



KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

Oleh :

Kumalasari Romeon, S.Si., M.Sc

Coach :

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P

Laporan Aksi Perubahan

Peningkatan Kualitas Pelayanan Loker Helpdesk Melalui Pemanfaatan Layanan *Linktr.ee* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara



Dibuat Oleh :

Kumalasari Romeon, S.Si.,M.Sc
NIP. 19830131 201101 2 004

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

Peningkatan Kualitas Pelayanan Loker Helpdesk Melalui
Pemanfaatan Layanan *Linktr.ee*
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Disahkan di Jakarta, Agustus 2023

COACH



Nupung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P
NIP. 19790914 2002 2 003

MENTOR



Petrus Saija, S.SiT
NIP. 19750221 199503 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

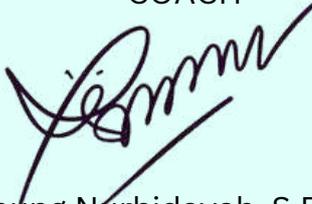
Nama : Kumalasari Romeon, S.Si.,M.Sc
NIP : 19830131 201101 2 004
Jabatan : Kasubag Tata Usaha
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2023
Angkatan : II
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Judul Aksi Perubahan :

**Peningkatan Kualitas Pelayanan Loker Helpdesk Melalui
Pemanfaatan Layanan *Linktr.ee*
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara**

Telah diseminarkan dihadapan penguji dan diterima sebagai persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, untuk selanjutnya diimplementasikan untuk jangka menengah dan jangka panjang.

COACH



Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P
NIP. 19790914 2002 2 003

MENTOR



Petrus Saija, S.SiT
NIP. 19750221 199503 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan begitu banyak nikmat-Nya sehingga Laporan Aksi Perubahan ini dapat diselesaikan sebagai salah satu syarat dalam penilaian Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2023.

Perancangan aksi perubahan merupakan proses mengidentifikasi masalah, menganalisis masalah, mencari inovasi untuk menyelesaikan dan strategi implementasinya. Penulis mengangkat topik mengenai *Peningkatan Kualitas Pelayanan Loker Helpdesk Melalui Pemanfaatan Layanan Linktr.ee Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara* yang merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang dilakukan di unit kerja penulis di Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara. Bahwasanya hasil identifikasi adalah pada layanan informasi membutuhkan penanganan cepat karena sangat dibutuhkan untuk menjawab berbagai pertanyaan masyarakat selaku pengguna layanan.

Dalam melakukan penyusunan aksi perubahan ini, penulis didukung dan dibantu oleh beberapa pihak. Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya aksi perubahan ini baik secara moril maupun materiil sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar :

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Petrus Saija, S.SiT selaku Mentor dan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara ;
3. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P selaku Coach yang telah memberikan dukungan, bimbingan, saran dan kritik yang membangun bagi perbaikan Rancangan Aksi Perubahan ini;
4. Seluruh widyaiswara PPSDM pengajar PKP Angkatan II/ 2023 yang telah memberikan materi pelatihan dengan jelas dan komprehensif;
5. Rekan kerja di Sub Bagian Tata Usaha selaku Tim Efektif, yang telah membantu merealisasikan aksi perubahan;
6. Orang tua yang selalu mendoakan (Ibu);
7. Suami (Akmal Umasugi, S.P) dan anak-anak tersayang (Fira, Rafli dan Hana) yang selalu bersabar menanti;
8. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II yang selalu bersedia berbagi data dan ilmu sehingga bisa 'Lulus Semua', terutama Kelompok 4 yang kece badai;

Penulis menyadari bahwa dalam rancangan aksi perubahan ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna. Semoga dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin

Langgur, 04 Agustus 2023

Penulis

BAB I.

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan zaman di mana saat ini Indonesia memasuki era revolusi industri 4.0. yakni era di mana disrupsi teknologi digital semakin masif dan berfokus pada teknologi-teknologi yang bersifat digital. Dengan maksud membantu memudahkan aktivitas sehari-hari tidak terkecuali di instansi pemerintah.

Perkembangan pesat di bidang teknologi informasi memaksa setiap orang untuk berubah dan menyesuaikan diri dengan pola interaksi yang baru dari metode konvensional menjadi modern. Tidak terkecuali Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara yang berupaya melakukan transformasi digital dalam rangka mengoptimalkan layanan informasi pertanahan. Untuk mewujudkan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dengan layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan secara elektronik berbasis teknologi informasi.

Agar tetap relevan, maka dibutuhkan sistem pelayanan publik berbasis teknologi informasi berupa pola interaksi digital yang mudah bagi masyarakat.

Salah satu bentuk peningkatan kualitas layanan loket pertanahan adalah dengan adanya penyampaian informasi ke masyarakat tentang :

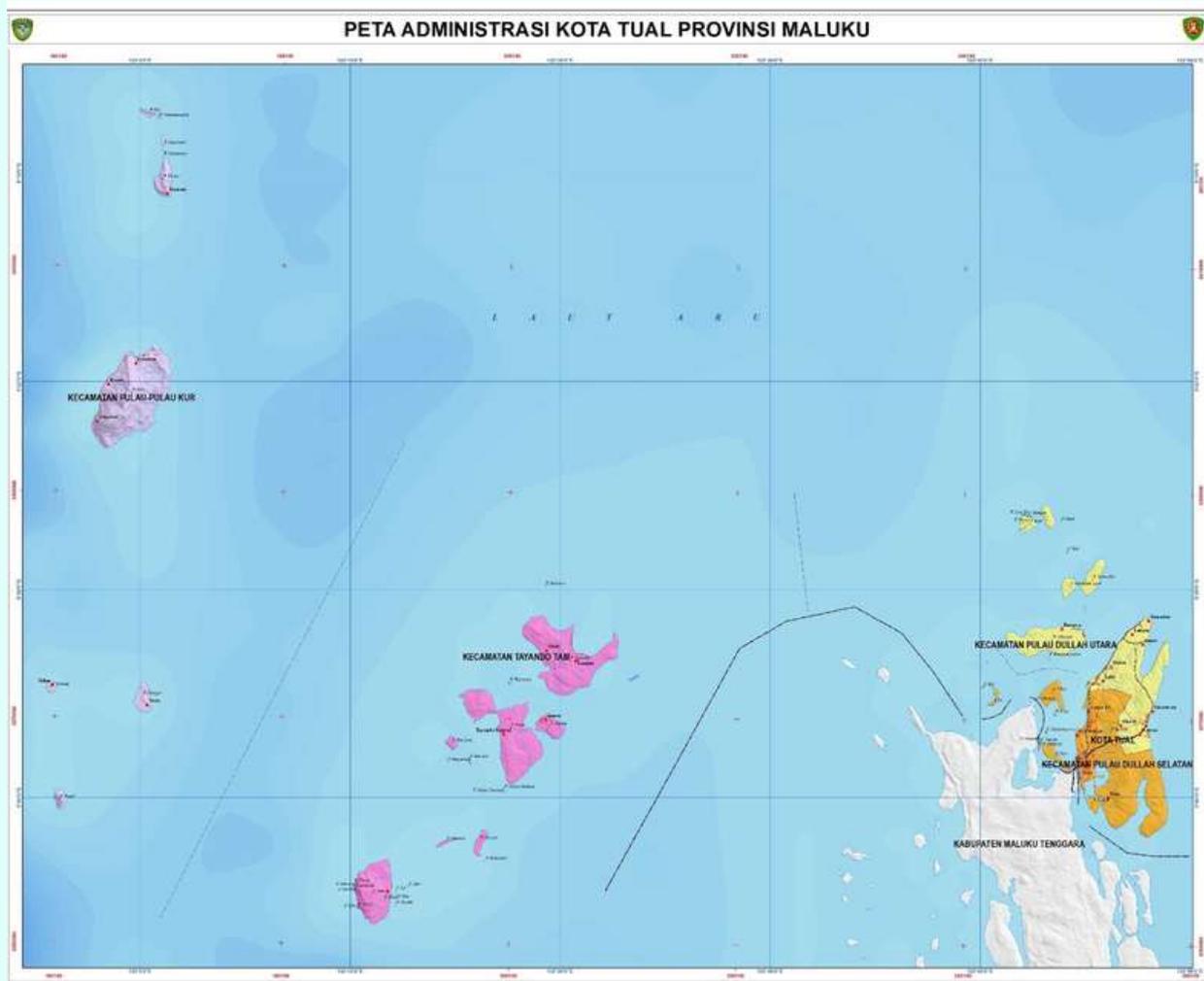
1. standar layanan dan
2. komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu persyaratan, sistem, mekanisme, dan prosedur, jangka waktu pelayanan, biaya/tarif, produk pelayanan, penanganan pengaduan, saran dan masukan.

Bahwasanya layanan informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara masih bersifat manual tatap muka dengan penyampaian informasi yang tidak tersistematis menurut layanan yang dibutuhkan masyarakat. Oleh karenanya membutuhkan adanya layanan yang memudahkan masyarakat untuk dapat mengakses informasi baik layanan maupun pengaduan layanan.

Kantor Pertanahan sebagai salah satu lembaga pelayanan publik yang sering mendapatkan sorotan dari masyarakat terkait kinerjanya. Maka, penyampaian informasi yang jelas dan tepat ke masyarakat terkait layanan pertanahan adalah sesuatu yang penting karena akan berdampak tidak hanya pada tingkat kepercayaan kepada lembaga tetapi yang utama adalah persepsi masyarakat sebagai penerima manfaat layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara bahwa pelayanan yang diterima sudah mencakup prinsip pelayanan publik yakni prinsip kesederhanaan, kejelasan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, tanggung jawab, kelengkapan sarana prasarana, kemudahan akses, kedisiplinan kesopanan, keramahan dan kenyamanan.

Dengan informasi yang jelas dan tepat kepada masyarakat maka secara jangka panjang akan membawa pada dukungan terhadap program strategis nasional diantaranya Program PTSL.

Diketahui bahwasanya, cakupan wilayah kerja Kantor Pertanahan meliputi 2 wilayah Kepulauan Kei yakni Kabupaten Maluku Tenggara dan Kota Tual, yang secara geografis dapat dilihat pada gambar peta di bawah ini :



Gambar 1. Peta Administrasi Kota Tual

Wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara meliputi Kabupaten Maluku Tenggara dan Kota Tual. Luas wilayah Kabupaten Maluku Tenggara lebih kurang 1.031,81 km² atau 103.181 ha. Adapun Kota Tual, luas wilayahnya adalah 254, 39 km² atau 254.390 ha. Dengan tipe kepulauan maka moda transportasi yang paling banyak digunakan adalah kapal laut atau Feri, dan kendala yang sering dihadapi adalah kendala cuaca yang tidak bersahabat.

Oleh karenanya, maka kebutuhan layanan informasi pertanahan secara digital menjadi penting untuk dihadirkan agar memudahkan keterjangkauan mendapatkan informasi tersebut.

Tabel 1. Jarak Tempuh Kecamatan Maluku Tenggara

Kecamatan	Jarak Ke Kantor Pertanahan (Km)	Moda Transportasi
Langgur (Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara)	0,00	Transportasi Darat
Kei Kecil Barat	24,99	Transportasi Darat
Kei Kecil Timur	24,35	Transportasi Darat
Hoat Sorbay	12,85	Transportasi Darat
Manyeuw	11,12	Transportasi Darat
Kei Kecil Timur Selatan	41,62	Transportasi Laut
Kei Besar	38,44	Transportasi Laut
Kei Besar Utara Timur	69,58	Transportasi Laut
Kei Besar Selatan	40,50	Transportasi Laut
Kei Besar Utara Barat	63,32	Transportasi Laut
Kei Besar Selatan Barat	43,91	Transportasi Laut

Sumber : BPS, Maluku Tenggara Dalam Angka 2022

Sementara jarak tempuh dari Kecamatan di Kota Tual ke Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara di Langgur dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 2. Jarak Tempuh Kecamatan Kota Tual

Kecamatan	Jarak Ke Kantor Pertanahan (Km)	Moda Transportasi
Pp. Kur	95,9	Transportasi Laut
Kur Selatan	97	Transportasi Laut
Tayando Tam	53	Transportasi Laut
Pulau Dullah Utara	13,5	Transportasi Darat
Pulau Dullah Selatan	5,4	Transportasi Darat

Sumber : BPS, Kota Tual Dalam Angka 2022

Dengan pertimbangan kondisi geografis, jarak tempuh dan moda transportasi dominan laut maka salah satu cara untuk memudahkan layanan informasi dapat terakses ke masyarakat adalah dengan pemanfaatan teknologi informasi. Sebab, digitalisasi yang berbasis teknologi akan mengarah pada cara kerja yang efisiensi dan berdampak peningkatan kinerja.

Salah satu layanan yang dapat memudahkan dalam penyampaian informasi kepada masyarakat adalah penggunaan layanan *linktr.ee*. Dengan memanfaatkan layanan *linktr.ee* sebagai media penghubung antara petugas loket helpdesk dengan masyarakat, diharapkan dapat mempermudah akses informasi dan pelayanan bagi masyarakat serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja petugas loket helpdesk.

Selain itu, untuk memberikan kemudahan akses informasi dan pelayanan bagi masyarakat yang tidak bisa datang langsung ke Kantor Pertanahan. Dengan adanya layanan *Linktr.ee*, masyarakat dapat mengakses informasi dan melakukan permohonan layanan tanpa harus datang langsung ke Kantor Pertanahan.

2. Tujuan Aksi Perubahan

1. Jangka Pendek

- a. Tersedianya layanan *Linktr.ee* yang menyajikan informasi layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
- b. Tersosialisasikannya layanan *Linktr.ee* ke masyarakat

2. Jangka Menengah

- a. Terwujudnya pemanfaatan layanan *Linktr.ee* sebagai pelaksanaan helpdesk online dalam rangka mengakomodir masyarakat untuk dapat mengakses informasi tentang layanan pertanahan
- b. Mempermudah akses informasi dan pelayanan bagi masyarakat serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja petugas loket helpdesk.

3. Jangka Panjang

- a. Berkurangnya pengaduan masyarakat terkait layanan informasi pertanahan yang minim
- b. Meningkatnya kualitas layanan loket pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

3. Manfaat Aksi Perubahan

1. Manfaat Internal

- a. Melatih aktualisasi kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi
- b. Membangun jejaring sosial dan melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas pelayanan secara efektif dan efisien
- c. Dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja petugas loket helpdesk. Petugas tidak perlu memberikan informasi secara berulang-ulang kepada masyarakat yang datang ke loket.
- d. Meningkatkan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

2. Manfaat Eksternal

- a. Masyarakat mendapatkan akses informasi yang akurat tentang layanan pertanahan
- b. Masyarakat lebih cepat mendapatkan feedback atas pengaduan layanan yang dikeluhkan

4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Ruang lingkup pelaksanaan rancangan aksi perubahan ini, yaitu kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan pada kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Loker Helpdesk Melalui Pemanfaatan Layanan *Linktr.ee* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

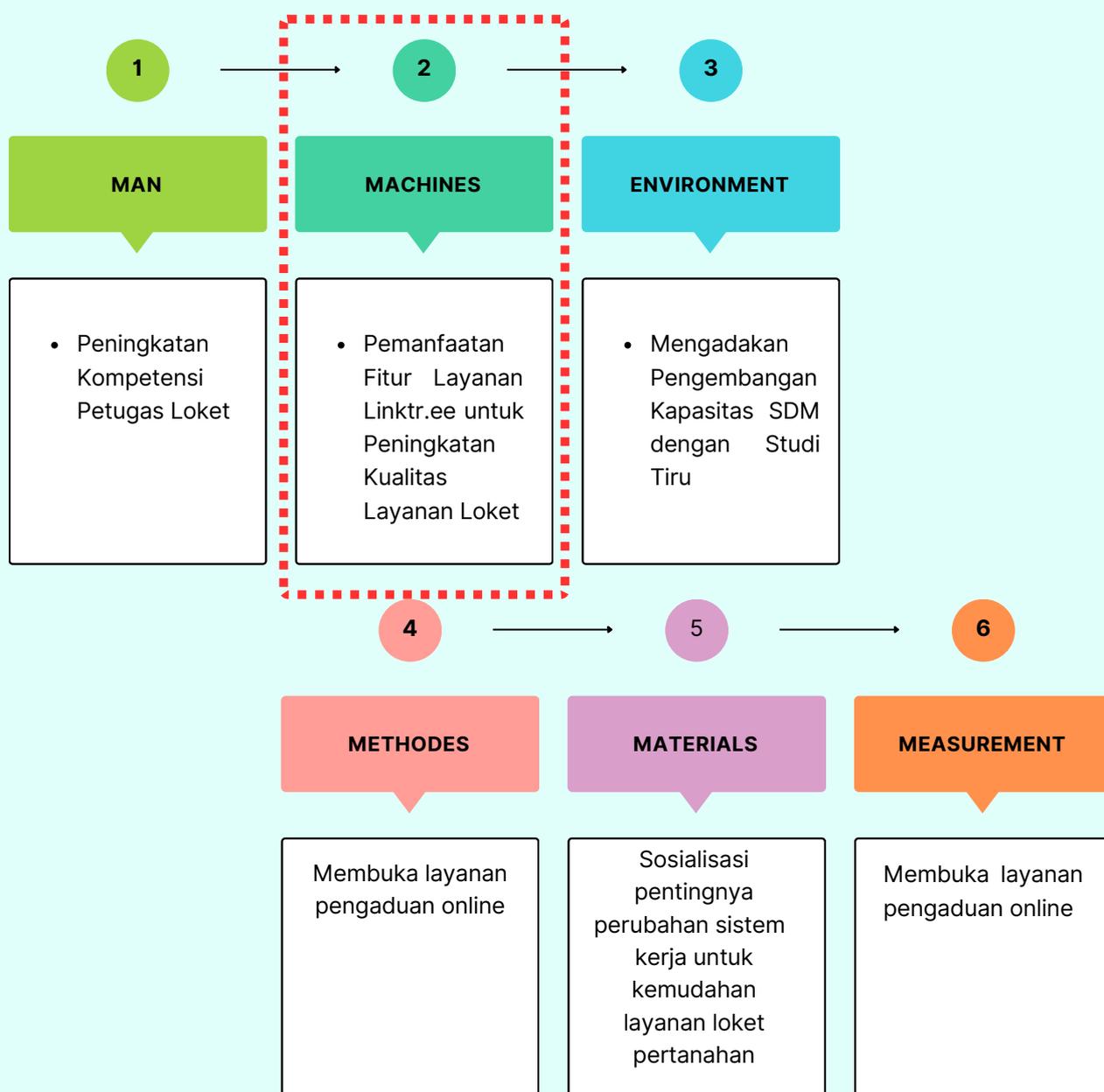
BAB II. RINGKASAN AKSI PERUBAHAN

1. ISU YANG DIANGKAT

Isu yang ditetapkan berdasarkan hasil identifikasi masalah yang ada pada sub bagian tata usaha adalah **“Rendahnya kualitas layanan loket informasi”**, dimana layanan loket informasi masih bersifat manual dan cenderung terjadi distorsi informasi yang disampaikan petugas loket ke masyarakat.

Isu ini dianggap relevan dalam peningkatan layanan informasi pertanahan kepada pemohon dan berkaitan dengan mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas., berdasarkan tugas dan fungsi sub bagian tata usaha yakni pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik.

2. GAGASAN TEROBOSAN INOVASI



Setelah mengetahui akar masalah dari “Rendahnya kualitas layanan loket informasi” maka gagasan solusi yang ditetapkan adalah Pemanfaatan Fitur Layanan Linktr.ee untuk Peningkatan Kualitas Layanan Loket.

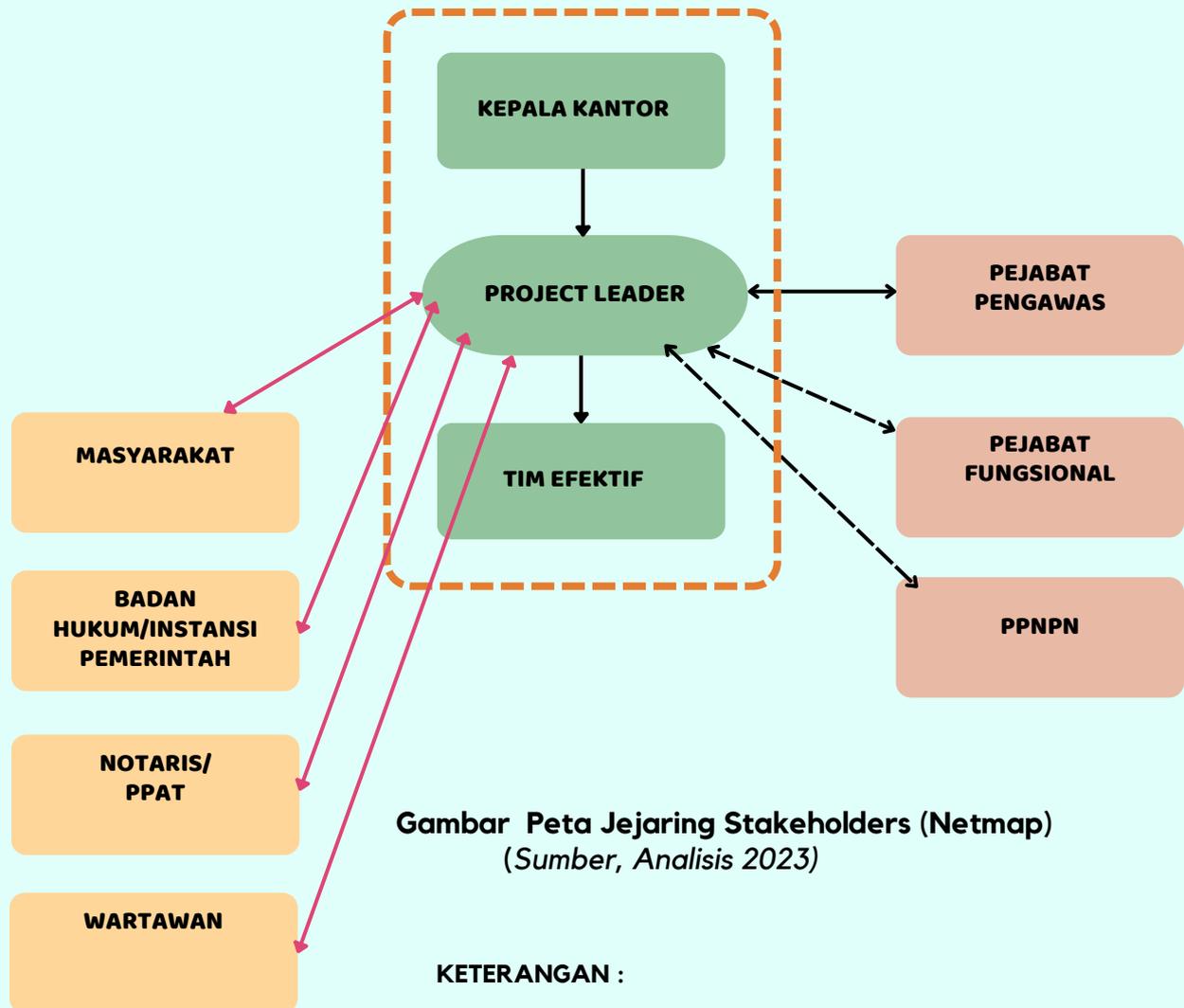
NO	TAHAPAN	TARGET OUTPUT	JADWAL								PIC	
			M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8		
			JUNI				JULI					
I. PERSIAPAN												
1	Pembuatan SK Tim Efektif	SK TIM EFEKTIF	■								TU	
2	Rapat Koordinasi Internal tim Efektif	Ide Pemanfaatan Linktr.ee		■							PROJECT LEADER	
		Draft Alur/Proses Kerja		■								
		Timeline pelaksanaan rinci		■								
		Pembagian tugas dan tanggung jawab		■								
		Penyusunan Rancangan Page Linktr.ee		■							TIM EFEKTIF	
II. PELAKSANAAN												
1	Pengumpulan Data Informasi yang akan ditampilkan pada page Linktr.ee	Terkumpulkan data informasi yang akan digunakan untuk penyusunan pada halaman page Linktr.ee			■						TIM EFEKTIF	
2	Pembelian Akun Linktr.ee	Akun Linktr.ee berbayar			■							
3	Pembuatan Akun Linktr.ee	Nama Link Akun			■							
4	Desain Layout Halaman Linktr.ee	Desain Layout				■						
5	Uji coba layanan untuk internal unit kerja	Perlakuan Uji Coba					■					
6	Rapat Evaluasi Hasil Uji Coba Internal Unit	Hasil evaluasi, catatan perbaikan layanan						■				PROJECT LEADER, TIM EFEKTIF
7	Launching Layanan Linktr.ee	Layanan Linktr.ee digunakan masyarakat							■			
8	STRAKOM ke masyarakat tentang Layanan Linktr.ee	Sosialisasi ke pengguna layanan pertanahan								■		
		Infografis ke medsos								■		
9	Rapat Evaluasi Launching	Hasil evaluasi, catatan perbaikan layanan								■		
10	Laporan	Laporan Implementasi								■	PROJECT LEADER	

(Sumber, Analisis 2023)

Gagasan perubahan tersebut kemudian dituangkan dalam tahapan kegiatan dengan perencanaan waktu pelaksanaan selama 2 bulan, sebagaimana tertuang dalam tabel di atas.

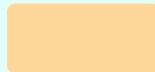
Gagasan perubahan tersebut kemudian dituangkan dalam tahapan kegiatan dengan perencanaan waktu pelaksanaan selama 2 bulan, sebagaimana tertuang dalam tabel di atas.

Aksi perubahan yang dilaksanakan, dengan melibatkan stakeholder sebagaimana yang terlihat pada gambar di bawah ini :



Gambar Peta Jejaring Stakeholders (Netmap)
(Sumber, Analisis 2023)

KETERANGAN :

-  Tim Inti Aksi Perubahan
-  Tim Pendukung Aksi Perubahan
-  Penerima Manfaat
-  Lingkup Unit Tim Kerja
-  Garis Komando Formal
-  Garis Koordinasi Formal
-  Pemberian Informasi

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

Tabel Pengendalian Kegiatan

KEGIATAN	TAHAPAN	PEMILIK RISIKO	LEVEL RISIKO	RISIKO	MITIGASI RISIKO	METODE RISIKO
Penyusunan Rancangan Page Linktr.ee	PERSIAPAN	PROJECT LEADER	RENDAH	1. Keterlambatan Penyusunan rancangan 2. Kesibukan tim dalam melakukan tugas rutin sehari-hari	1. menyusun alur/proses kerja dengan detail 2. Pembuatan SK dalam tim efektif dan komunikasi rutin agar tim efektif dapat bekerja sesuai komitmen di awal.	PENCEGAHAN RISIKO (RISK PREVENTION)
Pengumpulan Data Informasi yang akan ditampilkan pada page Linktr.ee	PELAKSANAAN	PROJECT LEADER, TIM EFEKTIF	SEDANG	1. Keterlambatan Pengumpulan Data Informasi 2. Kesibukan tim dalam melakukan tugas rutin sehari-hari	Penjadwalan ketat pada setiap target dan output per tahapan	PENCEGAHAN RISIKO (RISK PREVENTION)
Desain Layout Halaman Linktr.ee			SEDANG			
STRAKOM ke masyarakat tentang Layanan Linktr.ee			SEDANG	1. Jaringan internet tidak stabil	1. Antisipasi dengan menggunakan layanan RRI	

(Sumber, Analisis 2023)

3. PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM AKSI PERUBAHAN

Bahwasanya seorang ASN harus memiliki kemampuan untuk memimpin, mengambil keputusan yang tepat, memotivasi bawahan, dan mengelola konflik yang mungkin terjadi. Dengan memiliki kompetensi teknis, sosial, dan kepemimpinan yang baik, seorang ASN akan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan lebih baik dan mampu memberikan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat.

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

Terdapat 8 (delapan) kompetensi manajerial yang harus dimiliki ASN, yaitu Integritas, Kerjasama, Komunikasi, Orientasi pada Hasil, Pelayanan Publik, Pengembangan Diri dan Orang Lain, Mengelola Perubahan dan Pengambilan Keputusan, berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.

Dalam PermenPAN No. 38 Tahun 2017, kompetensi integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan merupakan salah satu dari 8 kompetensi yang harus dimiliki oleh ASN. ASN harus terus mengembangkan kompetensi-kompetensi tersebut melalui pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, pelatihan, dan pengalaman kerja. Dengan memiliki kompetensi yang cukup, ASN akan dapat memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan membangun budaya kerja yang baik di lingkungan instansi pemerintah.

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

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

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Kumalasari Romeon, S.Si.,M.Sc		Nama Mentor	: Dasih Tjipto Nugroho, A.Ptnh., M.A.P.	
NIP	: 19830131 201101 2 004		NIP:	: 19680325 198903 1 002	
Jabatan	: Kasubag Tata Usaha		Jabatan	: Kepala Kantor	
Instansi	: Kantah Kab. Maluku Tenggara		Instansi	: Kantah Kab. Maluku Tenggara	
Program	: PKP				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta	7.83	7.80	8.00	7.88	Baik
Mentor	9.00	8.80	8.60	8.80	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.65	8.50	8.42	8.52	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa	8.52			
7-8.99	Baik	Kualifikasi:			
5-6.99	Cukup	Baik			
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:					
Istimewa	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				

Gambar Penilaian Sikap Perilaku
(Sumber, Penilaian Sikap Perilaku PKP)

4. RENCANA PENGEMBANGAN DIRI

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

JUDUL AKSI PERUBAHAN	MATA PELATIHAN	JALUR PEMBELAJARAN	HUBUNGAN DENGAN AKSI PERUBAHAN	SUMBER PEMBELAJARAN
Peningkatan Kualitas Pelayanan Loker Helpdesk Melalui Pemanfaatan Layanan Linktr.ee Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara	REFORMASI BIROKRASI	LEARNING ON DEMAND (LoD)	Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi sebagai suatu upaya pembaharuan dan perubahan terhadap kelembagaan, ketatalaksanaan dan SDM.	PPSDM
	PENGADAAN BARANG DAN JASA	MANDIRI	Memahami Pengadaan Barang dan Jasa yang berperan dalam merumuskan kebutuhan barang/jasa untuk organisasi dalam rangka mendukung program dan kegiatan	LAN , PPSDM
	MANAJEMEN KEUANGAN NEGARA	MANDIRI	Memahami Konsep Dan Kebijakan Perencanaan Dan Penganggaran	LAN , PPSDM

BAB III.

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

1. Membangun Integritas

Secara etimologis, integritas berasal dari bahasa Latin integer yang artinya seluruh. Menurut KBBI integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016). Dari dua pengertian dasar tersebut maka sesuatu yang berintegritas merupakan sesuatu yang utuh dalam keseluruhannya, sesuatu yang tidak terbagi, dimana nuansa keutuhan atau kebulatannya tidak dapat dihilangkan.

Integritas selalu dikaitkan dengan pekerjaan. Integritas seseorang terlihat ketika adanya gangguan dari luar yang memancing pekerja untuk melanggar atau membocorkan rahasia organisasi. Integritas menjadi karakter yang melekat pada subjek pekerja atau pegawai. Integritas menjadi sesuatu yang terkait langsung dengan individu, bukan dengan kelompok atau organisasi. Jika integritas seseorang bagus, maka kepercayaan atasan kepadanya juga semakin meningkat. Integritas bukan sekadar istilah yang merujuk pada perilaku etis, tetapi lebih jauh dalam lagi, integritas mengandaikan tingkat pemahaman moral yang universal yang secara rasional dapat dipertanggungjawabkan (Herdiansyah, 2013).

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

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

Bentuk – bentuk pembangunan integritas di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara khususnya pada sub bagian tata usaha yang dilakukan antara lain dengan :

1. Membangun komitmen bersama mengenai tujuan dan target-target yang hendak dicapai pada setiap kegiatan dan memberikan kesempatan menyampaikan pendapat kepada seluruh pegawai baik PNS maupun PPNPN terkait strategi, cara-cara pencapaiannya dan evaluasinya. Diskusi ini dilakukan setiap awal pekan.
2. Membangun pola pelayanan yang tulus dan Jujur yakni para petugas loket atau pegawai melayani masyarakat sebagai pengguna layanan dengan jujur, memberikan informasi yang akurat dan lengkap kepada masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.
3. Tidak Diskriminatif yakni setiap masyarakat memiliki hak yang sama dalam mendapatkan pelayanan pertanahan, tanpa pandang bulu terhadap latar belakang, ras, agama, gender, atau faktor lainnya.
4. Memberikan pelayanan yang transparan. Bahwa petugas loket maupun pegawai yang berhubungan langsung dengan masyarakat harus berkomunikasi secara terbuka dan transparan mengenai proses, persyaratan, dan biaya yang terkait dengan pelayanan pertanahan. Masyarakat memiliki hak untuk mengetahui bagaimana proses tersebut berjalan dan apa yang diharapkan dari mereka.
5. Menolak dan tidak melayani masyarakat dengan unsur-unsur pungli yang dapat mempengaruhi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Dalam pelaksanaan pelayanan seluruh pegawai harus selalu mengupdate pengetahuan yang memadai tentang hukum pertanahan, regulasi, dan prosedur yang berlaku, serta memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.
7. Proses penerimaan pengaduan masyarakat maka seluruh pejabat yang telah didiposisikan oleh Kepala Kantor harus bersikap responsif dalam memberikan tanggapan terhadap pengaduan yang disampaikan oleh masyarakat..
8. Memberikan edukasi dan informasi yang memadai kepada masyarakat mengenai persyaratan pelayanan, SOP dan program strategis nasional yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
9. Memberikan contoh dan teladan dari atasan kepada seluruh pegawai terkait kedisiplinan waktu kerja, membantu dalam penyelesaian pekerjaan agar sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.



**Dokumentasi Membangun Integritas
Tim Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara**

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

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

Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara sebagai garda terdepan pelayanan pertanahan ke masyarakat dari Kementerian ATR/BPN harus mampu melaksanakan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik. Tugas dan fungsi ini mengarahkan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Bentuk tanggungjawab atas komitmen integritas dapat dilihat dalam lampiran (Pakta Integritas)

Pelayanan prima “*service of excellent*” yang secara harfiah berarti pelayanan yang sangat baik atau pelayanan terbaik karena sesuai dengan standar pelayanan yang berlaku atau dimiliki oleh instansi yang memberikan pelayanan. Maka instansi yang memberikan pelayanan disebut prima jika dapat atau mampu memuaskan pihak yang dilayani, atau sesuai dengan harapan pelanggan.

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

Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dalam upayanya memberikan pelayanan prima kepada pengguna layanan salah satunya adalah memanfaatkan teknologi informasi diantaranya adalah :

1. Media Sosial Kantah yakni portal website dan berbagai media sosial untuk memudahkan masyarakat mengakses informasi pertanahan, menyampaikan pengaduan atau melakukan konsultasi langsung ke petugas pertanahan.
2. Adanya perjanjian kerjasama dengan pemerintah daerah pada 2 wilayah kerjanya yakni Kota Tual dan Kabupaten Maluku Tenggara dalam hal *Host to Host* yakni integrasi BPHTB dengan sistem KKP.
3. Pelacakan permohonan atau informasi berkas melalui media website maupun lewat layanan linktr.ee/kantahmalra.

4. Pengaduan dan layanan chat online, dimana masyarakat dapat mengajukan pertanyaan, memberikan pengaduan, atau mendapatkan bantuan melalui layanan chat atau pesan instan.
5. Pendaftaran Online yakni pelayanan kepada masyarakat untuk mengirimkan berkas permohonan melalui link yang sudah disosialisasikan agar dapat diperiksa oleh petugas terkait kelengkapan dokumen sebelum melakukan pendaftaran secara langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.
6. Pengecekan lokasi bidang tanah yang dimohon dengan memanfaatkan aplikasi GPS Map Camera, sehingga petugas dapat langsung mengetahui status bidang tanah yang dimohon.
7. Link informasi pertanahan yang memudahkan masyarakat untuk langsung mengetahui dan mendapatkan informasi tentang persyaratan, SOP ataupun informasi lainnya.

3. Pengelolaan Tim

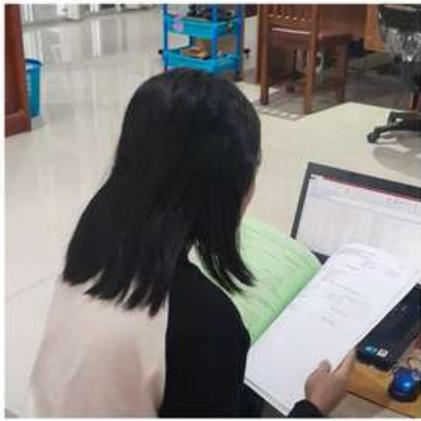
Implementasi aksi perubahan dimulai dengan melakukan legalisasi terhadap pembentukan tim efektif, legaliasi tersebut diwujudkan dalam bentuk SK Tim. Tim efektif tersebut merupakan stakeholder yang berada pada kuadran promotor. Susunan tim secara rinci sebagaimana terlampir pada lampiran. Untuk membangun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

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

No	Teknis Uraian Kerja	Penanggungjawab
Pelaksana Teknis		
1.	Pembuatan SK Tim	Sherly Lisa Aponno
2.	Pembuatan Undangan Rapat/Sosialisasi	Sherly Lisa Aponno
3.	Persiapan bahan rapat koordinasi	Des H. Nababan

No	Teknis Uraian Kerja	Penanggungjawab
Pelaksana Teknis		
4.	Pembuatan Akun linktr.ee	Bagus W. Ciputra
5.	Perancangan halaman linktr.ee	Bagus W. Ciputra
6.	Pengajuan permohonan dialog interaktif ke RRI	Bagus W. Ciputra
Pengelola Informasi		
1.	Pengumpulan bahan untuk membuat page linktr.ee (SOP, Persyaratan, Daftar Residu PTSL Tahun 2022)	1. Aryane Solarbesain 2. Maria F. Maturbongs 3. Sherly Lisa Aponno
2.	Membuat link google form/chat me pada halaman linktr.ee	Rm. Agung Setiandi
3.	Pembuatan banner, brosur, kaos, spanduk untuk sosialisasi layanan linktr.ee/kantahmalra	Rm. Agung Setiandi
4.	Pembuatan konten untuk promosi link informasi pertanahan ke masyarakat melalui media sosial	Rm. Agung Setiandi

(Sumber, Analisis 2023)



**Dokumentasi Membangun Integritas
Tim Efektif Aksi Perubahan**

BAB IV. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

1. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Sebagaimana telah disampaikan dalam ringkasan eksekutif dalam rancangan aksi perubahan, bahwasanya permasalahan yang dihadapi dalam sub bagian tata usaha adalah rendahnya kualitas layanan loket informasi, oleh karenanya membutuhkan gagasan solusi yakni Pemanfaatan Fitur Layanan Linktr.ee untuk Peningkatan Kualitas Layanan Loket.

Dalam proses merealisasikan gagasan solusi tersebut telah dilaksanakan tahapan kegiatan selama kurang lebih 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 25 Juni sampai dengan 4 Agustus 2023, sebagaimana yang tertuang dalam tabel di bawah ini :

Tabel. Ketercapaian Rancangan Aksi Perubahan

NO	TAHAPAN	WAKTU SELESAI	KETERSEDIAAN EVIDENCE		KESESUAIAN DENGAN RAP
			ADA	TIDAK	
I. PERSIAPAN					
1	Pembuatan SK Tim Efektif	25 Mei 2023	✓		Sesuai
2	Rapat Koordinasi Internal tim Efektif	Juni 2023	✓		Sesuai, mundur 1 pekan karena pergantian Kepala Kantor
II. PELAKSANAAN					
1	Pengumpulan Data Informasi yang akan ditampilkan pada page Linktr.ee	Juni 2023	✓		Sesuai
2	Pembelian Akun Linktr.ee	Juni 2023	✓		Sesuai, terkendala metode pembayaran melalui kartu kredit
3	Pembuatan Akun Linktr.ee	Juni 2023	✓		Sesuai
4	Desain Layout Halaman Linktr.ee	Juni 2023	✓		Sesuai
5	Uji coba layanan untuk internal unit kerja	Juli 2023	✓		Sesuai
6	Rapat Evaluasi Hasil Uji Coba Internal Unit	Juli 2023	✓		Sesuai
7	Launching Layanan Linktr.ee	Juli 2023	✓		Sesuai
8	STRAKOM ke masyarakat tentang Layanan Linktr.ee	Juli 2023	✓		Sesuai
9	Rapat Evaluasi Launching	Juli 2023	✓		Sesuai
10	Laporan	Agustus 2023	✓		Sesuai

(Sumber, Analisis 2023)

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

Akun	Uraian	Persiapan	Pelaksanaan	Pelaporan
521211	Belanja Bahan	600.000	4.400.000	-
521811	Belanja Barang	-	150,000	-
522131	Belanja Jasa	-	1.870.000	-
Total Per Tahapan		600.000	6.420.000	-
Total RAB		7.020.000		

Sumber anggaran : Kegiatan Penyelenggaraan Strakom di Daerah
(*Sumber, Analisis 2023*)

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

a. Tahapan Persiapan

Rapat koordinasi dan sosialisasi rancangan aksi perubahan ke seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara :

- Tempat pelaksanaan : Ruang Rapat
- Waktu pelaksanaan : 31 Mei 2023
- Biaya : Rp. 600.000
- Hasil : Dukungan seluruh pegawai
- Evidence : Surat Undangan , Dokumentasi

Rapat koordinasi internal tim efektif

- Tempat pelaksanaan : Ruang Tata Usaha
- Waktu pelaksanaan : 12 Juni 2023
- Biaya : -
- Hasil : Kesepakatan informasi yang akan disajikan dalam linktr.ee
- Evidence : Dokumentasi, pembagian tugas/jobdesk

b. Tahapan Pelaksanaan

Pembuatan akun dan halaman informasi pada linktr.ee

- Tempat pelaksanaan : Ruang Tata Usaha
- Waktu pelaksanaan : 12 s.d 30 Juni 2023
- Biaya : -
- Hasil :
 - Pembuatan akun linktr.ee
 - Pembuatan link google form penyajian informasi
 - linkage dengan chat fangnanan dan konsultasi online
- Evidence : Dokumentasi pembuatan akun, landing page linktr.ee

Sosialisasi dan Demo internal penggunaan linktr.ee/kantahmalra

- Tempat pelaksanaan : Ruang Rapat
- Waktu pelaksanaan : 13 Juli 2023
- Biaya : -
- Hasil :
 - Integrasi akun linktr.ee ke medsos kantah
 - Penentuan jadwal launching ke pengguna layanan
- Evidence : Dokumentasi

Launching linktr.ee/kantahmalra ke pengguna layanan

- Tempat pelaksanaan : RRI, dan On the Spot
- Waktu pelaksanaan : 17 Juli s.d. 03 Agustus 2023
- Biaya : Rp. 6.420.000
- Hasil :
 - Integrasi akun linktr.ee ke medsos kantah
 - Penentuan jadwal launching ke pengguna layanan
 - Konten promosi ke medsos
- Evidence : Dokumentasi, kaos, banner, sticker, brosur

c. Tahapan Pelaporan

Pembuatan laporan aksi perubahan

- Tempat pelaksanaan : Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
- Waktu pelaksanaan : 04 s.d. 07 Agustus 2023
- Biaya : -
- Hasil :
 - Laporan Aksi Perubahan
 - Bahan Tayang PPT
 - Video Pelaksanaan Aksi Perubahan
- Evidence : Dokumentasi

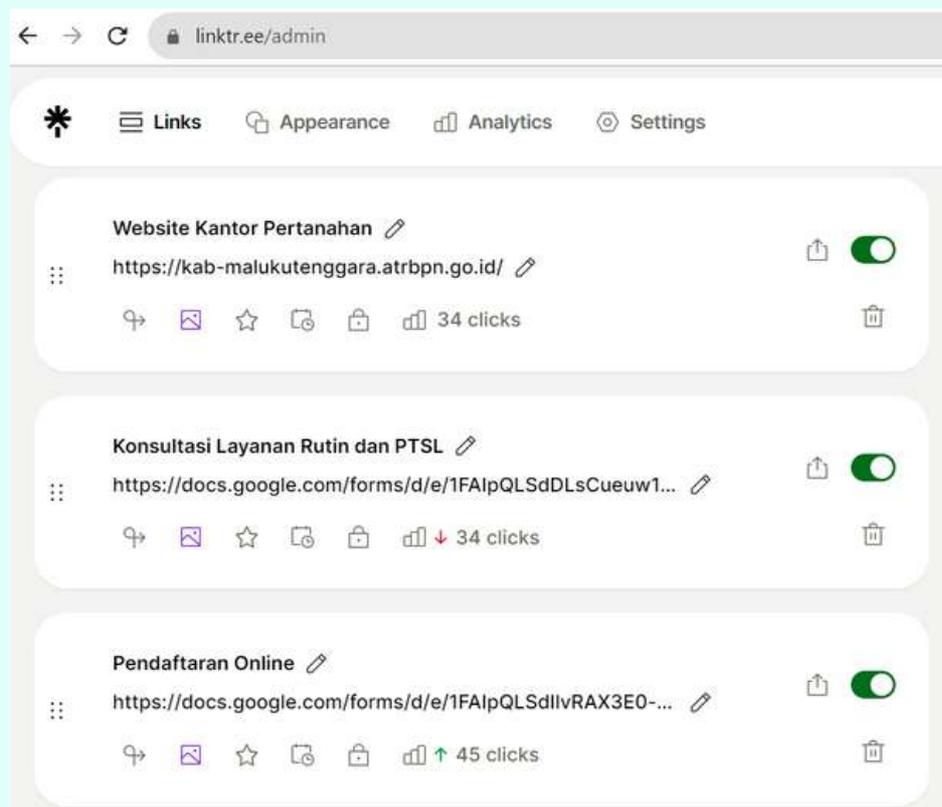
Berdasarkan tujuan yang tercapai dalam implementasi aksi perubahan ini, maka dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Tercapainya pembuatan informasi pertanahan dengan akun linktr.ee

Pembuatan akun linktr.ee dengan nama *linktr.ee/kantahmalra* berhasil dibuat dan direalisasikan oleh tim efektif yakni tim pelaksana teknis.



b. Penyajian link informasi pertanahan pada akun linktr.ee/kantahmalra



Formulir Pendaftaran ✎

⋮ <https://drive.google.com/drive/folders/1bY2eJxO1VVgpKG...> ✎

🔗 🖼️ ☆ 📄 🔒 📊 ↓ 31 clicks



Persyaratan Permohonan ✎

⋮ <https://drive.google.com/drive/folders/17VfSqh2eQtqz0M...> ✎

🔗 🖼️ ☆ 📄 🔒 📊 ↓ 40 clicks



SOP Pelayanan ✎

⋮ <https://drive.google.com/drive/folders/1qK1uQZH4dFE0YV...> ✎

🔗 🖼️ ☆ 📄 🔒 📊 ↑ 32 clicks



Informasi Berkas ✎

⋮ <https://kab-malukutenggara.atrbpn.go.id/layanan/pengec...> ✎

🔗 🖼️ ☆ 📄 🔒 📊 ↑ 23 clicks

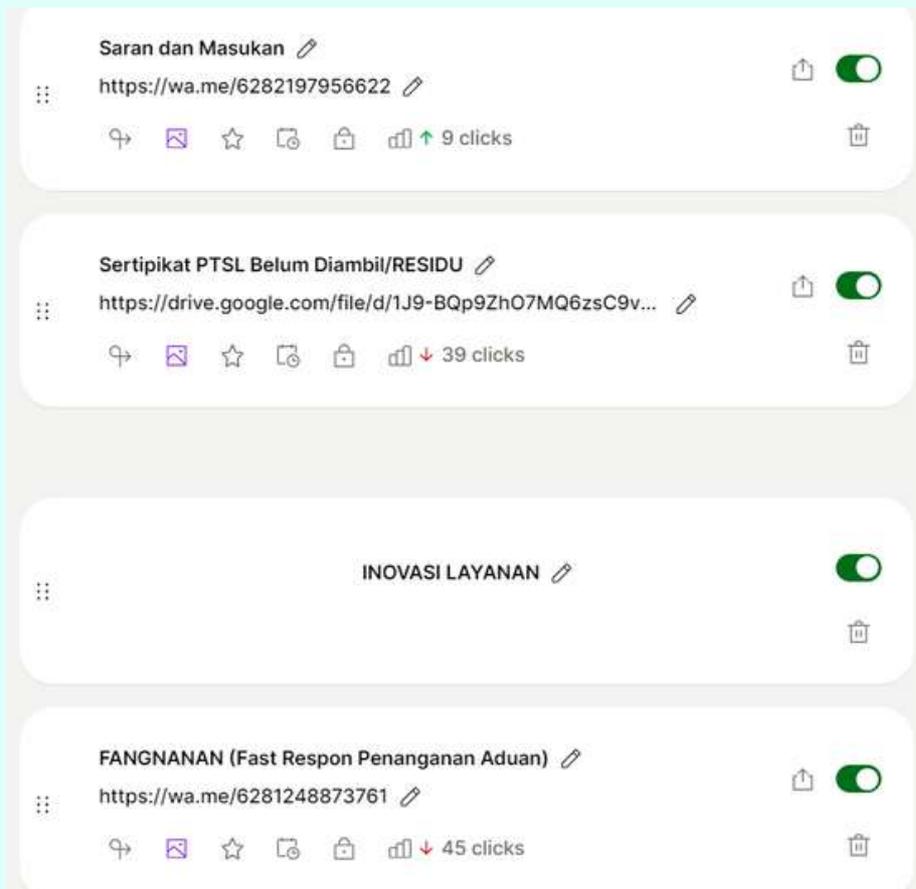


Survei Kepuasan Masyarakat ✎

⋮ <https://orpeg.atrbpn.go.id/ly/SX5P2tm8> ✎

🔗 🖼️ ☆ 📄 🔒 📊 ↓ 17 clicks





c. Terselenggaranya Sosialisasi link informasi pertanahan

Strategi komunikasi yang dipilih dalam sosialisasi link informasi pertanahan linktr.ee/kantahmalra kepada pengguna layanan pertanahan adalah :





Dialog Interaktif di RRI Pro 1



Membuat konten media sosial



Pemasangan media sosialisasi di Pelabuhan Ferry dan Kantor Desa, dan akses linktr.ee/kantahmalra oleh masyarakat di Pulau Tayando, Kota Tual

d. Terukurnya aktivitas Link informasi pertanahan linktr.ee/kantahmalra

Analisis aktivitas yang sering dikunjungi oleh pengguna layanan adalah sejak launching tanggal 27 Juli 2023 adalah

Top Performing Links ?

	Clicks
Konsultasi Layanan Rutin dan PTSL	34
SOP Pelayanan	32
Sertipikat PTSL Belum Diambil/RESIDU	31
Persyaratan Permohonan	31
Pendaftaran Online	30

Top Referrers ?

Chart | List

1. Direct

183 views 251 clicks 0 sec time to click

2. Facebook

28 views 14 clicks 0 sec time to click

3. Instagram

9 views 5 clicks 0 sec time to click

4. Google

3 views 14 clicks 0 sec time to click

Device Analytics ?

Compare | List



1. Mobile

182 views 188 clicks 103.3% CTR 15.58 sec Time To Click



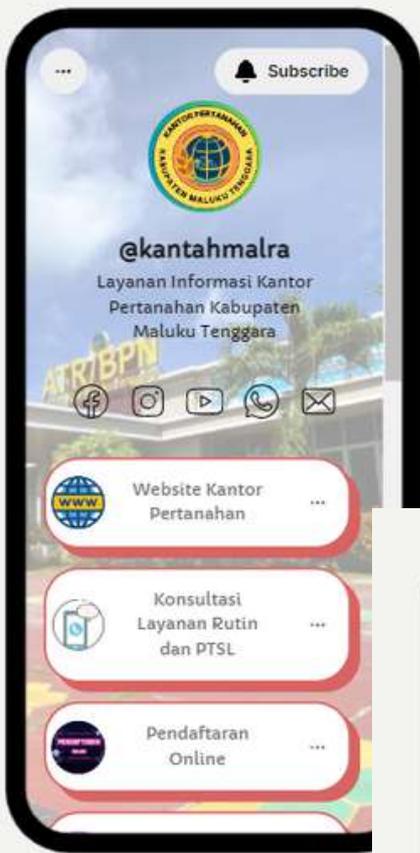
2. Desktop

36 views 79 clicks 219.44% CTR 0 sec Time To Click



3. Tablet

1 views 0 clicks 0% CTR 0 sec Time To Click



Tampilan linktr.ee/kantahmalra

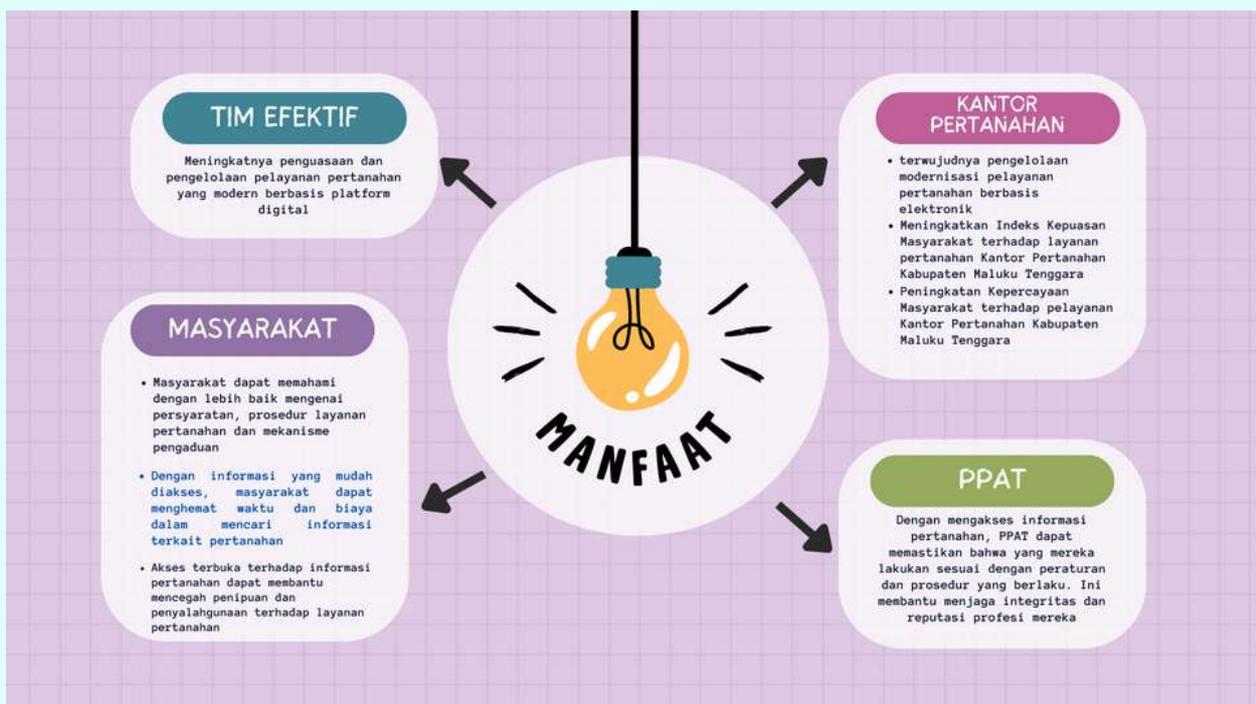
e. Peningkatan Kualitas Pengetahuan Petugas Loker

Dengan adanya link informasi pertanahan, memudahkan petugas loket untuk menjelaskan ke pemohon terkait persyaratan pendaftaran permohonan.

Selain itu, petugas juga dapat meningkatkan pengetahuan mereka terkait SOP pelayanan. Hal ini tercermin dari berkurangnya intensitas petugas loket meminta manajer loket dan petugas back office untuk membantu menjelaskan terkait penyampaian informasi pertanahan ke pemohon.

2. Manfaat Aksi Perubahan

Adapun manfaat yang diperoleh setelah kegiatan aksi perubahan ini sebagai berikut :



3. Implementasi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Implementasi pengembangan kompetensi yang dilakukan project leader selama 2 (dua) bulan dalam aksi perubahan adalah komponen integritas, kerjasama, dan mengelola perubahan. Berikut adalah strategi yang dipilih :

Kegiatan	Pelaksana	Jenis Pengembangan	Stakeholder Terkait
<ul style="list-style-type: none">• Sosialisasi Aksi Perubahan ke seluruh internal Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara• Rapat koordinasi internal tim efektif• Launching linktr.ee/kantahmalra ke pengguna layanan	<ul style="list-style-type: none">• Project Leader• Project Leader• Project Leader• Tim Efektif	<p>INTEGRITAS :</p> <ul style="list-style-type: none">• Melakukan sosialisasi dan mengarahkan internal untuk memberikan dukungan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan layanan informasi pertanahan berbasis digital. <p>INTEGRITAS, KERJASAMA, MENGELOLA PERUBAHAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Diskusi pembuatan akun linktr.ee• Diskusi penyajian informasi dalam akun linktr.ee• Diskusi jenis promosi dan sosialisasi ke masyarakat tentang link informasi pertanahan <p>INTEGRITAS, KERJASAMA, MENGELOLA PERUBAHAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Diskusi pembuatan akun linktr.ee• Diskusi penyajian informasi dalam akun linktr.ee• Diskusi jenis promosi dan sosialisasi ke masyarakat tentang link informasi pertanahan	<ul style="list-style-type: none">• Tim Efektif• Tim Efektif• RRI Pro 1 FM• Kantor Desa• Dinas Perhubungan Kota Tual• PPAT

BAB V.

KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN

1. REFORMASI BIROKRASI

Reformasi birokrasi tidak sekedar menyederhanakan struktur birokrasi, tapi mengubah pola pikir (mind set) dan pola budaya (cultural set) birokrasi untuk berbagi peran dalam tata kelola pemerintahan. Birokrasi pemerintah merupakan unsur yang sangat vital dalam menentukan arah untuk mencapai keberhasilan suatu penyelenggaraan negara. Dengan kemajuan teknologi terutama teknologi informasi dan komunikasi yang demikian pesat serta persaingan global yang semakin ketat, masyarakat sangat peka terhadap kinerja birokrasi pemerintahan dan sangat peduli dengan peningkatan kualitas hidupnya. Baik atau buruk kinerja birokrasi pemerintah akan sangat menentukan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahnya.

Salah satu area perubahan yang menjadi fokus dalam reformasi birokrasi adalah manajemen perubahan, Manajemen perubahan adalah proses sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana, dan sumber daya yang diperlukan organisasi untuk bergeser dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan (menuju arah kinerja yang lebih baik) dan untuk mengelola individu yang akan terkena dampak dari proses perubahan tersebut. manajemen Perubahan bertujuan untuk mentransformasi sistem dan mekanisme kerja organisasi serta mindset (pola pikir) dan culture set (cara kerja) individu ASN menjadi lebih adaptif, inovatif, responsive, professional, dan berintegritas sehingga dapat memenuhi tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat.

Mata pelatihan ini terkait dengan isu utama yang ditetapkan dalam tugas dan fungsi sub bagian tata usaha, yakni terdapatnya kualitas layanan informasi pertanahan yang rendah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara. Oleh karenanya, membutuhkan adanya perubahan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kondisi wilayah. Perubahan yang digagas adalah melakukan *Peningkatan Kualitas Pelayanan Loker Helpdesk Melalui Pemanfaatan Layanan Linktr.ee Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.*

Dengan adanya gagasan perubahan ini, maka target yang ingin dicapai melalui adalah:

- Meningkatnya komitmen seluruh jajaran Pimpinan dan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara dalam membangun budaya pelayanan digital yang memudahkan pengguna layanan;
- Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja;
- Menurunnya distorsi informasi pertanahan ke pengguna layanan;

Melalui mata pelatihan reformasi birokrasi, maka bermanfaat dalam memberikan pengetahuan dan meningkatkan pemahaman terkait penyelenggaraan reformasi birokrasi khususnya dalam upaya untuk melakukan peningkatan kualitas layanan informasi dengan budaya kerja digital.

2. MANAJEMEN KEUANGAN NEGARA

Mata pelatihan ini membekali peserta pelatihan terkait dengan pemahaman pentingnya perencanaan yang akurat dalam sebuah organisasi pemerintahan, penganggaran yang efektif dan efisien dalam mendanai kegiatan, melaksanakan anggaran dengan akuntabel dan mempertanggungjawabkan anggaran yang dikelola baik secara administrasi maupun substansi.

Sebagai seorang pemimpin atau calon pemimpin peserta pelatihan harus paham tujuan apa yang hendak dicapai organisasi dan bagaimana mencapai tujuan tersebut. Untuk itu pemimpin harus mampu membuat perencanaan dengan baik, menganggarkan secara efektif, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan secara akuntabel. Sehingga rencana yang telah disusun dan dibuat maka rencana dapat diimplementasikan dengan baik sehingga tujuan dan harapan organisasi dapat terwujud.

Dalam rangka mewujudkan rencana, diperlukan anggaran sebagai salah satu input yang harus tersedia. Namun harus dipahami bahwa anggaran tersebut sifatnya terbatas. Oleh sebab itu seorang pemimpin harus mampu memilih prioritas kegiatan yang hendak dicapai dan menganggarkan dana yang terbatas tersebut secara efektif dan efisien.

Dengan mengikuti mata pelatihan ini maka mampu memahami konsep perencanaan dan membuat perencanaan pada level satuan kerja, memahami konsep penganggaran dan menerapkan pada level satuan kerja serta mampu memahami melaksanakan dan pelaporan anggaran secara akuntabel.

Mata pelatihan pilihan ini sesuai dengan kebutuhan dalam penyusunan aksi perubahan. Bahwasanya, dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara 2023 terdapat kegiatan penyelenggaraan Strakom di Daerah dan kegiatan ini dapat mengakomodir pelaksanaan aksi perubahan dalam rangka melakukan sosialisasi ke masyarakat tentang link informasi pelayanan pertanahan.

3. PENGADAAN BARANG DAN JASA

Semua organisasi, baik sektor bisnis, nirlaba, maupun sektor pemerintah melakukan proses pengadaan untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa masing-masing. Tujuan utamanya untuk mendapatkan barang/jasa dengan nilai terbaik. Perbedaannya antara lain dalam hal: pendanaan, cara memilih penyedia, dan kepentingan pelayanannya.

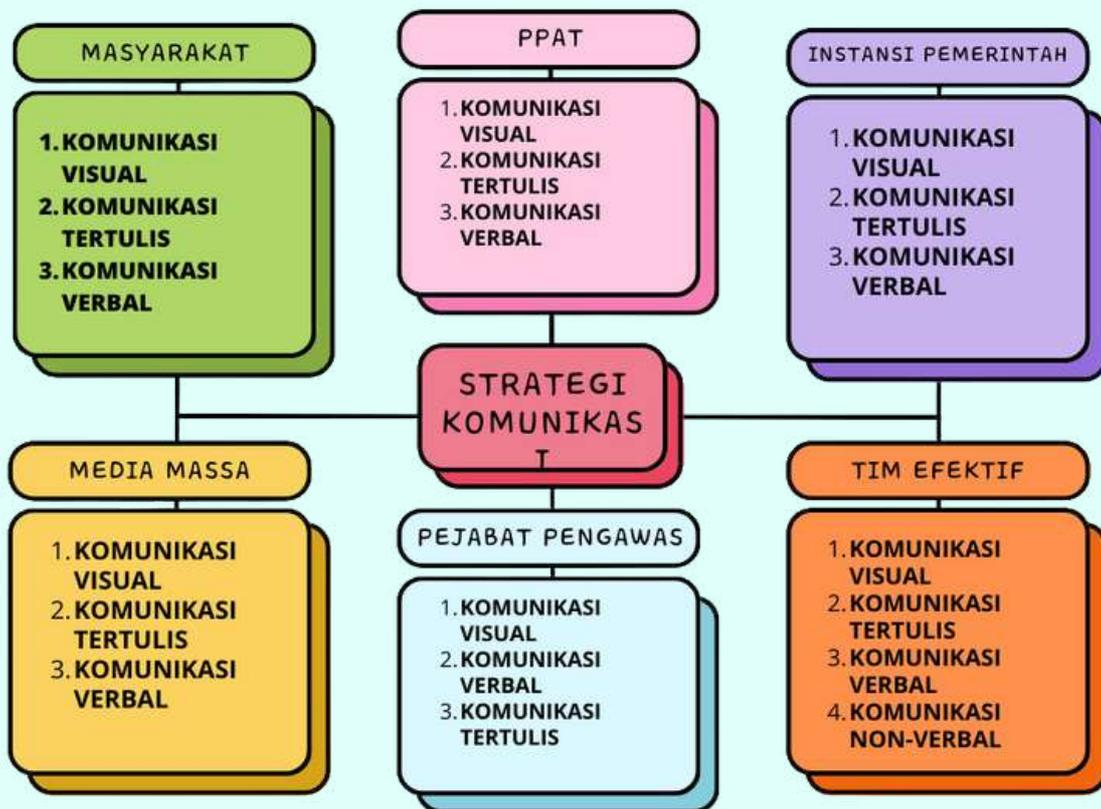
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Selain itu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diharapkan juga mampu memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan berkontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah, serta pembangunan berkelanjutan. Oleh karena itu, Pemerintah menetapkan aturan Pengadaan Barang/Jasa dalam Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya.

Mata pelatihan ini menjelaskan gambaran umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dengan memahami gambaran umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, maka dapat mengetahui tentang jenis dan cara pengadaan barang/jasa. Sehingga akan membantu saat melakukan tugas dan fungsi tata usaha terutama dalam pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik.

BAB VI. DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

1. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI

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



Gambar Strategi Komunikasi ke Stakeholder
(Sumber, Analisis 2023)

a. Tim Efektif

Strategi Komunikasi yang digunakan ke Tim Efektif adalah komunikasi verbal, non-verbal, tertulis dan visual.

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

b. Pejabat Pengawas

Strategi Komunikasi yang digunakan ke Pejabat Pengawas adalah komunikasi tertulis dan visual.

- Komunikasi tertulis yakni dengan membuat pernyataan dukungan aksi perubahan yang ditanda tangani oleh seluruh pejabat pengawas.
- Komunikasi Verbal adalah menjelaskan tentang maksud dan tujuan dari aksi perubahan dan apa saja yang akan dilakukan selama masa implementasi aksi perubahan. Selain itu, adalah project leader meminta dukungan dari pejabat pengawas.
- Komunikasi Visual adalah melakukan pengambilan video dukungan implementasi aksi perubahan.

c. PPAT/Instansi Pemerintah/Masyarakat/Media Massa

Strategi Komunikasi yang digunakan adalah :

- Komunikasi Tertulis adalah memberikan pengumuman tertulis tentang link informasi pertanahan yang dapat diakses oleh seluruh pengguna layanan yakni linktr.ee/kantahmalra.
- Komunikasi Verbal melalui Dialog Interaktif dengan masyarakat melalui siaran RRI Pro 1.

- Komunikasi Visual adalah membuat konten media sosial untuk menyampaikan link informasi pertanahan melalui fitur linktr.ee/kantahmalra dengan menayangkan video di seluruh medsos kantah, memasang spanduk di pelabuhan feri pulau tayando, membagikan link linktr.ee/kantahmalra, menempelkan sticker di kantor desa atau tempat-tempat umum lainnya serta memasang banner dan brosur di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.

2. KEBERHASILAN MENDAPAT DUKUNGAN ADOPTI AKSI PERUBAHAN

Dukungan terhadap implementasi aksi perubahan diberikan baik oleh Internal maupun Eksternal. Dukungan Internal didapatkan dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, yang tertuang dalam bentuk pernyataan dukungan secara tertulis dan secara visual/verbal (tertayang di video).



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

Jalan Soekarno - Hatta Ohojjang, Kei Kecil, Telp. (0916) 2520186

PERNYATAAN DUKUNGAN

Pada hari ini Senin tanggal Sepuluh bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, Kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama menyatakan dukungan kami atas pemanfaatan media layanan linktr.ee untuk layanan informasi pertanahan dalam rangka peningkatan kualitas layanan loket informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.

No	Nama/NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Petrus Saja, S.SIT. NIP. 197502211995031001	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara	<i>[Signature]</i>
2.	Yuli Istanti, S.H. NIP. 198207172011012016	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama	<i>[Signature]</i>
3.	Bagus Widodo Ciputra, S.E. NIP. 199608052019031001	Analisis Perencanaan Dan Kerjasama	<i>[Signature]</i>
4.	Des Haryanto Nababan, A.Md. NIP. 199405192019031001	Bendahara	<i>[Signature]</i>
5.	Rm. Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo, A.Md.Kom NIP. 199609042022041003	Pengelola Informasi Pertanahan	<i>[Signature]</i>
6.	Akmal Umasugi, S.P. NIP. 198207082009121002	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	<i>[Signature]</i>
7.	Nugroho Susilo, SH NIP. 198202192008041004	Penata Kadastral Pertama	<i>[Signature]</i>
8.	Lusy Edwiss Refualu, A.P NIP. 199301232018012001	Asisten Penata Kadastral Terampil	<i>[Signature]</i>
9.	Khiesawa Darmas Mataram, A.P NIP. 199206142015031002	Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan	<i>[Signature]</i>
10.	Thias Padovano Selanno, A.P. NIP. 199701292019031001	Asisten Penata Kadastral Pemula	<i>[Signature]</i>
11.	Rahmawan Utomo, AP NIP. 199202022020121015	Petugas Ukur (Kantah)	<i>[Signature]</i>
12.	M A Hafidh Khoiruddin, S.H NIP. 198808162011011003	Penata Pertanahan Pertama	<i>[Signature]</i>
13.	Priska Irvine Loupatty S.Tr. NIP. 198907272011012008	Penata Pertanahan Pertama	<i>[Signature]</i>

14.	Yolen Elyyada Nahumury, S.H NIP. 199705142022042002	Analisis Hukum Pertanahan	<i>[Signature]</i>
15.	Fera Amelia Leonora Parera, S.SIT. NIP. 196802141994032005	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	<i>[Signature]</i>
16.	Arnaldo Tamaela, S.H., M.H. NIP. 198808162018011001	Analisis Hukum Pertanahan	<i>[Signature]</i>
17.	Mirsa Yunita Sopacia, S.H. NIP. 198106212006042006	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<i>[Signature]</i>
18.	Anita Rosari Wokanubun	Pengelola Aplikasi	<i>[Signature]</i>
19.	Aryane Marice Solarbesain	Asisten Verifikator Berkas	<i>[Signature]</i>
20.	Carol Andreas Weridity	Asisten Pengadministrasi Umum	<i>[Signature]</i>
21.	Herlina Nova Maturan	Asisten Pengadministrasi Umum	<i>[Signature]</i>
22.	Sherly Lissa Aponno	Asisten Pengadministrasi Umum	<i>[Signature]</i>
23.	Hikmahtika Ramadhani Ohoirat	Asisten Pengadministrasi Umum	<i>[Signature]</i>
24.	Maria Fransiska Maturbongs	Asisten Pengadministrasi Umum	<i>[Signature]</i>
25.	Martha Ina Refialy	Asisten Pengadministrasi Umum	<i>[Signature]</i>
26.	Muhamad Jaki Nukuhaly	Asisten Pengadministrasi Umum	<i>[Signature]</i>

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Maluku Tenggara
[Signature]
Petrus Saja, S.SIT
NIP. 197502211995031001

BAB VII. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

1. RENCANA KEGIATAN DAN TARGET JANGKA MENENGAH

Tindak lanjut rencana kegiatan jangka menengah adalah tersosialisasikannya link informasi pertanahan ini ke masyarakat di daerah kepulauan.

Hal ini sejalan dengan latar belakang dari diangkatnya aksi perubahan ini bahwa kebutuhan layanan informasi pertanahan secara digital menjadi penting untuk dihadirkan agar memudahkan masyarakat kepulauan mampu menjangkau akses informasi tersebut.

RENCANA TINDAK LANJUT AKSI PERUBAHAN
PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN LOKET HELPDESK MELALUI PEMANFAATAN LAYANAN LINKTR.EE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA

No	Pimpinan (Atasan Langsung)	Project Leader Yang Berkomitmen
1.	Nama : Petrus Saija, S.SiT NIP : 19750221 199503 1 001 Jabatan : Kepala Kantor	Nama : Kumalasari Romeon,S.Si.,M.Sc NIP : 19830131 201101 2 004 Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Jangka Menengah 6 bulan

No	Tahapan Kegiatan	Target		
		Kuantitas	Waktu	Biaya
1	Tersosialisasikan link informasi ke seluruh masyarakat kepulauan Kota Tual dan Kabupaten Maluku Tenggara	-	6 BLN	1.000.000

Jangka Menengah 2 tahun

No	Tahapan Kegiatan	Target		
		Kuantitas	Waktu	Biaya
1	Terupdate dan teruploadnya informasi pertanahan dan seluruh formulir pendaftaran pelayanan ke linktr.ee/kantahmalra	-	24 bulan	-

<p>Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara</p>  <p>Petrus Saija, S.SiT NIP. 19750221 199503 1 001</p>	<p>Langgur, 04 Agustus 2023</p> <p>Kepala Subbagian Tata Usaha</p>  <p>Kumalasari Romeon, S.Si.,M.Sc NIP.19830131 201101 2 004</p>
---	--

2. RENCANA KEGIATAN DAN TARGET JANGKA PANJANG

Tindak lanjut rencana kegiatan jangka panjang adalah 2 tahun. kegiatan yang akan dilakukan adalah mengupdate d informasi pertanahan dan seluruh formulir pendaftaran pelayanan ke linktr.ee/kantahmalra.

BAB VIII. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN DIRI

1. PELATIHAN REFORMASI BIROKRASI

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

2. PELATIHAN DASAR-DASAR KEPEMIMPINAN

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

BAB IX. PENUTUP

1. KESIMPULAN

- a. Telah tersedia link informasi layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara untuk pengguna layanan Kota Tual dan Kabupaten Maluku Tenggara melalui linktr.ee/kantahmalra.
- b. Telah tersosialisasikannya layanan linktr.ee/kantahmalra ke masyarakat di Kota Tual dan Kabupaten Maluku Tenggara melalui media sosial dan media RRI.

2. SARAN

- a. Perlu adanya kerjasama dengan Pemerintah Ohoi (Desa) untuk terwujudnya sosialisasi yang masif ke masyarakat.

LAMPIRAN I

SK TIM EFEKTIF



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

NOMOR : 73/SK-81.02.UP.04.05/V/2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PENINGKATAN KUALITAS
LAYANAN LOKET INFORMASI DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik ke masyarakat pada loket informasi Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara maka perlu adanya pengembangan dengan pemanfaatan layanan digital *Linktr.ee*;
- b. bahwa untuk melaksanakan hal sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu dibentuk Tim Pelaksana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan tentang Tim Pelaksana.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);
4. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);

Memutuskan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN LOKET INFORMASI DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA
- KESATU : Menunjuk Pejabat/Pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran I Surat Keputusan ini sebagai Tim Pelaksana;
- KEDUA : Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan layanan digital *linktr.ee* yang dimaksud
- KETIGA : Masa tugas Tim Pelaksana berakhir sampai dengan selesainya uji coba yang dilaporkan hasilnya ke Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara
- KEEMPAT : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2023
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki/disempurnakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Langgur
pada tanggal : 25 Mei 2023

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DASIH TJIPTO NUGROHO, A.Ptnh., M.A.P
NIP. 19680325 198903 1 002

Tembusan:

1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Maluku di Ambon
2. Yang Bersangkutan

Lampiran I : Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Nomor : 73/SK-81.02.KP.03/V/2023

Tanggal : 25 Mei 2023

SUSUNAN TIM PELAKSANA

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Dasih Tjipto Nugroho, A.Ptnh.,M.A.P NIP. 19680325 198903 1 002	Kepala Kantor Pertanahan	Pengarah/ Pembina
2.	Kumalasari Romeon, S.Si, M.Sc NIP. 198301312011012004	Kasubag Tata Usaha	Ketua
3.	Bagus Widodo Ciputra, S.E. NIP. 199608052019031001	Analisis Perencanaan dan Kerjasama	Sekretaris
4.	Rm. Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo, A.Md.Kom NIP. 199609042022041003	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama	Anggota
5.	Des Haryanto Nababan, A.Md. NIP. 199405192019031001	Bendahara	Anggota
6.	Aryane N. Solarbesain	PPNPN Petugas Loker Informasi	Anggota
7.	Maria Fransiska Maturbongs	PPNPN Petugas Loker Pendaftaran	Anggota
8.	Sherly Lisa Aponno	PPNPN Petugas Loker Pengaduan	Anggota

Ditetapkan di : Langgur
pada tanggal : 25 Mei 2023

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MALUKU TENGGARA



DASIH TJIPTO NUGROHO, A.Ptnh., M.A.P
NIP. 19680325 198903 1 002

PERNYATAAN DUKUNGAN



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

Jalan Soekarno – Hatta Ohoijang, Kei Kecil. Telp. (0916) 2520186

PERNYATAAN DUKUNGAN

Pada hari ini Senin tanggal Sepuluh bulan Juli tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga. Kami yang bertanda tangan dibawah ini secara bersama-sama menyatakan dukungan kami atas pemanfaatan media layanan linktr.ee untuk layanan informasi pertanahan dalam rangka peningkatan kualitas layanan loket informasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara.

No	Nama/NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Petrus Saija, S.SiT. NIP. 197502211995031001	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara	
2.	Yuli Istanti, S.H. NIP. 198207172011012016	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama	
3.	Bagus Widodo Ciputra, S.E. NIP. 199608052019031001	Analisis Perencanaan Dan Kerjasama	
4.	Des Haryanto Nababan, A.Md. NIP. 199405192019031001	Bendahara	
5.	Rm. Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo, A.Md.Kom NIP. 199609042022041003	Pengelola Informasi Pertanahan	
6.	Akmal Umasugi, S.P. NIP. 198207082009121002	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	
7.	Nugroho Susilo, SH NIP. 198202192008041004	Penata Kadastral Pertama	
8.	Lusye Edwiss Refualu, A.P NIP. 199301232018012001	Asisten Penata Kadastral Terampil	
9.	Khiesawa Darma Mataram, A.P NIP. 199206142015031002	Pengolah Data Pengukuran dan Pemetaan	
10.	Thias Padovano Selanno, A.P. NIP. 199701292019031001	Asisten Penata Kadastral Pemula	
11.	Rahmawan Utomo, AP NIP. 199202022020121015	Petugas Ukur (Kantah)	
12.	M A Hafidh Khoiruddin, S.H NIP. 198808162011011003	Penata Pertanahan Pertama	
13.	Priska Irvine Loupatty S.Tr. NIP. 198907272011012008	Penata Pertanahan Pertama	

14.	Yolen Elsyada Nahumury, S.H NIP. 199705142022042002	Analisis Hukum Pertanahan	
15.	Fera Amelia Leonora Parera, S.SiT. NIP. 196802141994032005	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	
16.	Arnaldo Tamaela, S.H., M.H. NIP. 198808162018011001	Analisis Hukum Pertanahan	
17.	Mirsa Yunita Sopacua, S.H. NIP. 198106212006042006	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	
18.	Anita Rosari Wokanubun	Pengelola Aplikasi	
19.	Aryane Marice Solarbesain	Asisten Verifikator Berkas	
20.	Carol Andreas Weridity	Asisten Pengadministrasi Umum	
21.	Herlina Nova Maturan	Asisten Pengadministrasi Umum	
22.	Sherly Lissa Aponno	Asisten Pengadministrasi Umum	
23.	Hikmahtika Ramadhani Ohoirat	Asisten Pengadministrasi Umum	
24.	Maria Fransiska Maturbongs	Asisten Pengadministrasi Umum	
25.	Martha Ina Refialy	Asisten Pengadministrasi Umum	
26.	Muhamad Jaki Nukuhaly	Asisten Pengadministrasi Umum	


 Kepala Kantor Pertanahan
 Kabupaten Maluku Tenggara

 Petrus Satja, S.SiT
 NIP. 19750221 199503 1 001

KOMITMEN PELAYANAN



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

Jalan Soekarno – Hatta Ohoijang, Kei Kecil. Telp. (0916) 2520186

KOMITMEN PELAYANAN

Kami yang tersebut dan bertanda tangan di bawah ini Sub Bagian Tata Usaha, yang tergabung dalam kemitraan Tim Efektif Aksi Perubahan secara bersama-sama menyatakan komitmen pelayanan Peningkatan Kualitas Pelayanan Loker Helpdesk Melalui Pemanfaatan Layanan Linktr.ee Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara. Adapun komitmen kami dalam melaksanakan perubahan adalah :

1. Menyajikan data dengan sebenar-benarnya;
2. Menyediakan informasi paling mutakhir dalam pelayanan pertanahan;
3. Menyajikan informasi pertanahan dalam platform digital yang paling mudah digunakan dan dipahami oleh masyarakat;
4. Memberikan pelayanan kepada stakeholders terkait;
5. Melaksanakan tugas tanpa memungut biaya apapun.

Langgur, 10 Juli 2023

Yang Menyatakan,

No	Nama/NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Yuli Istanti, S.H. NIP. 198207172011012016	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama	
2.	Bagus Widodo Ciputra, S.E. NIP. 199608052019031001	Analisis Perencanaan Dan Kerjasama	
3.	Des Haryanto Nababan, A.Md. NIP. 199405192019031001	Bendahara	
4.	Rm. Agung Septiandi Nurcahyo Budi Utomo, A.Md.Kom NIP. 199609042022041003	Pengelola Informasi Pertanahan	
5.	Aryane Marice Solarbesain	Asisten Verifikator Berkas	
6.	Sherly Lissa Aponno	Asisten Pengadministrasi Umum	
7.	Hikmahtika Ramadhani Ohoirat	Asisten Pengadministrasi Umum	
8.	Maria Fransiska Maturbongs	Asisten Pengadministrasi Umum	

UNDANGAN SOSIALISASI



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA**
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU
Jalan Soekarno Hatta Langgur. Telepon (0916) 2520186

Langgur , 9 Juni 2023

Nomor : 718/UND-81.02.UP.02.04/VI/2023
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Yth. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan
Kabupaten Maluku Tenggara
di -
Tempat

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya sosialisasi kegiatan Aksi Perubahan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas oleh Saudara Kumalasari Romeon, S.Si.,M.Sc selaku Kasubag Tata Usaha dengan judul Peningkatan Kualitas Pelayanan Loker Helpdesk Melalui Pemanfaatan Layanan *Linktr.ee* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara, maka bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan tersebut yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 09 Juni 2023
Waktu : 15.00 WIT s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Maluku Tenggara

Mengingat pentingnya acara tersebut maka diharapkan kehadiran dan partisipasi aktif dari Bapak/Ibu Undangan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan Terima Kasih

a.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Maluku Tenggara
Kasubag Tata Usaha

Ditandatangani secara elektronik

Kumalasari Romeon, S.Si.,M.Sc
NIP. 19830131 201101 2 004



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

V.1.04

Melayani, Profesional, Terpercaya

SOSIALISASI RANCANGAN AKSI PERUBAHAN



RAPAT TIM EFEKTIF



RAPAT TENTANG PAGE INFORMASI



MEMBUAT MEDIA SOSIALISASI

INVENTARIS DATA RESIDU PTSL 2022



RAPAT TIM EFEKTIF





KANTOR PERTANAHAN
KAB. MALUKU TENGGARA

PTSL
Indikator Total Masyarakat

BerAKHLAK
Berprestasi Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan



0000

0000

Melayani. Profesional. Terpercaya



<https://kab-malukutenggara.atrbpn.go.id/>



[atrbpn.malukutenggara](https://www.youtube.com/channel/UC...)



[Kantahmalukutenggara](https://www.instagram.com/Kantahmalukutenggara)

RAPAT PEJABAT PENGAWAS TENTANG JADWAL LAUNCHING LINKTR.EE/KANTAHMALRA



**LAUNCHING INTERNAL TENTANG PENGGUNAAN
LINKTR.EE/KANTAHMALRA**



@kantahmalra

linktr.ee/kantahmalra

SOSIALISASI MELALUI KONTEN MEDSOS DAN DIALOG RRI





KAOS SOSIALISASI



