menghilangkan kebiasaan negatif atau menguatkan kebiasaan positif yang ada.	Buku