

**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN**

**OPTIMALISASI PENANGANAN KASUS PERTANAHAN**

**MELALUI APLIKASI “RIAM REMO”**

**PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT 2024**



**Disusun Oleh :**

**Nama : Nova Surya Perdana, S.H.**

**NIP : 19861102 201503 1 002**

**Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa**

**Satker : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN II**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat yang telah diberikan, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan dengan judul **“Optimalisasi Penanganan Kasus Pertanahan Melalui Aplikasi “Riam Remo” Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat 2024”** untuk memenuhi kewajiban dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Tahun 2024. Laporan aksi perubahan ini juga dimaksudkan sebagai kontribusi penyusun dalam perbaikan layanan publik yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat. Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan terselesaikan tentu saja dengan bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P., QRMO selaku Coach yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan penyusunan rancangan dan laporan aksi perubahan.
2. Bapak Dendy Herlan, S.SiT., M.I.P , Plt. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, selaku Mentor atas dukungan, arahan dan masukannya.
3. Pihak PPSDM yang telah membantu dalam memfasilitasi kegiatan aksi perubahan ini.
4. Koordinator Substansi, Staf dan PPNPN Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, atas dukungan dalam pelaksanaan kegiatan selama ini
5. Sli Kayatari dan Fikri Arkana Jidan, istri dan anak Penulis yang telah memberikan motivasi dan dukungan kepada penulis.
6. Teman-teman peserta PKP angkatan 2 tahun 2024 khususnya kelompok 3 yang telah menjadi rekan *sharing*, dan
7. Pihak-pihak lain yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu kami dalam kegiatan dan penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini.

Penyusun menyadari bahwa Laporan Aksi Perubahan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari para pembaca. Semoga penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Cikeas, 20 Maret 2023

Penyusun,

Nova Surya Perdana, S.H.

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

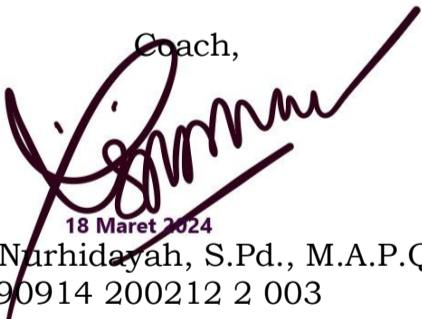
Nama : Nova Surya Perdana, S.H.  
NIP : 19861102 201503 1 002  
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan II  
tahun 2024  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Judul Laporan Implementasi Aksi Perubahan :

**“OPTIMALISASI PENANGANAN KASUS PERTANAHAN  
MELALUI APLIKASI “RIAM REMO”  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT 2024”**

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Implementasi Aksi Perubahan, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari **Selasa, Tanggal 28 Mei 2024.**

Coach,



18 Maret 2024

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

Mentor,



Dendy Herlan, S.SiT., M.I.P.  
NIP. 19760525 199503 1 001

# BAB I. PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik atau *e-Government* merupakan sesuatu yang tidak terhindarkan saat ini. Semakin majunya teknologi, sistem pengelolaan pemerintahan harus mempersiapkan diri dan menyesuaikan dengan kemajuan teknologi yang ada. Pemerintah saat ini telah berbenah untuk menanggulangi permasalahan tersebut dan salah satu upaya pencegahan korupsi dengan mengimplementasikan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang akan meminimalkan pemrosesan data, pelayanan dan transaksi yang bersifat manual.

Kementerian ATR/BPN sebagai salah satu bagian dari pemerintah juga terus berbenah untuk memberikan pelayanan yang prima mengimbangi perubahan yang sangat *massif* dalam kehidupan masyarakat terutama di era digital saat ini. Ditambah dengan pandemi Covid 19 menuntut banyak sekali perubahan untuk menyesuaikan dengan keterbatasan yang ada.

Hal ini juga sejalan dengan salah satu poin dari 7 *Strategic Goal* Kementerian ATR/BPN RI tahun 2025, yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan & tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sendiri mempunyai ruang lingkup strategis karena mengurus hal yang menyangkut hajat hidup mendasar bagi masyarakat yaitu tanah. Tidak ada aktifitas 2 manusia yang tidak dilakukan diatas tanah baik untuk tempat tinggal maupun sebagai sumber penghidupan.

Berdasarkan 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. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan yaitu:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Sementara susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Seksi Survei dan Pemetaan;
- c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan

f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

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

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dalam pelaksanaan salah satu tugasnya yaitu penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan, berpedoman pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tersebut Penanganan Sengketa dan Konflik dilakukan melalui tahapan:

1. Pengkajian Kasus;
2. Gelar awal;
3. Penelitian;
4. Ekspos hasil Penelitian;
5. Rapat Koordinasi;
6. Gelar akhir; dan
7. Penyelesaian Kasus.

Tahapan ini telah terakomodir di dalam aplikasi “JUSTISIA”. Akan tetapi penggunaan aplikasi “JUSTISIA” baru dapat memberikan informasi terkait tahapan, tapi belum bisa secara interaktif kepada pemohon. Di sisi lain banyak pemohon dan termohon yang cukup jauh jarak tempat tinggalnya sehingga menimbulkan permasalahan ketika proses pengecekan lapang dan mediasi yaitu terkait undangan. Seringkali undangan tidak sampai ataupun telat sampainya. Hal ini tentunya menjadi kendala dalam proses penanganan. Terinspirasi dari E-Litigasi dari Mahkamah Agung yang dapat memberikan notifikasi jadwal sidang maka akan coba dibangun sebuah aplikasi berbasis web sebagai pendamping aplikasi “JUSTISIA” yang sudah ada.

## **B. Tujuan**

Tujuan dari Aksi Perubahan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan dalam penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat melalui penggunaan Sistem Informasi Berbasis Web, dengan tahapan pencapaian sebagai berikut :

### **1) Jangka Pendek (OUTPUT)**

Terwujudnya Peningkatan Kualitas Penanganan Sengketa Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2024

### **2) Jangka Menengah (OUTCOME)**

Tersedianya aplikasi penanganan sengketa “*Riam Remo*”

### **3) Jangka Panjang (IMPACT)**

Terwujudnya Zona Integritas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2024.

### C. Manfaat

1. Internal (Organisasi)
  - a. Meningkatnya kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan terkait informasi penanganan sengketa berbasis web.
  - b. Memberikan kemudahan dalam mengakses dokumen sengketa pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
  - c. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam proses kegiatan dan pelaporan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2. Eksternal (masyarakat)
  - a. Mendukung agenda pelaksanaan reformasi birokrasi dan transformasi digital di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN.
  - b. Sebagai database media digital dalam pengelolaan Dokumen.
  - c. Memudahkan kanwil dan pusat dalam rangka pelaporan untuk monitoring dan evaluasi.
3. Bagi *Project Leader* (Peserta)
  - a. Sebagai syarat Pendidikan dan Pelatihan Pengawas 2024.
  - b. Memberikan kemudahan kepada *Project Leader* untuk melaksanakan Tugas dan Fungsinya.

### D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Rancangan aksi perubahan ini dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelayanan pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat sehingga meminimalisir keluhan dari masyarakat. Ruang lingkup dari Aksi Perubahan yang dibuat ini yaitu sebagai berikut :

#### 1. Jangka Pendek (OUTPUT) (60 Hari)

**Tersedianya perangkat pengelolaan penanganan sengketa melalui aplikasi “RIAM REMO”**

**Melalui tahapan kegiatan :**

- a. **Membuat desain aplikasi RIAM REMO berbasis web dengan fitur sebagai berikut :**
  - **Tahapan penanganan sengketa sesuai PERMEN ATR/BPN nomor 21 Tahun 2020.**
  - **Tersedianya notifikasi dan undangan terkait kegiatan (pengecakan lapang, mediasi dan pemberitahuan penanganan sudah selesai).**
- b. **Ujicoba penggunaan aplikasi RIAM REMO**
- c. **Implementasi aplikasi RIAM REMO**
- d. **Sosialisasi Pemanfaatan Aplikasi RIAM REMO pada semua pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.**

**2. Jangka Menengah (OUTCOME) (6 Bulan)**

**Terwujudnya pengelolaan penyelesaian sengketa pertanahan yang efektif dan efisien.**

**3. Jangka Panjang (2 Tahun) (IMPACT)**

**Terwujudnya pengelolaan pertanahan yang menunjang Zona Integritas.**

**BAB II**  
**RINGKASAN AKSI PERUBAHAN**

**A. Isu yang diangkat**

Untuk menentukan area bermasalah dalam suatu organisasi, perlu dilaksanakan analisa dan penilaian kinerja suatu organisasi. Analisa dan penilaian kinerja organisasi menjadi tugas penting bagi kepala kantor pertanahan dan seluruh pejabat pengawas. Penulis sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa telah mengidentifikasi area bermasalah, khususnya berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang berkualitas, yaitu sebagai berikut:

**1. Identifikasi Masalah**

Fungsi pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan dilaksanakan oleh Sumber Daya Manusia di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang di uraikan dalam tugas di seksi yang bersangkutan yaitu melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Pada aksi Perubahan ini titik berat pada area yang bermasalah yaitu tugas penanganan pengendalian pertanahan, penanganan sengketa, serta penanganan perkara pertanahan. Alasan menitikberatkan pada tugas ini adalah hasil pengamatan dan penilaian atas kinerja belum optimal. Setelah dilakukan analisa terhadap area tugas dan fungsi yang bermasalah diperoleh beberapa isu strategis yang harus dicarikan solusinya yaitu:

Tabel 2. Identifikasi Isu

No	Identifikasi Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang diinginkan
1	Kurang optimalnya penanganan pengendalian pertanahan	Tidak adanya staf di seksi PPS yang bisa mengoperasikan aplikasi pemetaan	Ada staf yang bisa mengoperasikan aplikasi pemetaan
2	Kurang optimalnya penanganan sengketa	1. Terbatasnya jumlah SDM dan anggaran penanganan sengketa 2. Penanganan sengketa masih dilakukan secara manual sehingga sulit dilakukan monitoring	1. Penambahan jumlah SDM dan anggaran 2. Penanganan dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi sehingga mudah dimonitor.
3	Kurang optimalnya penanganan perkara	Tidak bisa menghadiri semua agenda sidang pengadilan	Bisa menghadiri seluruh agenda sidang



Dari tabel bisa dilihat ada permasalahan pada kondisi saat ini yang menyebabkan tidak optimalnya pelayanan yaitu :

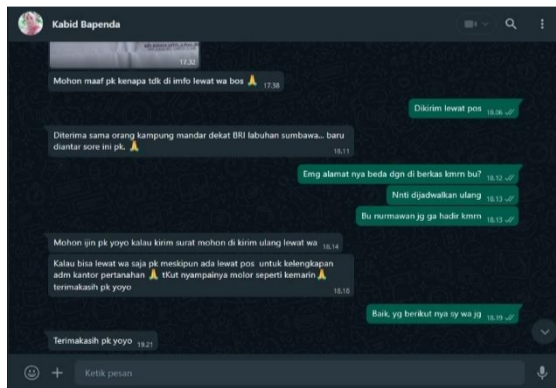
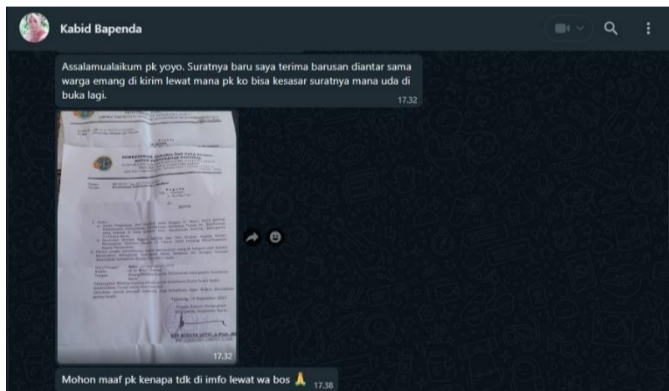
1. Kurang optimalnya penanganan pengendalian pertanahan

Kendala pada kegiatan di Pengendalian Pertanahan adalah tidak adanya SDM yang bisa mengoperasikan aplikasi pemetaan, sementara pada kegiatan ini diharuskan laporan menyertakan data spasial dari obyek yang dipantau. SDM di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat berjumlah 5 orang dengan perincian:

- 1 orang Kepala Seksi dengan latar belakang pendidikan Sarjana Hukum;
- 2 orang Koordinator Substansi dengan latar belakang pendidikan Sarjana Hukum;
- 1 orang Analis Hukum dengan latar belakang pendidikan Sarjana Hukum;
- 1 orang PPNPN dengan latar belakang pendidikan Sarjana Pendidikan;

2. Kurang optimalnya penanganan sengketa

- Terbatasnya jumlah SDM juga menjadi kendala pada penanganan sengketa. Hal ini juga berkaitan dengan kegiatan lain yaitu penanganan perkara. Penyebabnya adalah letak Pengadilan baik Pengadilan Negeri maupun Pengadilan Tata Usaha yang jauh sehingga untuk menghadiri memakan waktu banyak. Hal ini tentunya akan berdampak pada kegiatan lain.
- Penanganan yang masih manual juga menjadi salah satu kendala. Salah satu contohnya terkait pengiriman surat undangan mediasi. Beberapa kali surat undangan mediasi tidak sampai atau terkadang juga sampai tapi terlalu mepet bahkan ada yang sampai waktunya sudah lewat seperti contoh berikut ini :



Di atas hanya salah satu contoh saja. Penyebab hal ini adalah banyak pemohon yang jauh tempat tinggal dari Kantor Pertanahan. Hal ini tentunya menjadi salah satu kendala dalam upaya penyelesaian permasalahan.

Tabel 3. Kegiatan Penanganan Sengketa

TARGET DAN REALISASI KEGIATAN PENANGANAN SENGKETA PERTANAHAN							
NO	TAHUN ANGGARAN	KEGIATAN FISIK DIPA			PERMOHONAN RIIL		
		TARGET	REALISASI	%	MASUK	SELESAI	%
1	2021	4	4	100	10	10	100
2	2022	4	4	100	6	6	100
3	2023	4	4	100	10	10	100

3. Kurang optimalnya penanganan perkara

Permasalahan pada penanganan perkara seperti juga permasalahan pada sengketa yaitu SDM dan anggaran. Terkait anggaran realisasi kegiatan setiap tahun pasti melebihi dari target. Sehingga perlu diatur agar cukup untuk melaksanakan kegiatan dalam 1 tahun. Sementara itu perpaduan antara kurangnya jumlah SDM dengan jauhnya jarak pengadilan membuat penanganan kegiatan lain jadi agak terhambat karena banyak memakan waktu.

Tabel 4. Kegiatan penanganan perkara

TARGET DAN REALISASI KEGIATAN PENANGANAN PERKARA PERTANAHAN							
NO	TAHUN ANGGARAN	KEGIATAN FISIK DIPA			PERMOHONAN RIIL		
		TARGET	REALISASI	%	MASUK	SELESAI	%
1	2021	1	1	100	1	1	100
2	2022	1	1	100	6	6	100
3	2023	2	2	100	7	6	85,71

Berdasarkan 3 (tiga) masalah tersebut diatas, diperlukan urutan penyusunan prioritas masalah yang harus diselesaikan yaitu dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yang terdiri dari :

1. Urgency (U) yaitu berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut.
2. Seriousness (S) yaitu berkaitan dengan dampak adanya masalah tersebut terhadap organisasi.
3. Growth (G) yaitu berkaitan dengan pertumbuhan masalah, yang mana semakin berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya.

Tabel 5. Tabel USG

No	Isu Strategis	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Kurang optimalnya penanganan pengendalian pertanahan	3	3	3	9	3
2	Kurang optimalnya penanganan sengketa	4	5	5	14	1
3	Kurang optimalnya penanganan perkara	4	4	4	12	2

Keterangan : Berdasarkan Skala Likert :

- 1 = Sangat Kecil
- 2 = Kecil
- 3 = Sedang
- 4 = Besar
- 5 = Sangat Besar

Sesuai dengan hasil analisa melalui metode USG diatas ditemukan bahwa prioritas penyelesaian masalah adalah **kurang optimalnya penanganan sengketa pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.**

## 2. Penetapan Masalah Utama

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama, maka dilakukan analisa menggunakan metode *FishBone*.

Berikut analisis digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*) dibawah ini :

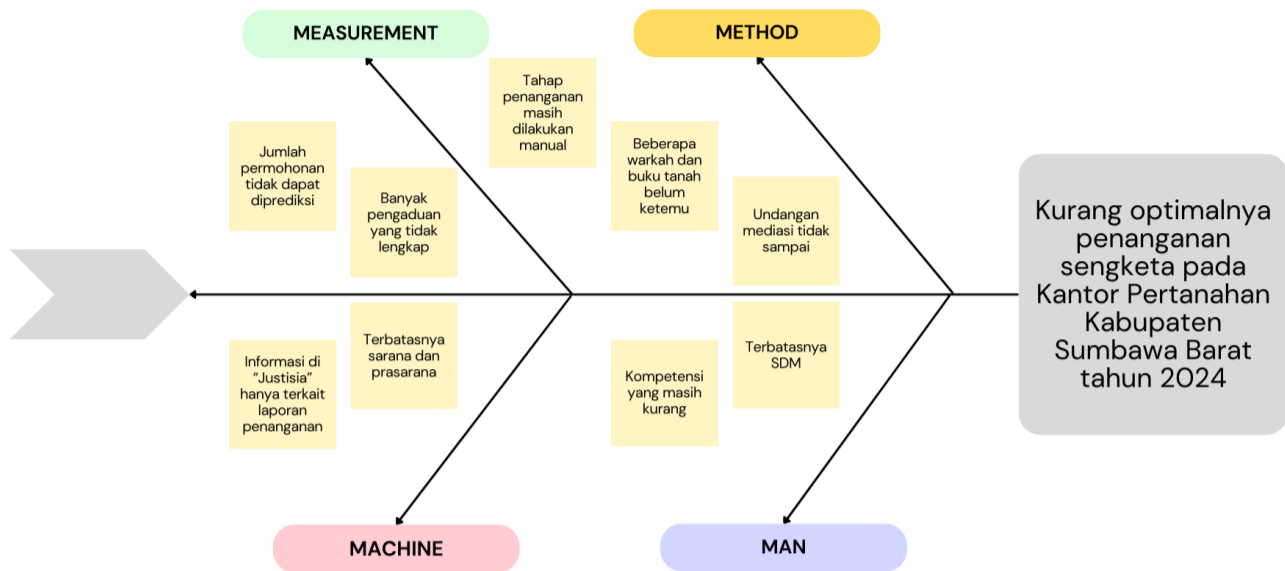


Diagram 1. Analisis Fishbone

Berdasarkan analisis fishbone, ditemukan beberapa penyebab terjadinya isu/masalah yaitu :

1. Man ( Sumber Daya Manusia)

- Terbatasnya jumlah SDM menjadi permasalahan klasik bagi Kantor Pertanahan di daerah kecil. Pada saat ini SDM di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat berjumlah 5 orang dengan perincian:
  - 1 orang Kepala Seksi dengan latar belakang pendidikan Sarjana Hukum;
  - 2 orang Koordinator Substansi dengan latar belakang pendidikan Sarjana Hukum;
  - 1 orang Analis Hukum dengan latar belakang pendidikan Sarjana Hukum;
  - 1 orang PPNPN dengan latar belakang pendidikan Sarjana Pendidikan;
- Kurangnya kompetensi disebabkan karena walaupun berlatarbelakang Sarjana Hukum namun terkadang dalam prakteknya masih ada kebingungan dalam beracara di Pengadilan;

2. Method (Metode atau Proses)

- Tahap penanganan masih dilakukan secara manual yang akhirnya menyebabkan beberapa masalah seperti berkas yang tercecer ataupun surat undangan yang tidak sampai. Dalam hal surat undangan tidak sampai biasanya disebabkan karena surat undangan yang dititip bagi kepada pemohon maupun pihak desa karena tidak bisa bertemu

langsung dengan termohon. Hal ini biasanya diatasi dengan memanfaatkan whatsapp untuk mengirim surat undangan selain fisik suratnya.

- Selain itu permasalahan lain adalah warkah dan buku tanah obyek sengketa tidak ketemu.
3. Machine (Mesin dan Teknologi)
- Terbatasnya sarana dan prasarana merupakan salah satu kendala yang menyebabkan kurang optimalnya pelaksanaan kegiatan di seksi PPS;
  - Pemanfaatan aplikasi “JUSTISIA” juga masih belum maksimal. Hal ini karena terkadang menunda-nunda untuk mengupload. Selain itu di “JUSTISIA” hanya berisi informasi terkait penanganan belum bisa interaktif dalam arti mengirim notifikasi kepada pemohon terkait tahapan penanganan.
4. Measurement (Ukuran)
- Jumlah permohonan yang tidak dapat diprediksi menjadi salah satu permasalahan karena berdasarkan pengalaman pada tahun-tahun sebelumnya realisasi pasti melebihi jumlah target dalam DIPA;
  - Selain itu banyak juga surat yang masuk tidak lengkap juga diterima;

Untuk dapat memberikan pelayanan yang prima diperlukan langkah-langkah untuk mengatasi kendala dan masalah di atas. Berikut ide dan gagasan untuk mengatasi permasalahan di atas :

Tabel 6. Perumusan Solusi

No	Analisis Masalah	Gagasan Solusi
1	Banyak pengaduan tidak lengkap	Segera menyurati pemohon agar melengkapi berkas pengaduan
2	Beberapa warkah dan buku tanah belum ditemukan	Koordinasi dengan TU dan seksi PHP untuk solusi (BA pencarian warkah dan buku tanah)
<b>3</b>	<b>Proses dan tahap penanganan masih dilakukan secara manual</b>	<b>Memaksimalkan penggunaan aplikasi “Justisia” dan membangun aplikasi pendamping</b>
4	Warkah dan Buku Tanah belum ketemu	Koordinasi dengan Tata Usaha, Seksi PHP dan Petugas Arsip untuk dibuatkan BA Pencarian Warkah dan Buku Tanah
5	<b>Undangan mediasi tidak sampai</b>	<b>Selain dikirim fisik juga dikirim melalui WA</b>
6	Terbatasnya sarana dan prasarana	Koordinasi dengan pihak Tata Usaha untuk optimalisasi anggaran yang tidak

		terserap agar bisa dialihkan menjadi belanja modal
7	<b>Informasi di “Justisia” hanya terkait laporan penanganan</b>	<b>Membangun aplikasi pendamping</b>
8	Terbatasnya SDM	Membagi tugas agar dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan pada seksi PPS semaksimal mungkin
9	Kompetensi yang masih kurang	Mendaftar pada pelatihan peningkatan kompetensi terkait

## B. Terobosan/Inovasi

### 1. Hasil Adopsi dan Adaptasi Studi Lapangan Pelayanan Publik

Kegiatan Studi lapangan yang dilakukan oleh penulis bersama kelompok 3 berlokasi di Jakarta Smart City (JSC). Hal positif yang dapat diadopsi dan diadaptasi dari studi lapangan yang dapat diterapkan dalam aksi perubahan diantaranya adalah :

Tabel 7. Adopsi dan Adaptasi Studi Lapangan

NO	LESSON LEARNT	ADOPSI	ADAPTASI
1.	Inovasi Pelayanan	Membuat dan mengembangkan aplikasi yang menyediakan layanan sesuai kebutuhan untuk membantu keseharian warga	Pengembangan aplikasi yang dilakukan oleh Jakarta Smart City didasarkan oleh kebutuhan warga. Ini yang akan dicoba diadaptasi dengan pembuatan aplikasi berbasis web yang mana berlaku sebagai pendamping aplikasi “JUSTISIA” yang sudah ada, dengan memberikan nilai tambah berupa adanya notifikasi melalui Whatsapp sebagai informasi terkait tahapan penanganan.
2.	Pemanfaatan Teknologi	Jakarta Smart City melakukan transformasi digital dan proses bisnis yang lebih efisien	Transformasi digital akan perlahan diterapkan melalui aplikasi ini. Bisa dilihat dengan pemanfaatan media whatsapp untuk mengirim undangan pengecekan lapang dan undangan

			mediasi, walaupun fisik surat tetap dikirim. Hal ini untuk mengantisipasi surat telat sampai atau bahkan tidak sampai sama sekali.
--	--	--	--

## 2. Deskripsi Inovasi

Pengertian inovasi menurut Nurdin yaitu sesuatu yang baru, yang dikenalkan dan dilakukan praktik atau proses baru (baik barang ataupun layanan) atau bisa juga sesuatu yang baru namun hasil adopsi dari organisasi lain<sup>1</sup>. Sementara itu menurut Sa'ud, inovasi adalah pilihan kreatif, pengaturan dan seperangkat manusia dan sumber-sumber material baru atau menggunakan cara unik yang akan menghasilkan peningkatan pencapaian tujuan-tujuan yang diharapkan<sup>2</sup>.

Berdasarkan masalah utama yang dipilih yaitu belum optimalnya penanganan sengketa apabila tidak ditangani segera dapat menimbulkan berbagai masalah bagi organisasi:

- a. Menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat pada Kantor Pertanahan;
- b. Masyarakat berpotensi untuk melaporkan ke instansi lain;
- c. Mempengaruhi nilai ZI untuk menuju WBK/WBBM;

Untuk mengantisipasinya adalah dengan mengatasi salah satu akar masalah yang paling relevan untuk dilakukan saat ini dan sejalan dengan arah kebijakan organisasi yaitu meningkatkan mutu layanan menggunakan teknologi. Inovasi yang akan dilakukan adalah membangun aplikasi penanganan sengketa berbasis web. Aplikasi web yang akan dibangun berbasis Sistem Informasi sehingga proses pekerjaan yang dilakukan dapat tersistem, terpusat dan termonitoring dengan baik. Aplikasi ini akan mentransformasi beberapa bagian penanganan sengketa dari manual ke digital.

## 3. Analisis Kelayakan Inovasi

Adapun kelayakan inovasi ini akan dilihat dari beberapa unsur:

### 1) Kelayakan Adiministratif

Secara administratif, rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan merupakan bagian dari tugas salah satu seksi di Unit Kerja yaitu seksi

<sup>1</sup> Nurdin, Zulfa. 2016. *Inovasi Kawasan Bebas Asap Rokok di Desa Bone-Bone Kecamatan Baraka Kabupaten Enrekang*. Makasar: Universitas Hasanudin Makasar.

<sup>2</sup> Sa'ud, Udin Syaefudin. 2014. *Inovasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Untuk Inovasi ini akan dibuatkan Surat Keputusan Kepala Kantor tentang pembuatan sistem layanan informasi penanganan sengketa pertanahan berbasis web dan Surat Keputusan Kepala Kantor tentang Pembentukan Tim Pembuatan aplikasi sistem layanan informasi penanganan sengketa pertanahan berbasis web.

2) Kelayakan Sumber Daya

Sumber Daya yang tersedia dalam hal ini sumber daya manusia terdiri dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat selaku Mentor, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat selaku Project Leader yang akan bertanggung jawab keberhasilan aksi perubahan membuat aplikasi sistem layanan informasi penanganan sengketa pertanahan berbasis web, serta Tim Efektif yang dibentuk dengan tugas masing-masing. Sumber Daya lainnya adalah ketersediaan anggaran dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat dan tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pembuatan aplikasi ini sampai saat diimplementasikan.

3) Kelayakan Teknis

Secara teknis pembuatan aplikasi ini di dukung oleh Tim yang beranggotakan SDM yang faham akan tugas nya masing-masing serta dibantu oleh seorang programmer.

4) Kelayakan Regulasi

Aksi perubahan ini merupakan rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM). Disamping itu kebijakan pemerintah yang mendorong arah perkembangan pelayanan publik yang berbasis teknologi.

#### **4. Model Inovasi**

Inovasi yang akan dilaksanakan melibatkan beberapa unsur terkait seperti masyarakat, pemerintah daerah dan aparat penegak hukum. Sebagai alat bantu yang efektif untuk mengidentifikasi, mendeskripsi, menganalisis dan merancang tugas/fungsi program kegiatan dan rencana inovasi organisasi dapat digunakan media berupa kanvas inovasi sebagai berikut :



<b>MITRA KERJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KEPALA KANTOR</li> <li>• KASUBAG TU</li> <li>• PROGRAMER</li> </ul>	<b>KEGIATAN UTAMA</b> PEMBUATAN APLIKASI PENANGANAN SENGKETA  <b>SUMBER DAYA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SDM SEKSI PPS</li> <li>• PROGRAMER</li> <li>• ANGGARAN</li> </ul>	<b>NILAI YANG DITAWARKAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SDM SEKSI PPS DAPAT BEKERJA LEBIH EFEKTIF</li> <li>• PERCEPATAN PELAYANAN PENANGANAN SENGKETA</li> <li>• PUBLIKASI PELAYANAN</li> </ul>	<b>HUBUNGAN KLIEN</b> INFORMASI PERKEMBANGAN PENANGANAN SENGKETA  <b>PELAYANAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PEMBERIAN INFORMASI</li> <li>• PELAYANAN MELALUI APLIKASI</li> <li>• PELAYANAN TATAP MUKA TETAP DILAKUKAN UNTUK MEDIASI</li> </ul>	<b>TARGET KLIEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRINCIPAL</li> <li>• KUASA HUKUM</li> </ul>
<b>UNSUR BIAYA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BIAYA MEMBANGUN APLIKASI</li> <li>• BIAYA KONSUMSI RAPAT</li> <li>• BIAYA PENGGANDAAN DOKUMEN</li> </ul>	<b>IMBALAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERSEPSI KEPUASAN MASYARAKAT</li> <li>• IMAGE BRANDING KANTOR PERTANAHAN</li> </ul>		<b>RESIKO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MASYARAKAT BELUM FAMILIAR DENGAN TEKNOLOGI</li> <li>• MALAS SCAN DOKUMEN</li> <li>• MASYARAKAT MASIH MENINGINKAN PELAYANAN LANGSUNG</li> </ul>	
<b>LEGALITAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PERPRES NO. 40 TAHUN 2020</li> <li>• PERMEN ATR/BPN NO. 17 TAHUN 2020</li> <li>• PERMEN ATR/BPN NO. 21 TAHUN 2020</li> </ul>	<b>AKUNTABILITAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROSES PENANGANAN SENGKETA TRANSPARAN</li> <li>• JADWAL PENANGANAN SENGKETA (TERUTAMA MEDIASI) TERINFORMASIKAN DENGAN JELAS</li> </ul>		<b>SUSTAINABILITAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MEMBERIKAN PELAYANAN PRIMA</li> </ul>	

Gambar 3. Kanvas Inovasi

### C. Milestone dan Kegiatan

*Milestone* diartikan sebagai lompatan penting yang mempengaruhi aktivitas aksi perubahan selanjutnya yang dicirikan dengan ketercapaian output penting pada setiap *milestone*. Manajemen mutu atau yang dikenal *total management quality* (TQM) diartikan sebagai sebuah sistem yang membantu organisasi untuk mengawasi setiap kegiatan serta tugas dan tanggung jawab yang diperlukan dalam mempertahankan kualitas atau mutu dari sebuah kegiatan. Sesuai dengan ISO 9001:2015 terdapat 7 Prinsip Manajemen Mutu yaitu :

- a. *Customer Focus* : Fokus pada pelanggan dan berusaha melampaui harapan pelanggan.
- b. *Leadership* : Pemimpin dari semua tingkatan menyatukan tujuan dan menciptakan kondisi semua orang terlibat dalam mencapai sasaran organisasi.
- c. *Engagement of People* : Kompeten, mampu diberdayakan, dan keterlibatan orang-orang di semua tingkatan.
- d. *Process Approach* : Aktivitas-aktivitas organisasi dapat dimengerti dan dikelola sebagai proses yang saling berkait, berfungsi sebagai suatu sistem yang utuh.
- e. *Improvement* : Selalu fokus terhadap perbaikan secara berkelanjutan.

- f. *Evidence-Based* : Pengambilan keputusan berdasarkan analisis dan evaluasi data dan informasi yang akurat.
- g. *Relationship Management* : Organisasi mengelola hubungan baik dengan pihak-pihak yang berkepentingan termasuk para pemasoknya.

Dalam rangka pelaksanaan rencana aksi perubahan sesuai dengan prinsip manajemen mutu tersebut, maka akan dilakukan tahapan - tahapan dari rancangan kegiatan yang akan menghasilkan output dengan perencanaan waktu yang diharapkan kegiatan akan dilaksanakan tepat waktu sebagaimana tabel di bawah ini :



Tabel 9. Analisa Risiko Tahapan Kegiatan

<b>Kegiatan Utama</b>	<b>Tahapan dan Rencana Kegiatan</b>	<b>Kemungkinan Resiko</b>	<b>Solusi</b>
<b>PERSIAPAN</b>	Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor	Aksi perubahan tidak mendapat dukungan	Berusaha meyakinkan mentor bahwa inovasi ini relevan dengan peningkatan mutu pelayanan dan sangat mungkin dilaksanakan
	Studi Literatur	Anggota tim tidak mengetahui data apa saja yang akan diinput	Menguraikan jenis data yang diperlukan pada saat rapat persiapan
	Pembentukan tim	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anggota tim yang ditunjuk tidak serius melaksanakan tugas karena bukan tugas pokok</li> <li>• Anggota Tim tidak fokus karena mempunyai tugas lain yang dituntut juga mencapai target (PTSL)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjelaskan kepada anggota tim keterkaitan kontribusi tim terhadap kemajuan organisasi</li> <li>• Menetapkan jadwal yang dapat dipedomani sehingga dapat membagi waktu</li> </ul>
<b>PELAKSANAAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desain Model Aplikasi</li> <li>• Pembuatan Aplikasi</li> <li>• Uji coba Aplikasi</li> <li>• Sosialisasi Aplikasi</li> <li>• Penerapan Aplikasi</li> <li>• Monitoring</li> <li>• Evaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desain aplikasi yang diinginkan tidak dapat diwujudkan</li> <li>• Pembuatan aplikasi tidak selesai tepat waktu</li> <li>• Aplikasi <i>Error</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan konsultasi dengan programmer tentang apa yang diinginkan dengan adanya aplikasi yang akan dibuat</li> <li>• Membuat target waktu dengan programmer</li> <li>• Adanya laporan berkala tentang kemajuan pembuatan aplikasi</li> </ul>
<b>PELAPORAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumpulan evidence</li> <li>• Penyusunan laporan aksi perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat kegiatan yang tidak ada dokumentasinya</li> <li>• Laporan tidak dapat diselesaikan tepat waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditunjuk petugas khusus untuk pendokumentasian</li> <li>• Pembuatan laporan secara bertahap sejalan dengan pelaksanaan setiap tahapan</li> </ul>

Sehingga pelaksanaan kegiatan mendapatkan hasil sesuai dengan yang diharapkan yaitu terbagi kedalam dalam jangka pendek, menengah, dan panjang sebagai berikut :

**a. Jangka Pendek (Output) :**

Tujuan jangka pendek dari rencana aksi perubahan yaitu :

1. Tersedianya aplikasi penanganan sengketa yang siap dioperasikan.
2. Terlaksananya informasi perkembangan penanganan dan

penyelesaian kasus melalui sistem informasi kepada pengguna layanan (Para Pihak bersengketa).

3. Dengan adanya aplikasi, SDM di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat bekerja optimal karena penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat sudah tersistem, terpusat dan termonitoring antara lain menjadi database untuk keperluan permintaan data dan pelaporan

**b. Jangka Menengah (Outcome) : 6 Bulan**

Tujuan jangka menengah dari rencana aksi perubahan yaitu :

1. Pengembangan aplikasi sehingga lebih banyak lagi kinerja yang dapat dilakukan secara digital.
2. Konsultasi dengan Pusdatin kemungkinan aplikasi yang telah dikembangkan dapat terintegrasi dengan aplikasi terpusat di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (aplikasi Justisia)
3. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan atau stakeholder lainnya berkenaan dengan pemanfaatan aplikasi ini

**c. Jangka Panjang : 1 Tahun (Impact) :**

1. Melakukan pembaharuan terus menerus sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Menemukan inovasi baru untuk mendukung inovasi yang sudah ada.
3. Impact jangka panjangnya adalah Image Branding Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat sebagai Kantor Pelayanan Publik yang maju dan modern dan dapat di contoh kantor lain.

**D. Sumber Daya**

**1. Tim Kerja**

Tim efektif dapat didefinisikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya. Suatu tim dikatakan efektif, apabila seluruh komponen tim bekerja dan memberikan kontribusi positif dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk mencapai tujuan tim yang menjadi tujuan bersama. Setiap anggota tim terdapat rasa memiliki/*taking ownership* terhadap tujuan tim. Semua komponen tim merasa memiliki tujuan tim dan dengan rasa ini maka lahirlah tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut.

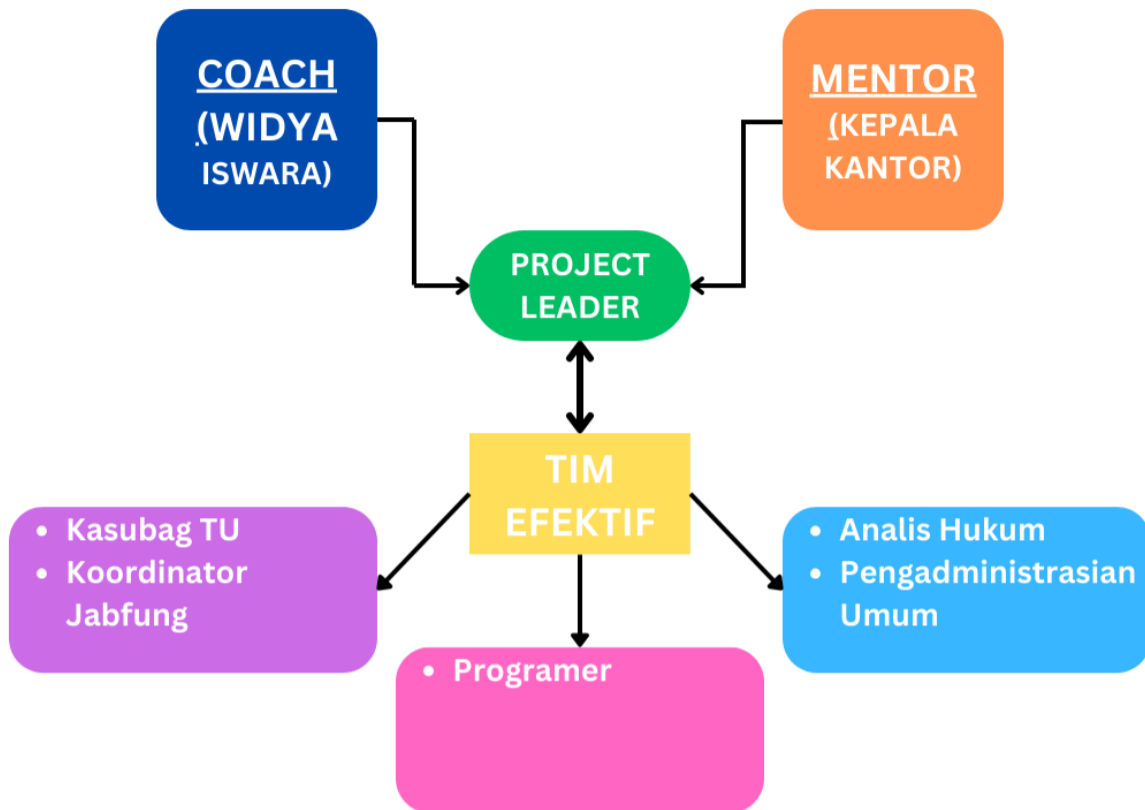


Diagram 2 : Komponen Tim Efektif

Berdasarkan struktur anggota tim efektif tersebut diatas, dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Mentor bertugas mengarahkan, membimbing dan menyetujui serta mendukung aksi perubahan.
- b. Coach bertugas memberikan bimbingan, arahan, masukan serta konseling kepada Team Leader selama aksi perubahan berlangsung.
- c. Project Leader bertanggung jawab terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan mengendalikan setiap tahapan aksi perubahan.
- d. Tim Efektif bertugas membantu project leader untuk mewujudkan aksi perubahan dengan melaksanakan kegiatan.

## 2. Jejaring kerja

Stakeholder yang terkait dalam rencana aksi perubahan ini terbagi menjadi 4 (empat) bagian yaitu :

- a. Promoters, memiliki kepentingan besar terhadap rencana aksi perubahan dan juga kekuatan untuk membantu tercapainya tujuan aksi perubahan (pengaruh tinggi, kepentingan tinggi);
- b. Latens, tidak memiliki kepentingan langsung dalam proyek perubahan tapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka menjadi tertarik (pengaruh tinggi ,kepentingan rendah);

- c. Defenders, memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan (pengaruh rendah, kepentingan tinggi);
- d. Apathetics, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan bahkan mungkin tidak mengetahui adanya aksi perubahan (pengaruh rendah, kepentingan rendah).

Berdasarkan uraian tersebut diatas, dapat diuraikan analisis stakeholder pada tabel berikut ini :

Tabel 10. Analisis Stakeholder

No.	Stakeholder	Hubungan	Pengaruh	Kepentingan	Posisi	Nilai	Strategi Komunikasi
1.	Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik	Formal	Tinggi	Tinggi	Promoters	Integrasi data	Konsultasi
2.	Kakanwil ATR/BPN Prov. NTB	Formal	Tinggi	Tinggi	Promoters	Arahan	Laporan
3.	Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Formal	Tinggi	Rendah	Latens	Arahan	Konsultasi dan Laporan
4.	Kepala Kantor Pertanahan Kab. Sumbawa Barat	Formal	Tinggi	Tinggi	Promoters	Pengarah dan Penanggung jawab	Konsultasi
5.	Kasubag TU	Formal	Tinggi	Tinggi	Promoters	Ekonomi	Koordinasi
6.	Tim Efektif	Informal	Tinggi	Tinggi	Promoters	Kebijakan	Koordinasi
7.	Pemda Sumbawa Barat	Formal	Tinggi	Rendah	Latens	Ekonomi	Kolaborasi
8.	Aparat Penegak Hukum	Formal	Tinggi	Rendah	Latens	-	Informasi
9.	Principal	Informal	Rendah	Tinggi	Defenders	Pengguna	Sosialisasi

10.	Kuasa Hukum	Informal	Rendah	Tinggi	Defenders	Pengguna	Sosialisasi
11.	Masyarakat Umum	Informal	Rendah	Rendah	Apathetics	-	Sosialisasi

Apabila digambarkan dalam bagan kuadran stakeholder maka akan terlihat :

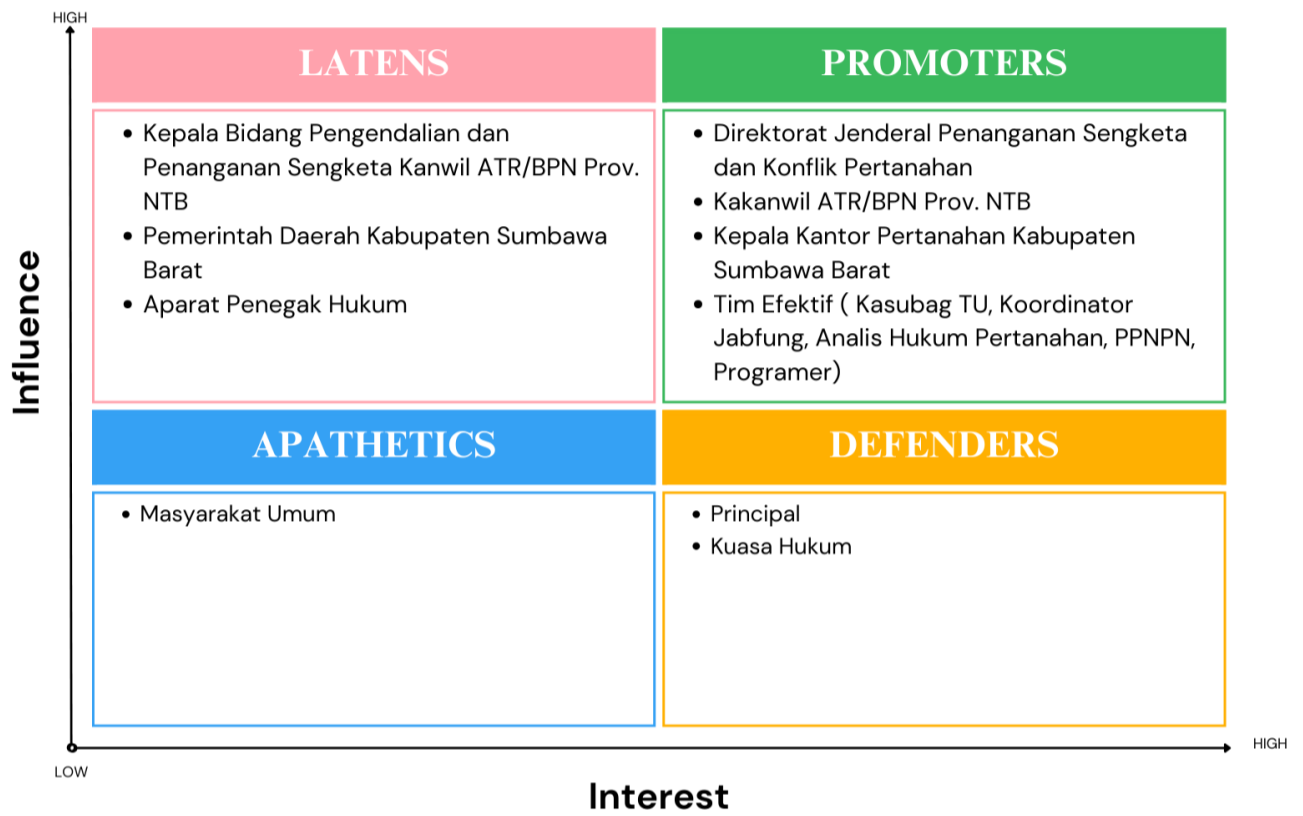
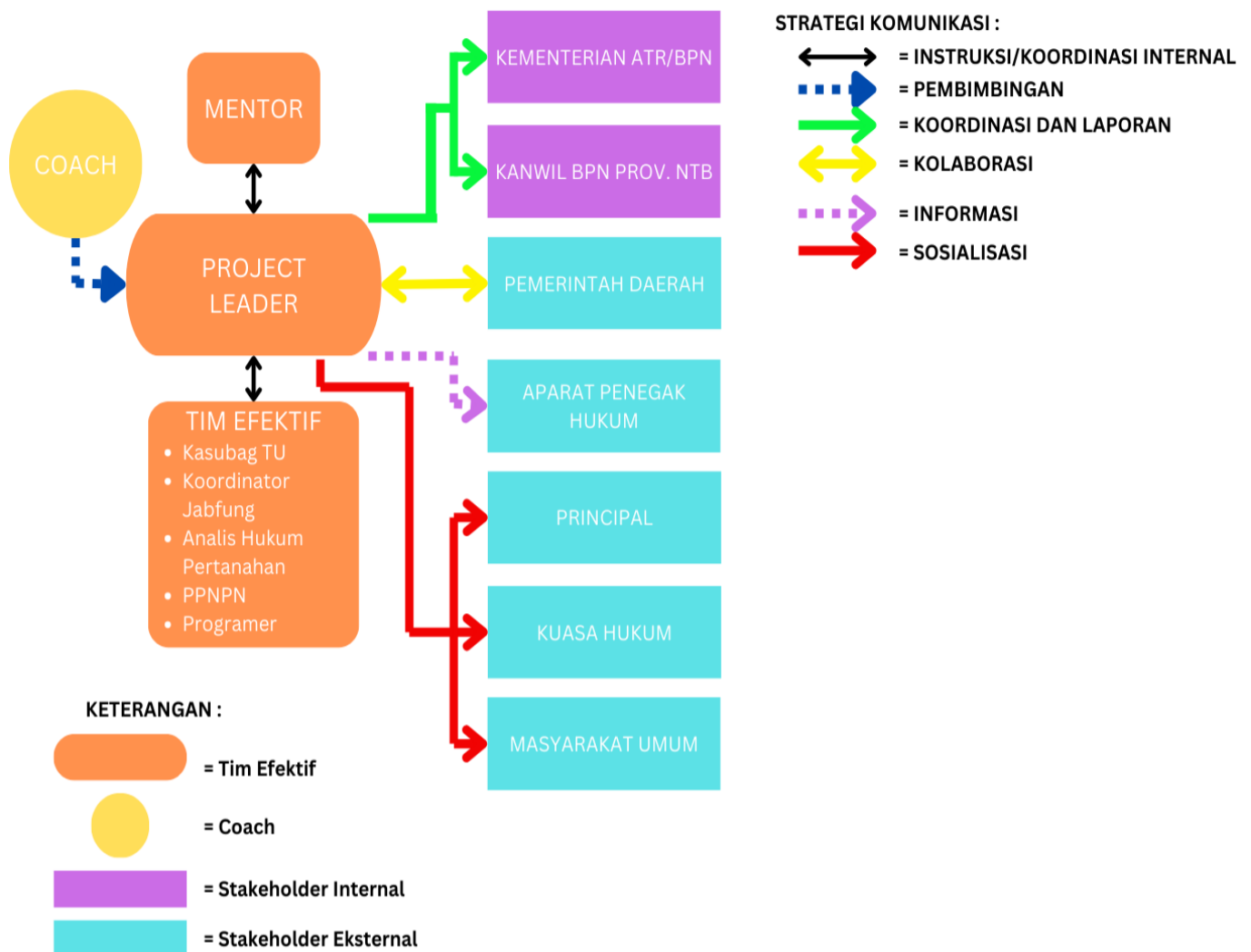


Diagram 3 : Kuadran Stakeholder



Hubungan antar stakeholders yang disebutkan di atas, dapat digambarkan dalam bentuk netmap di bawah ini:




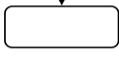







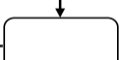
### 3. Pemanfaatan Teknologi Digital

Aksi perubahan ini memanfaatkan teknologi digital di dalam proses tahapan kegiatan pelaksanaan aksi perubahan. Hal ini dilakukan dalam upaya mendukung pelaksanaan kegiatan aksi perubahan melalui efisiensi waktu serta manfaat lain yang ditawarkan dan keberlanjutannya. Adapun pemanfaatan teknologi yang dilakukan adalah penggunaan Aplikasi berbasis web yang merupakan pendamping dari aplikasi yang sudah ada yaitu "JUSTISIA". Aplikasi ini akan langsung memberikan informasi kepada masyarakat berupa notifikasi terkait informasi penanganan, undangan mediasi dan undangan pengecekan lapang.

### 4. Bisnis Proses

Dalam rangka mengukur keberhasilan aplikasi yang dirancang, dan untuk mengukur keberhasilan dalam setiap tahapan kegiatan berikut model kendali mutu dalam pelaksanaan aksi perubahan pembuatan aplikasi penanganan sengketa berbasis web. Berikut adalah alur kendali (flowchart) pelaksanaan penanganan sengketa pada aplikasi "Riam Remo".

Diagram 4 : *Flowchart* Penanganan Sengketa pada Aplikasi “*Riam Remo*”

No	Kegiatan/Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ Pengadu	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Verifikasi Berkas			Surat Pengaduan, Identitas, Surat Kuasa (jika dikuasakan), alas hak/bukti kepemilikan	10 Menit	Bukti penerimaan surat	Cek Lengkap/Tidak
2	Pengembalian berkas tidak lengkap			Daftar berkas yang harus dilengkapi	1 Hari	Surat petunjuk untuk melengkapi berkas	
3	Entri dalam aplikasi "Riam Remo" untuk berkas yang lengkap			Nomor register, tanggal	15 Menit	Data Sengketa	
4	Penanganan Sengketa			Data Sengketa		Data Penanganan Sengketa	
5	Pengecekan Lapang			Undangan Pengecekan Lapang		Berita Acara Pengecekan Lapang	Undangan disampaikan (Notifikasi melalui Whatsapp) ke Pemohon dan Termohon
6	Mediasi			Undangan Mediasi		Berita Acara Mediasi	Undangan disampaikan (Notifikasi melalui Whatsapp) ke Pemohon dan Termohon
7	Penyelesaian Sengketa			Data Penyelesaian Sengketa		Surat Pemberitahuan pada Para Pihak	Surat disampaikan (Notifikasi melalui Whatsapp) ke Pemohon dan Termohon

## 5. Rencana Kerja Anggaran

Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan harus didukung sumber daya salah satunya adalah anggaran, yang diturunkan dari rencana kerja anggaran. Kegiatan aksi perubahan ini mempunyai rencana kerja anggaran sebagai berikut :

Tabel 11 : Rencana Kerja Anggaran Aksi Perubahan

No	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH BIAYA (Rp)
1	2	3
<b>1</b>	<b>Persiapan</b>	<b>628.000</b>
	- Konsumsi Rapat Persiapan Pembuatan Aplikasi (6 org x 2 kali)	528.000

	- Penggandaan materi rapat	100.000
<b>2</b>	<b>Pelaksanaan</b>	<b>6.000.000</b>
	Pembuatan Aplikasi	
	- Jasa Programmer	3.500.000
	- Sewa server	2.000.000
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	500.000
<b>3</b>	<b>Evaluasi dan Pelaporan</b>	<b>1.128.000</b>
	Ekspos/Sosialisasi	
	- Konsumsi Rapat (6 org x 2 kali)	528.000
	- Penggandaan materi rapat	100.000
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	500.000
	<b>TOTAL ANGGARAN</b>	<b>7.756.000</b>
	<i>(tujuh juta tujuh ratus lima puluh enam ribu rupiah)</i>	

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

##### **1. Membangun Integritas**

Integritas adalah bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan organisasi serta kode etik profesi, walaupun dalam keadaan yang sulit untuk melakukannya. Pelayan Publik harus dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat baik jasa atau barang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bahwa aksi perubahan ini merupakan pengejawantahan sikap integritas *Project Leader* dalam melaksanakan tugas selaku pejabat pengawas untuk memberikan pelayanan prima yang berkualitas dan adil yaitu dapat dinikmati masyarakat sesuai standar yang telah ditentukan dan setiap orang dapat mengakses pelayanan publik sesuai kebutuhannya.

Pembangunan infrastruktur digital merupakan salah satu komponen dalam indeks Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) menuju *e-government* maka penanganan sengketa secara online dinilai sebagai aksiperubahan yang relevan saat ini dalam menangani pengaduan masyarakat.

##### **2. Pengelolaan Budaya Pelayanan**

Pelayanan publik merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa atau pelayanan administrasi sebagaimana definisi pada Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dibutuhkan pengelolaan budaya pelayanan yang menuju kepada budaya pelayanan prima. Pelayanan Prima tersebut adalah proses membantu orang lain dengan cara-cara tertentu dimana sensitivitas dan kemampuan interpersonal dibutuhkan untuk menciptakan kepuasan dan loyalitas yang ditentukan oleh keakraban, kehangatan, penghargaan, kedermawanan, dan kejujuran yang dilakukan oleh penyedia layanan.

Salah satu tugas Kantor Pertanahan adalah penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan yang diadukan oleh masyarakat. Dalam pengelolaan penanganan dan penyelesaian sengketa pertanahan ini perlu memanfaatkan Teknologi Informasi untuk memfasilitasi akses masyarakat untuk mendapatkan pelayanan informasi perkembangan penanganan kasus yang diadukannya. Dengan adanya Teknologi Informasi ini masyarakat mendapatkan pelayanan dengan mudah, cepat dan biaya rendah (Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 5 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi

Pertanahan Secara Elektronik). Untuk mengantisipasinya adalah dengan mengatasi salah satu akar masalah yang paling relevan untuk dilakukan saat ini

dan sejalan dengan arah kebijakan organisasi yaitu meningkatkan mutu layanan menggunakan teknologi. Inovasi yang akan dilakukan adalah membangun aplikasi sistem layanan informasi penanganan sengketa pertanahan berbasis web. Aplikasi web yang akan dibangun berbasis Sistem Informasi sehingga proses pekerjaan yang dilakukan dapat tersistem, terpusat, informatif dan termonitoring dengan baik. Aplikasi ini akan mentransformasi beberapa bagian penanganan sengketa dan konflik pertanahan dari manual ke digital.

Seperti yang telah disampaikan dalam uraian di atas, bahwa inovasi yang akan dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah aplikasi sistem layanan informasi penanganan sengketa pertanahan berbasis web Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat. Strategi inovasi yang akan dilakukan dalam kegiatan ini adalah (sesuai dengan tahapan dalam Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020) :

- a. Pada tahap awal (permohonan aduan masuk) dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan, apabila lengkap dilanjutkan ke seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk dibuatkan resume dan kajian untuk menentukan apakah permohonan aduan masuk tersebut merupakan kasus atau bukan kasus (apabila bukan kasus dapat diteruskan kepada unit kerja terkait atau instansi yang berwenang, apabila merupakan kasus, maka dapat ditindaklanjuti).
- b. Kasus tersebut dilakukan entry pada aplikasi.
- c. Selanjutnya dilakukan Penanganan Sengketa dan Konflik melalui tahapan :
  - 1) Gelar awal;
  - 2) Penelitian;
  - 3) Ekspos hasil Penelitian;
  - 4) Rapat Koordinasi dan atau mediasi;
  - 5) Gelar akhir; dan
  - 6) Penyelesaian Kasus.
- d. Inovasi yang dilakukan pada pembuatan aplikasi ini terletak pada tahapan b dan c yaitu :

**1) Pada tahapan b (entry kasus pada aplikasi) :**

Petugas mengentry pada aplikasi

## **2) Pada tahapan c (tahapan penanganan kasus/sengketa) :**

- Penelitian;  
Ada notifikasi/pemberitahuan melalui whatsapp kepada pemohon/pengadu bahwa Tim Peneliti Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat akan melakukan penelitian di Kalurahan/Desa lokasi obyek sengketa.
- Mediasi;  
Ada notifikasi disertai link surat undangan melalui whatsapp kepada pemohon/pengadu dan pihak termohon serta pihak terkait lainnya.
- Penyelesaian Kasus.  
Ada notifikasi disertai link surat pemberitahuan penyelesaian kasus melalui whatsapp kepada pemohon/pengadu dan pihak termohon serta pihak terkait lainnya.

e. Sehubungan aplikasi ini menggunakan Media Aplikasi Online, maka aplikasi ini dilengkapi dengan Akun, Password Pengamanan untuk memberikan batasan kewenangan pihak-pihak yang dapat mengakses aplikasi dimaksud.

### **3. Pengelolaan Tim**

Tim efektif memiliki struktur dan tata laksana tim yang mendorong terjadinya Pembagian peran yang jelas dan pertanggungjawabannya, Sistem komunikasi yang efektif, Pengendalian kinerja personil tim dan mekanisme pemberian umpan balik, dan Pengambilan keputusan berbasis Fakta.

Membangun integritas, mekanisme Pengawasan dan Pengendalian dengan memanfaatkan teknologi mampu berfungsi sebagai media Kontrol dan transparansi. Peran Pimpinan dalam proses pembentukan tim efektif sangat erat kaitannya dengan peran pemimpin dalam pembentukan dan pembinaan tim-tim kerja; yang berguna untuk pencapaian tujuan organisasi.

Beberapa strategi yang diperlukan dalam membangun tim kerja yang efektif meliputi strategi menyusun tujuan tim, strategi menyusun struktur tim, strategi mewujudkan tim kompeten, strategi meningkatkan komitmen tim, strategi membangun kerjasama kondusif, strategi meningkatkan standar keberhasilan, dan strategi meningkatkan dukungan pihak luar. Beberapa strategi juga terkait dengan upaya meningkatkan standar ukuran keberhasilan tim adalah dengan menentukan target kinerja yang terukur, baik kinerja individu maupun kinerja organisasi; melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap pencapaian kinerja baik individu maupun tim, dan menunjukkan tingkat urgensi kepada anggota tim untuk mencapai hasil yang lebih baik.

Pembentukan tim efektif ini dilakukan dengan menggelar acara Rapat

Persiapan dan Pembentukan Tim Efektif yang dilaksanakan pada tanggal 28 Maret 2024 dengan undangan tanggal 27 Maret 2024. Rapat tersebut ditindaklanjuti dengan pembuatan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat yang disahkan pada tanggal 28 Maret 2024 Nomor 174/SK-52.07.MP.02.01/III/2024 tentang PENETAPAN TIM PELAKSANA OPTIMALISASI PENANGANAN KASUS PERTANAHAN MELALUI APLIKASI “RIAM REMO” PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT.

## BAB IV

### DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

#### A. Capaian Tahapan Inovasi

Tahapan kegiatan terdiri dari target, waktu dan tahapan rencana kegiatan pembuatan aplikasi berbasis Web “Riam Remo”. Kegiatan utama terdiri dari 3 (tiga) tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Tahap kegiatan dilaksanakan tanggal 25 Maret 2022 s/d 24 Mei 2022. Tahapan kegiatan yang sudah dilakukan adalah sebagai berikut :

##### 1. Tahap Persiapan

###### a. Koordinasi dengan Mentor

Kegiatan ini dilakukan setelah adanya perbaikan atas Rancangan Aksi Perubahan yang telah di seminarkan, untuk mendapatkan persetujuan dari Mentor. Pada Tahapan ini mentor memberikan arahan dan bimbingan serta masukan kepada project leader guna penyempurnaan pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh project leader. Hasil dari kegiatan ini adalah Persetujuan Dokumen Rencana Aksi Perubahan yang telah disesuaikan dengan masukan dari Mentor dan Penguji saat seminar.



###### b. Rapat Persiapan dan Pembentukan Tim Efektif

Kegiatan ini dilakukan untuk menentukan anggota Tim Efektif dalam kegiatan aksi perubahan pelayanan publik dalam hal pembangunan aplikasi berbasis web “Riam Remo”. Dalam kegiatan ini, *project leader* mengemukakan alasan (pemaparan) aksi perubahan dan kaitannya dengan peningkatan pelayanan publik dengan memanfaatkan teknologi informasi berkenaan dengan Rancangan Aksi Perubahan yang akan dibuat, serta menentukan anggota Tim Efektif dalam kegiatan aksi perubahan pelayanan publik



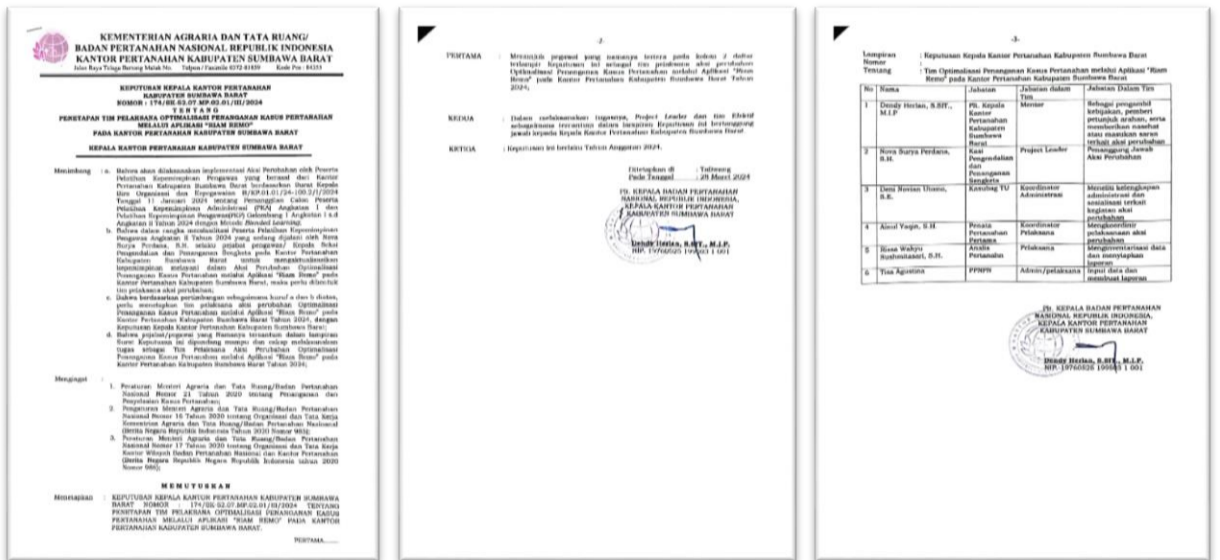
dalam hal pembangunan aplikasi berbasis Web “Riam Remo” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

Hasil kegiatan ini adalah menentukan anggota Tim Efektif dalam kegiatan aksi perubahan pelayanan publik dalam hal pembangunan aplikasi berbasis Web “Riam Remo” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, dengan Tim Kerja semuanya berasal dari seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dengan pertimbangan untuk efektifitas dan efisiensi waktu dan tenaga, serta untuk koordinasi ditambahkan Kasubbag Tata Usaha, yang secara formal akan dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.



c. Penerbitan SK Tim Efektif

Penerbitan SK Tim Efektif merupakan kegiatan administratif untuk melegalkan kegiatan aksi perubahan pelayanan publik dalam hal pembangunan aplikasi berbasis Web “Riam Remo” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat. Kegiatan diawali dengan membuat kerangka/draft surat keputusan untuk dikoordinasikan dengan Kasubbag Tata Usaha. Selanjutnya setelah draft sk telah dikoreksi oleh Kasubbag Tata Usaha, diajukan ke Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat untuk mendapat pengesahan. Hasil dari kegiatan ini adalah Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 174/SK-52.07.MP.02.01/III/2024 tentang PENETAPAN TIM PELAKSANA OPTIMALISASI PENANGANAN KASUS PERTANAHAN MELALUI APLIKASI “RIAM REMO” PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT.

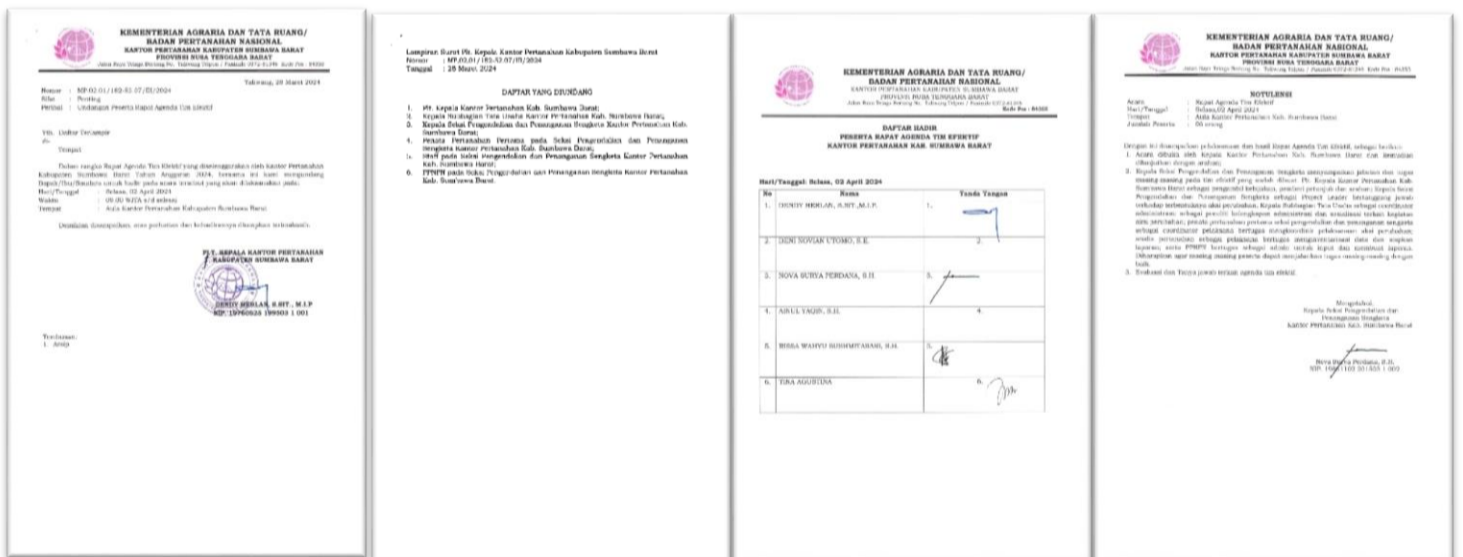


## 2. Tahap Pelaksanaan

### a. Rapat Agenda Tim Efektif

Rapat dilaksanakan pada 2 April 2024, dengan kesimpulan sebagai berikut

- 1) Bahwa Project Leader telah membuat bisnis proses terhadap aplikasi yang akan dibangun, dan sudah berkomunikasi dengan programmer, dan saat ini sedang dipelajari oleh Programmer.
- 2) Agar semua anggota tim mengerti tugas masing-masing dan dapat dilaksanakan dengan baik



### b. Membuat Rancangan Aplikasi

Inovasi yang akan dilakukan dalam aksi perubahan ini adalah aplikasi sistem layanan informasi penanganan sengketa pertanahan berbasis web Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Strategi inovasi yang akan dilakukan dalam kegiatan ini adalah (sesuai dengan tahapan dalam

Permen ATR/KBPN No. 21 Tahun 2020) dengan gambaran sebagai berikut :

- a. Pada tahap awal (permohonan aduan masuk) dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan, apabila lengkap dilanjutkan ke seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk dibuatkan resume dan kajian untuk menentukan apakah permohonan aduan masuk tersebut merupakan kasus atau bukan kasus (apabila bukan kasus dapat diteruskan kepada unit kerja terkait atau instansi yang berwenang, apabila merupakan kasus, maka dapat ditindaklanjuti).
- b. Kasus tersebut dilakukan entry pada aplikasi.
- c. Selanjutnya dilakukan Penanganan Sengketa dan Konflik melalui tahapan :
  - 1) Gelar awal;
  - 2) Penelitian;
  - 3) Ekspos hasil Penelitian;
  - 4) Rapat Koordinasi dan atau mediasi;
  - 5) Gelar akhir; dan
  - 6) Penyelesaian Kasus.
- d. Inovasi yang dilakukan pada pembuatan aplikasi ini terletak pada tahapan b dan c yaitu :

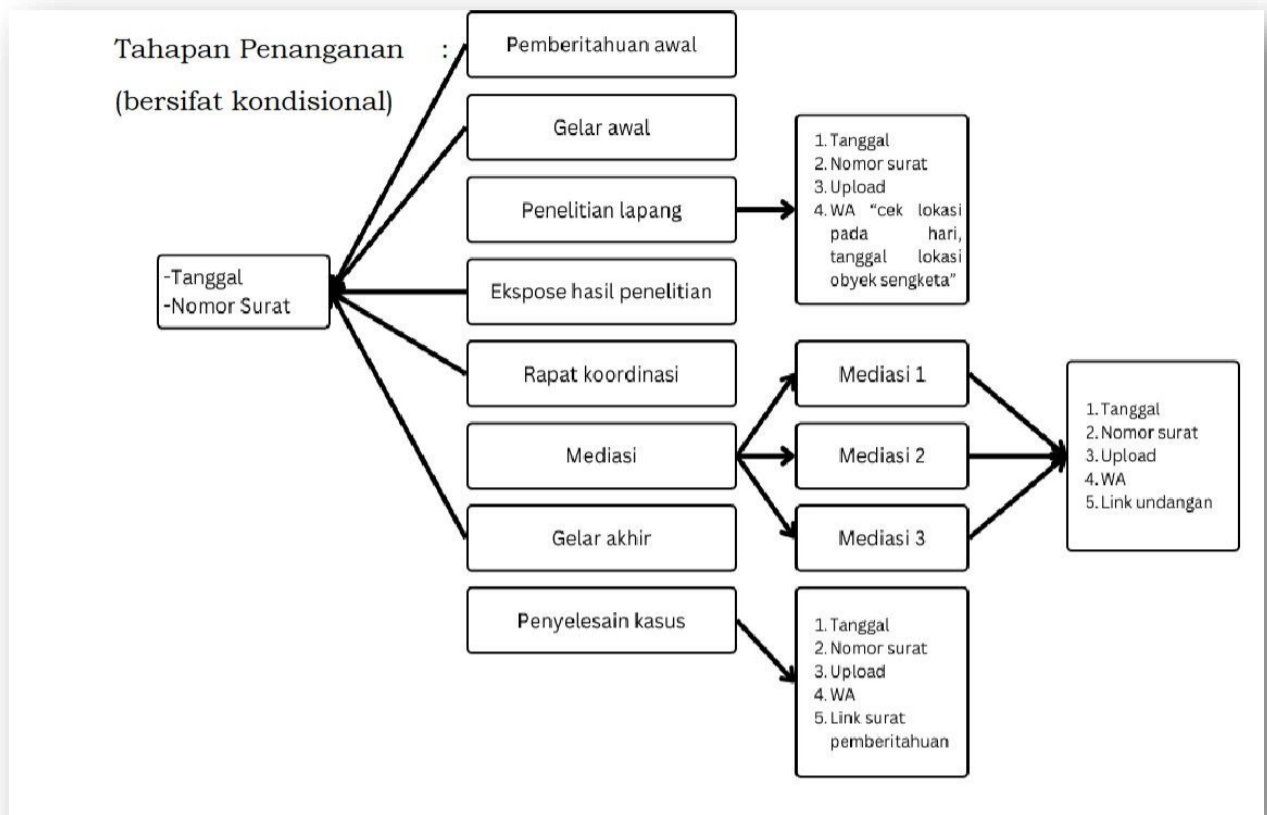
**1) Pada tahapan b (entry kasus pada aplikasi) :**

Akan dilakukan entry berkas pada aplikasi “Riam Remo”

**2) Pada tahapan c (tahapan penanganan kasus/sengketa) :**

- Penelitian;  
Ada notifikasi/pemberitahuan melalui whatsapp kepada pemohon/pengadu bahwa Tim Peneliti Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat akan melakukan penelitian di Kalurahan/Desa lokasi obyek sengketa.
- Mediasi;  
Ada notifikasi disertai link surat undangan melalui whatsapp kepada pemohon/pengadu dan pihak termohon serta pihak terkait lainnya.
- Penyelesaian Kasus.  
Ada notifikasi disertai link surat pemberitahuan

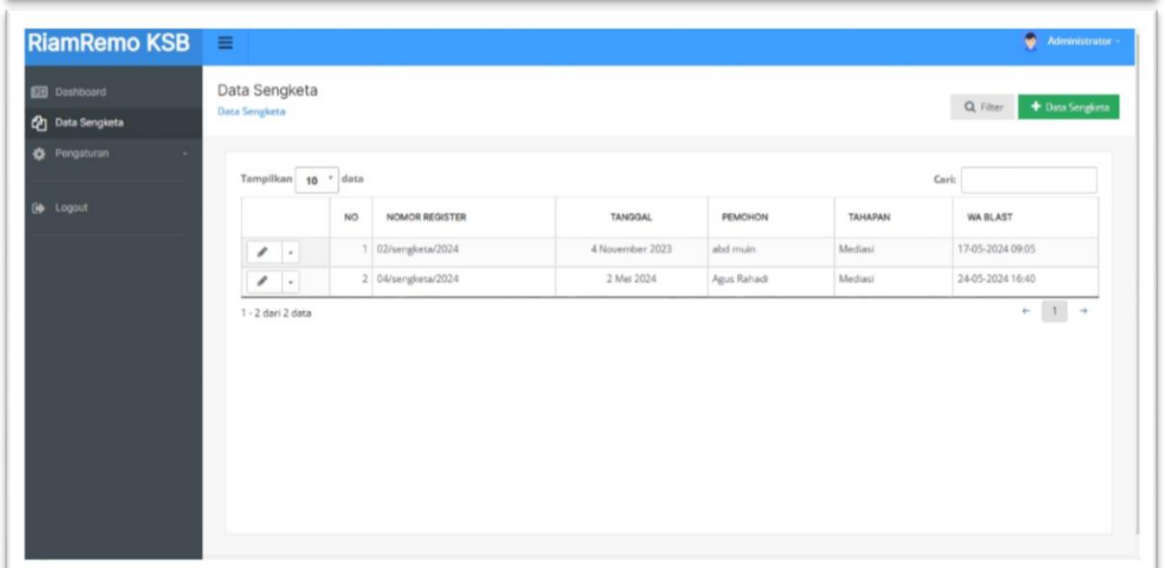
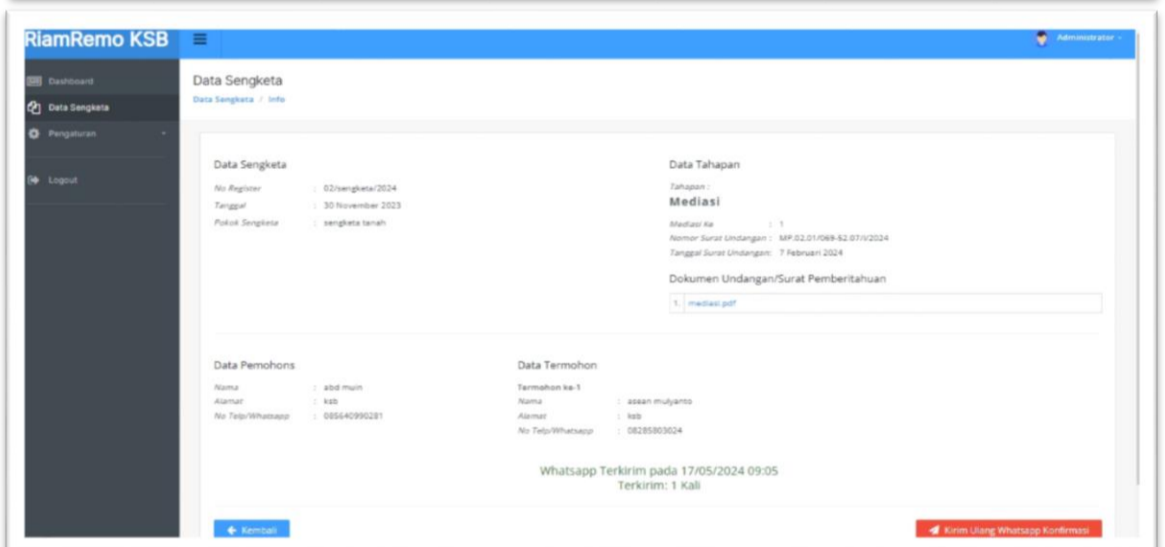
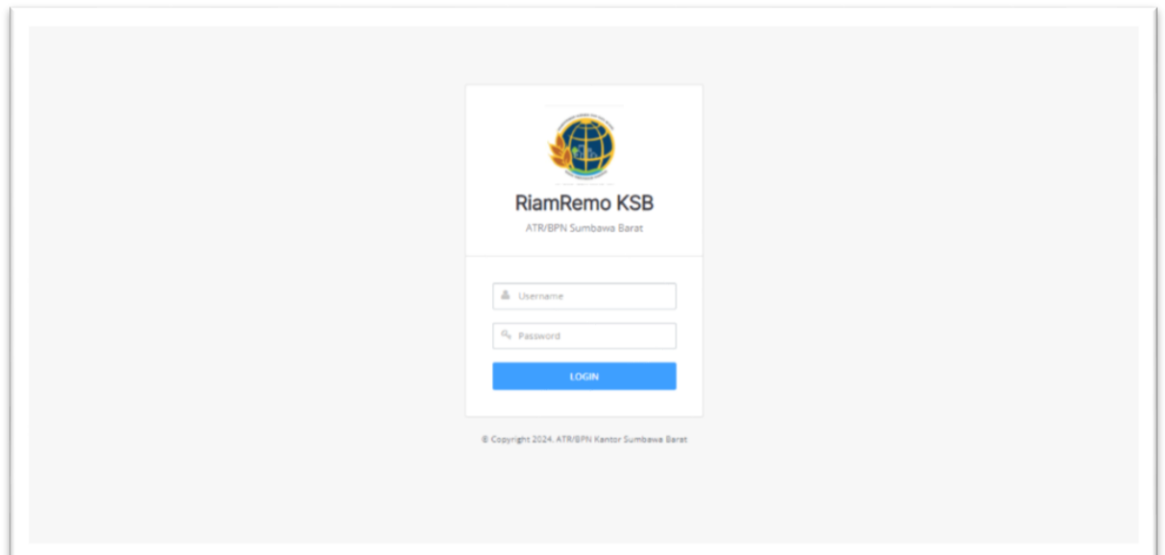
penyelesaian kasus melalui whatsapp kepada pemohon/pengadu dan pihak termohon serta pihak terkait lainnya.



c. Pembuatan Aplikasi, Uji Coba, dan Perbaikan/Penyempurnaan Aplikasi

Bahwa dalam membangun aplikasi berbasis Web “Riam Remo” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, Project Leader bekerja sama dengan seorang programmer. Hasil dari pembangunan Aplikasi aplikasi berbasis Web “Riam Remo” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, telah dilakukan uji coba dan perbaikan/penyempurnaan aplikasi, dengan hasil sebagai berikut :

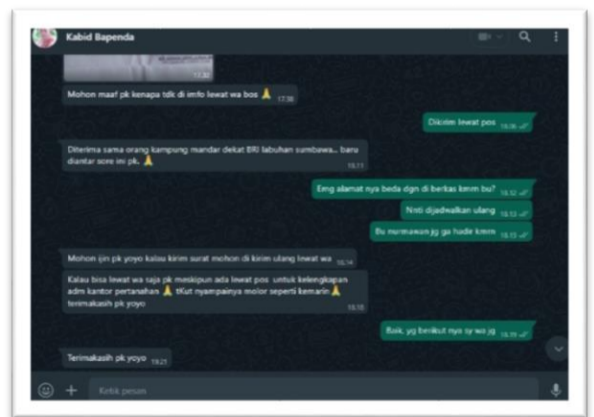
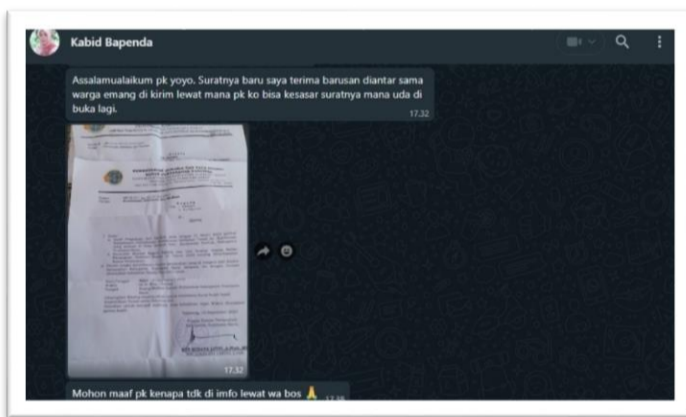
Aplikasi berbasis Web “Riam Remo” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat bisa diakses secara cepat dan mudah melalui <https://riamremoksb.com>.



Sampai saat ini sudah 2 pengaduan yang dientry ke dalam Aplikasi “Riam Remo”. Salah satunya sudah dilaksanakan mediasi pada 22 Mei 2024 yang dihadiri oleh para pihak sesuai foto dibawah ini.



Sementara kasus yang satu akan dilaksanakan mediasi pada hari Rabu, tanggal 29 Mei 2024. Aplikasi ini menjawab kebutuhan masyarakat terkait adanya keluhan surat undangan mediasi tidak tersampaikan seperti contoh di bawah ini :



### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahapan pelaporan, kegiatan yang dilaksanakan adalah Kompilasi Evidence, Laporan Hasil Kegiatan kepada Mentor, dan Penyusunan Laporan. Kegiatan kompilasi evidence merupakan suatu kegiatan untuk mengumpulkan dan menyusun secara teratur terhadap dokumen administrasi yang dijadikan dasar dalam suatu kegiatan, sebagai bahan dalam penyusunan laporan. Kegiatan selanjutnya adalah Laporan Hasil Kegiatan kepada Mentor, dalam hal ini Project Leader melaporkan seluruh tahapan kegiatan Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik pada Pelatihan

Kepemimpinan Pengawas Angkatan 2 Tahun 2024 dengan inovasi Aplikasi berbasis Web “Riam Remo” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat untuk mendapatkan saran, perbaikan serta dukungan, dengan hasil bahwa Mentor pada prinsipnya mendukung terhadap inovasi Aplikasi berbasis Web “Riam Remo” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat dapat membantu peningkatan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, terutama Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta dimasa yang akan datang dapat digunakan sebagai pengembangan aplikasi Justisia.

## **BAB V**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

#### **1. Legalitas Penerapan Inovasi**

Untuk menjamin keberlangsungan penerapan inovasi ini *project leader* telah mendapatkan dukungan penuh dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat. Bahwa aplikasi Aplikasi berbasis Web “Riam Remo” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat dapat dijadikan salah satu inovasi dalam pembangunan Zona Integritas menuju wilayah bebas korupsi (WBK) di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

#### **2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi**

Untuk keberlanjutan inovasi dan penerapan wujud pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat kepada masyarakat dalam memberikan layanan informasi penanganan sengketa pertanahan melalui Aplikasi berbasis Web “Riam Remo” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, maka aksi perubahan tersebut akan dilakukan hal-hal sebagai berikut :

##### a. Kegiatan Jangka Menengah

- Sosialisasi keberadaan aplikasi ke semua *stake holder* terutama di media sosial resmi kantor pertanahan agar terinformasikan ke setiap lapisan masyarakat dan semakin banyak pengguna layanan yang mengetahui adanya aplikasi ini.
- Mengintegrasikan ke dalam dokumen perencanaan Satuan Kerja agar mendapat alokasi anggaran dalam DIPA agar dapat dilakukan penyempurnaan dan *updating* agar aplikasi ini terus berkembang.

##### b. Kegiatan Jangka Panjang

- Aplikasi dapat di replikasi oleh seluruh Kantor Pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- Dapat diintegrasikan ke dalam aplikasi penanganan sengketa terpusat yaitu aplikasi Justisia.



## **BAB VI**

### **PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

#### **A. Strategi Pengembangan Potensi Diri**

Pengembangan potensi diri yang ada pada diri seorang ASN adalah sejalan dengan 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.

Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan. Dalam menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara berbasis sistem merit, setiap instansi pemerintah harus menyusun Standar Kompetensi ASN. Standar Kompetensi ASN meliputi: 1. Identitas jabatan; 2. Kompetensi jabatan; 3. Persyaratan jabatan.

Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri atas Kompetensi Teknis, Kompetensi Majerial dan Kompetensi Sosio Kultural. Kompetensi Manajerial yang harus dimiliki oleh seorang ASN yaitu :

##### 1). Integritas

Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

##### 2). Kerjasama

Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

##### 3). Komunikasi

Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis, memastikan pemahaman, mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

4). Orientasi Pada Hasil

Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.

5). Pelayanan Publik

Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/golongan/partai politik

6). Pengembangan Diri dan Orang Lain

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

7). Mengelola Perubahan

Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

8). Pengambilan Keputusan

Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah

dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.

Adapun rencana strategi pengembangan kompetensi dalam rencana aksi perubahan ini dapat diuraikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 12 : Strategi Pengembangan Kompetensi

No.	Area Pengembangan	Kompetensi	Identifikasi Pengembangan Potensi dalam Aksi Perubahan
1.	Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya.	Integritas	Membuat alur kerja sesuai dengan SOP pada Permen ATR/BPN No. 21/2020 sebagai panduan bagi Tim Efektif dengan memaksimalkan penggunaan aplikasi “JUSTISIA” dan aplikasi “RIAM REMO” sebagai pendampingnya
2.	Meningkatkan Komunikasi dengan memanfaatkan media komunikasi informal untuk melakukan pendekatan dengan karakteristik individu yang berbeda	Komunikasi	Melakukan komunikasi informal secara intens kepada anggota Tim Efektif dalam rangka menyamakan persepsi tahapan pekerjaan, output setiap tahapan dan tujuan pelaksanaan Aksi Perubahan.

3.	Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap	Pelayanan Publik	Pembuatan aplikasi “ <i>RIAM REMO</i> ” ini merupakan upaya untuk menjawab kebutuhan masyarakat yaitu update terhadap penanganan pengaduannya (terkait mediasi) yang kadang terkendala karena jarak yang jauh
4	Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain	Mengelola Perubahan	Hadirnya aplikasi “ <i>RIAM REMO</i> ” merupakan upaya pergeseran cara kerja manual ke digital. Karena dalam aplikasi ini undangan mediasi akan di scan untuk diupload yang nantinya akan dikirim linknya kepada para pihak sehingga meminimalkan undangan hilang atau telat bahkan tidak sampai, sebagaimana jika hanya dikirim secara manual fisiknya saja.
5.	Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi.	Pengambilan Keputusan	Melalui aplikasi “ <i>RIAM REMO</i> ” ini diharapkan akan meningkatkan kehadiran para principal dalam mediasi sehingga

			<p>dapat digali informasi yang detail dari pihak-pihak yang bersengketa yang dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan maupun solusi terkait permasalahan tersebut.</p>
6	<p>Mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat</p>	<p>Perekat Bangsa</p>	<p>Hadirnya aplikasi “<i>RIAM REMO</i>” ini diharapkan akan meningkatkan kehadiran para principal dalam mediasi sehingga harapan untuk dapat dicarikan solusi untuk perdamaian semakin besar, karena tidak ada alasan undangan tidak sampai atau telat sampai. Hal ini tentunya sejalan dengan kompetensi perekat bangsa karena mengupayakan hadirnya perdamaian pada pihak-pihak yang tengah bersengketa.</p>

## B. Keterkaitan Materi Kompetensi Pilihan dengan Rancangan Aksi Perubahan

Pada masa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Peserta diijinkan untuk memilih 3 (tiga) materi pilihan untuk mendapat pengetahuan. Berikut mata Pelatihan pilihan yang dipilih oleh penulis yang ada keterkaitan dengan judul penulis yaitu **“Optimalisasi Penanganan Sengketa Melalui Aplikasi “Riam Remo” Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat 2024”**

Tabel 13 : Materi Kompetensi Pilihan

No.	Mata Pelatihan	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1.	<i>Pelatihan Public Speaking</i>	Offline	Aplikasi “ <i>RIAM REMO</i> ” sebagai media informasi terkait penanganan terutama mediasi. Sementara kunci sebenarnya adalah pada saat mediasi itu sendiri. Dimana saat itu harus dapat digali informasi terkait permasalahan yang sedang terjadi untuk dapat diberikan rekomendasi yang tepat. Selain juga memfasilitasi para pihak barangkali bisa mendapatkan kata sepakat damai. Untuk mencapai itu semua tentunya diperlukan kemampuan komunikasi agar pesan yang kita sampaikan dapat tepat dan mencapai tujuannya.	Pelatihan yang diselenggarakan Kanwil ATR/BPN Prov. NTB
2.	Pelatihan Mediasi	Offline	Aplikasi “ <i>RIAM REMO</i> ” sebagai media informasi terkait penanganan terutama mediasi.	LMS PPSDM

			<p>Sementara kunci sebenarnya adalah pada saat mediasi itu sendiri. Hal ini tentunya membutuhkan skill untuk dapat memfasitasi para pihak agar dapat dicapai kesepakatan/perdamaian</p>	
3.	Diagnosa Organisasi	Online	<p>Terkait dengan upaya untuk mengidentifikasi celah/gap antara kondisi yang dihadapi organisasi saat ini dengan kondisi ideal melalui aksi perubahan sebagai solusinya</p>	LMS PPSDM

## **BAB VII**

### **HASIL IDENTIFIKASI PENGEMBANGAN DIRI**

Dalam proses pengembangan diri diperlukan sebuah komitmen untuk mengembangkan kemampuan diri seseorang melalui berbagai aktifitas, seperti menambah keahlian pekerjaan, meningkatkan kesadaran dan membangun kekayaan dan hal lainnya.

Standar kompetensi yang harus dipenuhi bagi project leader untuk mensukseskan aksi perubahan, yaitu :

3. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan
4. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi
5. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

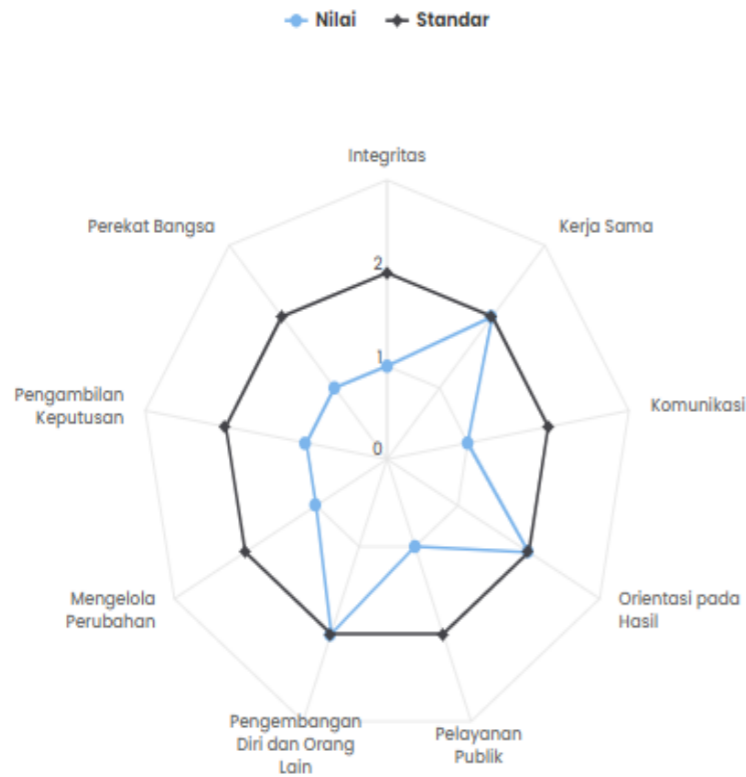
Individual Development Plan (IDP) atau perencanaan pengembangan pribadi membantu peserta dalam pengembangan karier dan pribadi, yang bertujuan untuk membantu mencapai target jangka pendek dan jangka panjang, sekaligus meningkatkan performa dalam pekerjaan.



Gambar 4 : Profil Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Peserta

**KOMPETENSI MANAJERIAL DAN SOSIAL KULTURAL**

**Profil Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural**



**Nilai - Standar Kompetensi - Gap**

Aspek Kompetensi	Nilai	Standar	Gap
Integritas	1	2	-1
Kerja Sama	2	2	0
Komunikasi	1	2	-1
Orientasi pada Hasil	2	2	0
Pelayanan Publik	1	2	-1
Pengembangan Diri dan Orang Lain	2	2	0
Mengelola Perubahan	1	2	-1
Pengambilan Keputusan	1	2	-1
Perekat Bangsa	1	2	-1

Total Nilai = 12; Total SKJ = 18; JPM = 66,67 %; Kategori = Kurang Optimal

Anda memiliki total 6 aspek dibawah standar yaitu pada aspek : Integritas, Komunikasi, Pelayanan Publik, Mengelola Perubahan, Pengambilan Keputusan, Perekat Bangsa,

Gambar 5. Hasil Penilaian Sikap Perilaku

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
<b>Nama Peserta</b>	: Nova Surya Perdana, S.H.	<b>Nama Mentor</b>	: Dendy Herlan, S.SiT.,M.I.P.		
<b>NIP</b>	: 198611022015031002	<b>NIP:</b>	: 197605251995031001		
<b>Jabatan</b>	: Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<b>Jabatan</b>	: Plt. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat		
<b>Instansi</b>	: Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat	<b>Instansi</b>	: Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat		
<b>Program</b>	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas angkatan 2 tahun 2024				
	<b>Nilai Komponen</b>				
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total</b>	<b>Kualifikasi Total Sub</b>
<b>Peserta</b>	8,50	8,60	8,60	8,57	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	9,00	8,60	8,60	8,73	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>8,85</b>	<b>8,60</b>	<b>8,60</b>	<b>8,68</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>		
9-10	Istimewa		<b>8,68</b>		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		<b>Kualifikasi:</b>		
3-4.99	Kurang		<b>Baik</b>		
1-2.99	Sangat Kurang				
<b>REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:</b>					
<b>Istimewa</b>	: 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				
<b>Baik</b>	: 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				
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
<b>Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
<b>Sangat Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

## BAB VIII

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Aplikasi berbasis Web “Riam Remo” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat terbangun berdasarkan analisa permasalahan belum terakomodir terkait informasi penanganan kasus pertanahan dan juga kendala terkait kondisi geografis di Sumbawa Barat. Aksi Perubahan ini telah berhasil mewujudkan tujuan jangka pendek yang ingin dicapai oleh *project leader* sebagai salah satu bagian persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Aplikasi berbasis Web “Riam Remo” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat merupakan terobosan inovatif dengan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait informasi dalam penanganan kasus pertanahan terutama terkait pengecekan lapangan, mediasi, dan penyelesaian kasus. Aksi Perubahan ini pula yang mendorong Project Leader untuk dapat dengan benar menerapkan prinsip-prinsip Kepemimpinan Transformasional, dengan pola kepemimpinan yang melayani banyak ide yang dapat terealisasi dengan benar dan matang. Aksi Perubahan Ini telah mendapat dukungan dari berbagai pihak yaitu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

#### B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan yang telah dijelaskan di atas, rekomendasi yang dapat diberikan adalah

- Perlu pengembangan aplikasi dengan penambahan fitur-fitur yang dibutuhkan dalam penanganan kasus pertanahan.
- Perlu dikembangkan menjadi sebuah aplikasi yang dapat di download di smartphone.
- Perlu disampaikan ke Kementerian ATR/BPN untuk kedepannya apakah memungkinkan diintegrasikan dengan aplikasi penanganan sengketa terpusat yaitu aplikasi “justicia”

Demikianlah laporan Aksi Perubahan ini disusun untuk memenuhi penugasan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam merencanakan Aksi Perubahan sekaligus sebagai upaya untuk melakukan inovasi atau terobosan guna meningkatkan pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat khususnya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Penyusun menyadari bahwa laporan Aksi Perubahan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penyusun akan sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan laporan maupun pengembangan aplikasi sehingga penyusun berharap sedikit ide dan gagasan ini nantinya dapat diimplementasikan dalam pelayanan serta bermanfaat bagi penyusun sendiri, unit kerja, maupun pengguna layanan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Supriyono, Agus., Marpaung, P.M. (2021). *Membangun Tim Efektif di Era New Normal Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Hapsari, W. I. (2021). *Komunikasi Dalam Pelayanan Publik Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Publik.
- Iriyanto, Haris (2021). *Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pelayanan Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Publik.
- Ismayanti., & Firdaus Aini Nurul A. (2021). *Pelayanan Publik Digital Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahayu, A., & Wahyudi, H. (2021). *Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Setia, B., & Fatwadi, M. (2021). *Diagnosa Organisasi Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Budi, S., Tyastianti D., (2021). *Manajemen Mutu Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Riyadi (2021). *Manajemen Pengawasan Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Anwar, H.M. (2021). *Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Iriyanto, Haris (2021). *Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Publik.
- Suprapti, Wahyu (2021). *Berpikir Kreatif Dalam Pelayanan Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Nurdin, Zulfa. 2016. ***Inovasi Kawasan Bebas Asap Rokok di Desa Bone-Bone Kecamatan Baraka Kabupaten Enrekang***. Makasar: Universitas Hasanudin Makasar.
- Sa'ud, Udin Syaefudin. 2014. ***Inovasi Pendidikan***. Bandung: Alfabeta

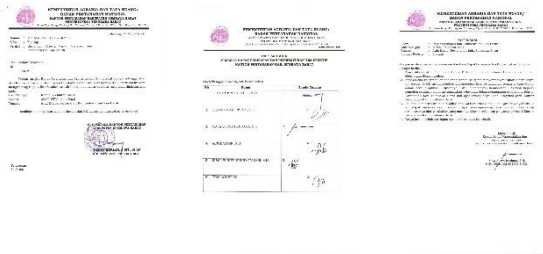



**LEMBAR KENDALI LAPORAN MINGGUAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
 TAHUN 2024  
 Periode Pelaporan  
 Minggu Ke : 1  
 Tanggal 22 sd 28 Maret Tahun 2023**

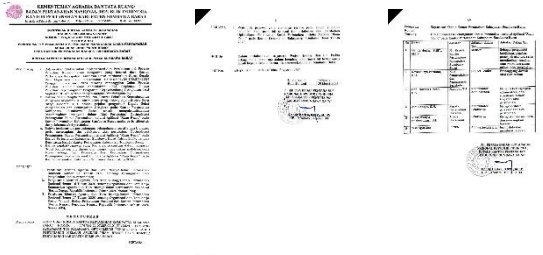

**Nama** : Nova Surya Perdana, S.H.  
**NIP** : 198611022015031002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat  
**Jabatan** : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Penanganan Kasus Pertanahan Melalui Aplikasi “Riam Remo” Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2024.  
**Isu** : Belum digunakannya layanan digital dalam pelaksanaan pelayanan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.  
**Gagasan** : Pembuatan aplikasi penanganan kasus pertanahan berbasis web untuk mempermudah memberikan informasi kepada pemohon sehingga dapat meningkatkan pelayanan dalam penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kab. Sumbawa Barat

<b>Kegiatan 1 : Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor (27 Maret 2024)</b>		
<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghadap Mentor melaporkan detail rancangan aksi perubahan, langkah-langkah yang akan dilakukan dan potensi hambatan dan kendala kegiatan.</li> <li>2. Mentor memberi masukan dan arahan terhadap Rancangan Aksi Perubahan</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b>            Rancangan Aksi Perubahan yang telah disesuaikan dengan masukan dan arahan mentor</p> <p><b>Eviden :</b></p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>Mentor memberikan dukungan penuh terhadap Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan karena akan memberikan dampak yang positif terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.</p>	

## Kegiatan 2 : Rapat Pembentukan Tim Efektif (28 Maret 2024)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat undangan rapat pembentukan Tim Efektif</li> <li>2. Pelaksanaan Rapat</li> <li>3. Menyusun notulen rapat</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif</li> <li>2. Daftar hadir</li> <li>3. Notulen Rapat</li> </ol> <p><b>Eviden :</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">  </div>	<p>Tim Efektif yang dibentuk supaya dapat melaksanakan tugas masing-masing untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang nantinya dapat mewujudkan pelayanan prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat</p>	

## Kegiatan 3 : Rapat Pembentukan Tim Efektif (28 Maret 2024)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun konsep SK Tim Efektif</li> <li>2. Mengajukan ke Mentor konsep SK Tim Efektif</li> <li>3. Setelah disetujui, dicetak kemudian di tanda tangan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b> SK Tim Efektif</p> <p><b>Eviden :</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">  </div>		

**29 Maret 2024**  
**Tanda Tangan Coach**



29 Maret 2024  
**Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.QRMO.**  
**NIP. 19790914 200212 2 003**

**29 Maret 2024**  
**Tanda Tangan Mentor**





**Dendy Herlan, S.SiT., M.I.P**  
**NIP. 19760525 199503 1 001**



**LEMBAR KENDALI LAPORAN MINGGUAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
 TAHUN 2024  
 Periode Pelaporan  
 Minggu Ke : 2  
 Tanggal 1 sd 5 April Tahun 2024**

**Nama** : Nova Surya Perdana, S.H.  
**NIP** : 198611022015031002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat  
**Jabatan** : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Penanganan Kasus Pertanahan Melalui Aplikasi “Riam Remo” Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2024.  
**Isu** : Belum digunakannya layanan digital dalam pelaksanaan pelayanan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.  
**Gagasan** : Pembuatan aplikasi penanganan kasus pertanahan berbasis web untuk mempermudah memberikan informasi kepada pemohon sehingga dapat meningkatkan pelayanan dalam penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kab. Sumbawa Barat

Kegiatan : Rapat Agenda Tim Efektif (2 April 2024)		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat undangan rapat agenda Tim Efektif</li> <li>2. Pelaksanaan Rapat</li> <li>3. Menyusun notulen rapat</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan Rapat Agenda Tim Efektif</li> <li>2. Daftar hadir</li> <li>3. Notulen Rapat</li> </ol> <p><b>Eviden :</b></p> 		

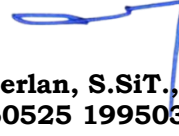
**5 April 2024**  
**Tanda Tangan Coach**



5 April 2024

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



**5 April 2024**  
**Tanda Tangan Mentor**



**Dendy Herlan, S.SiT., M.I.P**  
**NIP. 19760525 199503 1 001**

**LEMBAR KENDALI LAPORAN MINGGUAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
 TAHUN 2024  
 Periode Pelaporan  
 Minggu Ke : 3  
 Tanggal 16 sd 19 April Tahun 2024**

**Nama** : Nova Surya Perdana, S.H.  
**NIP** : 198611022015031002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat  
**Jabatan** : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Penanganan Kasus Pertanahan Melalui Aplikasi “Riam Remo” Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2024.  
**Isu** : Belum digunakannya layanan digital dalam pelaksanaan pelayanan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.  
**Gagasan** : Pembuatan aplikasi penanganan kasus pertanahan berbasis web untuk mempermudah memberikan informasi kepada pemohon sehingga dapat meningkatkan pelayanan dalam penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kab. Sumbawa Barat

Kegiatan : Pembuatan Aplikasi “RIAM REMO”		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komunikasi dengan programmer terkait progres aplikasi “RIAM REMO”</li> <li>Programmer membuat RAB</li> <li>Proses hosting aplikasi</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>RAB pembuatan aplikasi</li> <li>Hosting aplikasi</li> </ol> <p><b>Eviden :</b></p> 		

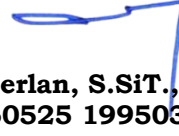
**26 April 2024**  
**Tanda Tangan Coach**



5 April 2024

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


**26 April 2024**  
**Tanda Tangan Mentor**



**Dendy Herlan, S.SiT., M.I.P**  
**NIP. 19760525 199503 1 001**

**LEMBAR KENDALI LAPORAN MINGGUAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
 TAHUN 2024  
 Periode Pelaporan  
 Minggu Ke : 4  
 Tanggal 22 sd 26 April Tahun 2024**

**Nama** : Nova Surya Perdana, S.H.  
**NIP** : 198611022015031002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat  
**Jabatan** : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Penanganan Kasus Pertanahan Melalui Aplikasi “Riam Remo” Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2024.  
**Isu** : Belum digunakannya layanan digital dalam pelaksanaan pelayanan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.  
**Gagasan** : Pembuatan aplikasi penanganan kasus pertanahan berbasis web untuk mempermudah memberikan informasi kepada pemohon sehingga dapat meningkatkan pelayanan dalam penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kab. Sumbawa Barat

Kegiatan : Pembuatan Aplikasi “RIAM REMO”		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komunikasi dengan programmer terkait progres aplikasi “RIAM REMO”</li> <li>Menyiapkan nomor <i>Whatsapp</i> yang akan digunakan untuk broadcast pesan</li> <li>Programmer mendaftarkan WA</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor WA yang akan digunakan sudah terdaftar</li> </ol>		

**Eviden :**



**26 April 2024**  
**Tanda Tangan Coach**



5 April 2024

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



**26 April 2024**  
**Tanda Tangan Mentor**



**Dendy Herlan, S.SiT., M.I.P**  
**NIP. 19760525 199503 1 001**

**LEMBAR KENDALI LAPORAN MINGGUAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
 TAHUN 2024  
 Periode Pelaporan  
 Minggu Ke : 5  
 Tanggal 29 April sd 3 Mei Tahun 2024**

**Nama** : Nova Surya Perdana, S.H.  
**NIP** : 198611022015031002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat  
**Jabatan** : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Penanganan Kasus Pertanahan Melalui Aplikasi “Riam Remo” Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2024.  
**Isu** : Belum digunakannya layanan digital dalam pelaksanaan pelayanan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.  
**Gagasan** : Pembuatan aplikasi penanganan kasus pertanahan berbasis web untuk mempermudah memberikan informasi kepada pemohon sehingga dapat meningkatkan pelayanan dalam penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kab. Sumbawa Barat

Kegiatan : Pembuatan Aplikasi “RIAM REMO”		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komunikasi dengan programmer terkait progres aplikasi “RIAM REMO”</li> <li>Perbaikan error aplikasi</li> <li>Ujicoba aplikasi</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi siap digunakan</li> </ol> <p><b>Eviden :</b></p> 		



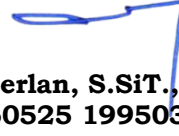
**3 Mei 2024**  
**Tanda Tangan Coach**



5 April 2024

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

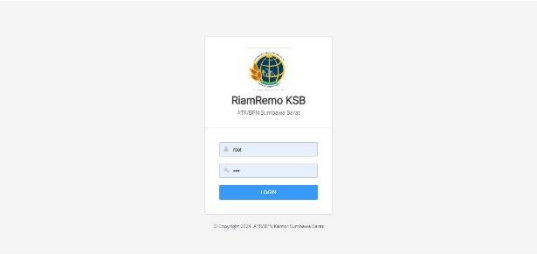

**3 Mei 2024**  
**Tanda Tangan Mentor**



**Dendy Herlan, S.SiT., M.I.P**  
**NIP. 19760525 199503 1 001**

**LEMBAR KENDALI LAPORAN MINGGUAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
 TAHUN 2024  
 Periode Pelaporan  
 Minggu Ke : 5  
 Tanggal 29 April sd 3 Mei Tahun 2024**

**Nama** : Nova Surya Perdana, S.H.  
**NIP** : 198611022015031002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat  
**Jabatan** : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Penanganan Kasus Pertanahan Melalui Aplikasi “Riam Remo” Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2024.  
**Isu** : Belum digunakannya layanan digital dalam pelaksanaan pelayanan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.  
**Gagasan** : Pembuatan aplikasi penanganan kasus pertanahan berbasis web untuk mempermudah memberikan informasi kepada pemohon sehingga dapat meningkatkan pelayanan dalam penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kab. Sumbawa Barat

Kegiatan : Pembuatan Aplikasi “RIAM REMO”		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penggunaan aplikasi</li> <li>2. Entri Aplikasi</li> <li>3. Kirim undangan mediasi melalui whatsapp</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data sengketa yang telah di entri</li> </ol> <p><b>Eviden :</b></p> 		

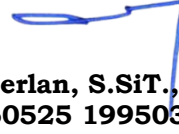
**10 Mei 2024**  
**Tanda Tangan Coach**



5 April 2024

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

**10 Mei 2024**  
**Tanda Tangan Mentor**



**Dendy Herlan, S.SiT., M.I.P**  
**NIP. 19760525 199503 1 001**

**LEMBAR KENDALI LAPORAN MINGGUAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
 PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
 TAHUN 2024  
 Periode Pelaporan  
 Minggu Ke : 5  
 Tanggal 13 Mei sd 17 Mei Tahun 2024**

- Nama** : Nova Surya Perdana, S.H.  
**NIP** : 198611022015031002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat  
**Jabatan** : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
**Judul Aksi Perubahan** : Optimalisasi Penanganan Kasus Pertanahan Melalui Aplikasi “Riam Remo” Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2024.  
**Isu** : Belum digunakannya layanan digital dalam pelaksanaan pelayanan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.  
**Gagasan** : Pembuatan aplikasi penanganan kasus pertanahan berbasis web untuk mempermudah memberikan informasi kepada pemohon sehingga dapat meningkatkan pelayanan dalam penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kab. Sumbawa Barat

Kegiatan : Pembuatan Aplikasi “RIAM REMO”		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi aplikasi Riam Remo pada internal Kantor Pertanahan</li> <li>Upload di media sosial</li> </ol> <p><b>Output Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Eviden sosialisasi dan konten medsos</li> </ol> <p><b>Eviden :</b></p> 		

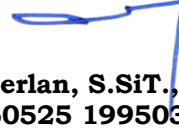
**17 Mei 2024**  
**Tanda Tangan Coach**



5 April 2024

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

**17 Mei 2024**  
**Tanda Tangan Mentor**



**Dendy Herlan, S.SiT., M.I.P**  
**NIP. 19760525 199503 1 001**