

## LAPORAN AKSI PERUBAHAN

### **PENGENDALIAN MUTU *EVIDENCE* DALAM RANGKA PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN NEGARA SECARA FOKUS, EFEKTIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN DAN EFISIEN (*FEATE*) MELALUI DIGITALISASI *EVIDENCE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN PROVINSI SUMATERA BARAT**



**NAMA** : FIO REZANO, S.E., M.M.  
**NIP** : 19901113 201402 1 001  
**NO. ABSEN** : 18  
**JABATAN** : Kepala Subbagian Tata Usaha  
**UNIT KERJA** : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2020**

## LEMBAR PENGESAHAN

Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat

**Disahkan di Bogor, 26 Agustus 2020**

Coach,



Drs. Arwin Baso, M.M.  
NIP. 19680204 199103 1 005

Mentor,



Rivaldi, S.SiT., M.M.  
NIP. 19720501 199703 1 006

## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

Nama : Fio Rezano, S.E., M.M.  
NIP : 19901113 201402 1 001  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas  
Angkatan : II  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan

Judul Laporan Aksi Perubahan :

*Pengendalian Mutu Evidence Dalam Rangka Pertanggung jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (FEATE) Melalui Digitalisasi Evidence Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat.*

Telah diseminarkan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Untuk selanjutnya aksi perubahan akan dilanjutkan pada jangka panjang dan jangka menengah.

Coach,



Drs. Arwin Baso, M.M.  
NIP. 19680204 199103 1 005

Project Leader,



Fio Rezano, S.E., M.M.  
NIP. 19901113 201402 1 001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang telah diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat. Untuk memenuhi kewajiban dalam pelatihan kepemimpinan pengawas dan sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang telah penyusun laksanakan, maka disusunlah Laporan Aksi Perubahan dengan judul Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat.

Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini dapat berjalan dengan baik dan terselesaikan tentu saja dengan bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, penyusun ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Deni Santo, S.T., M.Sc, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Saiful, S.P, M.H, selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat.
3. Bapak Rivaldi, S.SiT, M.M, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, selaku mentor dalam Aksi Perubahan.
4. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M, widyaiswara PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, selaku coach dalam Aksi Perubahan.

5. Ibu Ana Anida, A.Ptnh, M.H, selaku penguji dalam Aksi Perubahan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
6. Bapak/Ibu Widyaiswara dan Pegawai Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
7. Bapak/Ibu Pegawai Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat.
8. Bapak/Ibu Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat.
9. Rekan-rekan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II.
10. Pihak-pihak lain yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu kami dalam kegiatan dan penyusunan laporan studi lapangan ini.

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

Bogor, 26 Agustus 2020

Fio Rezano, S.E., M.M.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan .....	4
1.3 Manfaat .....	6
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN .....	7
2.1 Tugas dan Fungsi Pelayanan .....	7
A. Tugas dan Fungsi Instansi .....	7
B. Tugas dan Fungsi Unit Kerja .....	8
C. Area Bermasalah.....	13
2.4 Sumber Daya Organisasi .....	15
BAB III ANALISIS MASALAH PELAYANAN .....	20
3.1 Identifikasi Masalah Pada Area Tusi Bermasalah .....	20
3.2 Penetapan Masalah Utama .....	27
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH .....	31
4.1 Terobosan Inovasi .....	31
A. Deskripsi Inovasi.....	31
B. Model Inovasi .....	33
C. Analisis Kelayakan Inovasi .....	35
4.2 Tahapan Kegiatan .....	38
4.3 Pemanfaatan Sumber Daya .....	40
4.4 Pengendalian Pekerjaan .....	44
BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN .....	45
5.1 Deskripsi Proses Kepemimpinan .....	45
A. Membangun Integritas .....	45
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan .....	47

C. Pengelolaan Tim .....	49
5.2 Deskripsi Hasil Kepemimpinan .....	53
A. Capaian Tahapan Inovasi .....	53
B. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan .....	62
C. Manfaat Aksi Perubahan .....	64
5.3 Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	65
A. Legalitas Penerapan Inovasi .....	65
B. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi .....	66
BAB V PENUTUP .....	67
5.1 Simpulan .....	67
5.2 Rekomendasi .....	68
DAFTAR PUSTAKA .....	69
LAMPIRAN	

## **DAFTAR TABEL**

2.1	Anggaran Kegiatan Tahun 2020 .....	10
2.2	Realisasi Anggaran Tahun 2019 .....	11
2.3	Daftar Pegawai Kantor Pertanahan Kab Solok Selatan .....	16
2.4	Daftar Sarana Pendukung Kegiatan .....	19
3.1	Analisis ASTRID terkait masalah .....	28
4.1	Tahapan Kegiatan .....	39
4.2	Rencana Jadwal Kegiatan .....	40
4.3	Peran Tim Efektif .....	42
4.4	Rincian Anggaran Biaya .....	43
4.5	Indikator Evaluasi .....	44
5.1	Capaian Tahapan Inovasi.....	61
5.2	Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan .....	63



## **DAFTAR GAMBAR**

2.1	Realisasi PNBP 5 tahun terakhir .....	12
2.2	Jumlah Hak Tanggungan 5 tahun terakhir .....	13
2.3	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab Solok Selatan .....	18
3.1	Analisis Fish Bone .....	29
4.1	Alur Digitalisasi Evidence Keuangan .....	32
4.2	Teknik Creative Problem Solving Process .....	33
4.3	Alur Kerja Digitalisasi Evidence .....	34
4.4	Hubungan Tim .....	41
5.1	Alur Prosedur dan Mekanisme .....	56

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Keputusan (SK) Tim Aksi Perubahan dan Perubahannya
2. Undangan, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi Rapat Persiapan
3. Undangan, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi Rapat Evaluasi
4. Desain Alur dan Mekanisme
5. Tahapan Penggunaan Aplikasi *Electronic Evidence*
6. Contoh Output *Evidence* Pada Aplikasi *Electronic Evidence*
7. Surat Tugas dan Laporan Konsultasi
8. Form Monitoring dan Evaluasi Mentor Aksi Perubahan
9. Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan Aksi Perubahan
10. Surat Perintah Implementasi *Electronic Evidence (E-Vidence)*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas diperlukan untuk mengembangkan kompetensi pejabat pengawas dalam memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan pengawas. Untuk dapat mencapai kompetensi kepemimpinan manajemen kinerja salah satu yang harus ditempuh agar peserta dapat menerapkan kapasitas mengaktualisasikan kepemimpinannya dalam manajemen pelaksanaan kegiatan pembangunan melalui pengalaman *best practices* dan peningkatan dalam aksi perubahan dalam peningkatan kinerja organisasi.

Salah satu kegiatan yang harus dilakukan dalam pelatihan kepemimpinan kepengawasan ini adalah membuat Aksi Perubahan Pelayanan Publik. Aksi Perubahan akan menghasilkan output inovasi yang akan meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya pelayanan di bidang pertanahan maupun unsur pendukung pelayanan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan institusi penyelenggara pemerintahan di bidang Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan yang menyelenggarakan tugas dan fungsi dengan menggunakan keuangan negara. Keuangan negara sebagai bagian terpenting dalam pelaksanaan pembangunan nasional yang pengelolaannya diimplementasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional (APBN) maupun Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) merupakan pilar utama pembiayaan dalam penyelenggaraan negara. Hal itu didasarkan pada Penjelasan Umum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan

Negara, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia (LNRI) Nomor 4286. Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance*, pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan bertanggungjawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar.

Dari sisi obyek yang dimaksud dengan Keuangan Negara meliputi semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kebijakan dan kegiatan dalam bidang fiskal, moneter dan pengelolaan kekayaan negara yang dipisahkan, serta segala sesuatu baik berupa uang, maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut. Dari sisi subyek yang dimaksud dengan Keuangan Negara meliputi seluruh obyek sebagaimana tersebut di atas yang dimiliki negara, dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Perusahaan Negara/Daerah, dan badan lain yang ada kaitannya dengan keuangan negara. Dari sisi proses, Keuangan Negara mencakup seluruh rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan obyek sebagaimana tersebut di atas mulai dari perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan sampai dengan pertanggungjawaban. Dari sisi tujuan, Keuangan Negara meliputi seluruh kebijakan, kegiatan dan hubungan hukum yang berkaitan dengan pemilikan dan/atau penguasaan obyek sebagaimana tersebut di atas dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan negara.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) merupakan alat utama pemerintah untuk mensejahterakan rakyatnya dan sekaligus alat pemerintah untuk mengelola perekonomian negara. Sebagai alat pemerintah, APBN bukan hanya menyangkut

keputusan ekonomi, namun juga menyangkut keputusan politik. Dalam konteks ini, DPR dengan hak legislasi, penganggaran, dan pengawasan yang dimilikinya perlu lebih berperan dalam mengawal APBN sehingga APBN benar-benar dapat secara efektif menjadi instrumen untuk mensejahterakan rakyat dan mengelola perekonomian negara dengan baik.

Pengelolaan keuangan negara yang demikian perlu dilakukan untuk menghindari adanya penyimpangan keuangan negara baik dalam bentuk pemborosan, ketidakefektifian dan ketidakefisiensinya penggunaan, atau bahkan terjadinya tindak pidana korupsi. Bentuk-bentuk penyimpangan tersebut akan mengakibatkan kerugian keuangan negara yang dalam kenyataannya jumlahnya masih cukup besar. Kerugian keuangan negara yang relatif cukup besar perlu dilakukan pemulihan dengan cara pengembalian kerugian keuangan negara.

Oleh karena, itu pengelolaan keuangan negara di samping harus mencerminkan asas-asas umum juga harus mencerminkan asas-asas baru sebagai pencerminan *best practice* (penerapan kaidah-kaidah yang baik) dalam pengelolaan keuangan negara sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yaitu : 1. akuntabilitas berorientasi pada hasil; 2. profesionalitas; 3. keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara; 4. pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri.

Dalam rangka mewujudkan *good governance* dalam penyelenggaraan pemerintah negara, sejak beberapa tahun yang lalu telah diintrodusir Reformasi Manajemen Keuangan Pemerintah. Reformasi tersebut mendapatkan landasan hukum yang kuat dengan telah disahkannya UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, UU No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung Jawab Keuangan Negara.

Oleh sebab itu, perkembangan pengelolaan keuangan negara jangan sampai ditujukan untuk kepentingan, kemanfaatan, dan keinginan jangka pendek dan keuntungan pihak elit tertentu dalam negara dan masyarakat. Pengelolaan keuangan negara yang mewujudkan dirinya sebagai landasan konsep bagi prospek negara Indonesia. Perpaduan antara kemajemukan dan kesatuan bangsa harus menjadi ciri logis yang mengatur pengelolaan keuangan negara, sehingga konsepsi otonomi daerah sebagai satu basis, kemandirian badan hukum sebagai satu basis, serta negara sebagai basis yang harus diformulasikan dengan baik dan mendukung kegiatan negara.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan kegiatannya dengan menggunakan dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN). Penggunaan dana tersebut perlu adanya pertanggungjawaban keuangan negara secara transparan dan akuntabel. Isu pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel saat ini menjadi isu penting dalam pengelolaan keuangan negara yang berorientasi pada output (keluaran) dan outcome (hasil). Oleh karena itu, dalam Aksi Perubahan Pelayanan Publik ini penulis membuat sebuah laporan yang berjudul “Pengendalian Mutu *Evidence* dalam rangka pertanggung jawaban keuangan negara secara fokus, efektif, akuntabel, transparan dan efisien (FEATE) melalui digitalisasi *evidence* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan”.

## **1.2. Tujuan**

Tujuan yang diharapkan dari Aksi Perubahan Pelayanan Publik antara lain sebagai berikut :

### **a. Tujuan Jangka Pendek**

- 1) Tersedianya sistem digitalisasi *evidence* dalam rangka pertanggung jawaban keuangan negara secara fokus, efektif,

akuntabel, transparan dan efisien (FEATE) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi.

- 2) Adanya pertanggungjawaban bukti pelaksanaan anggaran yang akurat dan lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tujuan Jangka Menengah

- 1) Seluruh dokumen pelaksanaan anggaran atau pertanggung jawaban keuangan negara memenuhi kriteria fokus, efektif, akuntabel, transparan dan efisien (FEATE).
- 2) Menghindari maladministrasi dan penyelewengan dalam penggunaan keuangan negara.

c. Tujuan Jangka Panjang

- 1) Mempertahankan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia.
- 2) Memenuhi kriteria penguatan akuntabilitas dalam implementasi Zona Integritas (ZI) sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan-RB).
- 3) Mengantisipasi temuan dan pengendalian resiko pekerjaan dari Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

### **1.3. Manfaat**

Manfaat yang diharapkan dari Aksi Perubahan Pelayanan Publik antara lain sebagai berikut :

1. Manfaat internal:

- a. Meningkatnya kinerja organisasi dalam memberikan pelayanan terkait data, informasi dan evaluasi,
- b. Memudahkan untuk proses pencarian data dan informasi keuangan,

- c. Meningkatkan kinerja pegawai dalam pengelolaan data dan informasi,
- d. Digitalisasi dokumen-dokumen pengelolaan keuangan negara yang profesional dan bermartabat secara fokus, efektif, akuntabel, transparan dan efisien (FEATE),
- e. Memberikan masukan dan bahan pertimbangan dalam proses pelayanan pertanahan.

2. Manfaat eksternal

- a. Mendukung agenda pelaksanaan reformasi birokrasi di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN.
- b. Sebagai media penyampaian masukan (kritik dan saran) kepada organisasi.
- c. Memudahkan pihak lain, khususnya auditor dalam melaksanakan audit terhadap pertanggung-jawaban keuangan.
- d. Terwujudnya keterbukaan dalam proses evaluasi.
- e. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas kepada publik.



## **BAB II**

### **PROFIL KINERJA PELAYANAN**

Bab ini akan membahas dan menjabarkan mengenai Profil Kinerja Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, Provinsi Sumatera Barat serta gambaran khusus pada unit kerja.

#### **2.1. Tugas dan Fungsi Pelayanan**

##### **A. Tugas dan Fungsi Instansi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tugas dan fungsi sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah, dibentuk Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota sebagai penyelenggara tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional. Adapun unit kerja penulis adalah di salah satu kantor pertanahan di Provinsi Sumatera Barat, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan. Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan beralamat di Jalan Raya Koto Tinggi - Padang Aro, Kec. Sangir, Solok Selatan.

## **B. Tugas dan Fungsi Unit Kerja**

Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan merupakan satuan kerja dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dibawah koordinasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat. Kantor Pertanahan terdiri dari Kepala Kantor, Sub Bagian Tata Usaha serta Seksi teknis sebanyak 5 (lima) seksi.

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, dengan Tugas Pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan unit dibidang ketatausahaan meliputi perencanaan, pelaporan, kepegawaian, keuangan rumah tangga, keprotokoleran, perlengkapan serta peralatan kantor.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan antara lain sebagai berikut :

1. penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
3. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
4. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan;
5. pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara;
6. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
7. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan; dan

8. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

Dalam menjalankan tugas Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan, terdapat tiga urusan antara lain sebagai berikut :

1. Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan.
2. Urusan Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian, pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan, pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.
3. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat memiliki Anggaran Tahun 2020 sebagai berikut :

Tabel 2.1  
Anggaran Kegiatan Tahun 2020

MAK	Kegiatan	Jumlah
01.5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Rp. 2.493.639.000
13.5816	Penyelenggaraan Pengembangan Infrastruktur Keagrariaan di Daerah	Rp. 703.848.000
13.5817	Penyelenggaraan Penataan Hubungan Hukum Keagrariaan di Daerah	Rp. 383.855.000
13.5818	Penyelenggaraan Penataan Agraria di Daerah	Rp. 76.162.000
13.5819	Penyelenggaraan Pengadaan Tanah di Daerah	Rp. 11.238.000
13.5820	Penyelenggaraan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah di daerah	Rp. 12.440.000
13.5821	Penyelenggaraan Penanganan Masalah Agraria dan Tata Ruang di Daerah	Rp. 69.614.000
JUMLAH		Rp. 3.750.796.000

Sumber : DIPA Kantor Pertanahan Kab. Solok Selatan TA 2020

DIPA Tahun Anggaran 2020 sebagaimana dimaksud diatas merupakan DIPA yang telah dilakukan revisi dalam rangka saving (penghematan) anggaran dalam rangka penanganan *coronavirus disease 2019 (COVID-19)* dengan pengurangan beberapa target kegiatan pada Tahun 2020. Perubahan target kegiatan antara lain, target Peta Bidang Tanah (PBT) PTSL menjadi 2.000 Bidang, target Sertipikat Hak Atas Tanah (SHAT) PTSL menjadi 1.000 Bidang, target IP4T menjadi 500 Bidang, kegiatan Pembaruan Zona Nilai Tanah (ZNT) dihapuskan, serta berbagai kegiatan lain yang mengalami perubahan atau pengurangan target.

Kemudian realisasi anggaran tahun anggaran 2019 Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan adalah sebanyak Rp 3.819.497.948,- atau sebanyak 88,97%. Rincian realisasi anggaran dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

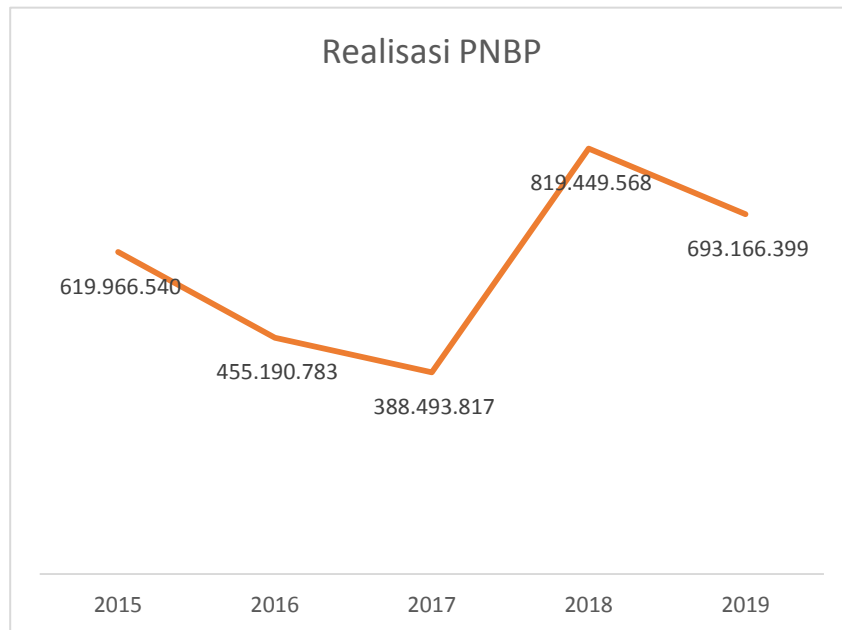
Tabel 2.2  
Realisasi Anggaran Kantor Pertanahan  
Kabupaten Solok Selatan Tahun 2019

No	Program	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	2.206.317.000,-	2.044.193.541,-	92,65
2	Penyelenggaraan Pengembangan Infrastruktur Keagrariaan di Daerah	871.578.000,-	785.133.500,-	90,08
3	Penyelenggaraan Penataan Hubungan Hukum Keagrariaan di Daerah	519.801.000,-	496.381.907,-	95,49
4	Penyelenggaraan Penataan Agraria di Daerah	546.626.000,-	432.814.000,-	79,18
5	Penyelenggaraan Pengendalian Pemanfaatan Ruang dan Penguasaan Tanah Daerah	25.133.000,-	19.400.000,-	77,19
6	Penyelenggaraan Penanganan Masalah Agraria dan Tata Ruang di Daerah	79.193.000,-	41.575.000,-	33,58
Jumlah		4.293.256.000,-	3.819.497.948,-	88,97

Sumber : Data Keuangan Kantor Pertanahan Kab. Solok Selatan (2019)

Capaian kinerja lainnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan adalah penerimaan PNBP. Disamping menggunakan dana Rupiah Murni (RM) dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan juga menggunakan dana PNBP yang dihimpun dari masyarakat. Jumlah penerimaan PNBP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan tahun 2019 adalah sebanyak Rp 693.166.399,-. Perbandingan realisasi PNBP selama 5 tahun terakhir dapat dilihat pada gambar berikut.

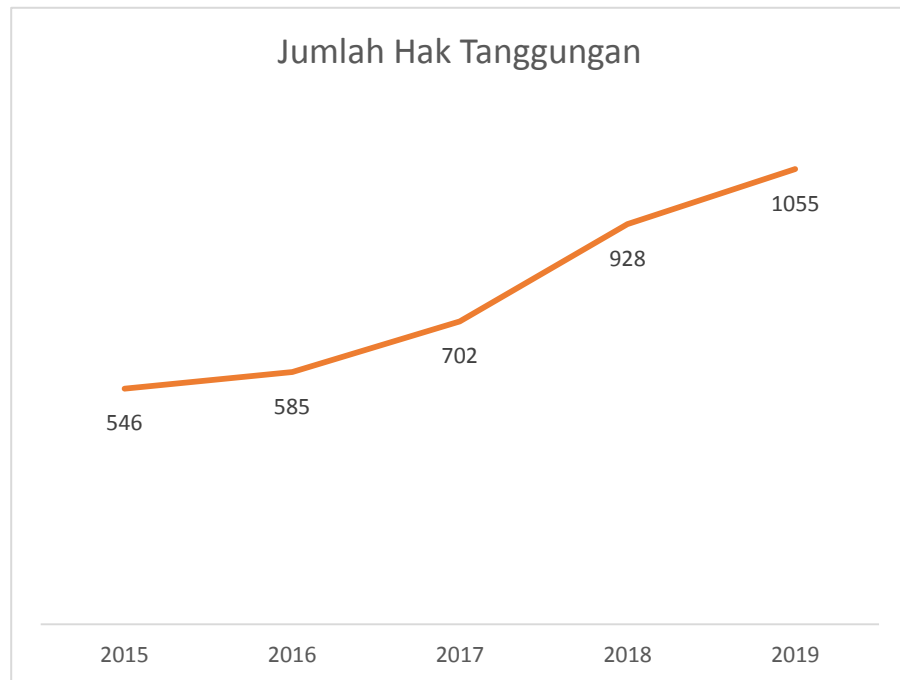
Gambar 2.1  
Realisasi PNBP 5 tahun terakhir



Berdasarkan Gambar 5, dapat dilihat bahwa pada tahun 2015 hingga 2017 terjadi trend menurun jumlah penerimaan PNBP. Sedangkan di tahun 2018 terjadi peningkatan yang sangat signifikan dibanding tahun 2017. Namun, di tahun 2019 kembali terjadi penurunan penerimaan PNBP sebesar Rp 126.283.169,-.

Selain penerimaan PNBP, terdapat capaian lain yang memiliki dampak signifikan dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat ialah jumlah hak tanggungan. Jumlah hak tanggungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan pada tahun 2019 adalah sebanyak 1.055 sertipikat, dengan total penerimaan Rp 126.650.000,-. Perbandingan jumlah hak tanggungan selama 5 tahun terakhir dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 2.2  
Jumlah Hak Tanggungan 5 tahun terakhir



Berdasarkan gambar 6, dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan jumlah hak tanggungan setiap tahunnya. Hal ini didukung dengan adanya program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang mulai berjalan tahun 2017. Program PTSL yang menekankan pada pemberian hak atas tanah kepada masyarakat memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk meningkatkan taraf perekonomian dengan melakukan pinjaman ke bank.

### C. Area Bermasalah

#### 1. Kondisi Saat Ini

Beberapa kondisi saat ini yang menjadi kendala dalam pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan antara lain :

- Keterbatasan Sumber Daya Manusia (Jumlah PNS 18 orang dan jumlah PPNP 17 orang). Masih belum terisinya

Jabatan Pelaksana dalam mendukung kegiatan pelayanan pertanahan.

- Keterbatasan Sarana dan Prasarana. Fasilitas masih belum mendukung kegiatan pelayanan secara keseluruhan. Antara lain : belum adanya pagar untuk melindungi kantor dari berbagai ancaman kerusakan, kehilangan, dan sebagainya. Selain itu, kurang lengkapnya peralatan dan fasilitas perkantoran dalam rangka menunjang efektifitas pelaksanaan pekerjaan pegawai dan pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Kemudian belum lengkapnya perangkat pengolah data dan komunikasi dalam rangka pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan.
- Penataan arsip masih belum tertata dengan baik. Penataan arsip, khususnya arsip keuangan masih belum dikelola dengan baik sesuai dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara.
- Pertanggung-jawaban keuangan masih belum memenuhi prinsip Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (FEATE). Hal ini dapat terlihat dari adanya beberapa evidence kegiatan yang masih belum sesuai dengan petunjuk teknis serta terdapat beberapa kuitansi atau bukti pembayaran yang masih belum lengkap.

## 2. Kondisi Ideal

Beberapa kondisi ideal yang diharapkan dalam pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan antara lain :

- Adanya penambahan pejabat pelaksana dan pejabat fungsional dalam rangka melaksanakan tugas pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat.



- Adanya penambahan alokasi belanja modal pada tahun anggaran berjalan atau tahun anggaran yang akan datang sehingga berbagai infastruktur dalam rangka menunjang tugas dan fungsi pelayanan pertanahan kepada masyarakat dapat berjalan secara optimal. Selain itu, perlu bantuan atau hibah serta *corporate social responsibility (CSR)*.
- Adanya manajemen penataan arsip yang rapi dan terklasifikasi dengan terstruktur sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat dilakukan pengendalian terhadap pekerjaan yang telah dilakukan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- Dalam rangka mewujudkan pertanggung-jawaban keuangan yang sesuai prinsip Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (FEATE), perlu adanya pengendalian mutu atas *evidence* kegiatan yang masih belum sesuai dengan petunjuk teknis serta terdapat beberapa kuitansi atau bukti pembayaran yang masih belum lengkap. Hal ini bisa dilakukan dengan digitalisasi *evidence* keuangan. Serta melakukan pengklasifikasian dokumen sesuai dengan akun yang disediakan. Sehingga tidak ada satupun pengeluaran uang negara yang tidak terdokumentasi dengan rapi sesuai dengan kaidah-kaidah yang ditetapkan dalam berbagai peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis.

## **2.2. Sumber Daya Organisasi**

### **A. Sumber Daya Manusia**

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, terdapat 35 orang pegawai yang terdiri dari 18 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 17 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berikut daftar pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.

Tabel 2.3  
Daftar Pegawai Kantor Pertanahan  
Kabupaten Solok Selatan

No	Nama	Status	Jabatan
1	Rivaldi, S.SiT., M.M	PNS	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan
2	Fio Rezano, S.E., M.M	PNS	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	Zulmasri,S.ST	PNS	Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan
4	Helmi, S.H	PNS	Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan
5	Fatriadi Hamid, S.H	PNS	Kepala Seksi Penataan Pertanahan
6	Candra Sudarso, S.H	PNS	Kepala Seksi Pengadaan Tanah
7	Olsia Redifera	PNS	Kepala Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan
8	Agita Fernanda, S.H	PNS	Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian
9	Ovien Nindia Verwira, S.E	PNS	Kepala Urusan Keuangan dan BMN
10	Ronal Arifin	PNS	Kepala Subseksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
11	Riswandi	PNS	Kepala Subseksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat
12	Azhar Saputra, S. H	PNS	Kepala Sub Seksi Pendaftaran Hak Tanah
13	Ranisa Rahim, S.P	PNS	Kepala Sub Seksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah
14	Faldo Andrea, S.H	PNS	Kepala Sub Seksi Penanganan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan
15	Slamet Prasetyo Amri, S.AP	PNS	Kepala Sub Seksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Penilaian PPAT
16	Mahmuda Azwar, A.P	PNS	Petugas Ukur
17	Fadly Wati Hanifah, A.Md	PNS	Bendahara Pengeluaran
18	Eko Nurcahyo	PNS	Pengumpul Data Survey Pengukuran dan Pemetaan

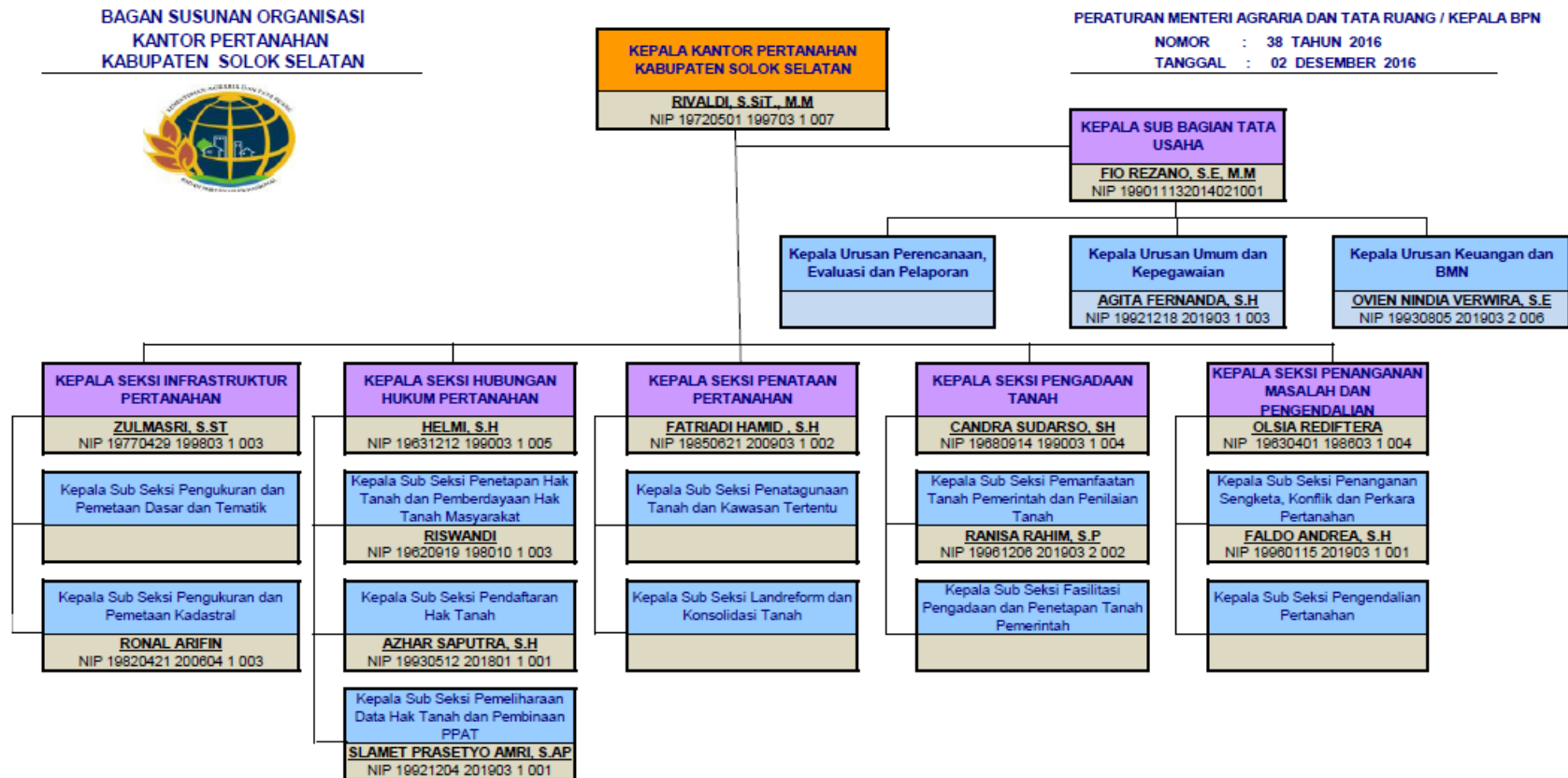
No	Nama	Status	Jabatan
19	Febri Wandinata, S.Kom	PPNPN	
20	Ardilla	PPNPN	
21	Zulhidra, S.E.	PPNPN	
22	Fajri Novira Tanjung	PPNPN	
23	Mardiati Rahmah	PPNPN	
24	Areska Tri Wahyu	PPNPN	
25	Aprigo Siswanto	PPNPN	
26	Wilham Fahrur Rhamadan	PPNPN	
27	Wiki Tri Kurnia	PPNPN	
28	Yudha Goestama, S.Si	PPNPN	
29	Lita Gusriani, S.Kom	PPNPN	
30	Zeni Agustian	PPNPN	
31	Nofriyadi	PPNPN	
32	Aldi Elza	PPNPN	
33	Maya Ariska, S.E.	PPNPN	
34	Hendri Kurniawan	PPNPN	
35	M. Aqsa	PPNPN	

Sumber: Data Kepegawaian, 2020

Tabel diatas memperlihatkan bahwa Sumber Daya Manusia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan masih terbatas serta belum terpenuhinya struktur organisasi sebagaimana yang ditampilkan pada bagan di bawah ini. Terdapat kekosongan 1 (satu) jabatan pejabat pengawas dan 10 (sepuluh) pejabat pelaksana struktural. Serta hanya memiliki 6 (enam) orang pejabat pelaksana.

Dengan keterbatasan di bidang sumber daya manusia, Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan masih memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Hal ini didukung oleh kemampuan pegawai, baik PNS maupun PPNPN dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan masing-masing.

Gambar 2.3  
Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan



Sumber: Data Kepegawaian Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan (2020)

## B. Sarana dan Prasarana

Walaupun sarana dan prasarana sangat terbatas dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, namun masih bisa digunakan dalam mengimplementasikan aksi perubahan dalam rangka pengendalian mutu data keuangan sehingga terwujud pelaporan keuangan yang fokus, efektif, akuntabel, transparan dan efisien (FEATE). Sarana yang tersedia antara lain:

Tabel 2.4  
Daftar Sarana Pendukung Kegiatan

No	Nama Barang	Kondisi		
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	PC Unit	19	0	0
2	Laptop	7	0	0
3	Notebook	8	0	0
4	Printer	22	0	0
5	Scanner	4	0	0

Sumber : SIMAK BMN Kantah Kab. Solok Selatan (2020)

## C. Pendanaan

Pendanaan lain berupa belanja bahan (fotokopi, konsumsi rapat, penjilidan), belanja barang persediaan konsumsi (alat tulis kantor), serta biaya lembur. Biaya tersebut bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2020.

## **BAB III**

### **ANALISIS MASALAH PELAYANAN**

#### **3.1. Identifikasi Masalah Pada Area Tusi Yang Bermasalah**

Identifikasi masalah adalah proses dan hasil pengenalan masalah atau inventarisasi masalah. Masalah yang diidentifikasi terkait dengan tugas dan fungsi pelayanan pada Kantor Pertanahan. Permasalahan diambil dari isu strategis yang diamati dalam melaksanakan tugas dan fungsi khususnya di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan.

Berikut ini merupakan identifikasi masalah pada area tugas dan fungsi di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat :

1. Infrastruktur Kantor Pertanahan yang belum memadai dan tidak lengkap.

Dalam mewujudkan pelayanan pertanahan yang maju dan modern, perlu adanya fasilitas pendukung yang lengkap dan memadai sehingga pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lebih maksimal. Fasilitas yang lengkap dan memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan dan memberikan berbagai akses kemudahan bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan.

Dalam rangka mewujudkan kantor pertanahan yang memadai, diperlukan fasilitas utama yang memadai seperti gedung bangunan kantor yang memadai, fasilitas dan peralatan perkantoran yang cukup, sarana perangkat pengolah data dan komunikasi yang memadai, fasilitas kendaraan, maupun fasilitas penunjang pelayanan pada loket pertanahan.

Saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat masih belum memiliki pagar gedung, baik pagar

depan, pagar samping maupun pagar belakang. Fasilitas utama ini akan berdampak pada ketidaknyamanan pegawai dan masyarakat dalam beraktifitas di dalam kantor karena adanya potensi gangguan keamanan yang sulit untuk dikendalikan.

Kemudian masih belum cukupnya peralatan dan fasilitas perkantoran dalam mendukung pelayanan pertanahan maupun efektifitas pelaksanaan pekerjaan pada kantor pertanahan. Apalagi adanya penambahan pegawai baru yang tidak diiringi oleh penambahan peralatan dan fasilitas pendukung.

Untuk pelayanan loket, beberapa kelengkapan masih perlu untuk ditambah untuk memenuhi tuntutan dalam pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Beberapa masalah tersebut akan bisa diatasi dengan adanya alokasi anggaran yang cukup untuk membiayai penambahan infrastruktur kantor yang mendukung pelayanan pertanahan dan efektifitas pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, perlu adanya bantuan berupa hibah atau *corporate social responsibility* (CSR) dalam membantu pemenuhan kelengkapan infrastruktur. Sehingga isu strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan kepada masyarakat dapat diatasi dengan baik.

2. Pengelolaan informasi dan pengaduan pelayanan pada kantor pertanahan yang belum terkelola dengan baik.

Proses pengelolaan informasi dan pengaduan perlu ditingkatkan dengan memberikan respon yang cepat dan solutif terhadap masyarakat yang memberikan aduan terkait dengan pelayanan pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan, bahwa Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan pelayanan publik atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian

kewajiban dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara. Jika definisi tersebut kita jabarkan maka ada 3 (tiga) point yang bisa diambil yaitu: (1) Penyampaian keluhan tentang pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan Publik, (2) Penyampaian keluhan tentang pengabaian kewajiban oleh penyelenggara layanan; (3) Penyampaian keluhan tentang pelanggaran larangan oleh penyelenggara layanan. Secara internal, terdapat Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pengaduan pada Kementarian Agraria dan Tata Ruang/BPN.

Dari definisi tersebut dapat kita pahami bahwa pengaduan pelayanan publik yang disampaikan masyarakat kepada penyelenggara pelayanan publik merupakan salah satu bentuk control atau pengawasan yang dilakukan masyarakat kepada penyelenggara pelayanan publik, karena dalam Pelayanan Publik masyarakat merupakan salah satu dari tiga unsur pengawas eksternal yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Pengaduan masyarakat juga berguna bagi pimpinan dalam organisasi penyelenggara pelayanan publik untuk melakukan evaluasi terhadap bawahannya dalam melaksanakan standar pelayanan publik. Karena begitu pentingnya pengelolaan pengaduan pelayanan publik, hampir diseluruh peraturan yang mengatur tentang pelayanan publik terdapat pasal tentang pengelolaan pengaduan. Untuk mengintegrasikan pengelolaan pengaduan secara nasional, Pemerintah Pusat melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Ombudsman Republik Indonesia, dan Kantor Staf Presiden telah meluncurkan layanan pengaduan yang bernama Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat atau lebih dikenal dengan sebutan LAPOR. Selain itu, Kantor Pertanahan menerima setiap pengaduan masyarakat melalui pengaduan



langsung maupun melalui elektronik. Penanganan pengaduan yang cepat dan responsif yang perlu untuk ditingkatkan.

3. Proses penilaian pegawai masih belum terukur dan bersifat subjektif.

Penilaian kinerja pegawai merupakan *outcome* dari pegawai yang menggambarkan apa yang dihasilkan oleh pegawai tersebut dalam menunjang keberhasilan suatu organisasi. Kinerja yang baik dari suatu kantor pertanahan merupakan akumulasi dari kinerja individu pegawai secara keseluruhan. Pegawai dikatakan memiliki kinerja yang baik apabila pegawai tersebut bekerja sesuai dengan target yang sudah ditetapkan serta evaluasi terhadap perilaku pegawai yang dinilai oleh atasan langsung.

Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yaitu akhir bulan Desember tahun bersangkutan atau paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya, atau pada saat berakhirnya masa jabatan dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi baik yang berhubungan dengan pengangkatan dan pemberhentian, promosi, atau mutasi.

Penilaian prestasi kerja PNS dengan SKP terdiri atas 2 (dua) unsur, yaitu pencapaian SKP dengan bobot 60% dan perilaku kerja dengan bobot 40%. Penilaian perilaku kerja PNS meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan. Aspek kepemimpinan dinilai hanya untuk PNS yang menduduki jabatan. Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS sesuai kriteria yang ditentukan.

Dalam hal realisasi kerja melebihi target, maka penilaian capaian SKP dapat lebih dari 100 (seratus). Nilai total capaian prestasi kerja memiliki potensi fluktuatif. Hal ini terjadi karena penilaian prestasi kerja tidak harus memiliki tren positif, namun dilihat dari capaian riil kinerja periode yang bersangkutan,

misalnya apabila pada periode sebelumnya pegawai yang bersangkutan mendapatkan tugas tambahan, namun pada tahun berikutnya tidak mendapatkan tugas tambahan, maka otomatis akan terdapat penurunan nilai prestasi kerja.

Penilaian yang baik harus memenuhi unsur terukur dan objektif. Penilaian terukur didasarkan pada output yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan target yang dibuat pada awal tahun. Kemudian penilaian tersebut harus dilakukan secara objektif sesuai dengan apa yang dilakukan.

4. Pengendalian mutu *evidence* keuangan belum memenuhi prinsip transparan dan akuntabel.

Pengendalian mutu bukti pembayaran atas tagihan negara merupakan isu yang sering menjadi perhatian dalam pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel. Bukti pembayaran yang disertai dengan dokumen pertanggung jawaban yang lengkap (*evidence*) merupakan faktor yang penting dalam penyelenggaraan keuangan negara.

Saat ini, proses administrasi keuangan negara sudah dilaksanakan dengan cara yang baik berbasis teknologi dari Kementerian Keuangan RI dimulai dari perencanaan, pengajuan dokumen pencairan negara dan pelaporan realisasi fisik dan anggaran. Pada tahap perencanaan, Kementerian Keuangan telah memfasilitasi penyusunan anggaran sampai dengan revisi anggaran melalui Aplikasi SAKTI yang sudah diimplementasikan pada tahun 2020 di seluruh Kementerian/ Lembaga di Indonesia. Proses tersebut telah terlaksana secara digital dan ter-record dengan baik. Pada tahap pelaksanaan anggaran, pengajuan dokumen tagihan negara oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sampai Pembayaran oleh Bendahara telah difasilitasi oleh Aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan RI. Kemudian pada

tahap pelaporan, baik pelaporan fisik dan keuangan, telah dilaksanakan secara digital melalui aplikasi SMART DJA (Kementerian Keuangan), E-Monev Bappenas (Bappenas), dan Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) dari Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Namun dalam pengarsipan dokumen keuangan masih belum dilakukan secara digital, antara lain dokumen yang terdiri dari kuitansi, bukti pembayaran, faktur, kelengkapan dokumen pendukung dan sebagainya. Dokumen tersebut belum tergitilisasasi dan tersimpan secara sistem. Hal ini mengakibatkan kurangnya pengendalian mutu terhadap *evidence* keuangan yang telah dicairkan. Beberapa pertanyaan mengenai mutu *evidence* saat ini meliputi :

1. Apakah proses pembayaran sesuai SBM, SBK dan Juknis?
2. Apakah dokumen pendukung sudah lengkap?
3. Apakah pembayaran telah dilakukan dan kuitansi sudah ditandatangani oleh penerima?
4. Apakah bukti pengeluaran telah sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?
5. Apakah arsip dokumen keuangan disimpan secara aman dari resiko kehilangan atau kerusakan?
6. Apakah jumlah realisasi sesuai dengan akumulasi bukti pembayaran yang ada?
7. Apakah dokumen keuangan bisa diidentifikasi dengan cepat sesuai dengan klasifikasinya?
8. Apakah dokumen keuangan telah tersusun secara rapi dan mudah diakses?
9. Apakah dokumen keuangan beberapa tahun yang lalu masih tersimpan secara rapi dan lengkap?
10. Apakah dokumen keuangan siap diaudit secara menyeluruh sewaktu-waktu?

Beberapa pertanyaan tersebut terkait dengan pengendalian mutu pada proses pembayaran tagihan negara yang membutuhkan informasi yang lengkap dan akurat. Apabila berbagai pertanyaan terkait dengan mutu tersebut sudah diimplementasikan dalam kebijakan yang nyata, maka pengelolaan keuangan menjadi lebih transparan dan akuntabel.

5. Pengelolaan persuratan dan kearsipan pada kantor pertanahan masih belum tertata dengan rapi.

Pengelolaan persuratan masih menjadi isu yang perlu untuk dicarikan solusi dalam pengelolaan secara lebih efektif. Pengelolaan persuratan dimulai dari proses surat masuk ke kantor sampai dengan tindak lanjut terhadap surat tersebut. Surat masuk berasal dari berbagai sumber, baik itu surat dalam bentuk fisik maupun elektronik (melalui email, whatsapp maupun media penyampaian informasi lainnya). Secara normal, surat masuk dikelola melalui lembar disposisi yang disampaikan secara hirarki dari kepala kantor sampai kepada pelaksana secara fisik. Namun dalam pengelolaan persuratan secara digital, biasanya disampaikan melalui pesan elektronik tanpa melalui disposisi persuratan sehingga tidak terklasifikasi dan terdokumentasi dengan baik dalam arsip surat masuk. Upaya tindak lanjut dalam persuratan sangat cepat melalui digital namun tidak terdata dengan baik. Hal ini menjadi isu penting dalam pengelolaan persuratan dan kearsipan di Kantor Pertanahan. Oleh karena itu, perlu adanya standar penyampaian dan pelaksanaan tindak lanjut yang sama terkait dengan persuratan baik surat fisik maupun surat digital sehingga setiap surat terdokumentasi dengan lengkap dan terdisposisi sesuai dengan standar persuratan yang ada. Kemudian diarsipkan secara rapi dan lengkap sesuai dengan klasifikasi persuratan sesuai dengan kode identifikasi dan klasifikasi yang benar.

### 3.2. Penetapan Masalah Utama

Untuk menentukan pilihan gagasan yang relevan dengan kondisi dan pelaksanaan pada tahapan aksi perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, maka digunakanlah analisis ASTRID untuk membantu menentukan gagasan yang paling tepat dijadikan rencana rencana aksi dengan tingkat keseriusan gagasan tersebut diuji dengan teori ASTRID berbentuk (efektifitas, efisiensi/penggunaan sumber daya termasuk biaya, dan dapat diimplementasi).

Berdasarkan identifikasi masalah pada area tuisi yang bermasalah pada penjelasan sebelumnya, dapat dikemukakan Isu strategis di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan antara lain :

- A. Infrastruktur kantor pertanahan yang belum memadai dan tidak lengkap,
- B. Pengelolaan informasi dan pengaduan pelayanan pada kantor pertanahan yang belum terkelola dengan baik,
- C. Proses penilaian pegawai masih belum terukur dan bersifat subjektif,
- D. Pengendalian mutu *evidence* keuangan belum memenuhi prinsip transparan dan akuntabel,
- E. Pengelolaan persuratan dan kearsipan pada kantor pertanahan masih belum tertata dengan rapi.

Berikut merupakan penentuan isu-isu Strategis dengan kriteria ASTRID pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat.

Tabel 3.1  
Analisis ASTRID terkait Masalah

No	Kriteria	Bobot	Isu-isu (sesuai Kode)				
			Kriteria	A	B	C	D
1	Aktual	15	10	10	15	15	10
2	Spesifik	10	10	10	10	10	10
3	Transformasi	10	5	5	10	10	5
4	Relevan	15	10	10	10	10	15
5	Inovatif	20	15	10	15	20	10
6	Dapat Diimplementasi	30	15	10	20	30	10
	Jumlah	<b>100</b>	<b>65</b>	<b>55</b>	<b>80</b>	<b>95</b>	<b>60</b>

Hasil pengujian tersebut memberikan kesimpulan dibawah ini:

- **Prioritas I**, Pengendalian mutu *evidence* keuangan belum memenuhi prinsip transparan dan akuntabel.
- **Prioritas II**, Proses penilaian pegawai masih belum terukur dan bersifat subjektif.
- **Prioritas III**, Infrastruktur kantor pertanahan yang belum memadai dan tidak lengkap.

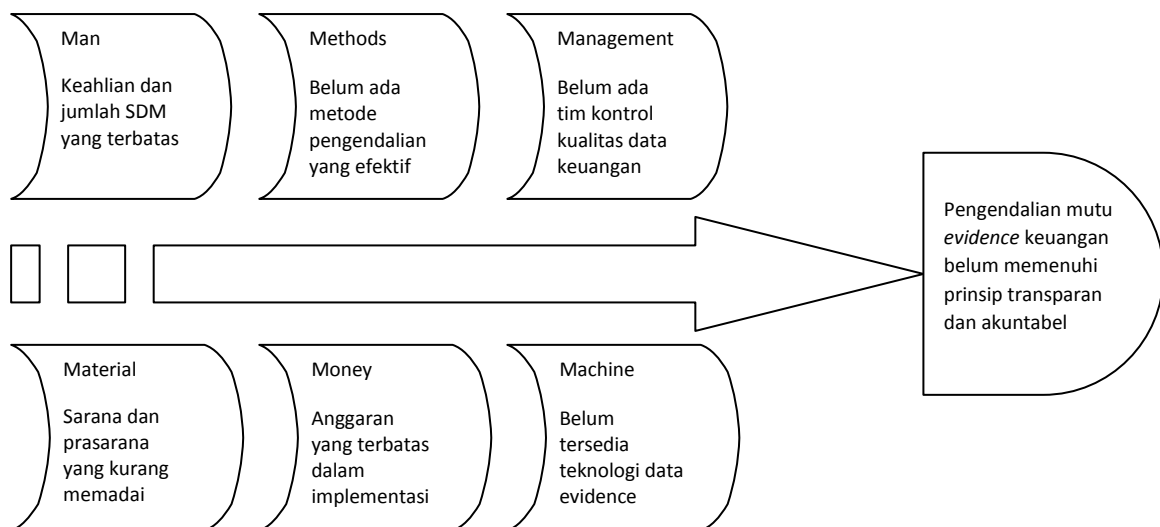
Berdasarkan isu utama (inti) yang dianalisa dengan menggunakan metode analisis ASTRID, maka penulis memilih gagasan huruf D, yaitu Pengendalian mutu *evidence* keuangan belum memenuhi prinsip transparan dan akuntabel.

Prioritas tersebut dipilih karena nilai akumulasi tertinggi berdasarkan analisis ASTRID pada isu strategis D dengan poin masing-masing indikator yang terdiri dari aktual (15), spesifik (10), transformasi (10), relevan (10), inovatif (20) dan dapat diimplementasi (30) sehingga akumulasi nilai 95.

Pilihan ini didasari oleh alasan rasionalitas pelaksanaan, kemudian efektifitas dan efisiensi ketercapaian pelaksanaan yang akan meningkatkan pelayanan publik dibidang pertanggungjawaban keuangan secara lebih akuntabel, serta pelaporan keuangan yang memenuhi kaidah-kaidah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyebab timbulnya masalah ini dianalisis dengan menggunakan metode analisis *fish bone* digunakan untuk mengidentifikasi sumber permasalahan yang berasal dari 5 M yaitu *men, material, money, methods* dan *machine*. Berikut adalah hasil analisis *fish bone* dari masalah Pengendalian mutu *evidence* keuangan belum memenuhi prinsip transparan dan akuntabel.

Gambar 3.1  
Analisis *Fish Bone*



Sumber: Hasil Analisis (2020)

Berdasarkan Gambar 3.1 diatas, maka dirumuskan alternatif solusi untuk masing-masing sumber permasalahan sebagai berikut.

### 1. *Man*

- Dengan SDM yang terbatas dan keahlian yang belum memadai, perlu dilakukan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dengan melakukan pelatihan yang terstruktur serta melakukan koordinasi dengan atasan terkait persiapan penyusunan konsep alur kerja pengelolaan arsip keuangan secara digital.

### 2. *Methods*

- Membuat alur kerja yang efektif sehingga pelaksanaan digitalisasi dapat dilaksanakan dengan baik

### 3. *Management*

- Perlu pembentukan tim pelaksanaan digitalisasi dengan peran dari pimpinan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan.

### 4. *Material*

- Pemanfaatan teknologi serta penggunaan sarana dan prasarana yang tersedia pada Kantor Pertanahan.

### 5. *Money*

- Ketersediaan anggaran dalam rangka mengimplementasi pengendalian mutu pengelolaan arsip keuangan secara digital. Jika dimungkinkan, untuk sementara waktu menggunakan aplikasi yang tidak berbayar dalam rangka mengembangkan prototype secara sederhana.

### 6. *Machine*

- Membuat prototipe pelaksanaan kegiatan untuk menjamin keandalan pemanfaatan teknologi dalam rangka pengendalian mutu bukti keuangan secara digital.

Berdasarkan uraian tersebut, antisipasi terhadap pengendalian mutu *evidence* keuangan yang belum memenuhi prinsip transparan dan akuntabel tersebut perlu dilakukan dengan membuat sebuah sistem pertanggung-jawaban secara digital sehingga mutu pekerjaan dapat teridentifikasi dengan lebih baik.



## BAB IV

### STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

#### 4.1. Terobosan Inovasi

##### A. Deskripsi Inovasi

Terobosan inovasi yang akan dilaksanakan pada Aksi Perubahan Pengendalian mutu *evidence* keuangan sehingga transparan dan akuntabel pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat adalah Pengendalian Mutu *Evidence* dalam rangka pertanggung jawaban keuangan negara secara fokus, efektif, akuntabel, transparan dan efisien (FEATE) melalui digitalisasi *evidence* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan. FEATE sebagai prinsip utama dalam pengendalian mutu sebagaimana dimaksud dapat dikemukakan sebagai berikut :

1. Fokus

Fokus dalam keuangan negara menggambarkan adanya tujuan yang jelas dan konkrit dalam pelaksanaan anggaran melalui mekanisme pencairan APBN. Penggunaan anggaran fokus pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang berbasis pada hasil (*outcome*) yang dirasakan oleh masyarakat. Titik konsentrasi dengan menentukan kejelasan atau ketetapan maksimum dari sebuah ide dengan lebih menekankan ketepatan daripada kecepatan, dan mengkonsentrasikan seluruh perhatian pada sesuatu dengan mengabaikan yang lainnya.

2. Efektif

Pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya, bisa juga diartikan sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

### 3. Akuntabel

Pertanggungjawaban yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik sumber input, proses, output maupun *outcome*. Akuntabilitas dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

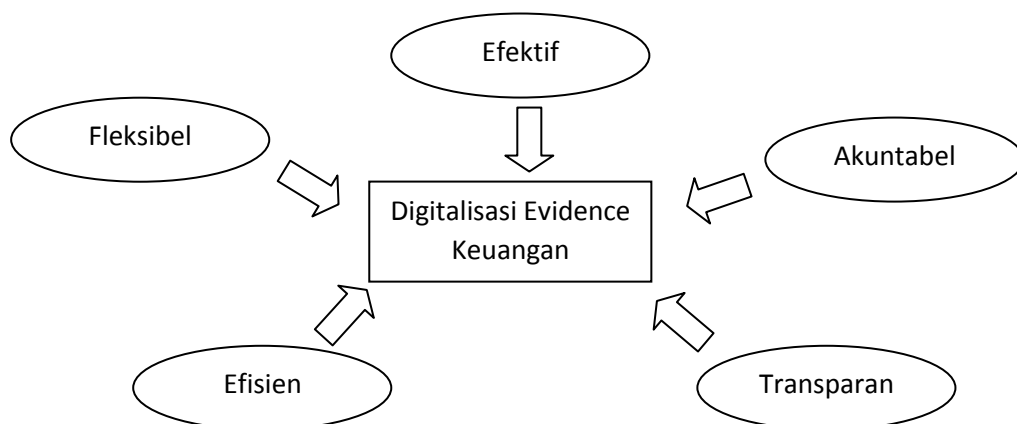
### 4. Transparan

Keterbukaan atas semua tindakan dan kebijakan yang diambil dari berbagai kolaborasi yang dilakukan. Transparan dalam memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

### 5. Efisien

Tepat atau sesuai untuk mengerjakan sesuatu (dengan waktu, tenaga dan biaya yang seminimal mungkin), mampu menjalankan tugas dengan tepat dan cermat, berdaya dan bertepatan guna.

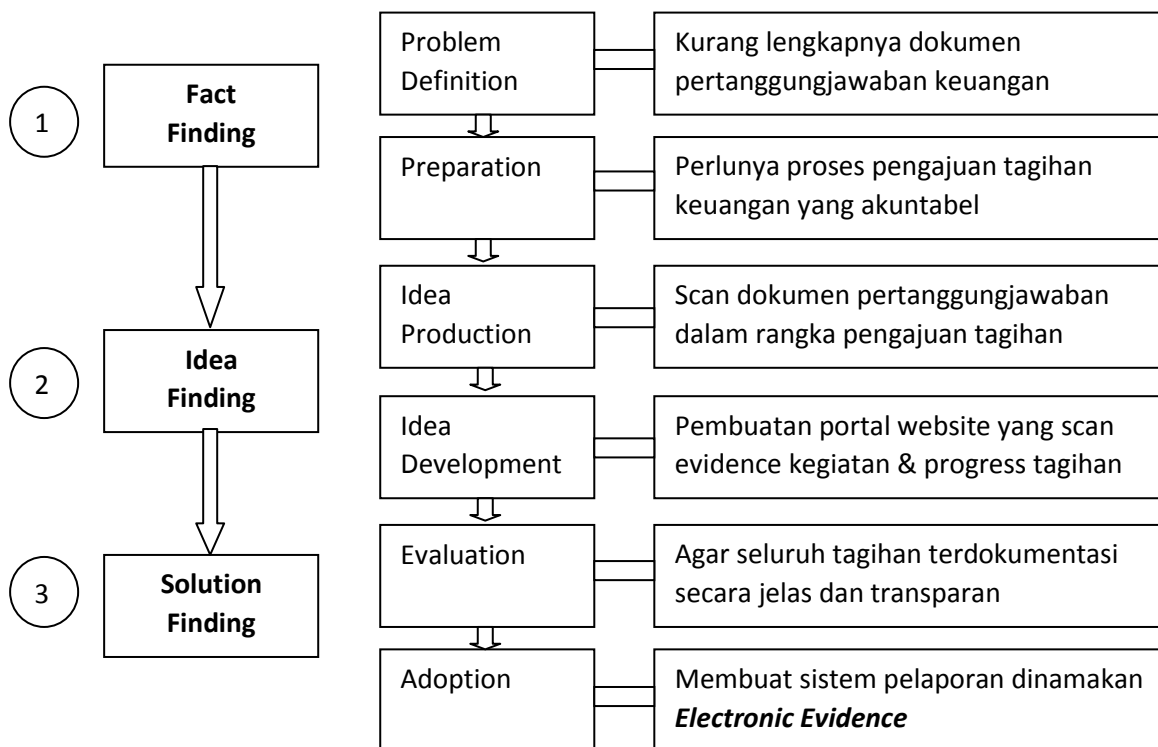
Gambar 4.1  
Alur Digitalisasi *Evidence* Keuangan



## B. Model Inovasi

Model *Creative Problem Solving* terdiri dari tiga komponen utama dalam CPS yang saling berkaitan (membentuk siklus) yang dapat dilihat pada gambar. Berikut merupakan metode pemecahan masalah dengan menggunakan teknik *Creative Problem Solving* berdasarkan isu strategis yang dipilih pada pembahasan sebelumnya yaitu tentang Pengendalian mutu *evidence* keuangan sehingga transparan dan akuntabel pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.

Gambar 4.2  
Teknik *Creative Problem Solving* Process

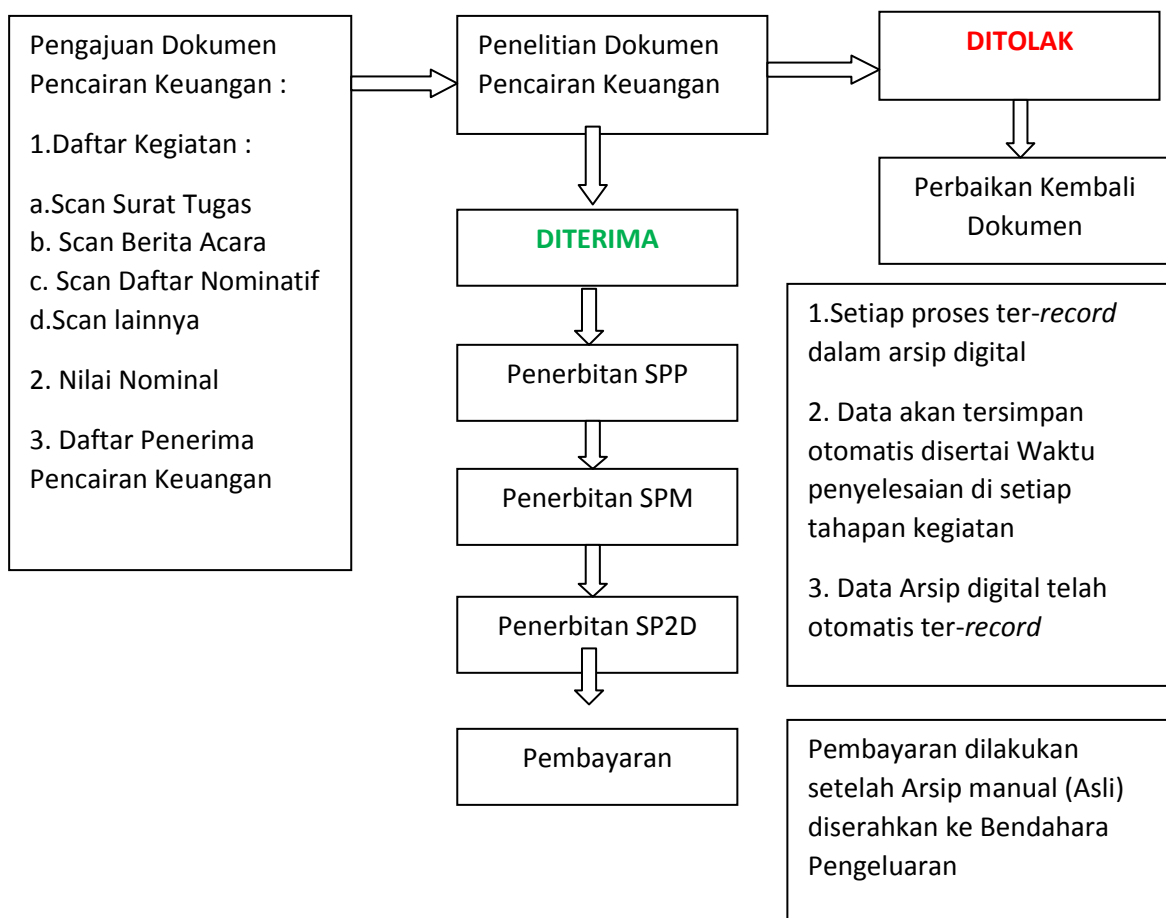


Berdasarkan diagram *creative problem solving* tersebut, ditemukan fakta bahwa kurang lengkapnya dokumen pertanggung jawaban keuangan, banyak *evidence* menyusul atau dokumen pendukung lain yang belum lengkap. Atas dasar itu, perlunya proses pengajuan tagihan yang akuntabel. Ide yang ditimbulkan adalah perlunya scan dokumen pertanggung jawaban dalam rangka pengajuan tagihan. Kemudian muncul pengembangan ide digitalisasi

evidence kegiatan dan proses tagihan. Sehingga ditemukan solusi bahwa dalam rangka seluruh tagihan terdokumentasi secara jelas dan transparan, perlu dibuat sebuah sistem pelaporan pertanggung jawaban keuangan melalui digitalisasi dokumen pencairan keuangan untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam pencairan keuangan.

Alur dalam proses digitalisasi dokumen pertanggungjawaban keuangan antara lain sebagai berikut :

Gambar 4.3 Alur Kerja Digitalisasi *Evidence*



Dalam proses pencairan keuangan, penerima tagihan memberikan scan kelengkapan dokumen pencairan keuangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilakukan pengujian tagihan untuk segera dilakukan penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP). Scan data tersebut harus diajukan di awal. Apabila dokumen kurang

lengkap, akan diserahkan kembali untuk dilengkapi lebih lanjut. Apabila data lengkap, maka proses pelaksanaan anggaran dilanjutkan sampai kepada tahap pencairan anggaran.

Proses pelaksanaan anggaran yang terdokumentasi dengan baik dan lengkap pada setiap tahapan, maka pengendalian mutu dapat diterapkan secara maksimal.

### **C. Analisis Kelayakan Inovasi**

#### 1. Analisis Kelayakan Administrasi

Aksi perubahan dalam rangka Pengendalian mutu *evidence* keuangan sehingga transparan dan akuntabel telah memenuhi kelayakan secara administrasi karena tidak memperbarui pelaksanaan pekerjaan yang telah ada.

Administrasi pengarsipan dilakukan secara tertib, terkendali, sederhana serta transparan. Tertib administrasi berdampak pada pengurangan penyimpangan-penyimpangan yang kemungkinan akan terjadi dan beresiko melalui peraturan yang jelas.

Pengendalian, pemantauan, pengawasan dan evaluasi atas apa yang terjadi di lapangan dapat diketahui dengan cepat dari bidang administrasi. Dengan kata lain, bahwa administrasi tersebut dapat dikelola dan merupakan sarana pengawasan yang baik.

Beberapa kelengkapan administrasi yang perlu untuk disiapkan dalam rangka mengimplementasikan Pengendalian mutu *evidence* keuangan sehingga transparan dan akuntabel sebagai berikut :

1. Pembuatan Surat Keputusan Tim
2. Pembuatan alur kerja
3. Pembagian tugas sesuai uraian pekerjaan
4. Pembuatan jadwal yang jelas
5. Pembuatan indikator tugas yang terukur
6. Pelaksanaan aksi perubahan
7. Evaluasi atas pelaksanaan aksi perubahan

## 2. Analisis Kelayakan Sumber Daya

Aksi perubahan dalam rangka Pengendalian mutu *evidence* keuangan sehingga transparan dan akuntabel, dalam penerapannya harus didukung oleh sumber daya yang mumpuni. Sumber Daya tersebut merupakan faktor penentu dalam keberhasilan implementasi aksi perubahan pelayanan publik, khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan. Kelayakan sumber daya antara lain sebagai berikut :

### 1. Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan aksi perubahan pelayanan publik didukung oleh Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi untuk melaksanakan program, meskipun jumlah SDM kantor terbatas. Kemampuan dalam mengaplikasikan aksi perubahan menjadi program yang riil dimiliki oleh beberapa pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan. Terdapat beberapa pegawai yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan data secara digital yang akan menunjang implementasi aksi perubahan.

### 2. Sarana dan Prasarana

Walaupun sarana dan prasarana sangat terbatas dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, namun masih bisa digunakan dalam mengimplementasikan aksi perubahan dalam rangka pengendalian mutu data keuangan sehingga terwujud pelaporan keuangan yang fokus, efektif, akuntabel, transparan dan efisien (FEATE). Sarana yang digunakan antara lain komputer, scan dan data internet.

### 3. Pendanaan

Pengembangan sistem dalam tahap awal menggunakan basis aplikasi yang disediakan dari berbagai platform digital yang bisa dimanfaatkan secara umum. Sedangkan pendanaan lain berupa belanja bahan (fotokopi, konsumsi rapat, penjilidan), belanja barang persediaan konsumsi (alat tulis kantor), serta

biaya lembur. Biaya tersebut bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2020.

### 3. Analisis Kelayakan Teknis

Aksi perubahan dalam rangka Pengendalian mutu *evidence* keuangan sehingga transparan dan akuntabel memenuhi aspek kelayakan teknis. Aspek teknis menjadi bagian penting dalam studi kelayakan aksi perubahan. Analisis teknis diperlukan untuk memastikan gagasan atau ide yang sudah dipilih tersebut layak dijalankan. Hal ini dilihat dari adanya ketersediaan infrastruktur, bahan, alat, teknologi (metode), keterampilan SDM, serta dana yang diperlukan guna mendukung kelancaran proses pelayanan, sehingga nantinya dapat menghasilkan layanan yang berkualitas dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Beberapa kelayakan teknis antara lain :

1. Tersedianya kelengkapan sarana pendukung,
2. Tersedia SDM yang mampu mengoperasikan sistem,
3. Tersedianya platform teknologi,
4. Kemampuan mengoperasikan sistem,
5. Kemampuan mengendalikan mutu,
6. Evaluasi yang dilakukan secara *real time*.

### 4. Analisis Kelayakan Regulasi

Aksi perubahan dalam rangka Pengendalian mutu *evidence* keuangan sehingga transparan dan akuntabel telah memenuhi kelayakan secara regulasi karena telah sesuai dengan berbagai kerangka regulasi terkait dengan pengelolaan keuangan negara yang transparan dan akuntabel sesuai dengan :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara,
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan,
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah,

4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara,
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Petunjuk Teknis Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/III/2020 mengenai Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Digitalisasi *evidence* keuangan yang dilaksanakan pada aksi perubahan ini memenuhi kaidah-kaidah transparansi dan akuntabilitas serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Aksi perubahan ini memberikan kemudahan bagi penyelenggara negara dalam menyajikan data keuangan yang lengkap dan komprehensif serta tidak melanggar *Standard Operating Procedure (SOP)* dalam tata laksana keuangan negara.

#### **4.2. Pentahapan Kegiatan**

Pentahapan kegiatan Pengendalian Mutu *Evidence* dalam rangka pertanggung jawaban keuangan negara secara fokus, efektif, akuntabel, transparan dan efisien (FEATE) melalui digitalisasi *evidence* adalah sebagai berikut :



Tabel 4.1  
Pentahapan Kegiatan

No	Kegiatan	Pentahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1.	Pembentukan tim	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kegiatan</li> <li>2. Identifikasi kebutuhan</li> <li>3. Pembentukan tim</li> </ol>	SK Tim Aksi Perubahan	Pembagian pekerjaan disertai uraian tugas
2.	Rapat Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat undangan</li> <li>2. Mengirimkan undangan</li> <li>3. Mengadakan rapat</li> <li>4. Merumuskan hasil rapat</li> </ol>	Notulen Kesepakatan pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan tahapan kegiatan sesuai peran tim
3.	Pembuatan Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan prosedur digitalisasi evidence</li> <li>2. Pengembangan sistem pengendalian mutu</li> <li>3. Desain alur kerja pengendalian mutu</li> <li>4. Pembuatan sistem kendali mutu evidence</li> </ol>	Alur kerja, konsep desain, dan sistem pengendalian	Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran output
4.	Implementasi digitalisasi evidence keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi implementasi</li> <li>2. Uji coba sistem digitalisasi</li> <li>3. Implementasi sistem pertanggungjawaban</li> </ol>	Aplikasi sistem pengendalian mutu <i>evidence</i>	Implementasi hasil kegiatan
5.	Rapat Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat undangan</li> <li>2. Mengirimkan undangan</li> <li>3. Mengadakan rapat</li> <li>4. Merumuskan hasil rapat</li> </ol>	Notulen evaluasi pelaksanaan kegiatan	Evaluasi dan masukan dari berbagai pihak
6.	Konsultasi ke Kanwil BPN Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan surat tugas</li> <li>2. Pelaksanaan konsultasi</li> <li>3. Pembuatan laporan konsultasi</li> </ol>	SPPD dan laporan konsultasi	Evaluasi kelayakan implementasi ke pihak Kanwil
7.	Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi pengendalian pekerjaan</li> <li>2. Laporan kegiatan</li> </ol>	Laporan kegiatan	Pelaporan berdasarkan pengendalian secara berkala

Adapun rencana jadwal kegiatan dalam rencana aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2  
Rencana Jadwal Kegiatan

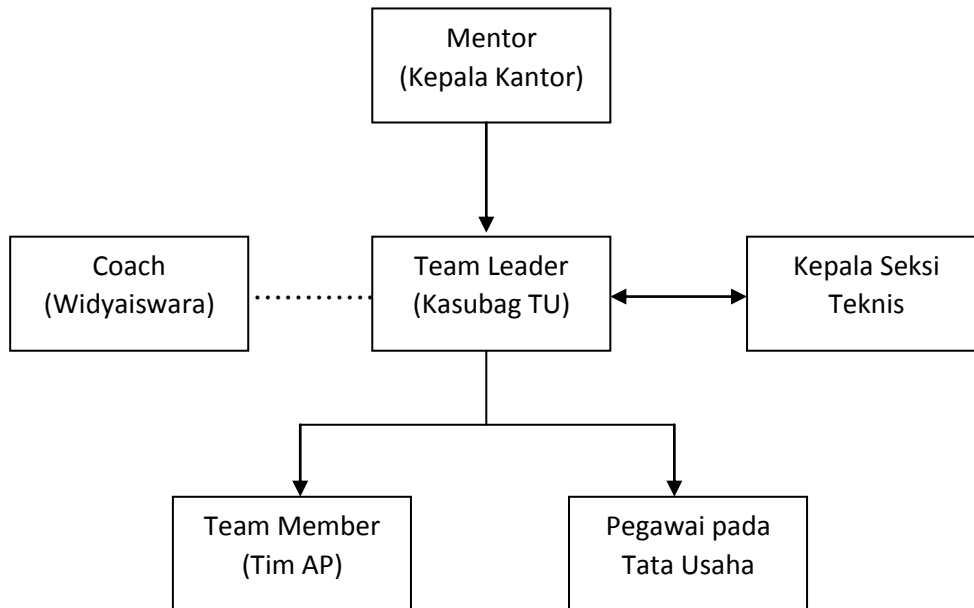
NO	TAHAPAN UTAMA	WAKTU								
		2020								
		Juni	Juli				Agustus			
		4	1	2	3	4	1	2	3	
1.	Pembentukan tim									
2.	Rapat Persiapan									
3.	Pembuatan Prosedur dan Mekanisme									
4.	Implementasi digitalisasi evidence keuangan									
5.	Rapat Evaluasi									
6.	Konsultasi ke Kanwil BPN Provinsi									
7.	Pelaporan									

### 4.3. Pemanfaatan Sumber Daya

Pemanfaatan sumber daya Pengendalian Mutu *Evidence* dalam rangka pertanggung jawaban keuangan negara secara fokus, efektif, akuntabel, transparan dan efisien (FEATE) melalui digitalisasi *evidence* yang terdiri dari Tim kerja, IT, Jejaring kerja.

Berikut diagram yang menggambarkan bentuk hubungan antara tim efektif dalam aksi perubahan.

Gambar 4.4  
Hubungan Tim



Keterangan :

←→ Koordinasi

→ Instruksi

..... Pembimbingan

Dalam aksi perubahan, mentor terdiri dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan. Dalam proses pembuatan aksi perubahan, team leader dibimbing oleh coach dalam implementasi aksi perubahan. Kemudian melibatkan seksi teknis dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan. Serta peran tim member untuk dalam rangka implementasi aksi perubahan dengan melakukan pengembangan dan evaluasi sistem.

Berikut merupakan tim pada Aksi Perubahan dalam rangka implementasi pengendalian mutu evidence pertanggung jawaban keuangan secara digital sebagai berikut :

Pembimbing : *Coach*  
 Mentor : Kepala Kantor  
 Team Leader : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
 Team Member

1. Kepala Urusan Keuangan dan BMN
2. Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian
3. Bendahara Pengeluaran
4. Analis Hukum Pertanahan
5. Asisten Pengadministrasi Umum

Berikut merupakan peran tim efektif dalam aksi perubahan.

Tabel 4.3  
 Peran Tim Efektif

No	Tim Efektif	Urgensi	Peran
1.	Coach	Mampu memberikan bimbingan dan arahan dalam rancangan dan implementasi aksi perubahan	Memberikan bimbingan, masukan dan saran.
2.	Mentor	Mampu memberikan dukungan dalam aksi perubahan	Memberikan arahan, dukungan dan evaluasi atas aksi perubahan
3.	Team Leader	Mampu mengimplementasi aksi perubahan	Memimpin Team Member dalam menerapkan aksi perubahan
4.	Team Member	Mampu membantu team leader dalam implementasi aksi perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengaplikasikan kebutuhan team leader dalam membuat sistem</li> <li>2. Memberikan masukan dan perbaikan terhadap sistem</li> <li>3. Melakukan pengembangan sistem</li> </ol>

Adapun Rincian Anggaran biaya dalam mengimplementasi aksi perubahan adalah sebagai berikut.

Tabel 4.4  
Rincian Anggaran Biaya

No	Uraian Kegiatan	Perhitungan			
		Volume		Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)
1.	<b>Rapat-rapat</b>				<b>1.830.000</b>
	-Konsumsi rapat (10 orang x 3 kali)	30	OK	61.000	1.830.000
2.	<b>Biaya Pelaksanaan</b>				<b>2.500.000</b>
	-Alat Tulis Kantor	1	Pkt	2.000.000	2.000.000
	-Penggandaan dan Penjilidan	1	Pkt	500.000	500.000
3.	<b>Biaya Konsultasi</b>				<b>11.340.000</b>
	-Uang Harian ke Kanwil BPN (3 orang x 2 hari x 3 kali)	18	OH	380.000	6.840.000
	-Transport ke Kanwil BPN (3 orang x 2 hari x 3 kali)	18	OT	250.000	4.500.000
4.	<b>Pelaporan</b>				<b>500.000</b>
	-Penggandaan dan Penjilidan	1	Pkt	500.000	500.000
	<b>Jumlah</b>				<b>16.170.000</b>

Sumber : DIPA Kantor Pertanahan Kab. Solok Selatan 2020

Berdasarkan tabel diatas, jumlah Anggaran biaya dalam mengimplementasi aksi perubahan sebesar Rp 16.170.000,- (*enam belas juta seratus tujuh puluh ribu rupiah*). Anggaran tersebut bersumber dari DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2020.

#### 4.4. Pengendalian Pekerjaan

Pengendalian pekerjaan aksi perubahan, dilakukan melalui form evaluasi yang memenuhi indikator sebagai berikut.

Tabel 4.5  
Indikator Evaluasi

No	Indikator	Indikator Evaluasi
1.	Fokus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah <i>evidence</i> keuangan sudah tepat penggunaannya?</li> <li>- Apakah jumlah realisasi sesuai dengan akumulasi bukti pembayaran yang ada?</li> <li>- Apakah proses pembayaran sesuai SBM, SBK dan Juknis?</li> <li>- Apakah bukti pengeluaran telah sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?</li> </ul>
2.	Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah dokumen keuangan bisa diidentifikasi dengan cepat sesuai dengan klasifikasinya?</li> <li>- Apakah arsip dokumen keuangan disimpan secara aman dari resiko kehilangan atau kerusakan?</li> </ul>
3.	Transparan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah pembayaran telah dilakukan dan kuitansi sudah ditandatangani oleh penerima?</li> <li>- Apakah setiap dokumen pembayaran dapat ditelusuri oleh seksi terkait?</li> </ul>
4.	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah dokumen pendukung sudah lengkap?</li> <li>- Apakah dokumen keuangan siap diaudit secara menyeluruh sewaktu-waktu?</li> </ul>
5.	Efisien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah dokumen keuangan beberapa tahun yang lalu masih tersimpan secara rapi dan lengkap?</li> <li>- Apakah efisien dari tempat penyimpanan dan biaya pemeliharaan?</li> </ul>

Dalam rangka implementasi aksi perubahan, dilakukan pengendalian pekerjaan melalui *form* dengan ketentuan.

1. Monitoring kegiatan akan dilakukan oleh mentor, dengan melakukan evaluasi setiap minggu terhadap kegiatan ini.
2. Selalu melaporkan progress setiap minggu kepada Kepala Kantor Pertanahan terhadap implementasi aksi perubahan ini
3. Melakukan evaluasi tim setiap seminggu sekali agar apabila ada kendala dapat segera terselesaikan
4. Pengendalian terhadap resiko dalam aksi perubahan melalui form pertanyaan diatas.

## **BAB V**

### **LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

#### **5.1. Deskripsi Proses Kepemimpinan**

##### **A. Membangun Integritas**

Integritas merupakan faktor utama yang diimplementasikan dalam Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat. Dengan adanya pertanggung-jawaban keuangan yang transparan dan akuntabel, akan membangun budaya kerja yang penuh integritas dengan meminimalisasi terjadinya kecurangan (*fraud*) dalam pengelolaan keuangan negara.

Integritas yang dibangun dalam aksi perubahan ini antara lain sebagai berikut :

1. Perubahan perilaku pengelola keuangan (Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, serta Bendahara Pengeluaran) yang akan bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Meminimalkan terjadinya kecurangan (*fraud*) dalam pengelolaan keuangan negara.
3. Mewujudkan transparansi dalam pengelolaan keuangan.
4. Membuat keuangan negara menjadi efektif dan efisien dalam penggunaannya.
5. Mewujudkan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara.
6. Membangun kesadaran dan komitmen yang baik dalam melaksanakan pengelolaan keuangan negara.



Foto 1. Proses Internalisasi Nilai-nilai Integritas dalam Rapat Persiapan

Tim Aksi Perubahan memiliki posisi penting dan strategis dalam pembangunan budaya integritas individu dan organisasi. Sehubungan dengan itu salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan membekali pemahaman dan implemetasi nilai-nilai integritas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Upaya yang dilakukan dalam membangun integritas dalam aksi perubahan ini sebagai berikut :

1. Melakukan internalisasi nilai-nilai integritas dalam rapat persiapan dan evaluasi. Terutama dalam memberikan pemahaman yang komprehensif terkait dengan pengelolaan keuangan negara yang benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Membuatkan aplikasi sistem digitalisasi evidence keuangan yang berimplikasi dalam mengubah perilaku dan mindset.
3. Memberikan nasihat dan pemahaman secara terus menerus terkait pentingnya nilai-nilai, norma dan etika dalam bekerja.
4. Mengimplementasikan nilai-nilai kejujuran dalam bekerja yang teraktualisasi dari perubahan perilaku penggunaan sistem.
5. Membuat mekanisme pengawasan dan pengendalian dalam pemanfaatan IT sebagai media kontrol dan transparansi.



## **B. Pengelolaan Budaya Pelayanan**

Budaya pelayanan yang dibangun dalam implementasi Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, antara lain sebagai berikut :

1. Membangun budaya tim yang kuat. Budaya tim dibangun melalui nilai-nilai untuk menciptakan sikap, perilaku, kebiasaan, pola pikir (*mindset*), emosi, kepribadian, karakter dan etos kerja.
2. Setiap anggota tim harus dibiasakan dan didisiplinkan untuk melayani publik dengan sikap dan perilaku sesuai nilai-nilai inti organisasi, terutama mengimplementasikan slogan “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”. Setiap pegawai harus mengerti makna dari nilai-nilai inti; memahami cara menggunakan nilai-nilai inti; mengingat niat baik dari nilai-nilai inti; memendam nilai-nilai inti di dalam pikiran bawah sadar; serta mampu menjadikan nilai-nilai inti sebagai energi positif dalam menangani setiap harapan dan kebutuhan publik.
3. Merawat mental, jiwa, dan emosional pegawai secara terus-menerus dan berkelanjutan. Pikiran, hati nurani, dan emosional harus bekerja untuk menyelaraskan tindakan, sikap, dan perilaku sesuai nilai-nilai inti. Jadi, setiap tindakan dan perilaku pegawai harus mencerminkan nilai-nilai inti.
4. Melayani masyarakat dengan budaya pelayanan yang unggul dengan peningkatan kualitas pribadi pegawai secara terus-menerus. Kualitas individu pegawai harus ditingkatkan dari sisi *soft skills* secara terus-menerus dan berkelanjutan.

Nilai-nilai budaya pelayanan yang dibangun dalam implementasi Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, antara lain:

1. Kejujuran

Tim akan terbiasa mempraktekkan nilai-nilai kejujuran karena semua pekerjaan akan terdokumentasi dan *ter-record* dengan sistematis, sehingga peluang untuk melakukan *fraud* sangat dikurangi.

2. Disiplin

Tim akan terbiasa disiplin dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, khususnya dalam pengelolaan dokumen keuangan. Sikap tidak disiplin akan terbaca pada sistem tersebut, terlihat dari apakah dokumen kegiatan yang sudah dipertanggungjawabkan telah diupload atau belum.

3. Transparan

Tim akan terbiasa dengan pola kerja yang transparan karena berbagai stakeholder memiliki akses dalam menelusuri dokumen pertanggung-jawaban sebagaimana dimaksud.

4. Kerjasama

Tim akan senantiasa meningkatkan kerjasama dengan seksi teknis terkait dengan kelengkapan dokumen pendukung pengelolaan keuangan. Kerjasama akan berjalan secara intensif dalam mendukung implementasi sistem aplikasi digitalisasi dokumen keuangan.

5. Cepat

Tim akan senantiasa bekerja secara cepat, karena dokumen pertanggung-jawaban harus sesuai dengan realisasi yang ada secara riil. Ketidakcocokan data mengakibatkan aplikasi tidak *running* sesuai kebutuhan data yang ada.

## 6. Tanggung Jawab

Tim akan senantiasa mempunyai tanggung-jawab dalam pekerjaan. Kurangnya tanggung jawab akan cepat terdeteksi pada pengelolaan sistem tersebut. Sehingga aplikasi ini akan lebih meningkatkan tanggung-jawab tim dalam bekerja.

### **C. Pengelolaan Tim**

Tim Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat sebagaimana Lampiran 1, telah dibentuk berdasarkan :

1. Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Nomor 37/SK-13.11.UP.03.01/VI/2020 tanggal 23 Juni 2020 tentang Pembentukan Tim Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat.
2. Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Nomor 39/SK-13.11.UP.03.01/VI/2020 tanggal 01 Juli 2020 tentang Perubahan Pertama Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Nomor 37/SK-13.11.UP.03.01/VI/2020 tentang Pembentukan Tim Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat.

Berdasarkan Surat Keputusan diatas, dilakukan perubahan pertama Surat Keputusan karena adanya mutasi pegawai yang terjadi pada salah seorang team member, serta adanya pergantian team member yang baru. Peran masing-masing anggota tim aksi perubahan adalah sebagai berikut :

1. Mentor

Mentor dalam aksi perubahan ini adalah Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, Bapak Rivaldi, S.SiT, M.M. Mentor berperan sebagai berikut :

- a. Memberikan arahan dalam penentuan area bermasalah sampai penetapan aksi perubahan.
- b. Menetapkan SK Tim Aksi Perubahan.
- c. Memberikan arahan terkait implementasi aksi perubahan.
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan aksi perubahan.
- e. Memberikan saran perbaikan aksi perubahan.
- f. Memantau keberlanjutan aksi perubahan sehingga dapat diimplementasikan jangka pendek maupun jangka panjang.

2. *Project Leader*

*Project Leader* dalam aksi perubahan ini adalah Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, Fio Rezano, S.E., M.M. *Project Leader* berperan sebagai berikut :

- a. Melakukan penentuan area bermasalah sampai penetapan aksi perubahan.
- b. Melakukan pembentukan tim aksi perubahan.
- c. Membuat perencanaan kegiatan dan identifikasi kebutuhan.
- d. Melaksanakan pembuatan prosedur dan mekanisme aksi perubahan.
- e. Memimpin rapat persiapan dan evaluasi aksi perubahan.
- f. Memimpin implementasi aksi perubahan.
- g. Membagi peranan team member dalam implementasi aksi perubahan.

- h. Menjalankan aksi perubahan sesuai dengan rencana aksi perubahan yang telah ditetapkan.
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi aksi perubahan.
- j. Membuat pelaporan aksi perubahan.

3. *Team Member 1*

*Team Member 1* dalam aksi perubahan ini adalah Kepala Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, Sdr. Debbi Sisilia, S.T. kemudian digantikan oleh Sdr. Ovien Nindia Verwira, S.E. *Team Member 1* berperan sebagai berikut :

- a. Membuat rancangan alur kerja sistem digitalisasi.
- b. Membuat *standar operating procedure (SOP)* dalam penerapan aplikasi sistem digitalisasi *evidence* keuangan.
- c. Melakukan analisis kelayakan aplikasi sistem digitalisasi *evidence* keuangan.
- d. Memantau pembuatan sistem aplikasi *evidence* keuangan.
- e. Melaksanakan pengembangan sistem dan pengendalian mutu internal.

4. *Team Member 2*

*Team Member 2* dalam aksi perubahan ini adalah Bendahara Pengeluaran Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, Sdr. Fadly Wati Hanifah, A.Md. *Team Member 2* berperan sebagai berikut :

- a. Melakukan pembuatan sistem aplikasi digitalisasi *evidence* keuangan.
- b. Merancang platform digital aplikasi *evidence* keuangan.
- c. Merancang kerangka kerja aplikasi *evidence* keuangan.
- d. Melakukan uji coba aplikasi *evidence* keuangan.
- e. Melakukan perbaikan aplikasi *evidence* keuangan.
- f. Melakukan kontrol terhadap pengentryan *evidence*.

#### 5. *Team Member 3*

*Team Member 3* dalam aksi perubahan ini adalah Analis Hukum Pertanahan yang kemudian promosi menjadi Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, Sdr. Agita Fernanda, S.H. *Team Member 3* berperan sebagai berikut :

- a. Membuat SK tim aksi perubahan.
- b. Melakukan persiapan rapat awal dan rapat evaluasi.
- c. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi penggunaan aplikasi *evidence* keuangan kepada seksi terkait.
- d. Membuat kelengkapan administrasi pelaksanaan implementasi aksi perubahan.
- e. Membuat notulensi rapat persiapan dan evaluasi.
- f. Membuat draft laporan aksi perubahan.
- g. Melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah BPN.

#### 6. *Team Member 4*

*Team Member 4* dalam aksi perubahan ini adalah Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, Sdr. Maya Ariska, S.E. *Team Member 4* berperan sebagai berikut :

- a. Membantu pembuatkan aplikasi sistem digitalisasi *evidence* keuangan.
- b. Melakukan pengentryan *evidence* ke dalam aplikasi.
- c. Melakukan scanning terhadap *evidence* keuangan.
- d. Membuat rekapitulasi *evidence* yang telah dientry.
- e. Melakukan perbaikan dalam kesalahan pengentryan.

#### 7. *Team Member 5*

*Team Member 5* dalam aksi perubahan ini adalah Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan, Sdr. Wilham Fahrur Rhamadan. *Team Member 5* berperan sebagai berikut :

- a. Membantu pembuatkan aplikasi sistem digitalisasi *evidence* keuangan.
- b. Melakukan pengentryan *evidence* ke dalam aplikasi.
- c. Melakukan scanning terhadap *evidence* keuangan.
- d. Membuat rekapitulasi *evidence* yang telah dientry.
- e. Melakukan perbaikan dalam kesalahan pengentryan.

## **5.2. Deskripsi Hasil Kepemimpinan**

### **A. Capaian Tahapan Inovasi**

Capaian Tahapan Inovasi dalam Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut :

#### **1. Pembentukan Tim**

Tim Aksi Perubahan telah dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Nomor 37/SK-13.11.UP.03.01/VI/2020 tanggal 23 Juni 2020 tentang Pembentukan Tim Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat. Kemudian diubah dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Nomor 39/SK-13.11.UP.03.01/VI/2020 tanggal 01 Juli 2020 tentang Perubahan Pertama Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Nomor 37/SK-13.11.UP.03.01/VI/2020 tentang Pembentukan Tim Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*)

Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat.

Tim yang telah dibentuk memiliki peranan masing-masing dalam mengimplementasikan aksi perubahan sehingga menjadi tim yang efektif dalam menjalankan sebuah aksi perubahan. Surat Keputusan (SK) Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud terdapat pada Lampiran 1.

## 2. Rapat Persiapan

Rapat Persiapan Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, telah dilaksanakan berdasarkan Undang-Undang Nomor 216/Und-13.11.UP.02.03/VI/2020 tanggal 24 Juni 2020. Rapat Persiapan Aksi Perubahan dilaksanakan pada Kamis/25 Juni 2020 Pkl. 10.00 WIB s.d. selesai di Ruang Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan. Rapat tersebut dihadiri oleh seluruh anggota tim Aksi Perubahan. Beberapa hasil kesepakatan Rapat Persiapan Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan prosedur digitalisasi *evidence*, harus segera dilaksanakan dalam minggu pertama Bulan Juli 2020 dengan memperhatikan ketersediaan platform digital yang mendukung sistem serta kemudahan akses (*user friendly*) bagi pengguna.
2. Pengembangan sistem pengendalian mutu, dilaksanakan pada Bulan Juli 2020 dengan membuat sistem pendukung yang lewat platform yang ada dengan tingkat keandalan baik.
3. Membuat desain alur kerja pengendalian mutu dan evaluasi.
4. Pembuatan sistem kendali mutu *evidence* segera dilaksanakan sampai dengan Bulan Agustus 2020.



5. Sosialisasi implementasi dilaksanakan dengan mengundang seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan pada Bulan Agustus 2020.
6. Uji coba sistem digitalisasi dilaksanakan dengan menginput beberapa sampel dokumen pertanggungjawaban yang terdiri dari beberapa SPM.
7. Implementasi sistem pertanggungjawaban akan diterapkan secara berkelanjutan apabila sistem sudah dapat berjalan secara efektif.

Surat Tugas, Daftar Hadir, Notula serta dokumentasi Rapat Persiapan Aksi Perubahan sebagaimana terdapat pada Lampiran 2 dalam Laporan ini.

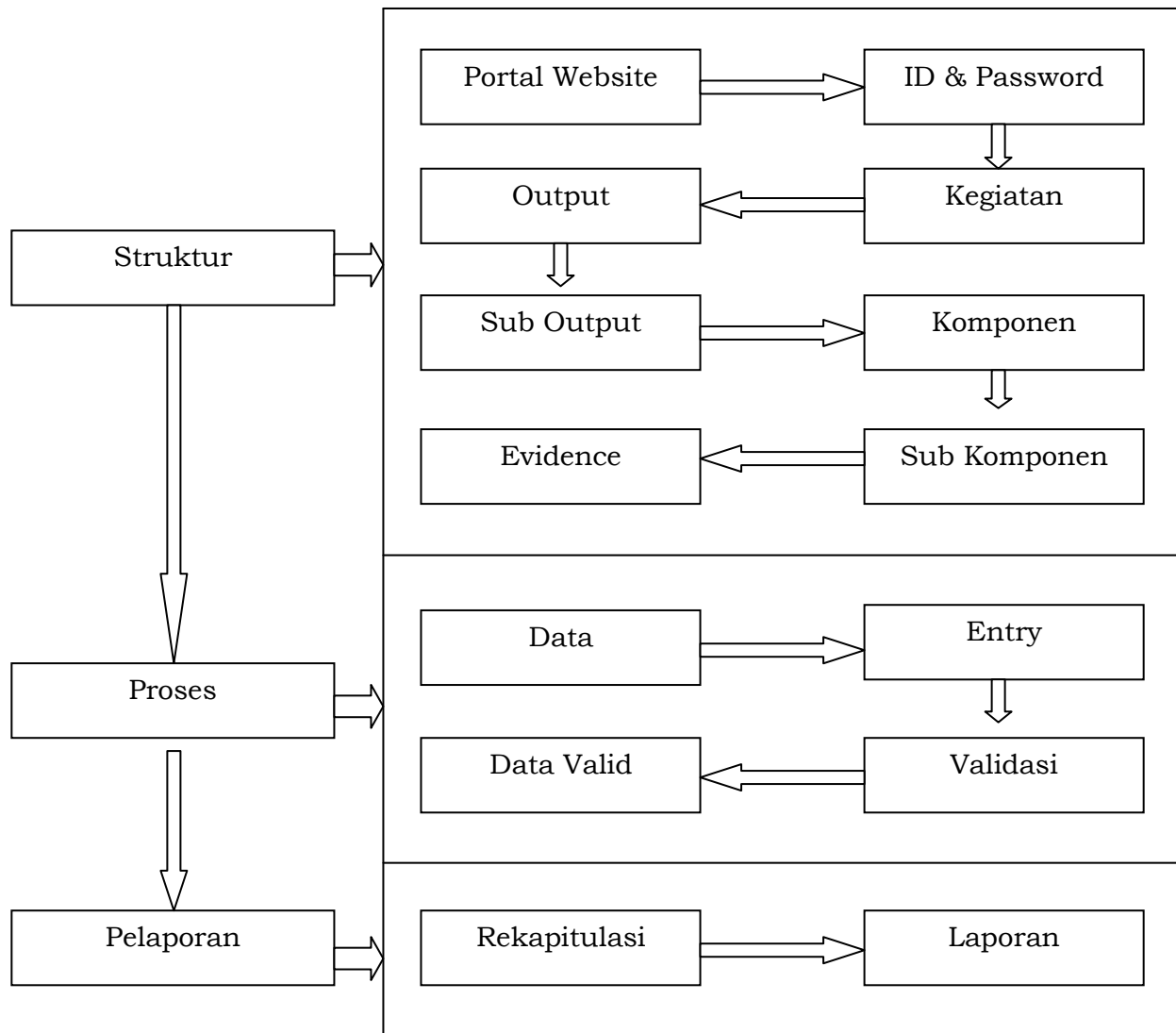


Foto 2. Rapat Persiapan Tim Aksi Perubahan

### 3. Pembuatan Prosedur dan Mekanisme

Prosedur dan Mekanisme Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, sebagai berikut:

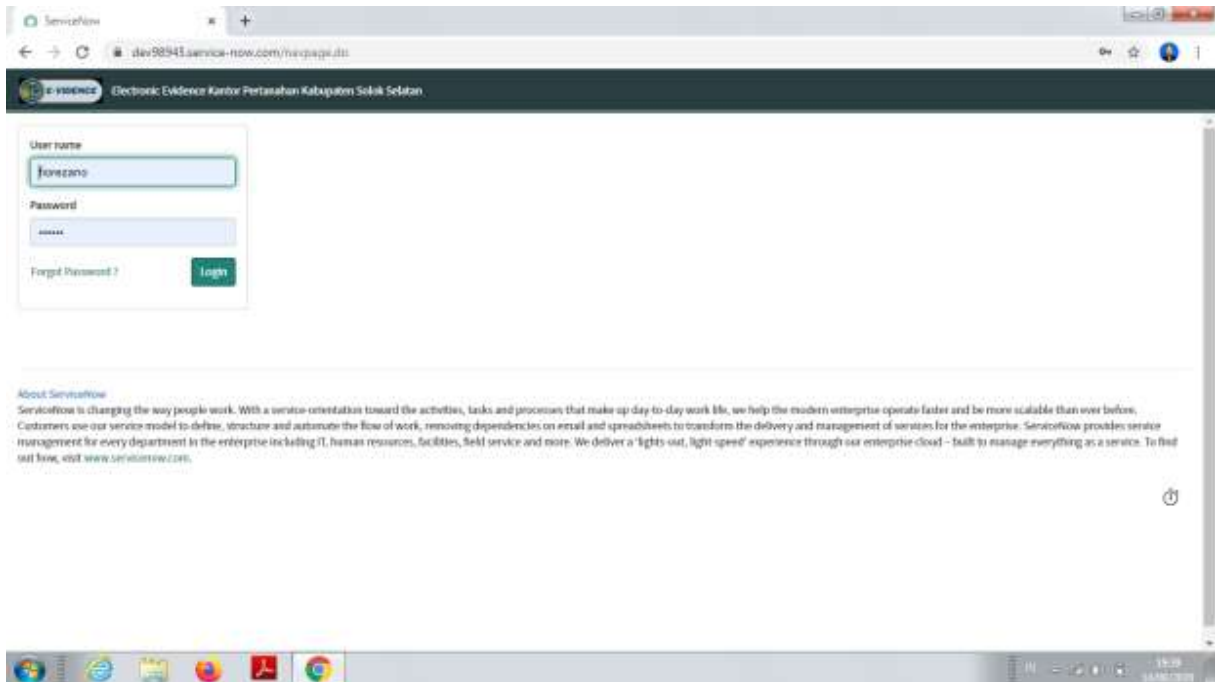
**Gambar 5.1**  
**Alur Prosedur dan Mekanisme**



#### 4. Implementasi Digitalisasi *Evidence* Keuangan

Implementasi Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, sebagai berikut:

1. Masuk ke Halaman Utama *Electronic Evidence* Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat melalui website `dev98945.service-now.com`, masukan username dan password.



2. Muncul Halaman Utama yang terdiri dari menu Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen, Sub Komponen dan Evidence.
3. Setelah klik Kegiatan, muncul Output.
4. Setelah klik output, muncul sub output.
5. Setelah klik sub output, muncul komponen.
6. Klik Evidence pada komponen Layanan Dukungan Manajemen Satker, untuk mengupload masing-masing evidence per sub komponen.
7. Klik "new" untuk mengentry evidence
8. Muncul form pengentryan. Klik "Lookup usung list"
9. Pilih kode sub komponen yang akan diinput.
10. Entry Realisasi dan Keterangan belanja pada form yang disediakan.
11. Klik "Manage Attachments" untuk mengupload evidence.
12. Klik "Choose file" untuk mencari file yang akan diupload.

13. Cari file yang akan diupload pada data arsip komputer, klik “Open”.
14. Setelah diupload, klik tanda centang (✓) lalu close (x).
15. Data sudah upload, lalu ketik “Update”.
16. Evidence sudah diupload.
17. Data sudah diupload, maka muncul di dashboard berupa pagu, realisasi dan sisa belanja per sub komponen.
18. Untuk mencetak rekapitulasi laporan, klik realisasi > export > PDF > Landscape (sesuai format yang diperlukan).
19. Kemudian muncul “Export in Progress”.
20. Setelah export complete, klik “Download”.
21. Kemudian muncul laporan realisasi evidence.

Report Title: Sub Komponen List  
 Run Date and Time: 2020-08-14 07:00:18 Pacific Daylight Time  
 Run by: Fio Rezka  
 Table name: u\_sub\_komponen  
 Sort Order: Realisasi in descending order

Kode	Nama	Komponen	Sub Output	Output	Regener	Pagu	Realisasi	Sisa
A	Pengadaan Kemit Mula Program Perawatan A/Tolans Kalsipans/Kate	002	0027 070 001	0027 070	0027	Rp8.040.000.00	Rp7.813.000.00	Rp227.000.00
A	Pengadaan, Administrasi dan Perawatan Data Kepegawaian	004	0027 070 001	0027 070	0027	Rp10.880.000.00	Rp3.980.000.00	Rp6.900.000.00
F	Konsultasi dan Koordinasi Kepala Subsatun Kerja	002	0027 094 001	0027 094	0027	Rp46.188.000.00	Rp2.270.000.00	Rp43.918.000.00
F	Perencanaan dan Operasional Kesehatan Dinkes	002	0027 094 001	0027 094	0027	Rp101.800.000.00	Rp1.120.000.00	Rp100.680.000.00
A	Persediaan Remaja	001	0027 070 001	0027 070	0027	Rp1.440.000.00	Rp0.000.000.00	Rp1.440.000.00
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	001	0027 094 001	0027 094	0027	Rp1.032.400.000.00	Rp0.000.000.00	Rp1.032.400.000.00
A	Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai/Sepatu/Perlengkapan/Supplies/Kebersihan/Sampah/Tanpa Terevisi/Lainnya	002	0027 094 001	0027 094	0027	Rp1.000.000.00	Rp0.000.000.00	Rp1.000.000.00
B	Perencanaan, Pelaksanaan/Keselamatan	002	0027 094 001	0027 094	0027	Rp40.000.000.00	Rp0.000.000.00	Rp40.000.000.00
C	Perencanaan, Pengadaan, Pelaksanaan dan Pelebaran Kantor	002	0027 094 001	0027 094	0027	Rp75.800.000.00	Rp0.000.000.00	Rp75.800.000.00

Tahapan Penggunaan Aplikasi *Electronic Evidence (E-Vidence)* secara lebih detail terdapat pada Lampiran 5, serta contoh output evidence yang ada dalam Aplikasi *Electronic Evidence (E-Vidence)* terdapat pada Lampiran 6 dalam Laporan ini.

## 5. Konsultasi ke Kantor Wilayah

Konsultasi Aksi Perubahan ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat oleh Tim Aksi Perubahan telah dilaksanakan sebagaimana Lampiran 7 sebagai berikut :

1. Surat Tugas Nomor 149/ST.13.11.UP.01/VII/2020 tanggal 28 Juli 2020 perihal Konsultasi Implementasi Aksi Perubahan “Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat” pada tanggal 29-30 Juli 2020. Berdasarkan konsultasi tersebut, pada prinsipnya Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat mendukung implementasi aksi perubahan karena merupakan sebuah inovasi pelayanan yang bertujuan mewujudkan pengelolaan keuangan negara secara transparan dan akuntabel. Penerapan tersebut harus sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang-undangan yang berlaku. Apabila telah mencapai hasil yang diharapkan, agar diimplementasikan secara berkelanjutan.
2. Surat Tugas Nomor 168/ST.13.11.UP.02.03/VIII/2020 tanggal 18 Agustus 2020 perihal Konsultasi dan Evaluasi Aksi Perubahan “Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat” pada tanggal 19 Agustus 2020. Beberapa hasil konsultasi antara lain sebagai berikut :
  - a. Aksi Perubahan telah diimplementasikan secara baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Aksi Perubahan telah membantu dalam rangka mempermudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap *evidence* yang telah ada.

- c. Penerapan aplikasi pertanggung jawaban eviden harus memenuhi prinsip akuntabilitas berorientasi pada hasil; profesionalitas; keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara; dan pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri.
- d. Aplikasi pertanggung-jawaban keuangan telah dibuat berdasarkan kategori akun yang mengacu pada Aplikasi SAS agar memudahkan penelusuran (*tracking*) realisasi per akun belanja, agar sesuai dengan data realisasi yang sudah ada pada aplikasi realisasi dan pelaporan keuangan.
- e. Kualitas data evidence harus diperhatikan sehingga merupakan bukti pertanggung-jawaban yang valid.
- f. Perlu adanya user yang mengevaluasi dan memvalidasi setiap *evidence* yang telah diupload dalam aplikasi.
- g. Perlu dilakukan peningkatan kualitas *platform website* yang permanen.

## 6. Monitoring dan Evaluasi Mentor

Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan dilakukan oleh mentor, dengan hasil evaluasi sebagaimana Lampiran 8, sebagai berikut :

1. Evaluasi 1 (tanggal 30 Juli 2020) dengan nilai 3,6/5.
2. Evaluasi 2 (tanggal 10 Agustus 2020) dengan nilai 4,0/5.
3. Evaluasi 3 (tanggal 18 Agustus 2020) dengan nilai 4,2/5.

Saran yang diberikan dalam monitoring dan evaluasi Aksi Perubahan sebagai berikut :

1. Agar melakukan pengentryan seluruh kegiatan sampai dengan realisasi terakhir.
2. Kualitas website agar terus diperbaiki.
3. Keamanan data agar terus ditingkatkan.
4. Sinkronisasi dengan aplikasi yang ada.
5. Tunjuk satu orang staf untuk menjalankan aplikasi.
6. Kecepatan aplikasi harus ditingkatkan.

**Tabel 5.1**  
**Capaian Tahapan Inovasi**

No	Kegiatan	Pentahapan Kegiatan	Output	Evidence	Tanggal Selesai	Kesesuaian RAP
1.	Pembentukan tim	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kegiatan</li> <li>2. Identifikasi kebutuhan</li> <li>3. Pembentukan tim</li> </ol>	SK Tim Aksi Perubahan	Ada & terlampir	23-06-2020 01-07-2020	Sesuai
2.	Rapat Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat undangan</li> <li>2. Mengirimkan undangan</li> <li>3. Mengadakan rapat</li> <li>4. Merumuskan hasil rapat</li> </ol>	Notulen Kesepakatan pelaksanaan kegiatan	Ada & terlampir	24-06-2020	Sesuai
3.	Pembuatan Prosedur dan Mekanisme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan prosedur digitalisasi evidence</li> <li>2. Pengembangan sistem pengendalian mutu</li> <li>3. Desain alur kerja pengendalian mutu</li> <li>4. Pembuatan sistem kendali mutu evidence</li> </ol>	Alur kerja, konsep desain, dan sistem pengendalian	Ada & terlampir	25-06-2020 s/d 03-07-2020	Sesuai
4.	Implementasi digitalisasi evidence keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi implementasi</li> <li>2. Uji coba sistem digitalisasi</li> <li>3. Implementasi sistem pertanggungjawaban</li> </ol>	Aplikasi sistem pengendalian mutu evidence	Ada & terlampir	06-07-2020 s/d 14-08-2020	Sesuai
5.	Rapat Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat undangan</li> <li>2. Mengirimkan undangan</li> <li>3. Mengadakan rapat</li> <li>4. Merumuskan hasil rapat</li> </ol>	Notulen evaluasi pelaksanaan kegiatan	Ada & terlampir	15-08-2020	Sesuai
6.	Konsultasi ke Kanwil BPN Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan surat tugas</li> <li>2. Pelaksanaan konsultasi</li> <li>3. Pembuatan laporan konsultasi</li> </ol>	SPPD dan laporan konsultasi	Ada & terlampir	29-07-2020 19-08-2020	Sesuai
7.	Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil evaluasi pengendalian pekerjaan</li> <li>2. Laporan kegiatan</li> </ol>	Form Kendali Kegiatan	Ada & terlampir	30-07-2020 10-08-2020 18-08-2020	Sesuai

## **B. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan**

Capaian dalam perbaikan sistem layanan dalam Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat telah memenuhi aspek FEATE sebagaimana dimaksud dalam tujuan aksi perubahan, antara lain :

### 1. Fokus

Pengelolaan *evidence* sudah tepat guna, realisasi sesuai dengan akumulasi pembayaran, serta proses pengelolaan keuangan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serta proses pembayaran sesuai dengan prosedur yang ada.

### 2. Efektif

Dokumen keuangan bisa diidentifikasi secara cepat sesuai klasifikasinya, serta memiliki tingkat keamanan dari resiko kehilangan dan kerusakan.

### 3. Akuntabel

Dokumen pendukung telah lengkap serta dapat dipertanggung-jawabkan. Serta siap untuk dilakukan audit oleh auditor yang berwenang.

### 4. Transparan

Setiap dokumen pendukung dapat ditelusuri oleh berbagai pihak yang memiliki kepentingan. Serta mudah mengidentifikasi daftar penerimaan pembayaran kepada penerima.

### 5. Efisien

Dokumen keuangan tersimpan secara rapi dan lengkap. Serta efisien dalam tempat penyimpanan dan tidak banyak terdapat biaya pemeliharaan.



**Tabel 5.2**  
**Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan**

No	Indikator Perbaikan Kualitas Pelayanan	Sebelum Inovasi	Sesudah Inovasi
1.	Fokus	- <i>Evidence</i> keuangan sulit ditemukan secara tepat guna	- <i>Evidence</i> keuangan mudah ditemukan secara tepat guna
		- Jumlah realisasi yang sesuai dengan akumulasi bukti pembayaran sulit ditemukan	- Jumlah realisasi yang sesuai dengan akumulasi bukti pembayaran mudah ditemukan
		- Proses pembayaran ada yang belum sesuai SBM, SBK dan Juknis.	- Proses pembayaran sesuai SBM, SBK dan Juknis.
		- Bukti pengeluaran ada yang belum sesuai dengan Peraturan.	- Bukti pengeluaran sesuai dengan Peraturan.
2.	Efektif	- Dokumen tidak bisa diidentifikasi dengan cepat sesuai dengan klasifikasinya.	- Dokumen bisa diidentifikasi dengan cepat sesuai dengan klasifikasinya.
		- Dokumen tidak disimpan secara aman dari resiko kehilangan atau kerusakan	- Dokumen disimpan secara aman dari resiko kehilangan atau kerusakan
3.	Transparan	- Sulit mengidentifikasi pembayaran telah dilakukan dan kuitansi sudah ditandatangani penerima.	- Mudah mengidentifikasi pembayaran telah dilakukan dan kuitansi sudah ditandatangani penerima.
		- Setiap dokumen pembayaran tidak dapat ditelusuri oleh seksi terkait.	- Setiap dokumen pembayaran dapat ditelusuri oleh seksi terkait.
4.	Akuntabel	- Dokumen pendukung belum lengkap.	- Dokumen pendukung sudah lengkap.
		- Dokumen keuangan belum siap diaudit secara menyeluruh sewaktu-waktu.	- Dokumen keuangan siap diaudit secara menyeluruh sewaktu-waktu.
5.	Efisien	- Dokumen keuangan belum tersimpan secara rapi dan lengkap.	- Dokumen keuangan tersimpan secara rapi dan lengkap.
		- Terdapat ketidakefisienan tempat penyimpanan dan biaya pemeliharaan.	- Efisien tempat penyimpanan dan biaya pemeliharaan.

### **C. Manfaat Aksi Perubahan**

Manfaat yang didapat dari Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik :
  - a. Meningkatnya kualitas dalam memberikan pelayanan terkait pengelolaan keuangan dan perbendaharaan,
  - b. Memudahkan untuk proses pencarian data dan informasi keuangan, khususnya *evidence* dalam pertanggungjawaban,
  - c. Meningkatkan kinerja pegawai dalam pengelolaan data dan informasi,
  - d. Terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang profesional dan bermartabat secara fokus, efektif, akuntabel, transparan dan efisien (*FEATE*),
  - e. Memberikan masukan dan bahan pertimbangan dalam proses pelayanan pertanahan.
2. Manfaat bagi Penerima Layanan
  - a. Mendukung agenda pelaksanaan reformasi birokrasi di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN.
  - b. Sebagai media penyampaian masukan (kritik dan saran) kepada organisasi.
  - c. Memudahkan pihak lain, khususnya auditor dalam melaksanakan audit terhadap pertanggung-jawaban keuangan.
  - d. Terwujudnya keterbukaan dalam proses evaluasi.
  - e. Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas kepada publik.

### 5.3. Keberlanjutan Aksi Perubahan

#### A. Legalitas Penerapan Inovasi

Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, telah menghasilkan sebuah Aplikasi Layanan Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan Negara yang bernama “***E-VIDENCE (Electronic Evidence)***”.

Dalam rangka menerapkan inovasi perubahan tersebut, maka dibuat perintah dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha melalui Surat Nomor UP.03.01/217-13.11/VIII/2020 tanggal 15 Agustus 2020 perihal Implementasi Aplikasi *E-VIDENCE (Electronic Evidence)* Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.

Selanjutnya surat tersebut didisposisi ke Kepala Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara untuk dilaksanakan. Selanjutnya Kepala Urusan Keuangan memerintahkan Bendahara Pengeluaran dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) untuk menjalankan aplikasi tersebut.

Aplikasi tersebut dijalankan dibawah supervisi Kepala Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara untuk kemudian dilaporkan secara real time kepada Kepala Subbagian Tata Usaha. Penerapan aplikasi tersebut dilakukan dengan melakukan perbaikan secara berkelanjutan (*continious improvement*). Hal ini karena masih terdapat beberapa kekurangan dalam menjalankan sistem aplikasi tersebut, baik dari sisi kualitas platform, menu layanan, dan sebagainya. Platform digital masih bersifat sementara sehingga memiliki kemungkinan untuk dilakukan perubahan dan perbaikan.

## **B. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi**

Dalam rangka keberlanjutan inovasi berdasarkan output dari Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, yang telah menghasilkan sebuah Aplikasi Layanan Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan Negara yang bernama “***E-VIDENCE (Electronic Evidence)***”. Maka perlu dilakukan upaya perencanaan keberlanjutan sebagai berikut :

### A. Perencanaan Jangka Pendek dan Menengah

1. Menjalankan implementasi Aplikasi *E-VIDENCE (Electronic Evidence)* berdasarkan dukungan mentor dan ditetapkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.
2. Penerapan aplikasi dilakukan dengan melakukan perbaikan secara berkelanjutan (*continious improvement*).
3. Melakukan sinergi dengan berbagai stakeholder, khususnya seksi teknis agar implementasi berjalan secara efektif.
4. Memasukkan kegiatan ini dalam indikator kinerja pegawai.

### B. Perencanaan Jangka Panjang

1. Mengajukan usulan kepada Kementerian Keuangan Republik Indonesia untuk membuat sebuah Aplikasi Pertanggung Jawaban Keuangan sehingga laporan tersebut tidak hanya menampilkan jumlah realisasi, namun lengkap dengan *evidence* keuangan secara digital.
2. Mengajukan usulan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mengembangkan Aplikasi Pertanggung Jawaban Keuangan baik melalui *platform* yang sudah ada atau dengan membuat sebuah aplikasi baru.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **6.1. Simpulan**

Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, telah menghasilkan sebuah Aplikasi Layanan Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan Negara yang bernama “*E-VIDENCE (Electronic Evidence)*”.

Digitalisasi dokumen tersebut meningkatkan keandalan data dan kemudahan akses bagi berbagai pihak yang memiliki kepentingan. Permasalahan yang timbul terkait dokumen yaitu ketika setelah beberapa tahun kemudian dokumen tersebut diperlukan namun pada saat itu dokumen tersebut tidak diketahui lagi keberadaannya. Apalagi dokumen tersebut diperlukan untuk menyelidiki kasus-kasus tertentu yang mutlak memerlukan dokumen tersebut.

Terkait fungsinya sebagai pengelola keuangan negara dan bendaharawan Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat yang memproduksi arsip/dokumen harian yang banyak. Penataan arsip yang selama ini dilakukan secara manual, sudah diubah dengan mengimplementasikan teknologi informasi dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas.

Dengan telah dibuatnya aplikasi ini, maka diharapkan pengelolaan keuangan negara memenuhi prinsip Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*), yang bukan hanya berorientasi pada capaian serapan anggaran, namun juga *outcome* yang dihasilkan dari pelaksanaan anggaran tersebut.

## 6.2. Rekomendasi

Rekomendasi yang disarankan dalam Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, baik itu kepada pihak internal maupun stakeholder sebagai berikut :

1. Agar meningkatkan kualitas dan kecepatan website serta menjamin data yang akan dientry tersebut sudah aman.
2. Sinkronisasi dengan aplikasi yang ada.
3. Mengusulkan pengembangan aplikasi yang lebih baik melalui platform permanen pada Kementerian Keuangan.
4. Mengusulkan pengembangan aplikasi yang lebih baik melalui platform SKMPP pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.

UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan.

Lampiran 1.

Surat Keputusan (SK) Tim Aksi Perubahan dan Perubahannya





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

---

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR : 37/SK-13.11.UP.03.01/VI/2020**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM AKSI PERUBAHAN PENGENDALIAN MUTU *EVIDENCE*  
DALAM RANGKA PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN NEGARA SECARA  
FOKUS, EFEKTIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN DAN EFISIEN (*FEATE*)  
MELALUI DIGITALISASI *EVIDENCE* PADA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SOLOK SELATAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN**

- Membaca : a. Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor 056.01.2.666362/2020 tanggal 20 Mei 2020 ;
- b. Surat Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I dan Angkatan II Tahun 2020 Nomor : KP.01.01/929-100.2/IV/2020 tanggal 15 April 2020;
- c. Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II secara Distance Learning Nomor 80/ST-13.11.UP.02.03/IV/2020 tanggal 16 April 2020.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara ;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2020;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

10. Peraturan .....

10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
11. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
12. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/PMK.05/2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
14. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
15. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

#### M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM AKSI PERUBAHAN PENGENDALIAN MUTU *EVIDENCE* DALAM RANGKA PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN NEGARA SECARA FOKUS, EFEKTIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN DAN EFISIEN (*FEATE*) MELALUI DIGITALISASI *EVIDENCE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN PROVINSI SUMATERA BARAT**
- KESATU : Menunjuk nama yang tercantum pada kolom 2 lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum pada kolom 5 Daftar Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU secara umum bertugas mengumpulkan bahan dan data, memberikan masukan dan analisa serta melakukan koordinasi dan kolaborasi dalam penyusunan dan penyediaan pengendalian mutu *evidence*.
- KETIGA : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat dari dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada DIPA APBN Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2020.

KEEMPAT ....

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan dengan ketentuan apabila terjadi perpindahan/mutasi terhadap personil yang telah ditetapkan dan atau terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PADANG ARO  
Pada Tanggal : 23 Juni 2020

---



Tembusan : disampaikan Kepada Yth,

1. Bapak Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Bogor.
2. Bapak Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat di Padang.
3. Yang Bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR : 37/SK-13.11.UP.03.01/VI/2020  
TANGGAL : 23 Juni 2020

PEMBENTUKAN TIM AKSI PERUBAHAN PENGENDALIAN MUTU *EVIDENCE*  
DALAM RANGKA PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN NEGARA SECARA  
FOKUS, EFEKTIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN DAN EFISIEN (*FEATE*)  
MELALUI DIGITALISASI *EVIDENCE* PADA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SOLOK SELATAN PROVINSI SUMATERA BARAT

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	TUGAS DALAM KEGIATAN
1	2	3	4	5
1.	RIVALDI, S.SiT., M.M NIP 19720501 199703 1 006	Pembina (IV/a)	Kepala Kantor	Mentor
2.	FIO REZANO, S.E, M.M NIP 19901113 201402 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Project Leader
3.	DEBBI SISILIA, ST NIP 19951005 201801 2 002	Penata Muda (III/a)	Kepala Urusan Keuangan dan BMN	Team Member
4.	FADLY WATI HANIFAH, A.Md NIP 19931121 201903 2 005	Pengatur (II/c)	Pengelola Sistem dan Jaringan	Team Member
5.	AGITA FERNANDA, S.H NIP 19921218 201903 1 003	Penata Muda (III/a)	Analisis Hukum Pertanahan	Team Member
6.	MAYA ARISKA, SE	-	PPNPN	Team Member
7.	WILHAM FAHRUR RHAMADAN	-	PPNPN	Team Member

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
  
**RIVALDI, S.SiT., M.M  
NIP 19720501 199703 1 006**



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

---

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR : 39/SK-13.11.UP.03.01/VII/2020**

**TENTANG**

**PERUBAHAN PERTAMA KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
SOLOK SELATAN NOMOR 37/ SK-13.11.UP.03.01/VI/2020 TENTANG PEMBENTUKAN  
TIM AKSI PERUBAHAN PENGENDALIAN MUTU *EVIDENCE* DALAM RANGKA  
PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN NEGARA SECARA FOKUS, EFEKTIF,  
AKUNTABEL, TRANSPARAN DAN EFISIEN (*FEATE*) MELALUI DIGITALISASI *EVIDENCE*  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN**

- Membaca : a. Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor 056.01.2.666362/2020 tanggal 20 Mei 2020 ;
- b. Surat Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I dan Angkatan II Tahun 2020 Nomor : KP.01.01/929-100.2/IV/2020 tanggal 15 April 2020;
- c. Surat Tugas Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II secara Distance Learning Nomor 80/ST-13.11.UP.02.03/IV/2020 tanggal 16 April 2020.
- d. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat Nomor : 1092/SK13.UP.02.03/VI/2020 tanggal 26 Juni 2020 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Pelaksana Dilingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara ;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2020;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

8. Peraturan ....

8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
11. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
12. Keputusan Presiden Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024;
13. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 73/PMK.05/2008 Tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;
14. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
15. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERUBAHAN PERTAMA KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN NOMOR 37/ SK-13.11.UP.03.01/VI/2020 TENTANG KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN TENTANG PEMBENTUKAN TIM AKSI PERUBAHAN PENGENDALIAN MUTU *EVIDENCE* DALAM RANGKA PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN NEGARA SECARA FOKUS, EFEKTIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN DAN EFISIEN (*FEATE*) MELALUI DIGITALISASI *EVIDENCE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

KESATU : Menunjuk nama yang tercantum pada kolom 2 lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum pada kolom 5 Daftar Lampiran Keputusan ini.

KEDUA ....

- KEDUA : Tim Aksi Perubahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU secara umum bertugas mengumpulkan bahan dan data, memberikan masukan dan analisa serta melakukan koordinasi dan kolaborasi dalam penyusunan dan penyediaan pengendalian mutu evidence.
- KETIGA : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat dari dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada DIPA APBN Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2020.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan sampai dengan ketentuan apabila terjadi perpindahan/mutasi terhadap personil yang telah ditetapkan dan atau terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PADANG ARO  
Pada Tanggal : 01 Juli 2020

---



Tembusan : disampaikan Kepada Yth,

1. Bapak Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Bogor.
2. Bapak Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat di Padang.
3. Yang Bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
NOMOR : 39/SK-13.11.UP.03.01/VI/2020  
TANGGAL : 01 Juli 2020

PERUBAHAN PERTAMA PEMBENTUKAN TIM AKSI PERUBAHAN PENGENDALIAN MUTU  
*EVIDENCE* DALAM RANGKA PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN NEGARA SECARA  
FOKUS, EFEKTIF, AKUNTABEL, TRANSPARAN DAN EFISIEN (*FEATE*)  
MELALUI DIGITALISASI *EVIDENCE* PADA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SOLOK SELATAN PROVINSI SUMATERA BARAT

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN	TUGAS DALAM KEGIATAN
1	2	3	4	5
1.	RIVALDI, S.SiT., M.M NIP 19720501 199703 1 006	Pembina (IV/a)	Kepala Kantor	Mentor
2.	FIO REZANO, S.E, M.M NIP 19901113 201402 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Project Leader
3.	OVIEN NINDIA VERWIRA, S.E NIP1993080 201903 2 006	Penata Muda (III/a)	Kepala Urusan Keuangan dan BMN	Team Member
4.	FADLY WATI HANIFAH, A.Md NIP 19931121 201903 2 005	Pengatur (II/c)	Pengelola Sistem dan Jaringan	Team Member
5.	AGITA FERNANDA, S.H NIP 19921218 201903 1 003	Penata Muda (III/a)	Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian	Team Member
6.	MAYA ARISKA, SE	-	PPNPN	Team Member
7.	WILHAM FAHRUR RHAMADAN	-	PPNPN	Team Member

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SOLOK SELATAN**



**RIVALDI, S.SiT., M.M**  
**NIP 19720501 199703 1 006**



Lampiran 2.

Undangan, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi Rapat Persiapan



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Koto Tinggi-Padang Aro, Telp/Fax: (0755) 583391. Email: bpnsolokselatan@yahoo.com

Nomor : 216/Und-13.11.UP.02.03/VI/2020  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : **Undangan Rapat Persiapan Aksi  
Perubahan**

Padang Aro, 24 Juni 2020

Yth. 1. Sdr. Kepala Urusan Keuangan dan BMN  
2. Sdr. Bendahara  
3. Sdr. Analis Hukum Pertanahan  
4. Sdr. PPNPN Subbagian Tata Usaha

di

TEMPAT

Sehubungan dengan telah dibentuknya Tim Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, bersama ini kami undang Saudara untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : Kamis / 25 Juni 2020  
Waktu : Pkl. 10.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Subbagian Tata Usaha  
Agenda : Rapat Persiapan Aksi Perubahan

Demikian diinformasikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Solok Selatan  
Kepala Subbagian Tata Usaha



Fio Rezano, S.E., M.M.  
NIP. 19901113 201402 1 001



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Koto Tinggi-Padang Aro, Telp/Fax: (0755) 583391. Email: bpsolokselatan@yahoo.com

**DAFTAR HADIR RAPAT**

Hari/Tanggal : Kamis / 25 Juni 2020  
Waktu : Pkl. 10.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Subbagian Tata Usaha  
Agenda : Rapat Persiapan Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.	Fio Rezard	Kosubog TU	
2.	Debbi Sisilia, ST	Kaur Keuangan & BAR	
3.	Agita Fernanda, S.H	Analus Hukum Pertanahan	
4.	FADLY WATI HANIPAH	B.P	
5.	Wilham Fahrur. Rhamadan	PPMPN	
6.	MAYA ARISKA	PPMPN	



Kepala Subbagian Tata Usaha

Fio Rezard, S.E., M.M.  
NIP. 199003132014021001



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

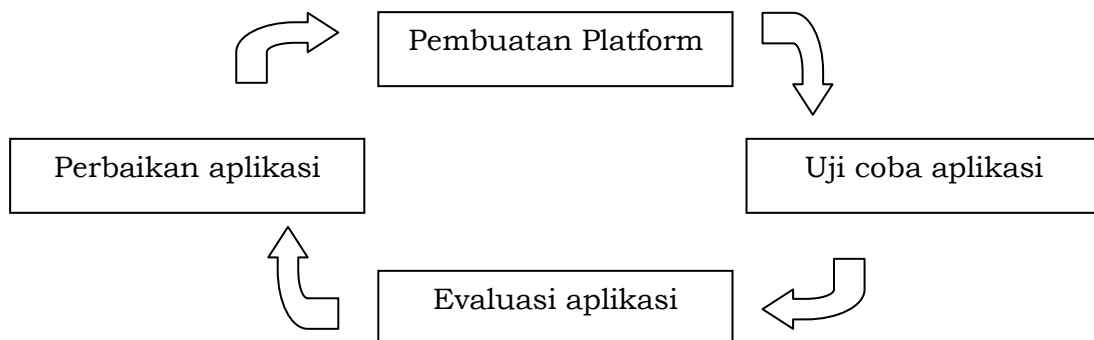
Jalan Koto Tinggi-Padang Aro, Telp/Fax: (0755) 583391. Email: bpsolokselatan@yahoo.com

**NOTULA RAPAT**

Hari/Tanggal : Kamis / 25 Juni 2020  
Waktu : Pkl. 10.00 s/d 11.30 WIB  
Tempat : Ruang Subbagian Tata Usaha  
Agenda : Rapat Persiapan Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat

Notula Rapat Sebagai berikut :

1. Pembuatan prosedur digitalisasi evidence, harus segera dilaksanakan dalam minggu pertama Bulan Juli 2020 dengan memperhatikan ketersediaan platform digital yang mumpuni dalam mendukung sistem serta kemudahan akses (*user friendly*) bagi pengguna aplikasi layanan.
2. Pengembangan sistem pengendalian mutu, dilaksanakan pada Bulan Juli 2020 dengan membuat sistem pendukung yang berkualitas dengan tingkat keandalan yang dapat dipertanggungjawabkan. Sistem yang digunakan meliputi aplikasi sederhana yang tersedia lewat platform yang ada, dalam rangka mendukung efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan secara sistematis.
3. Desain alur kerja pengendalian mutu, meliputi sebagai berikut :



Form evaluasi yang akan digunakan sebagai berikut :

No	Indikator	Indikator Evaluasi
1.	Fokus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah <i>evidence</i> keuangan sudah tepat penggunaannya?</li> <li>- Apakah jumlah realisasi sesuai dengan akumulasi bukti pembayaran yang ada?</li> <li>- Apakah proses pembayaran sesuai SBM, SBK dan Juknis?</li> <li>- Apakah bukti pengeluaran telah sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?</li> </ul>
2.	Efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah dokumen keuangan bisa diidentifikasi dengan cepat sesuai dengan klasifikasinya?</li> <li>- Apakah arsip dokumen keuangan disimpan secara aman dari resiko kehilangan atau kerusakan?</li> </ul>
3.	Transparan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah pembayaran telah dilakukan dan kuitansi sudah ditandatangani oleh penerima?</li> <li>- Apakah setiap dokumen pembayaran dapat ditelusuri oleh seksi terkait?</li> </ul>
4.	Akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah dokumen pendukung sudah lengkap?</li> <li>- Apakah dokumen keuangan siap diaudit secara menyeluruh sewaktu-waktu?</li> </ul>
5.	Efisien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah dokumen keuangan beberapa tahun yang lalu masih tersimpan secara rapi dan lengkap?</li> <li>- Apakah dokumen keuangan telah tersusun secara rapi dan mudah diakses?</li> </ul>

4. Pembuatan sistem kendali mutu *evidence* segera dilaksanakan sampai dengan Bulan Agustus 2020.
5. Sosialisasi implementasi dilaksanakan dengan mengundang seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan pada Bulan Agustus 2020.
6. Uji coba sistem digitalisasi dilaksanakan dengan menginput beberapa sampel dokumen pertanggungjawaban yang terdiri dari beberapa SPM.
7. Implementasi sistem pertanggungjawaban akan diterapkan secara berkelanjutan apabila sistem sudah dapat berjalan secara efektif.

Padang Aro, 25 Juni 2020  
Notulen



Agita Fernanda, S.H.  
NIP. 19921218 201903 1 003

## DOKUMENTASI RAPAT

Hari/Tanggal : Kamis / 25 Juni 2020

Waktu : Pkl. 10.00 s/d 11.30 WIB





Lampiran 3.

Undangan, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi Rapat Evaluasi





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Koto Tinggi-Padang Aro, Telp/Fax: (0755) 583391. Email: bpsolokselatan@yahoo.com

Nomor : 216/Und-13.11.UP.02.03/VIII/2020 Padang Aro, 15 Agustus 2020  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : **Undangan Rapat Evaluasi Aksi  
Perubahan**

Yth. 1. Sdr. Kepala Urusan Keuangan dan BMN  
2. Sdr. Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian  
3. Sdr. Bendahara  
4. Sdr. PPNPN Subbagian Tata Usaha

di

TEMPAT

Sehubungan dengan telah direalisasikannya Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, bersama ini kami undang Saudara untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : Selasa / 18 Agustus 2020  
Waktu : Pkl. 10.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Subbagian Tata Usaha  
Agenda : Rapat Evaluasi Aksi Perubahan

Demikian diisampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Solok Selatan  
Kepala Subbagian Tata Usaha



Fio Rezano, S.E., M.M.  
NIP. 19901113 201402 1 001



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Koto Tinggi-Padang Aro, Telp/Fax: (0755) 583391. Email: bpsolokselatan@yahoo.com

**DAFTAR HADIR RAPAT**

Hari/Tanggal : Selasa / 18 Agustus 2020  
Waktu : Pkl. 10.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Subbagian Tata Usaha  
Agenda : Rapat Evaluasi Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1.	FIO REZANO	Kasubag TU	
2.	Agita Fernanda	Kaur Umum & Kep	
3.	OVIEN NINDIA VERWIRA	Kaur KEU & BMN	
4.	Fadly wahi Hanifah	B.P.	
5.	Wilham Fahrur Rhamadan	PPNPN	
6.	MAYA ARUSKA	PPNPN	



Kepala Subbagian Tata Usaha

Fio Rezano, S.E., M.M.

NIP. 19980113 201402 1 001



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Koto Tinggi-Padang Aro, Telp/Fax: (0755) 583391. Email: bpsolokselatan@yahoo.com

---

**NOTULA RAPAT**

Hari/Tanggal : Selasa / 18 Agustus 2020  
Waktu : Pkl. 10.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Ruang Subbagian Tata Usaha  
Agenda : Rapat Evaluasi Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat

Notula Rapat Sebagai berikut :

1. Aplikasi digitalisasi evidence telah selesai diimplementasikan dan diterapkan pada Bulan Agustus 2020 dengan memperhatikan ketersediaan platform digital yang mumpuni dalam mendukung sistem serta kemudahan akses (*user friendly*) bagi pengguna aplikasi layanan.
2. Tahapan kegiatan terdiri dari :
  22. Masuk ke Halaman Electronic Evidence Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat melalui website dev98945.service-now.com, masukan username dan password.
  23. Muncul Halaman Utama yang terdiri dari menu Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen, Sub Komponen dan Evidence.
  24. Setelah klik Kegiatan, muncul Output.
  25. Setelah klik output, klik sub output.
  26. Setelah klik sub output, klik komponen.
  27. Klik Evidence pada komponen Layanan Dukungan Manajemen Satker, untuk mengupload masing-masing evidence per sub komponen.
  28. Klik “new” untuk mengentry evidence
  29. Muncul form pengentryan. Klik “Lookup usung list”
  30. Pilih kode sub komponen yang akan diinput.
  31. Entry Realisasi dan Keterangan belanja pada form yang disediakan.

32. Klik "Manage Attachments" untuk mengupload evidence.
  33. Klik "Choose file" untuk mencari file yang akan diupload.
  34. Cari file yang akan diupload pada data arsip komputer, klik "Open".
  35. Setelah diupload, klik tanda centang (✓) lalu close (x).
  36. Data sudah upload, lalu ketik "Update".
  37. Evidence sudah diupload.
  38. Data sudah diupload, maka muncul di dashboard berupa pagu, realisasi dan sisa belanja per sub komponen.
  39. Untuk mencetak rekapitulasi laporan, klik realisasi > export > PDF > Landscape (sesuai format yang diperlukan).
  40. Kemudian muncul "Export in Progress".
  41. Setelah export complete, klik "Download".
  42. Kemudian muncul laporan realisasi evidence.
- 
3. Pengembangan sistem pengendalian mutu dilaksanakan secara konsisten dengan memperhatikan efektifitas dari implementasi sistem yang ada.
  4. Sistem yang ada masih berupa prototype. Sistem ini bersifat sementara dan butuh pengembangan yang lebih lanjut.
  5. Uji coba sistem digitalisasi dilaksanakan dengan menginput beberapa sampel dokumen pertanggungjawaban yang terdiri dari beberapa SPM.
  6. Implementasi sistem pertanggungjawaban akan diterapkan secara berkelanjutan apabila sistem sudah dapat running secara efektif, dan diusulkan bertahap di tingkat kanwil sampai pusat.

Padang Aro, 18 Agustus 2020  
Notulen



Agita Fernanda, S.H.  
NIP. 19921218 201903 1 003

## DOKUMENTASI RAPAT

Hari/Tanggal : Selasa / 18 Agustus 2020

Waktu : Pkl. 10.00 WIB s/d selesai



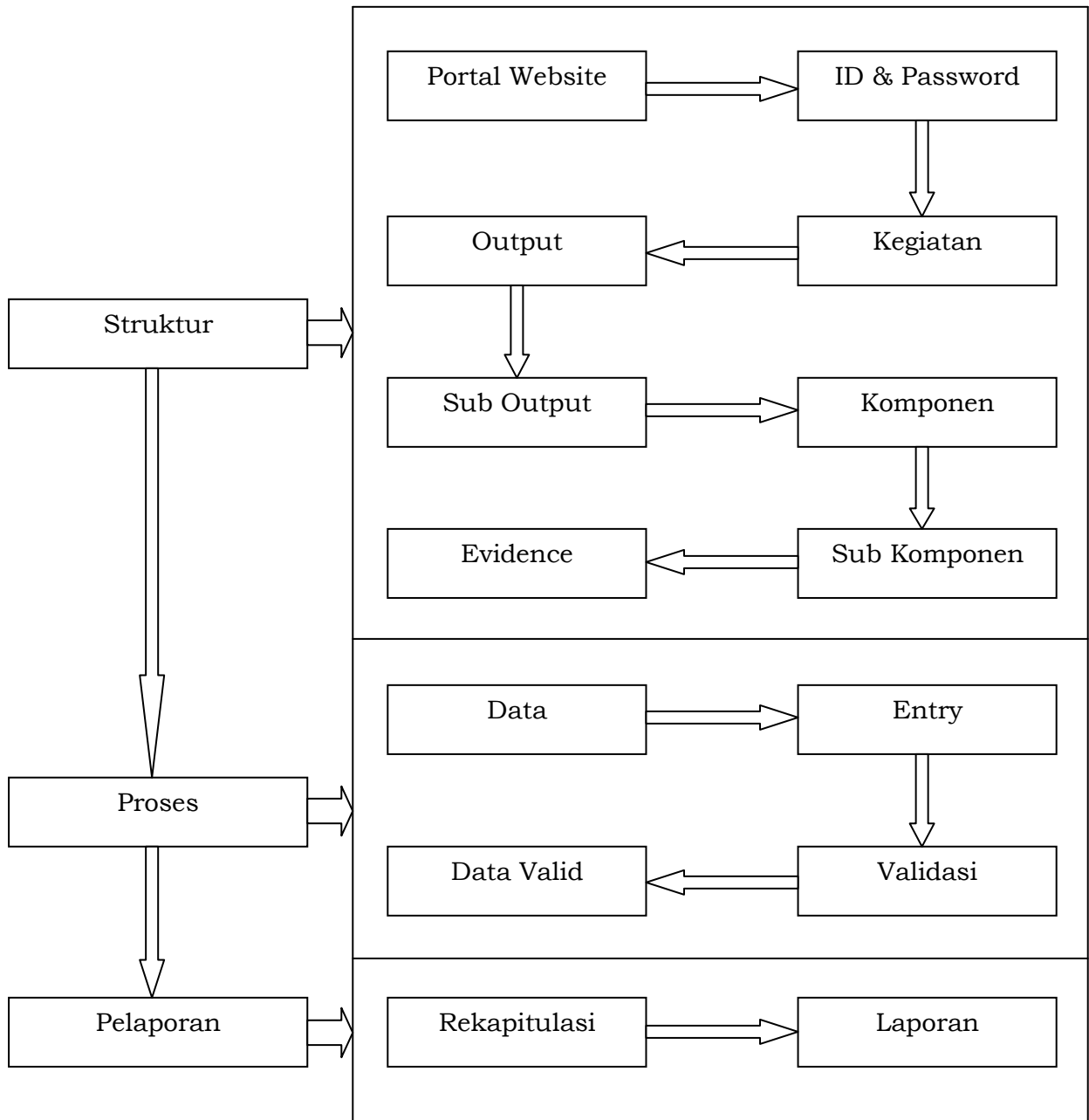




Lampiran 4.  
Desain Alur dan Mekanisme



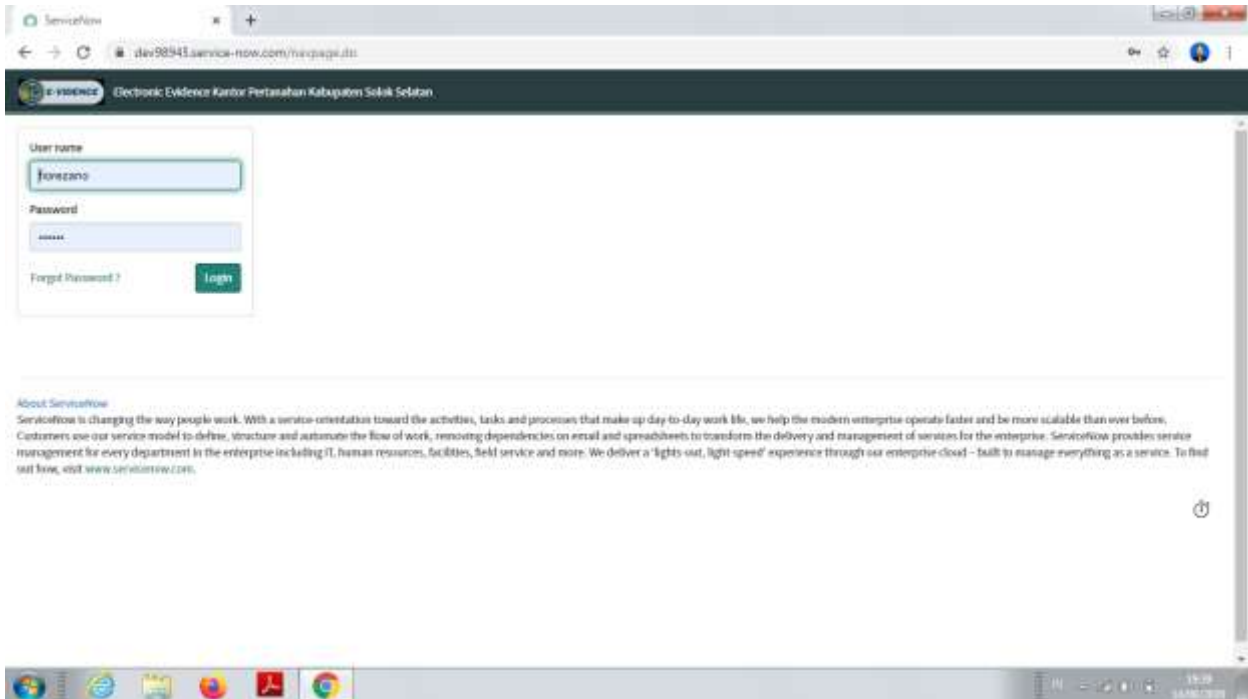
**DESAIN ALUR KERJA DAN MEKANISME DIGITALISASI ELECTRONIC EVIDENCE  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN**



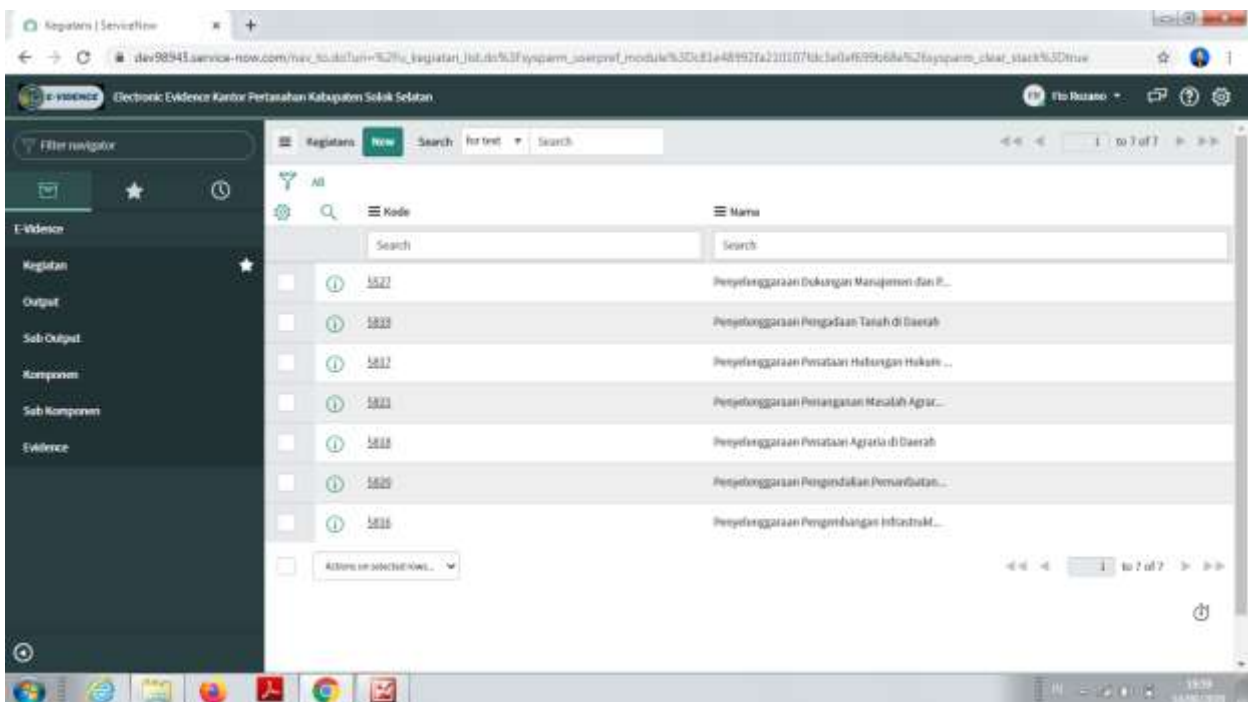
Lampiran 5.  
Tahapan Penggunaan Aplikasi *Electronic Evidence*

## TAHAPAN PENGGUNAAN APLIKASI ELECTRONIC EVIDENCE

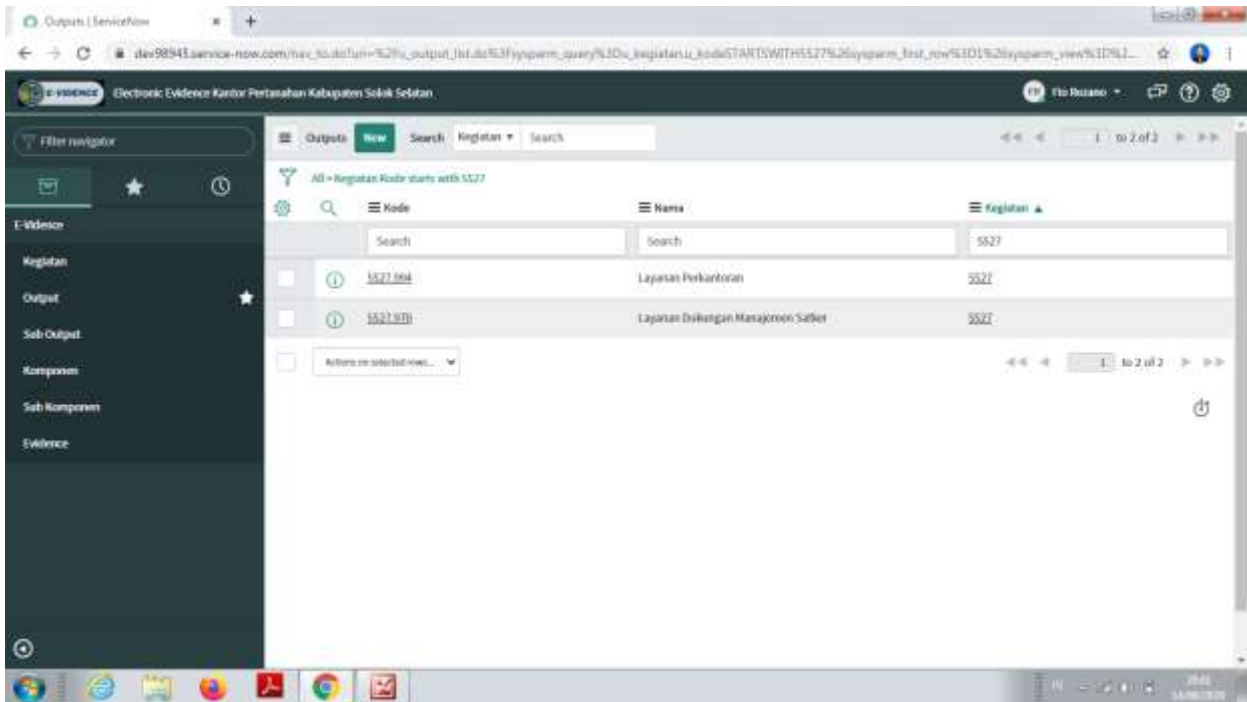
1. Masuk ke Halaman Electronic Evidence Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat melalui website [dev98945.service-now.com](http://dev98945.service-now.com), masukan username dan password.



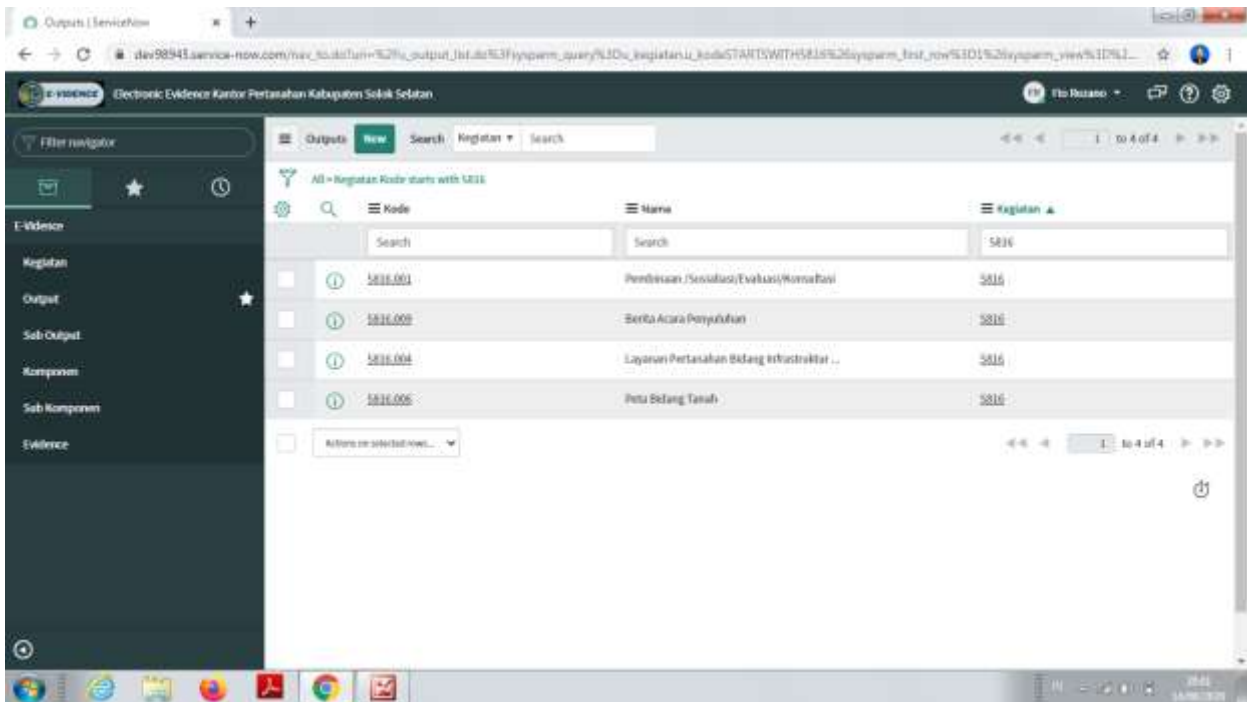
2. Muncul Halaman Utama yang terdiri dari menu Kegiatan, Output, Sub Output, Komponen, Sub Komponen dan Evidence.



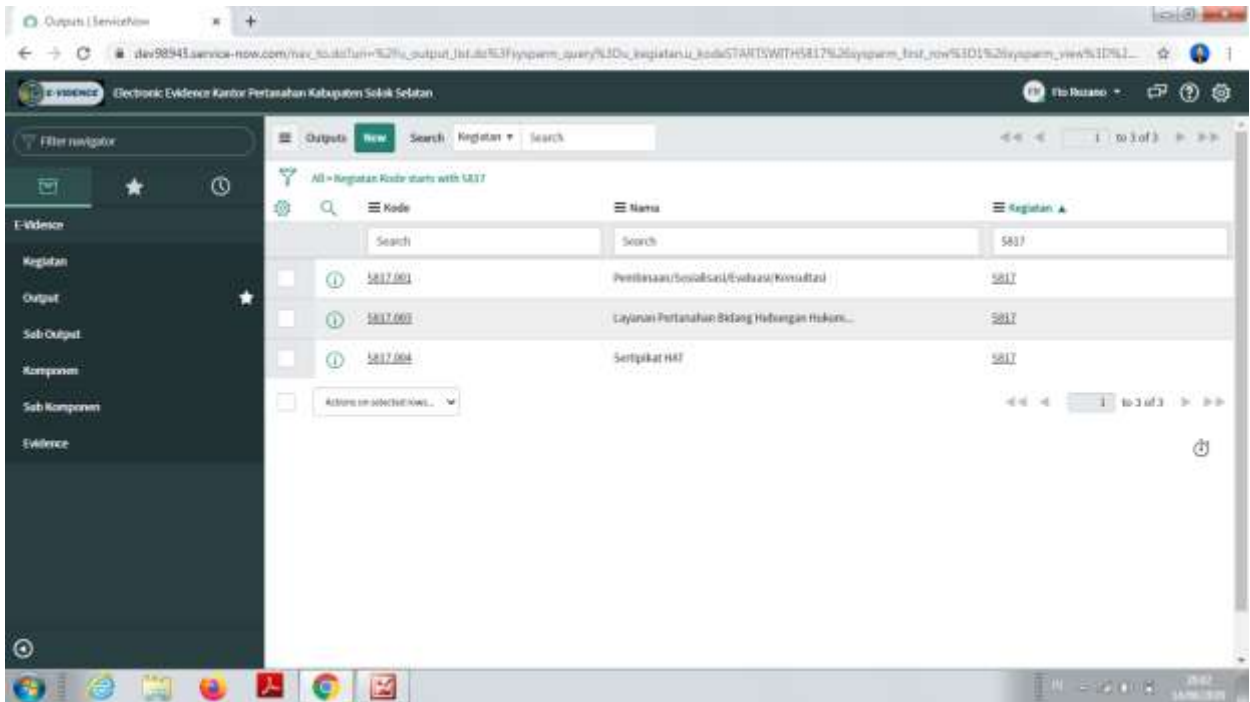
3. Setelah klik Kegiatan, muncul Output. Berikut adalah output kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.



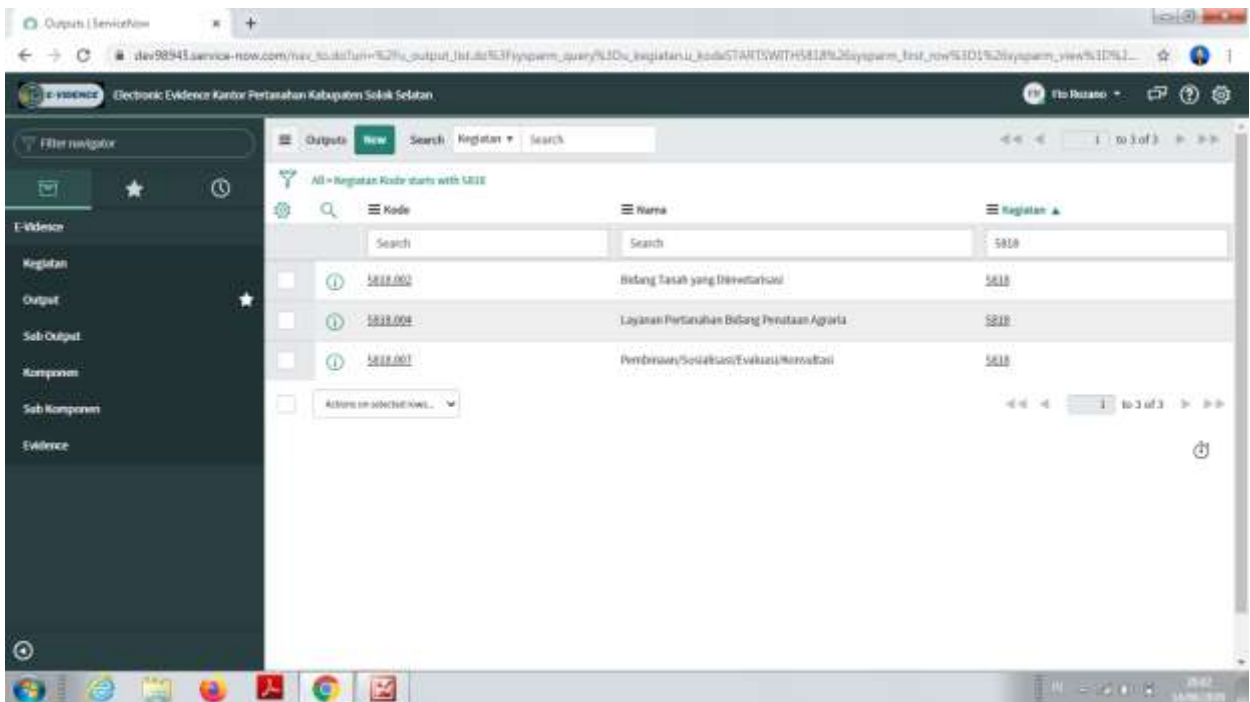
4. Berikut adalah output kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Infrastruktur Pertanian di Daerah.



5. Berikut adalah output kegiatan Penyelenggaraan Penataan Hubungan Hukum Pertanahan di Daerah.



6. Berikut adalah output kegiatan Penyelenggaraan Penataan Agraria di Daerah.



7. Berikut adalah output kegiatan Penyelenggaraan Pengadaan Tanah di Daerah.

Electronic Evidence Kantor Pertanahan Kabupaten Solik Selatan

Filter navigasi

Outputs **New** Search Kegiatan Search

All - Kegiatan Kode starts with 521

Kode	Nama	Kegiatan
521	Search	521
521.001	Pembinaan, Pemantauan dan Sosialisasi Pe...	521
521.002	Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah	521

Aktifkan notifikasi...

8. Berikut adalah output kegiatan Penyelenggaraan Pengendalian Pemanfaatan Tanah dan Ruang di Daerah.

Electronic Evidence Kantor Pertanahan Kabupaten Solik Selatan

Filter navigasi

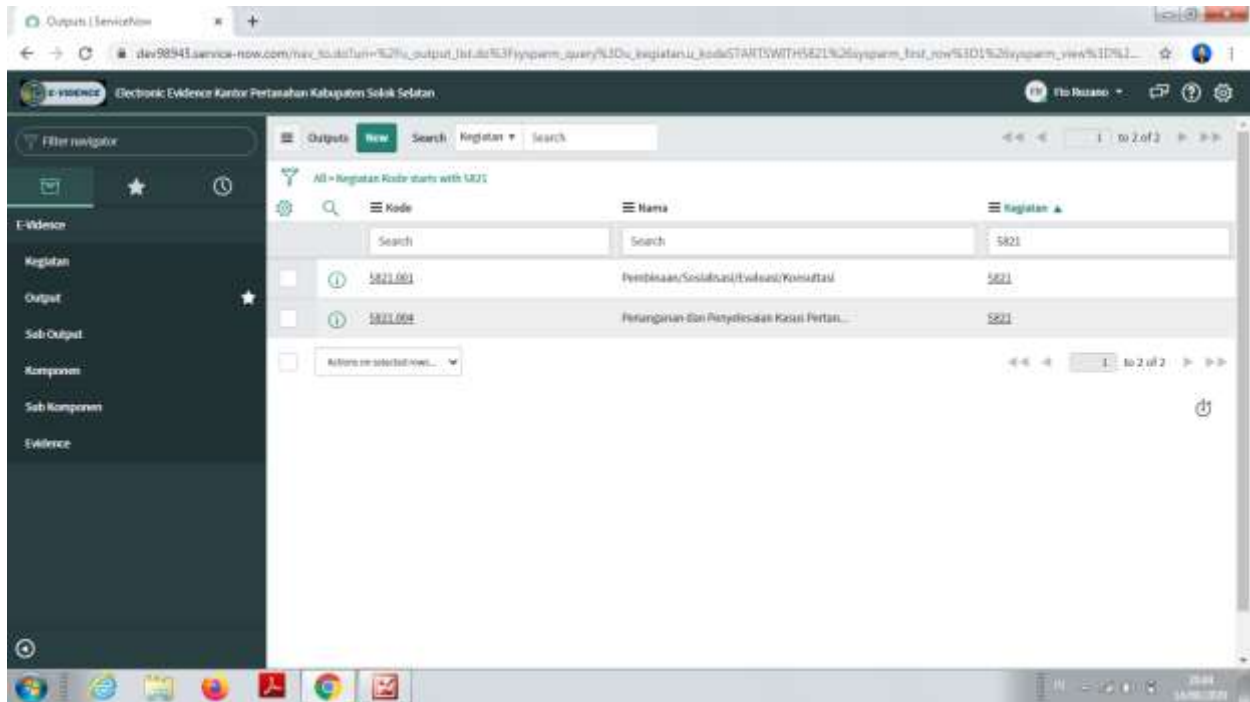
Outputs **New** Search Kegiatan Search

All - Kegiatan Kode starts with 520

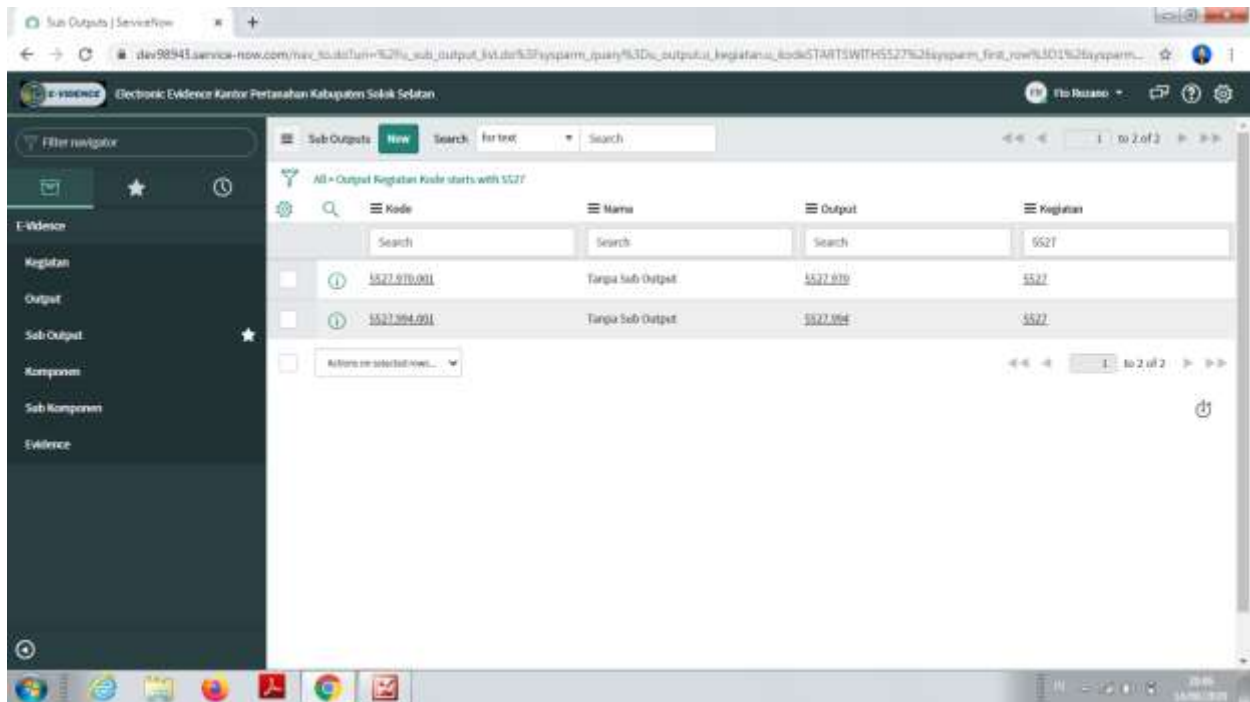
Kode	Nama	Kegiatan
520	Search	520
520.001	Data Pengendalian Hak Atas Tanah/DPA	520

Aktifkan notifikasi...

9. Berikut adalah output kegiatan Penyelenggaraan Penanganan Masalah Agraria di Daerah.



10. Setelah klik output, klik sub output. Berikut adalah sub output dari kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.



11. Berikut adalah sub output kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Infrastruktur Pertanahan di Daerah.

Kode	Nama	Output	Kegiatan
5816.001.001	Pembinaan/Monitoring/Konsultasi/Evaluasi	5816.001	5816
5816.004.001	Layanan Survei, Pengukuran dan Penetapan	5816.004	5816
5816.008.000	Peta Bidang Tanah (RSH) Kategori II	5816.008	5816
5816.009.002	Berita Acara Penyidikan Kategori II	5816.009	5816

12. Berikut adalah sub output kegiatan Penyelenggaraan Penataan Hubungan Hukum Pertanahan di Daerah.

Kode	Nama	Output	Kegiatan
5817.003.001	Layanan Pembaruan Tanah	5817.003	5817
5817.003.002	Layanan Informasi Pertanahan	5817.003	5817
5817.003.004	Layanan Pemrosesan Tanah	5817.003	5817
5817.004.000	Sertipikat Hak Atas Tanah Kategori III...	5817.004	5817



13. Berikut adalah sub output kegiatan Penyelenggaraan Penataan Agraria di Daerah.

The screenshot shows a web application interface for 'Electronic Evidence Kantor Pertanahan Kabupaten Sokoh Selatan'. The main content area displays a table of sub-outputs under the filter 'All - Output Kegiatan Kode starts with 5818'. The table has columns for 'Kode', 'Nama', 'Output', and 'Kegiatan'. There are three rows of data.

Kode	Nama	Output	Kegiatan
5818.002.000	Bidang Tanah yang Ditruvontasikan Kabago...	5818.002	5818
5818.004.002	Layanan Pertimbangan Teknis ...	5818.004	5818
5818.007.001	Pembinaan, Sosialisasi, Kamuffad dari S...	5818.007	5818

14. Berikut adalah sub output kegiatan Penyelenggaraan Pengadaan Tanah di Daerah.

The screenshot shows a web application interface for 'Electronic Evidence Kantor Pertanahan Kabupaten Sokoh Selatan'. The main content area displays a table of sub-outputs under the filter 'All - Output Kegiatan Kode starts with 5819'. The table has columns for 'Kode', 'Nama', 'Output', and 'Kegiatan'. There are two rows of data.

Kode	Nama	Output	Kegiatan
5819.001.001	Pembinaan Bidang Pengadaan Tanah	5819.001	5819
5819.003.002	Layanan Informasi Pertanahan	5819.003	5819

15. Berikut adalah sub output kegiatan Penyelenggaraan Pengendalian Pemanfaatan Tanah dan Ruang di Daerah.

Kode	Nama	Output	Kegiatan
5820.003.001	Data Pengendalian Hak Atas Tanah/DPAT di...	5820.003	5820

16. Berikut adalah output kegiatan Penyelenggaraan Penanganan Masalah Agraria di Daerah.

Kode	Nama	Output	Kegiatan
5821.001.001	Tanpa Sub Output	5821.001	5821
5821.004.001	Penanganan Sengketa dan Konflik Tanah da...	5821.004	5821

17. Setelah klik sub output, klik komponen. Berikut adalah komponen dari kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Kode	Nama	Sub Output	Output	Kegiatan
552	Pelaksanaan Pemertanian dan Evoluasi	5527.970.001	5527.970	5527
555	Pelayanan Umum, Pelayanan Bantu Taraf...	5527.970.001	5527.970	5527
553	Pengelolaan Keuangan dan perbendaharaan	5527.970.001	5527.970	5527
580	Gaji dan Tunjangan	5527.984.001	5527.984	5527
551	Penyusunan rencana program dan Penyana...	5527.970.001	5527.970	5527
554	Pengelolaan Kepegawaian	5527.970.001	5527.970	5527
582	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	5527.984.001	5527.984	5527

18. Berikut adalah komponen kegiatan Penyelenggaraan Pengembangan Infrastruktur Pertanian di Daerah.

Kode	Nama	Sub Output	Output	Kegiatan
584	Pelayanan Pengembalian Bata	5816.004.001	5816.004	5816
552	Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	5816.006.001	5816.006	5816
552	Kesediaan Teknik Infrastruktur Kependatan	5816.001.001	5816.001	5816
554	Penyuluhan	5816.000.001	5816.000	5816
553	Kontrol kualitas	5816.006.001	5816.006	5816
586	Pelayanan Pengukuran Batas Bidang Tanah	5816.004.001	5816.004	5816
552	Peta Bidang Tanah (ASN) Kategori III	5816.006.001	5816.006	5816

19. Setelah klik komponen, klik sub komponen. Berikut adalah sub komponen dari komponen Layanan Dukungan Manajemen Satker (bagian 1).

Kode	Nama	Komponen	Sub Output	Output	Kegiatan	Page	Realisasi	Sisa
053	Pengadaan Sistem Akuntansi Internal	053	5527.970	5527.970	5527	Rp12,400,000.00	Rp0.00	Rp12,400,000.00
054	Pengadaan, Administrasi dan Perawatan...	054	5527.970.001	5527.970	5527	Rp10,960,000.00	Rp3,960,000.00	Rp7,000,000.00
055	Penyusunan Bertha	055	5527.970.001	5527.970	5527	Rp3,240,000.00	Rp0.00	Rp3,250,000.00
056	Pengadaan Kordak Mata Program Pertana...	056	5527.970.001	5527.970	5527	Rp8,940,000.00	Rp7,810,000.00	Rp1,130,000.00
057	Pelaksanaan Anggaran dan Verifikasi	057	5527.970.001	5527.970	5527	Rp46,800,000.00	Rp0.00	Rp46,800,000.00
058	Konsultasi Kepegawaian	058	5527.970.001	5527.970	5527	Rp18,000,000.00	Rp0.00	Rp18,000,000.00
059	Penyusunan SMP	059	5527.970.001	5527.970	5527	Rp800,000.00	Rp0.00	Rp800,000.00
060	Penyusunan RKAK Page Anggaran dan Page ...	060	5527.970.001	5527.970	5527	Rp1,470,000.00	Rp0.00	Rp1,470,000.00
061	Absensi	061	5527.970.001	5527.970	5527	Rp4,350,000.00	Rp0.00	Rp4,350,000.00

20. Berikut adalah sub komponen dari komponen Layanan Dukungan Manajemen Satker (bagian 2).

Kode	Nama	Komponen	Sub Output	Output	Kegiatan	Page	Realisasi	Sisa
062	Penyusunan RKAK Page Anggaran dan Page ...	062	5527.970.001	5527.970	5527	Rp1,470,000.00	Rp0.00	Rp1,470,000.00
063	Absensi	063	5527.970.001	5527.970	5527	Rp4,350,000.00	Rp0.00	Rp4,350,000.00
064	Solusi melalui beberapa media	064	5527.970.001	5527.970	5527	Rp1,203,000.00	Rp0.00	Rp1,203,000.00
065	Penyusunan TRNBP	065	5527.970.001	5527.970	5527	Rp1,000,000.00	Rp0.00	Rp1,000,000.00
066	Pembangunan 21 Saluran Rangka Riformasi BL...	066	5527.970.001	5527.970	5527	Rp10,000,000.00	Rp0.00	Rp10,000,000.00
067	Konsultasi Keuangan	067	5527.970.001	5527.970	5527	Rp11,280,000.00	Rp0.00	Rp11,280,000.00
068	Revisi	068	5527.970.001	5527.970	5527	Rp11,210,000.00	Rp0.00	Rp11,210,000.00
069	Penyusunan/Sinkronisasi Laporan Keuangan	069	5527.970.001	5527.970	5527	Rp7,540,000.00	Rp0.00	Rp7,540,000.00
070	Pengadaan RMI	070	5527.970.001	5527.970	5527	Rp7,540,000.00	Rp0.00	Rp7,540,000.00

21. Setelah klik komponen, klik sub komponen. Berikut adalah sub komponen dari komponen Layanan Perkantoran (bagian 1).

Kode	Nama	Komponen	Sub-Output	Output	Kegiatan	Page	Realisasi	Sisa
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	001	5527.994.001	5527.994	5527	Rp1.032.400.000.00	Rp0.00	Rp1.032.400.000.00
B	Pengadaan Pakuan Dinan Pngawai/Sopir/Pe...	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp11.000.000.00	Rp0.00	Rp11.000.000.00
B	Penyenggaraan Perjustakan/Kearifan	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp40.000.000.00	Rp0.00	Rp40.000.000.00
C	Pembelajaran Bangunan Gedung dan Halaman...	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp75.000.000.00	Rp0.00	Rp75.000.000.00
D	Pembelajaran Torana dan Inventaris Kantor	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp74.440.000.00	Rp0.00	Rp74.440.000.00
E	Pembelajaran dan Operasional Kendaraan D...	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp101.600.000.00	Rp495.000.00	Rp101.305.000.00
E	Konsultasi dan Koordinasi Kepala Satuan...	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp40.348.000.00	Rp2.270.000.00	Rp37.898.000.00
G	Langganan Daya dan Jasa	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp94.762.000.00	Rp0.00	Rp94.762.000.00

22. Berikut adalah sub komponen dari komponen Layanan Perkantoran (bagian 2).

Kode	Nama	Komponen	Sub-Output	Output	Kegiatan	Page	Realisasi	Sisa
E	Operasional Kendaraan D...	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp101.600.000.00	Rp495.000.00	Rp101.305.000.00
E	Konsultasi dan Koordinasi Kepala Satuan...	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp40.348.000.00	Rp2.270.000.00	Rp37.898.000.00
G	Langganan Daya dan Jasa	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp94.762.000.00	Rp0.00	Rp94.762.000.00
H	Operasional Perkantoran dan Perpusan	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp107.760.000.00	Rp0.00	Rp107.760.000.00
I	Honorarium PMPN	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp524.730.000.00	Rp0.00	Rp524.730.000.00
J	Kebutuhan Sahari-hari Perkantoran	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp0.000.000.00	Rp0.00	Rp0.000.000.00
B	Belanja Sewa	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp73.888.000.00	Rp0.00	Rp73.888.000.00
L	Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19	002	5527.994.002	5527.994	5527	Rp24.268.000.00	Rp0.00	Rp24.268.000.00

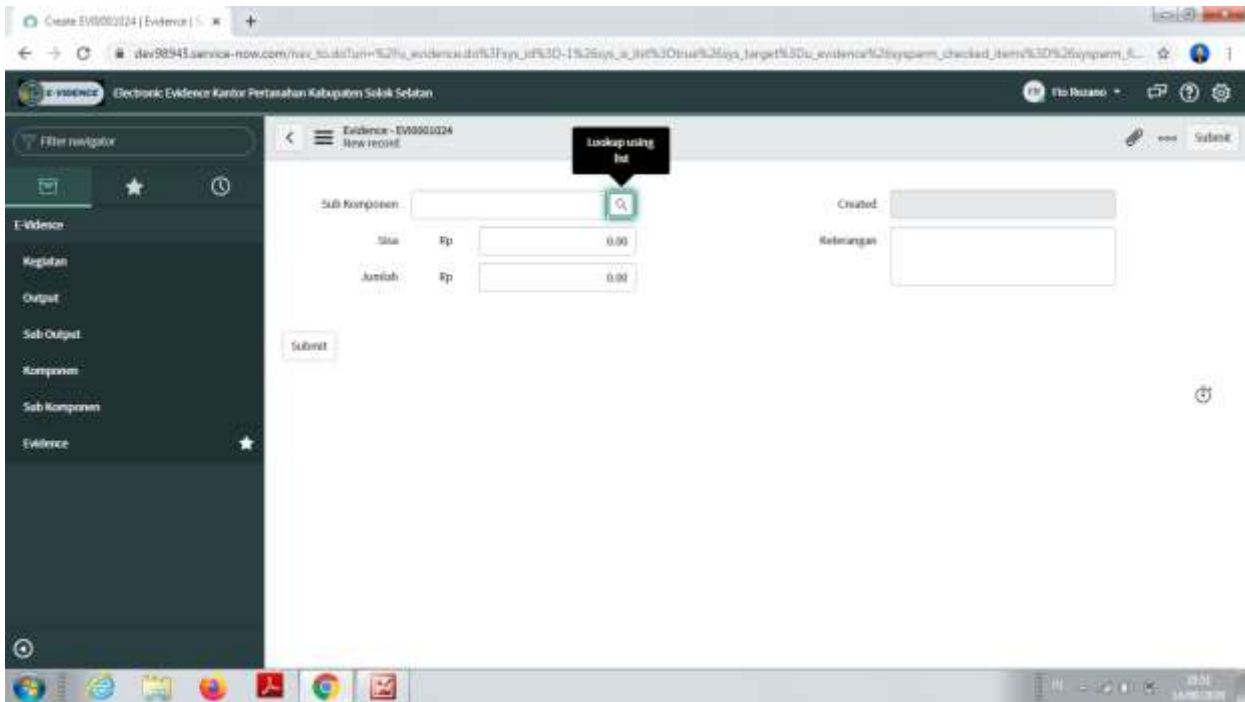
23. Klik Evidence pada komponen Layanan Dukungan Manajemen Satker, untuk mengupload masing-masing evidence per sub komponen.

Nomor	Sub Komponen	Komponen	Sub Output	Output	Kegiatan	Jumlah	Pagu	Realisasi	Size
EV0000001	A	051	5527.970.001	5527.970	5527	Rp0,000.00	Rp1,440,000.00	Rp0,000.00	Rp1,350,000.00
EV0000012	E	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp495,000.00	Rp011,600,000.00	Rp495,000.00	Rp101,345,000.00
EV0000015	A	052	5527.970.001	5527.970	5527	Rp2,600,000.00	Rp8,040,000.00	Rp7,830,000.00	Rp230,000.00
EV0000017	A	052	5527.970.001	5527.970	5527	Rp2,330,000.00	Rp8,040,000.00	Rp7,830,000.00	Rp230,000.00
EV0000018	A	052	5527.970.001	5527.970	5527	Rp2,300,000.00	Rp8,040,000.00	Rp7,830,000.00	Rp230,000.00
EV0000019	A	054	5527.970.001	5527.970	5527	Rp500,000.00	Rp01,000,000.00	Rp3,360,000.00	Rp7,000,000.00
EV0000020	A	054	5527.970.001	5527.970	5527	Rp1,977,000.00	Rp01,960,000.00	Rp1,560,000.00	Rp7,000,000.00
EV0000021	A	054	5527.970.001	5527.970	5527	Rp1,483,000.00	Rp01,000,000.00	Rp3,360,000.00	Rp7,000,000.00
EV0000022	E	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp1,200,000.00	Rp41,160,000.00	Rp2,270,000.00	Rp37,890,000.00
EV0000023	E	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp1,010,000.00	Rp41,160,000.00	Rp2,270,000.00	Rp37,890,000.00

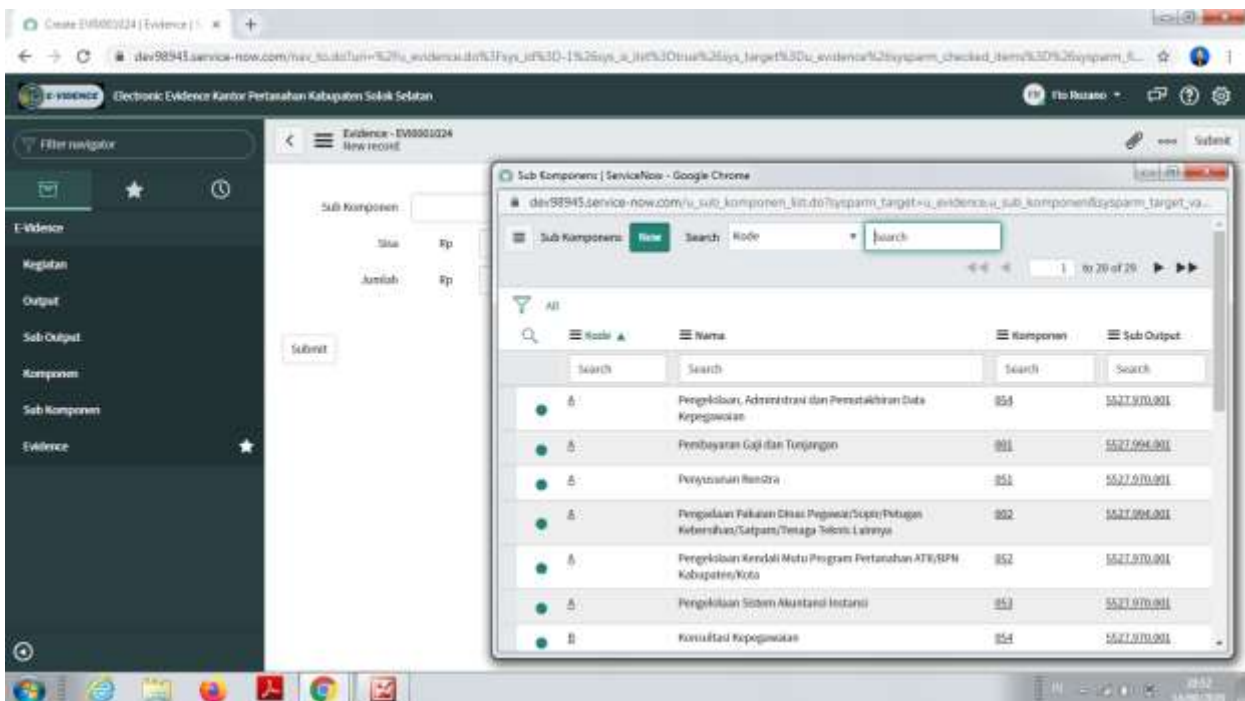
24. Klik “new” untuk mengentry evidence

Nomor	Sub Komponen	Komponen	Sub Output	Output	Kegiatan	Jumlah	Pagu	Realisasi
EV0000001	A	051	5527.970.001	5527.970	5527	Rp0,000.00	Rp1,440,000.00	Rp0,000.00
EV0000012	E	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp495,000.00	Rp011,600,000.00	Rp495,000.00
EV0000015	A	052	5527.970.001	5527.970	5527	Rp2,600,000.00	Rp8,040,000.00	Rp7,830,000.00
EV0000017	A	052	5527.970.001	5527.970	5527	Rp2,330,000.00	Rp8,040,000.00	Rp7,830,000.00
EV0000018	A	052	5527.970.001	5527.970	5527	Rp2,300,000.00	Rp8,040,000.00	Rp7,830,000.00
EV0000019	A	054	5527.970.001	5527.970	5527	Rp500,000.00	Rp01,000,000.00	Rp3,360,000.00
EV0000020	A	054	5527.970.001	5527.970	5527	Rp1,977,000.00	Rp01,960,000.00	Rp1,960,000.00
EV0000021	A	054	5527.970.001	5527.970	5527	Rp1,483,000.00	Rp01,000,000.00	Rp3,360,000.00
EV0000022	E	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp1,200,000.00	Rp41,160,000.00	Rp2,270,000.00
EV0000023	E	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp1,010,000.00	Rp41,160,000.00	Rp2,270,000.00

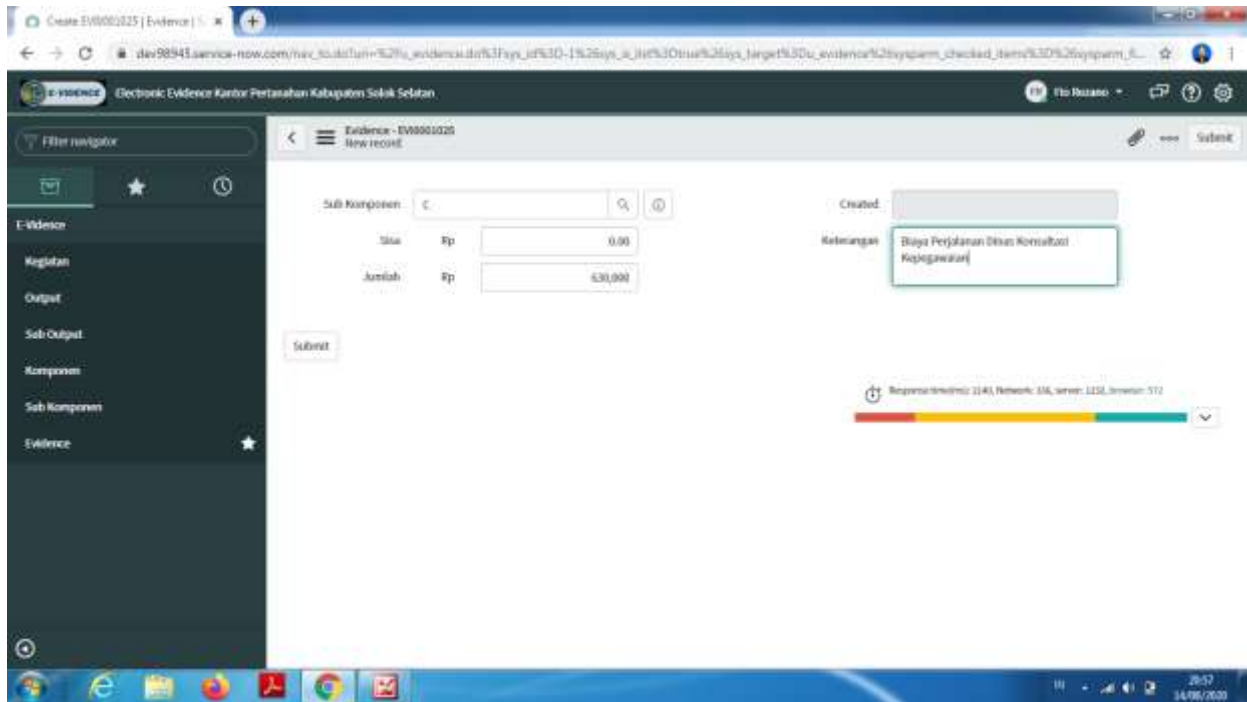
25. Muncul form pengentryan. Klik “Lookup usung list”



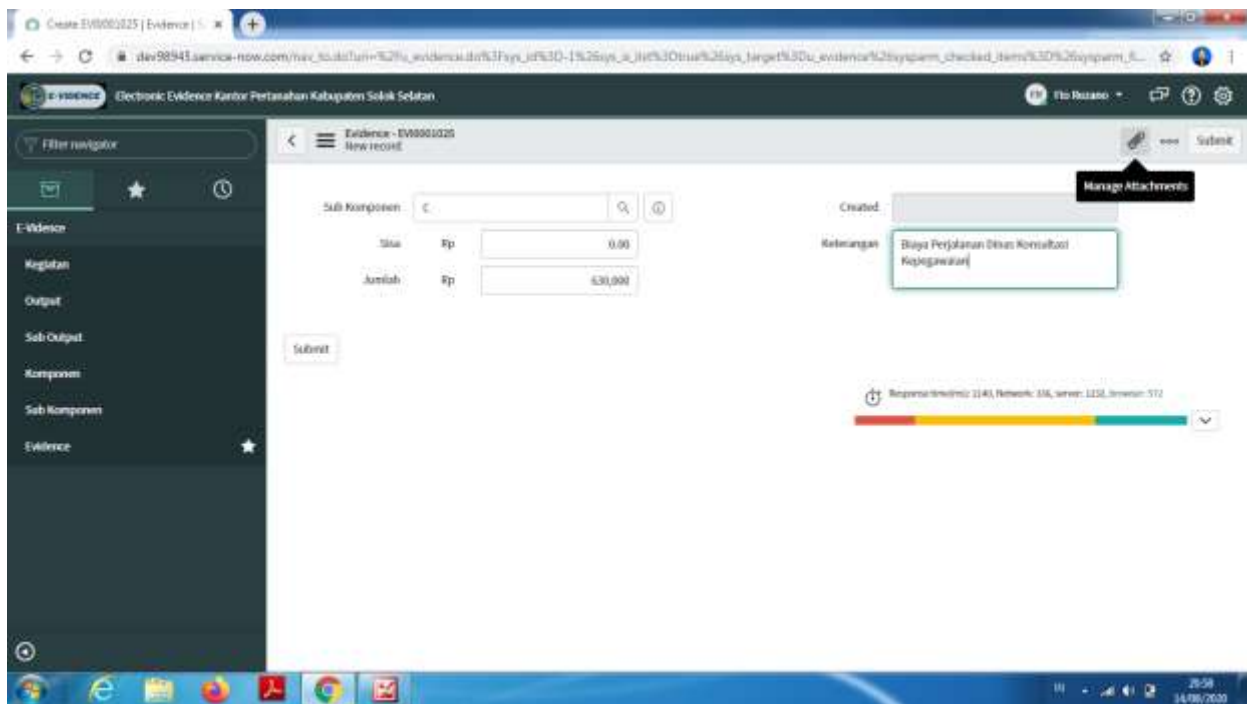
26. Pilih kode sub komponen yang akan diinput.



27. Entry Realisasi dan Keterangan belanja pada form yang disediakan.

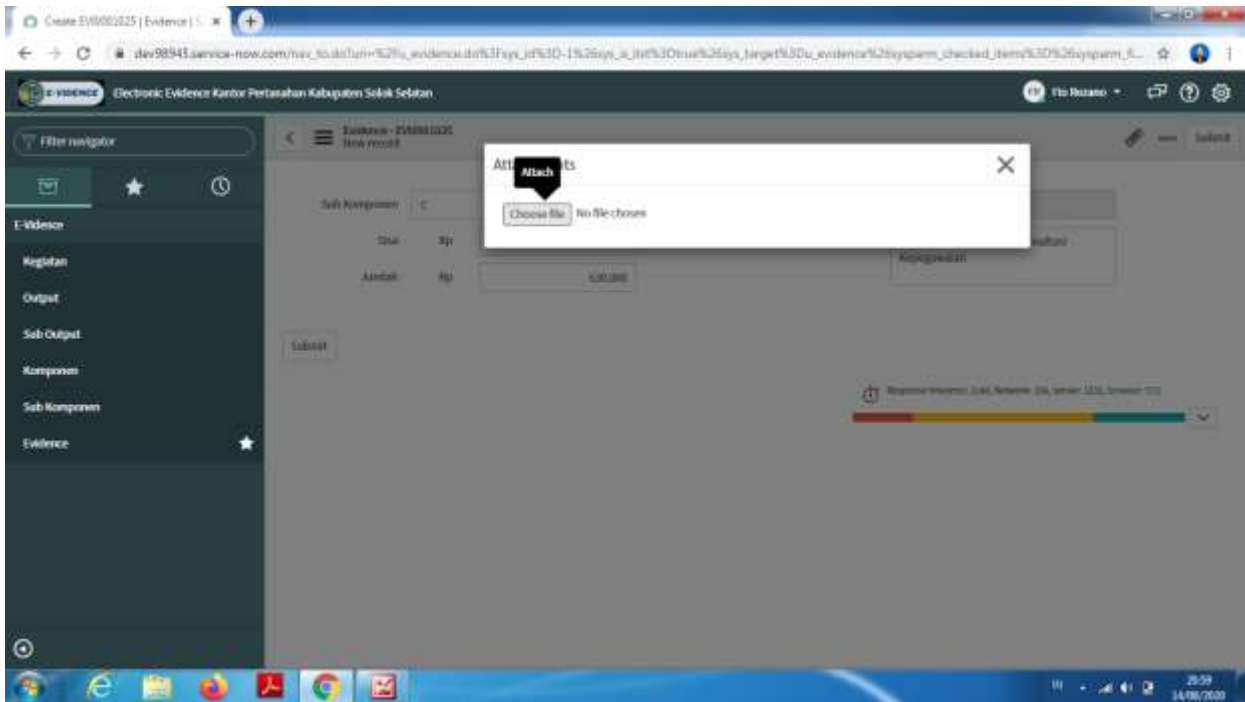


28. Klik "Manage Attachments" untuk mengupload evidence.

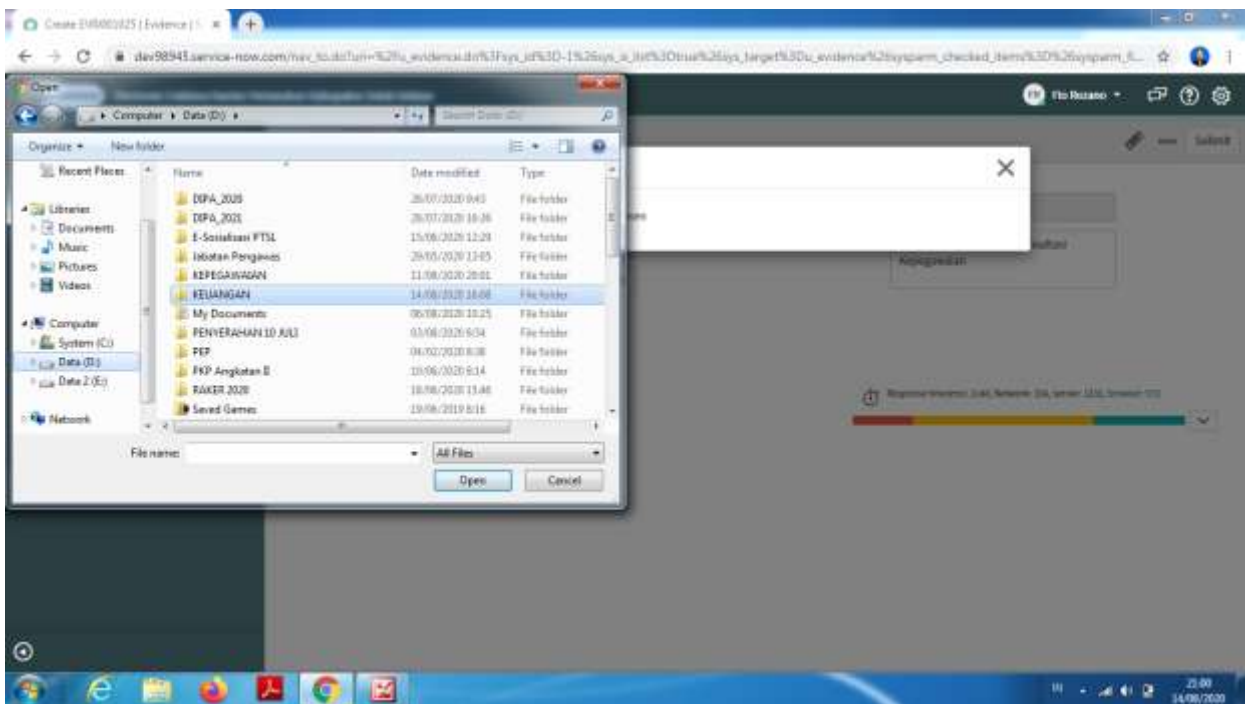




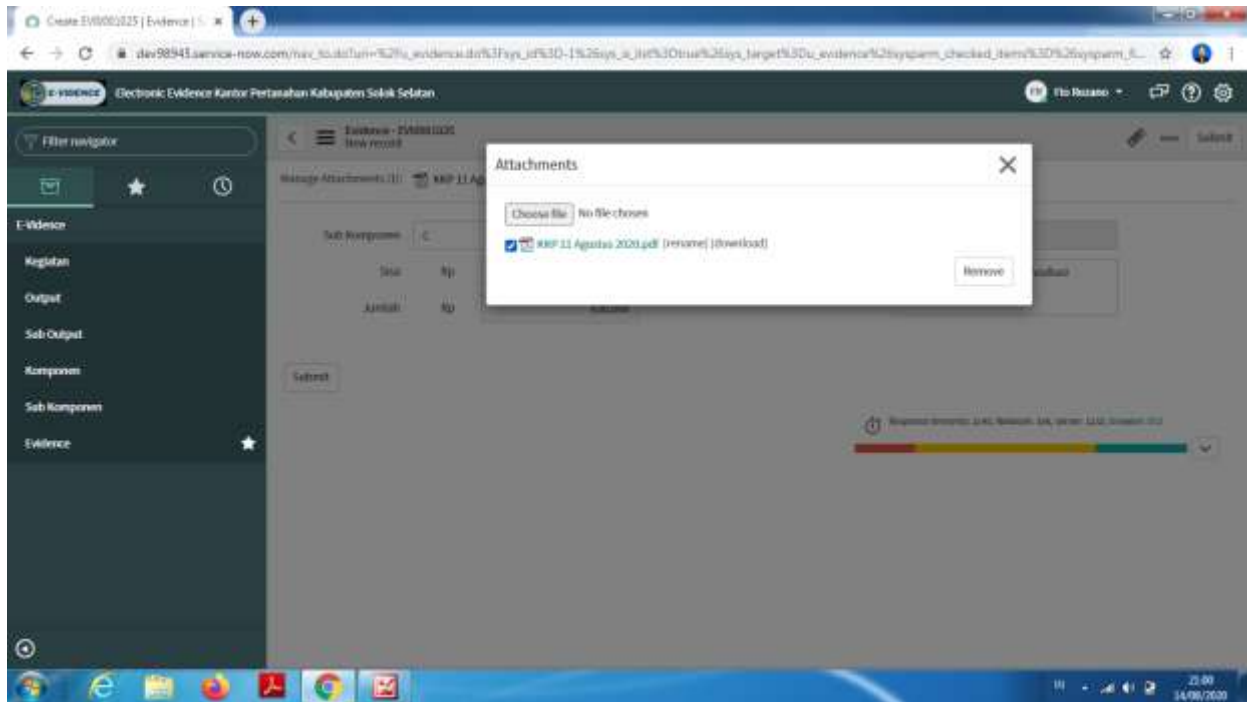
29. Klik “Choose file” untuk mencari file yang akan diupload.



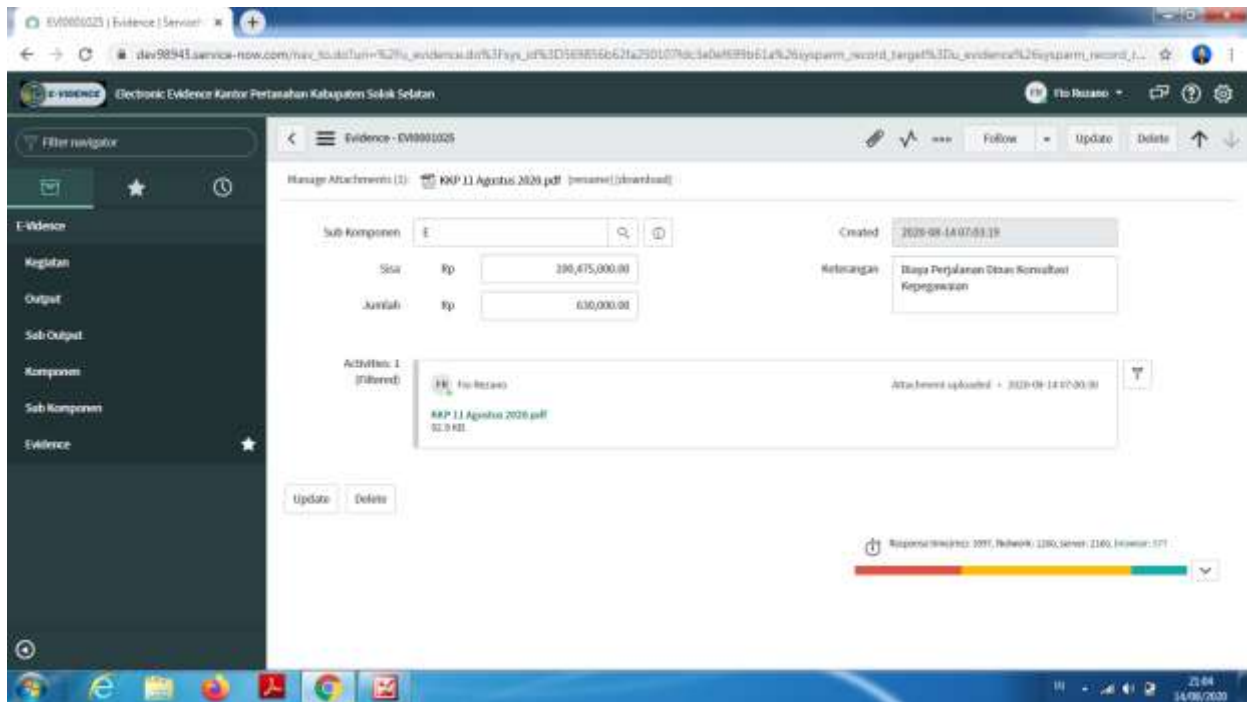
30. Cari file yang akan diupload pada data arsip komputer, klik “Open”.



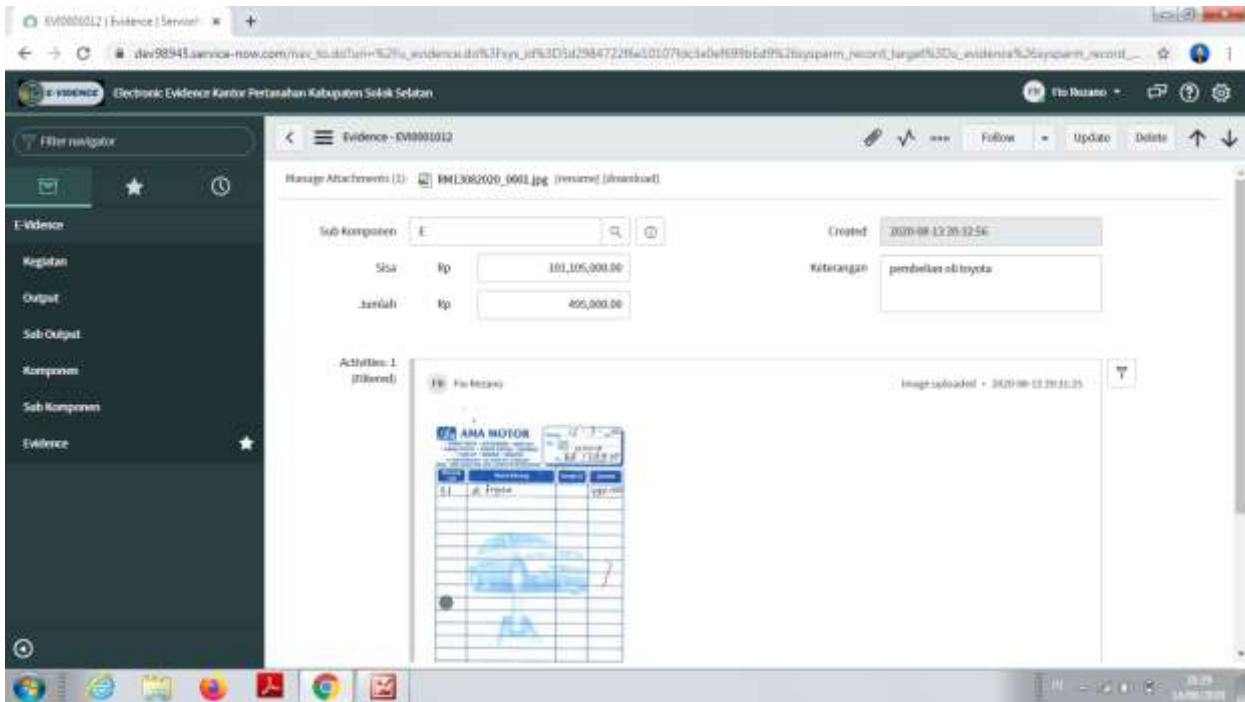
31. Setelah diupload, klik tanda centang (✓) lalu close (x).



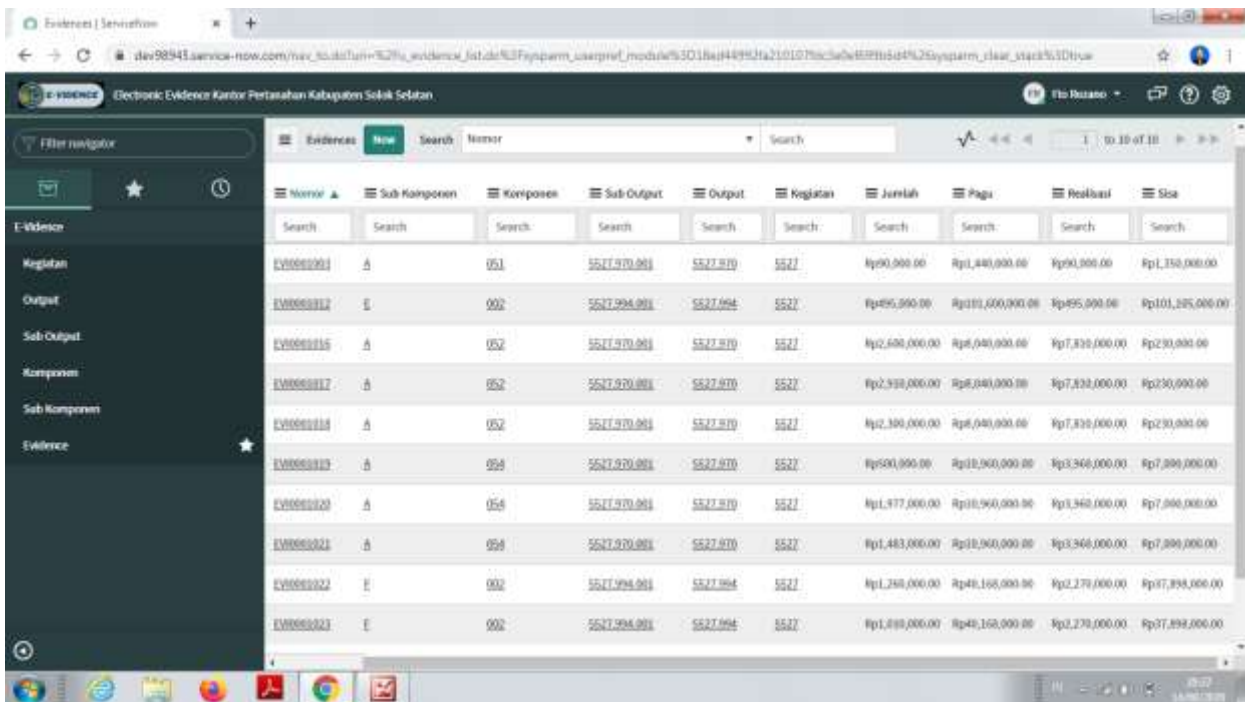
32. Data sudah upload, lalu ketik "Update".



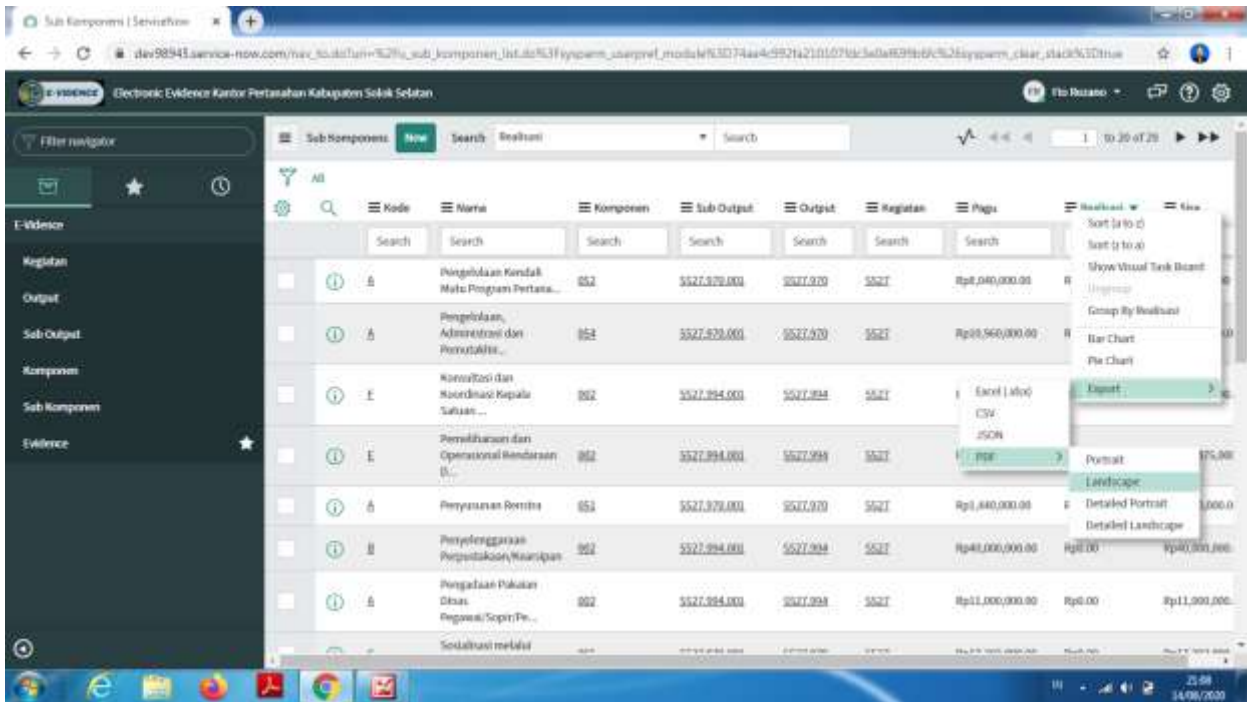
33. Contoh evidence yang sudah diupload.



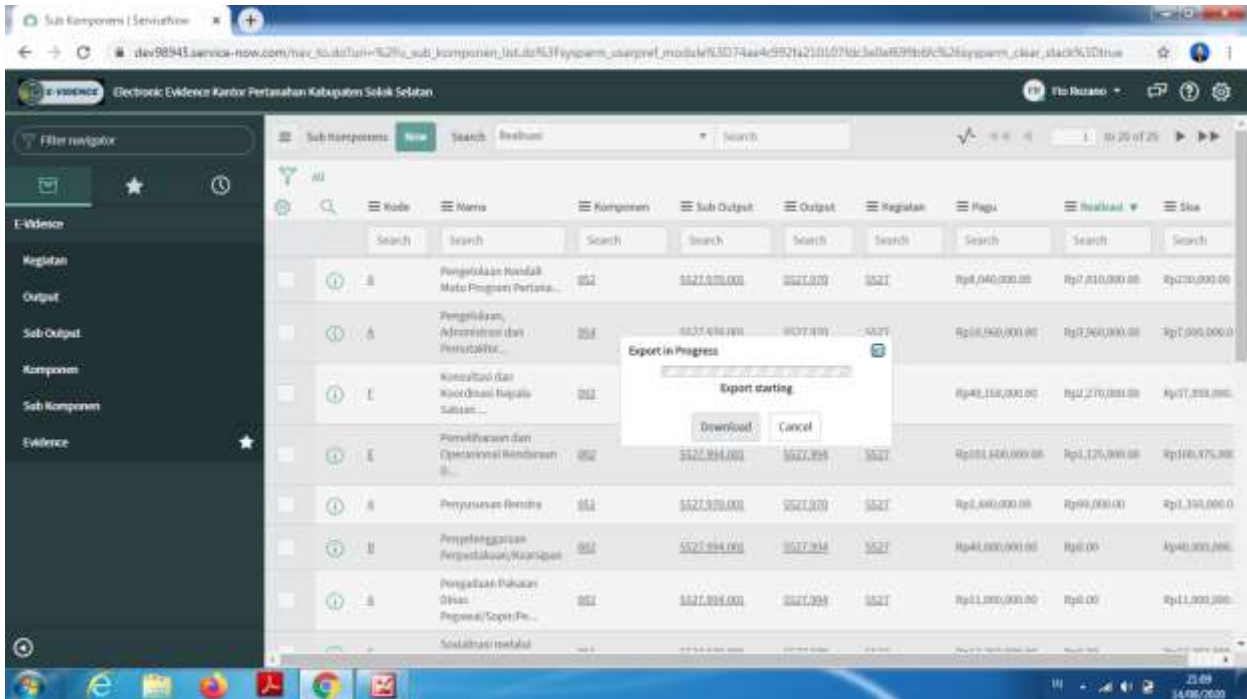
34. Data sudah diupload, maka muncul di dashboard berupa pagu, realisasi dan sisa belanja per sub komponen.



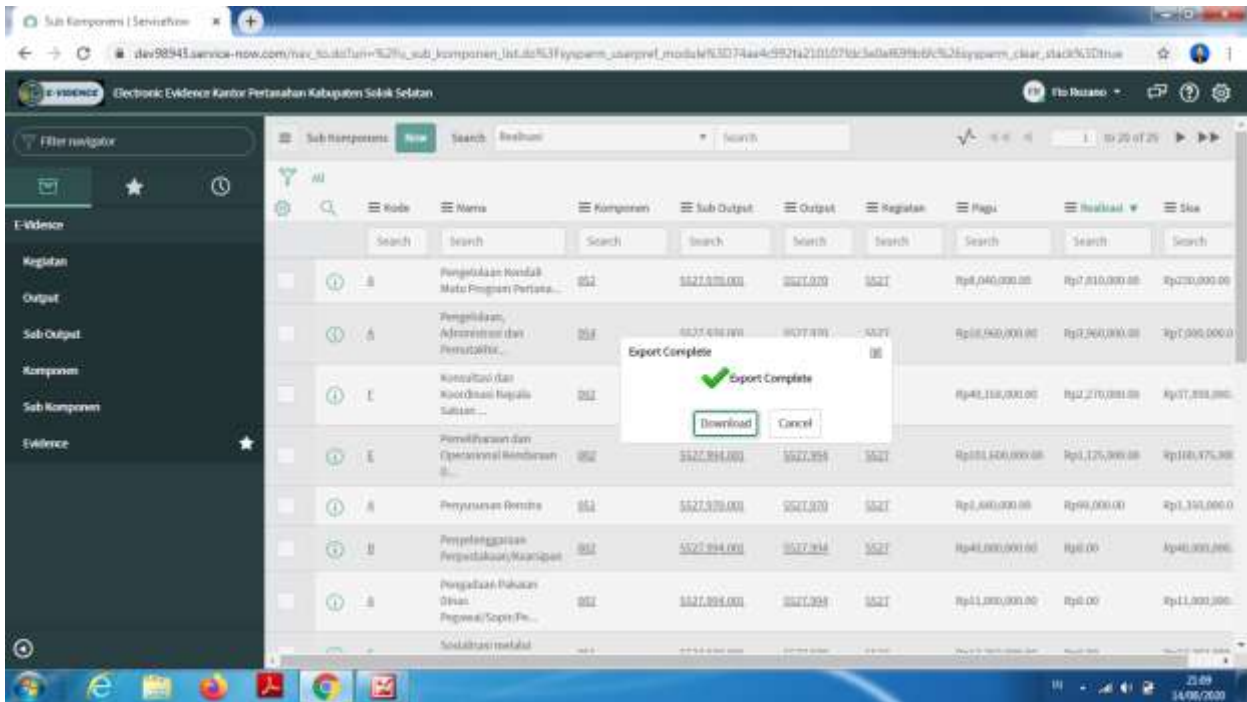
35. Untuk mencetak rekapitulasi laporan, klik realisasi > export > PDF > Landscape (sesuai format yang diperlukan).



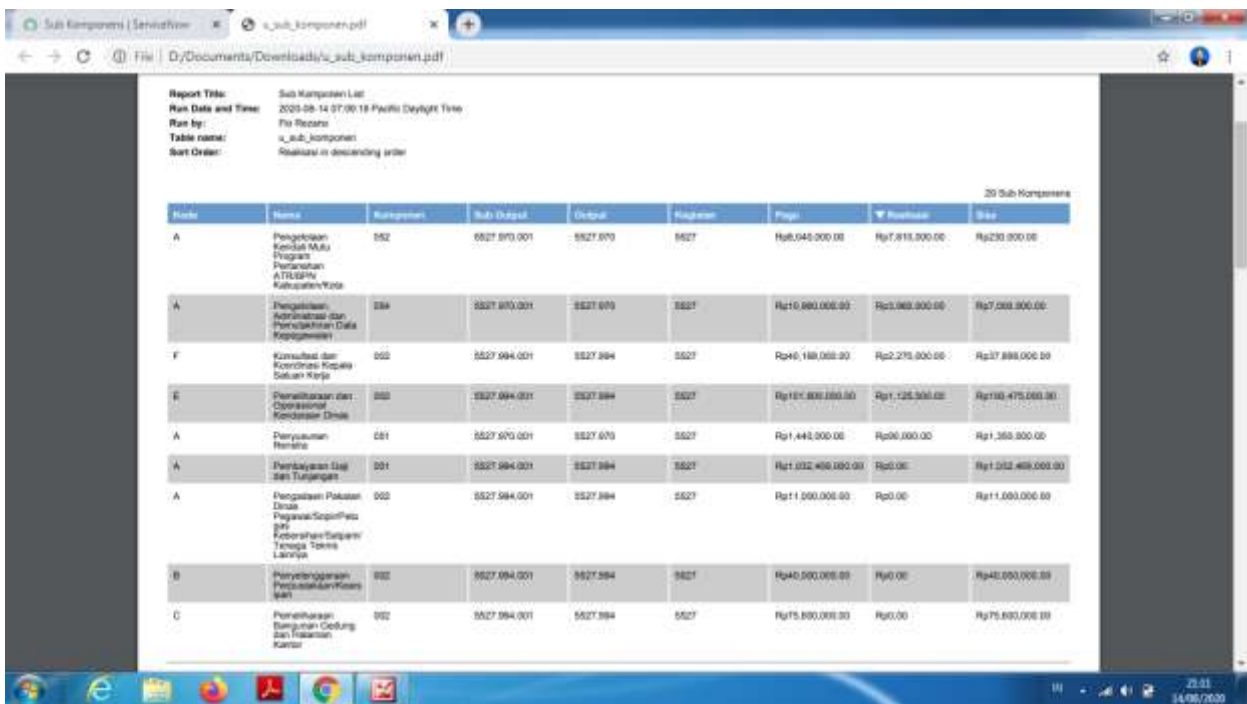
36. Kemudian muncul "Export in Progress".



37. Setelah export complete, klik "Download".



38. Kemudian muncul laporan realisasi evidence sebagai berikut.



39. Laporan realisasi evidence halaman 2.

Kode	Nama	Komponen	Sub-Budget	Output	Realisasi	Page	Realisasi	Saldo
D	Pemeliharaan Rutin dan Insidental Kendaraan	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp74.480.000.00	Rp0.00	Rp74.480.000.00
J	Kegiatan Sehari-hari Perkantoran	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp60.200.000.00	Rp0.00	Rp60.200.000.00
D	Lampiran Cetak dan Jilid	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp94.782.000.00	Rp0.00	Rp94.782.000.00
H	Operasional Pengiriman dan Penerimaan	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp197.750.000.00	Rp0.00	Rp197.750.000.00
J	Honorarium PPHN	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp524.730.000.00	Rp0.00	Rp524.730.000.00
K	Belanja Sewa	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp73.800.000.00	Rp0.00	Rp73.800.000.00
G	Beasiswa atau beasiswa lainnya	003	5527.970.001	5527.970	5527	Rp17.203.000.00	Rp0.00	Rp17.203.000.00
B	Achukak	090	5527.970.001	5527.970	5527	Rp4.289.900.00	Rp0.00	Rp4.289.900.00
B	Penyusunan RKAM, Peta Anggaran dan Peta Alokasi Anggaran	081	5527.970.001	5527.970	5527	Rp1.470.900.00	Rp0.00	Rp1.470.900.00
D	Revisi	081	5527.970.001	5527.970	5527	Rp11.270.000.00	Rp0.00	Rp11.270.000.00
B	Penyusunan SAKIP	082	5527.970.001	5527.970	5527	Rp909.900.00	Rp0.00	Rp909.900.00
A	Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi	083	5527.970.001	5527.970	5527	Rp12.480.000.00	Rp0.00	Rp12.480.000.00
B	Pelaksanaan Anggaran dan Realisasi	083	5527.970.001	5527.970	5527	Rp46.880.000.00	Rp0.00	Rp46.880.000.00
C	Konsultasi Keuangan	083	5527.970.001	5527.970	5527	Rp13.280.000.00	Rp0.00	Rp13.280.000.00
D	Penyusunan/Revisi atau Laporan Keuangan	083	5527.970.001	5527.970	5527	Rp7.643.900.00	Rp0.00	Rp7.643.900.00
E	Pengelolaan BMN	083	5527.970.001	5527.970	5527	Rp7.643.900.00	Rp0.00	Rp7.643.900.00
B	Konsultasi Pengawasan	084	5527.970.001	5527.970	5527	Rp18.800.000.00	Rp0.00	Rp18.800.000.00
C	Pembangunan TI Dalam Rangka Reformasi Birokrasi	084	5527.970.001	5527.970	5527	Rp70.980.000.00	Rp0.00	Rp70.980.000.00

40. Laporan realisasi evidence halaman 3.

Kode	Nama	Komponen	Sub-Budget	Output	Realisasi	Page	Realisasi	Saldo
D	Revisi	081	5527.970.001	5527.970	5527	Rp11.270.000.00	Rp0.00	Rp11.270.000.00
B	Penyusunan SAKIP	082	5527.970.001	5527.970	5527	Rp909.900.00	Rp0.00	Rp909.900.00
A	Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi	083	5527.970.001	5527.970	5527	Rp12.480.000.00	Rp0.00	Rp12.480.000.00
B	Pelaksanaan Anggaran dan Realisasi	083	5527.970.001	5527.970	5527	Rp46.880.000.00	Rp0.00	Rp46.880.000.00
C	Konsultasi Keuangan	083	5527.970.001	5527.970	5527	Rp13.280.000.00	Rp0.00	Rp13.280.000.00
D	Penyusunan/Revisi atau Laporan Keuangan	083	5527.970.001	5527.970	5527	Rp7.643.900.00	Rp0.00	Rp7.643.900.00
E	Pengelolaan BMN	083	5527.970.001	5527.970	5527	Rp7.643.900.00	Rp0.00	Rp7.643.900.00
B	Konsultasi Pengawasan	084	5527.970.001	5527.970	5527	Rp18.800.000.00	Rp0.00	Rp18.800.000.00
C	Pembangunan TI Dalam Rangka Reformasi Birokrasi	084	5527.970.001	5527.970	5527	Rp70.980.000.00	Rp0.00	Rp70.980.000.00

Run by: Fik Resanti 2020-08-14 07:09:18 Pacific Daylight Time

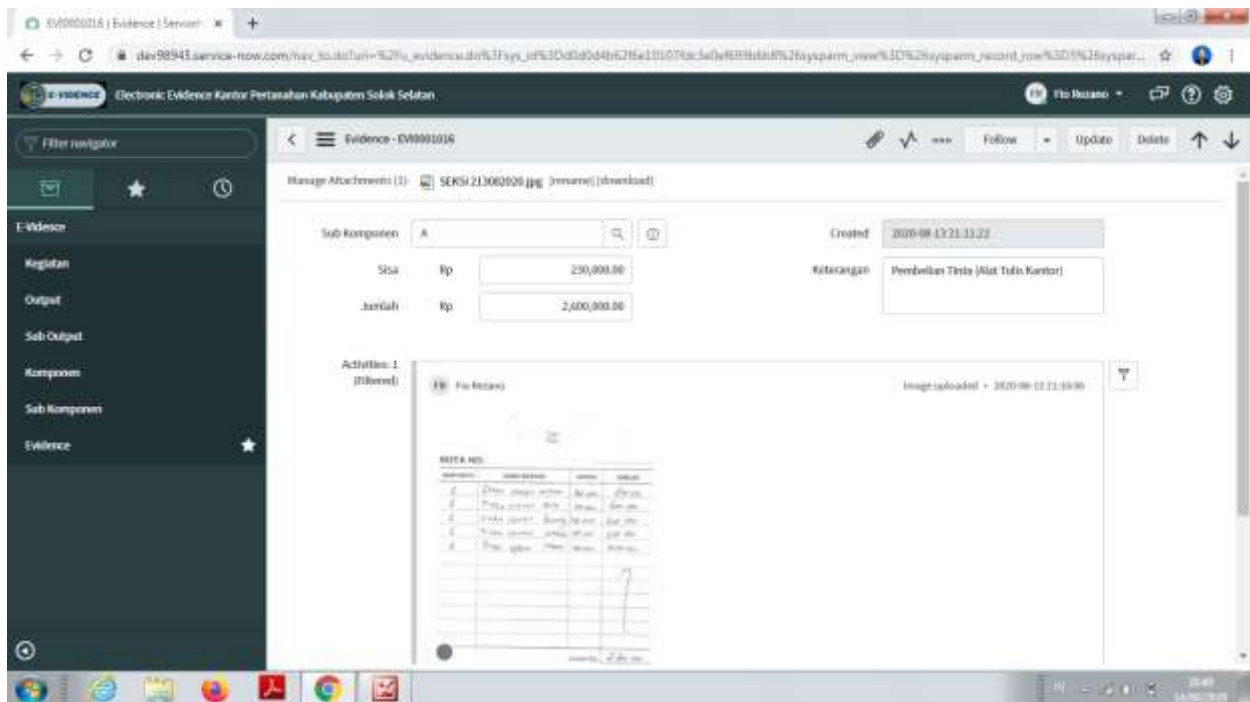
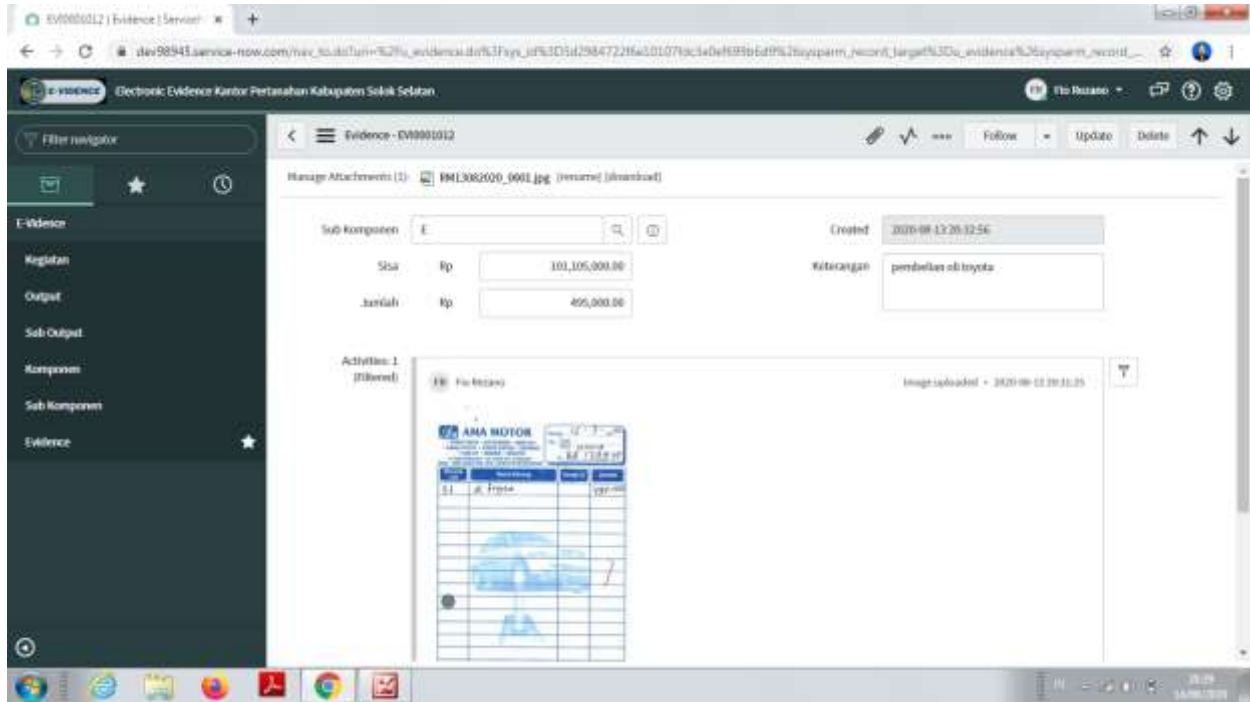
Sub-Komponen List Page 3

Kode	Nama	Komponen	Sub-Budget	Output	Realisasi	Page	Realisasi	Saldo
L	Uraja Penggabungan Penyelidikan Covid-19	002	5527.994.001	5527.994	5527	Rp24.289.000.00	Rp0.00	Rp24.289.000.00
C	Penyusunan TRPMSP	081	5527.970.001	5527.970	5527	Rp1.000.900.00	Rp0.00	Rp1.000.900.00

Lampiran 6.

Contoh Output *Evidence* Pada Aplikasi *Electronic Evidence*

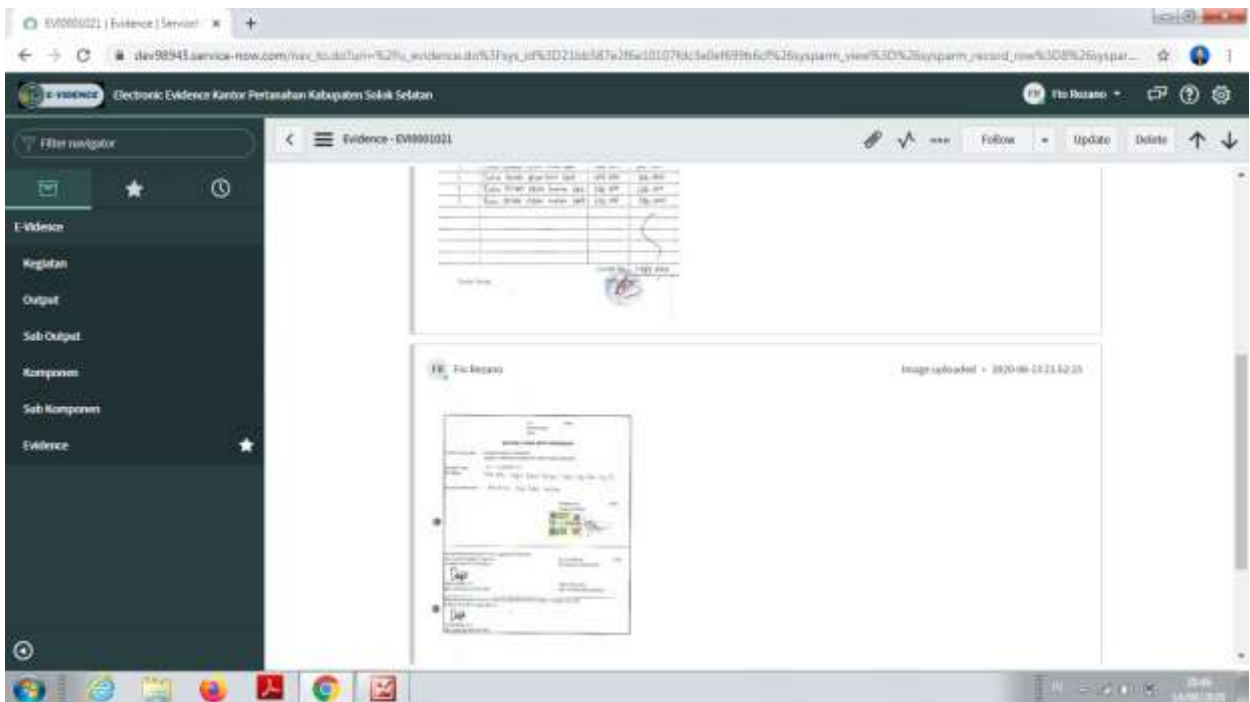
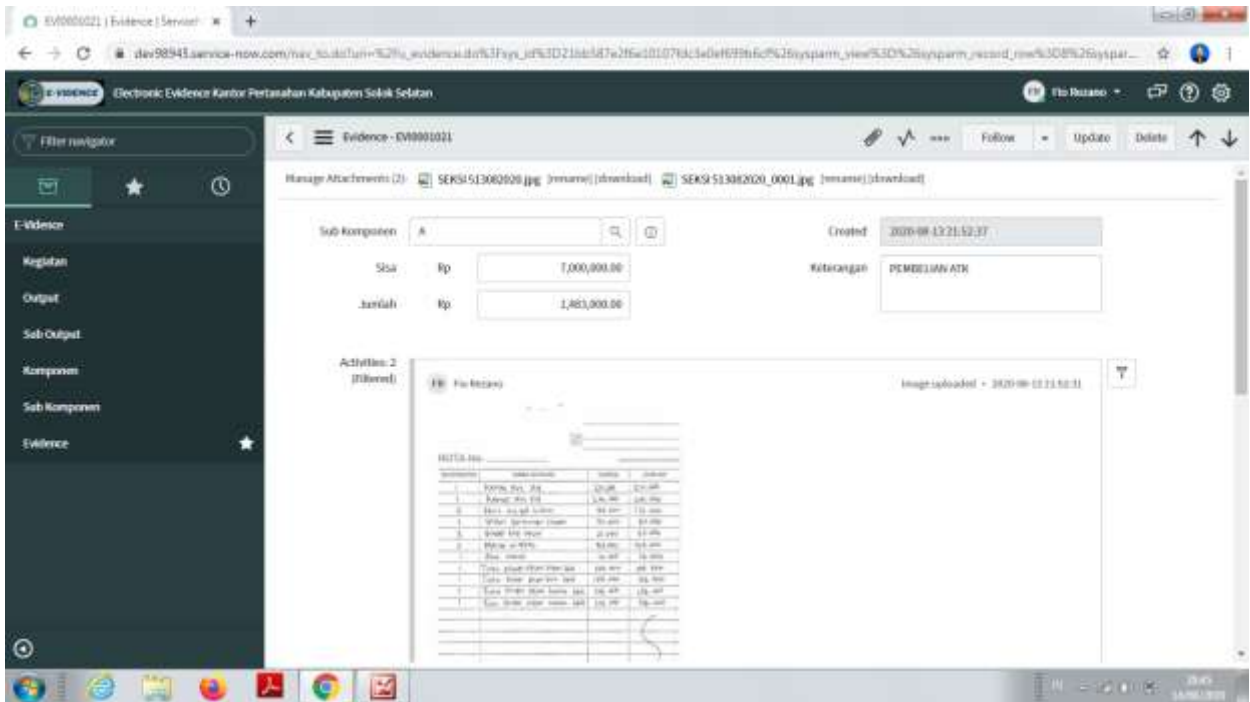
# CONTOH OUTPUT EVIDENCE PADA APLIKASI ELECTRONIC EVIDENCE KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN

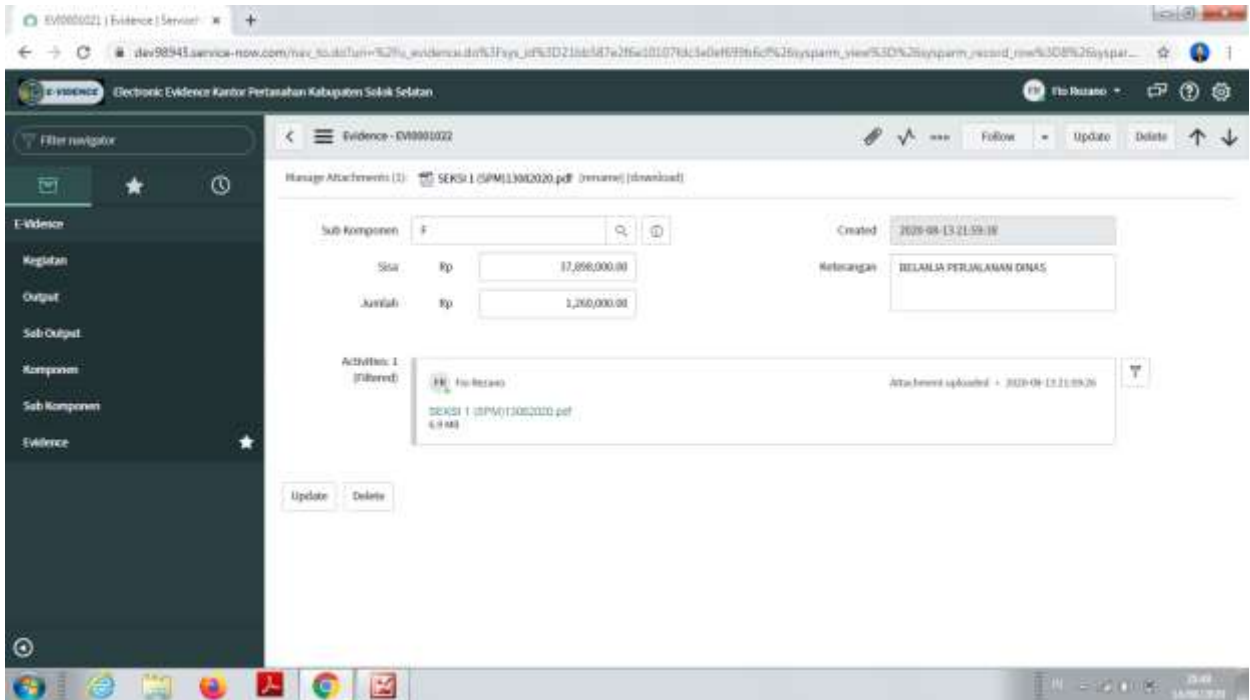
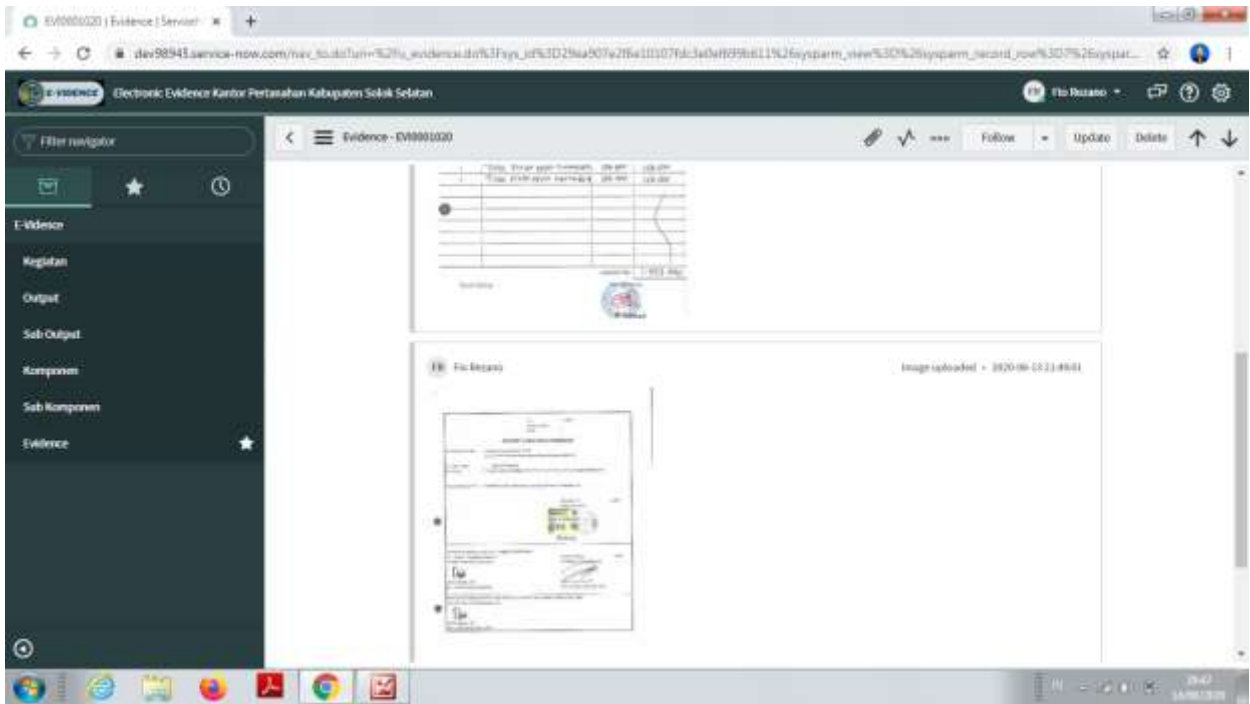












Lampiran 7.  
Surat Tugas dan Laporan Konsultasi



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Koto Tinggi-Padang Aro, Telp/Fax: (0755) 583391. Email: bpsolokselatan@yahoo.com

**SURAT TUGAS**

No: 149/ST.13.11.UP.01/VII/2020

- Menimbang : a. Dalam Rangka Kelancaran Tugas Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menugaskan pegawai untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud.

- Dasar : a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ( DIPA ) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. Sumatera Barat Tahun Anggaran 2020.

Memberi Tugas

- Kepada :
1. Nama : **Fio Rezano, S.E, M.M**  
NIP : 19901113 201402 1 001  
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk I (III/b)  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  2. Nama : **Agita Fernanda, S.H**  
NIP : 19921218 201903 1 003  
Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian
  3. Nama : **Fadly Wati Hanifah, A.Md**  
NIP : 19931121 201903 2 005  
Pangkat/Gol. : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran
  4. Nama : **Maya Ariska, S.E**  
NIP : -  
Pangkat/Gol. : -  
Jabatan : PPNPN

- Untuk : Konsultasi Implementasi Aksi Perubahan “Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat”, pada :

Hari/Tanggal : Rabu s.d Kamis / 29 s.d 30 Juli 2020  
Tempat : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Barat  
Alamat : Jln. Kartini No. 22, Padang

Padang Aro, 28 Juli 2020

**Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Solok Selatan**



**Rivaldi, S.SiT, MM**  
NIP. 19720501 199703 1 006

**LAPORAN**  
**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

Pada hari ini, Senin tanggal 03 Agustus 2020 dengan ini kami laporkan tentang pelaksanaan perjalanan dinas sebagai berikut :

1. Laporan disampaikan kepada : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan
2. Pelaksana Tugas :
  1. Fio Rezano, SE, MM  
NIP. 19901113 201402 1 001
  2. Agita Fernanda, SH  
NIP. 19921218 201903 1 003
  3. Fadly Wati Hanifah, A.Md  
NIP. 19931121 201903 1 003
  4. Maya Ariska, SE
3. Nomor & Tanggal Surat Tugas : 149/ST.13.11.UP.01/VII/2020 tanggal 28 Juli 2020
4. Tujuan Perjalanan : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Barat
5. Jadwal Kegiatan : 29 s/d 30 Juli 2020
6. Maksud Perjalanan Dinas : Konsultasi Implementasi Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat

Bahwa kami telah selesai melaksanakan tugas, sesuai dengan surat tugas tersebut di atas, selanjutnya melaporkan hasil perjalanan dinas sebagai berikut :

- a. Pengelolaan keuangan negara di samping harus mencerminkan asas-asas umum juga harus mencerminkan asas-asas baru sebagai pencerminan *best practice* (penerapan kaidah-kaidah yang baik) dalam pengelolaan keuangan negara sesuai Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, yaitu : 1. akuntabilitas berorientasi pada hasil; 2. profesionalitas; 3. keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara; 4. pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri.
- b. Pembuatan aksi perubahan harus sesuai dengan Peraturan-peraturan terkait dengan keuangan negara dan perbendaharaan, sehingga tetap mempertahankan prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
- c. Aplikasi pertanggung-jawaban keuangan dibuat berdasarkan kategori akun yang mengacu pada Aplikasi SAS agar memudahkan penelusuran (tracking) realisasi per akun belanja, agar sesuai dengan data realisasi yang sudah ada pada aplikasi realisasi dan pelaporan keuangan.

- d. Proses administrasi keuangan negara sudah dilaksanakan berbasis teknologi dari dimulai dari perencanaan, pengajuan dokumen pencairan negara dan pelaporan realisasi fisik dan anggaran. Pada tahap perencanaan, Kementerian Keuangan telah memfasilitasi penyusunan anggaran sampai dengan revisi anggaran melalui Aplikasi SAKTI yang sudah diimplementasikan pada tahun 2020 di seluruh Kementerian/ Lembaga di Indonesia. Proses tersebut telah terlaksana secara digital dan ter-record dengan baik. Pada tahap pelaksanaan anggaran, pengajuan dokumen tagihan negara oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) sampai Pembayaran oleh Bendahara telah difasilitasi oleh Aplikasi yang disediakan oleh Kementerian Keuangan RI. Kemudian pada tahap pelaporan, baik pelaporan fisik dan keuangan, telah dilaksanakan secara digital melalui aplikasi SMART DJA (Kementerian Keuangan), E-Monev Bappenas (Bappenas), dan Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP) dari Kementerian Agraria & Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- e. Pengarsipan dokumen keuangan masih belum dilakukan secara digital, antara lain dokumen yang terdiri dari kuitansi, bukti pembayaran, faktur, kelengkapan dokumen pendukung dan sebagainya. Dokumen tersebut belum tergitilisasasi dan tersimpan secara sistem. Hal ini mengakibatkan kurangnya pengendalian mutu terhadap *evidence* keuangan yang telah dicairkan.
- f. Dalam proses pencairan keuangan, penerima tagihan memberikan scan kelengkapan dokumen pencairan keuangan kepada Pejabat Pembuat Komitmen untuk dilakukan pengujian tagihan untuk segera dilakukan penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP). Scan data tersebut harus diajukan di awal. Apabila dokumen kurang lengkap, akan diserahkan kembali untuk dilengkapi lebih lanjut. Apabila data lengkap, maka proses pelaksanaan anggaran dilanjutkan sampai kepada tahap pencairan anggaran.
- g. Pengarsipan dokumen keuangan secara digital akan diimplementasikan menjadi Aksi Perubahan Pelayanan Publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat. Pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan dengan tahapan-tahapan antara lain : 1) Sosialisasi 2) Pembentukan Tim Pelaksana 3) Klasifikasi/ pengelompokan data/ arsip/ dokumen 4). Mengubah bentuk data/scanning 5) Pembentukan arsip e-dokumen 6) Evaluasi.
- h. Pembuatan aplikasi agar segera dirampungkan untuk dilakukan simulasi secara umum terhadap berbagai dokumen keuangan.
- i. Aplikasi agar diterapkan secara berkelanjutan dengan melakukan evaluasi dan perbaikan secara terus-menerus.



Demikian Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Padang Aro, 03 Agustus 2020  
Petugas Pelaksana,

Fio Rezano, SE, MM

NIP. 19901113 201402 1 001



(.....)

Agita Fernanda, SH

NIP. 19921218 201903 1 003



(.....)

Fadly Wati Hanifah, A.Md

NIP. 19931121 201903 1 003



(.....)

Maya Ariska, SE



(.....)



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Koto Tinggi-Padang Aro, Telp/Fax: (0755) 583391. Email: bpsolokselatan@yahoo.com

**SURAT TUGAS**

No: 168/ST.13.11.UP.02.03/VIII/2020

Menimbang : a. Dalam Rangka Kelancaran Tugas Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan.  
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menugaskan pegawai untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud.

Dasar : a. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ( DIPA ) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prov. Sumatera Barat Tahun Anggaran 2020.

Memberi Tugas

Kepada : 1. Nama : **Fio Rezano, S.E, M.M**  
NIP : 19901113 201402 1 001  
Pangkat/Gol. : Penata Muda Tk I (III/b)  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha  
2. Nama : **Ovien Nindia Verwira, S.E**  
NIP : 19930805 201903 2 006  
Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Kepala Urusan Keuangan dan BMN  
3. Nama : **Agita Fernanda, S.H**  
NIP : 19921218 201903 1 003  
Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian  
4. Nama : **Fadly Wati Hanifah, A.Md**  
NIP : 19931121 201903 2 005  
Pangkat/Gol. : Pengatur (II/c)  
Jabatan : Bendahara Pengeluaran

Untuk : Konsultasi & Evaluasi Aksi Perubahan “Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat”, pada :

Hari/Tanggal : Rabu / 19 Agustus 2020  
Tempat : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Barat  
Alamat : Jln. Kartini No. 22, Padang

Padang Aro, 18 Agustus 2020

**Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Solok Selatan**



**Rivaldi, S.SiT, MM**  
NIP. 19720501 199703 1 006

**LAPORAN**  
**PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

Pada hari ini, Rabu tanggal 19 Agustus 2020 dengan ini kami laporkan tentang pelaksanaan perjalanan dinas sebagai berikut :

1. Laporan disampaikan kepada : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan
2. Pelaksana Tugas :
  1. Fio Rezano, SE, MM  
NIP. 19901113 201402 1 001
  2. Ovien Nindia Verwira, S.E  
NIP. 19930805 201903 2 006
  3. Agita Fernanda, SH  
NIP. 19921218 201903 1 003
  4. Fadly Wati Hanifah, A.Md  
NIP. 19931121 201903 1 003
3. Nomor & Tanggal Surat Tugas : 168/ST.13.11.UP.01/VIII/2020 tanggal 18-08-2020
4. Tujuan Perjalanan : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Barat
5. Jadwal Kegiatan : 19 Agustus 2020
6. Maksud Perjalanan Dinas : Konsultasi & Evaluasi Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat ke Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Barat

Bahwa kami telah selesai melaksanakan tugas, sesuai dengan surat tugas tersebut di atas, selanjutnya melaporkan hasil perjalanan dinas sebagai berikut :

- h. Aksi Perubahan telah diimplementasikan secara baik dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada.
- i. Aksi Perubahan telah membantu dalam rangka mempermudah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap evidence yang telah ada.
- j. Penerapan aplikasi pertanggung jawaban eviden harus memenuhi prinsip akuntabilitas berorientasi pada hasil; profesionalitas; keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara; dan pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri.
- k. Aplikasi pertanggung-jawaban keuangan telah dibuat berdasarkan kategori akun yang mengacu pada Aplikasi SAS agar memudahkan penelusuran (tracking) realisasi per akun belanja, agar sesuai dengan data realisasi yang sudah ada pada aplikasi realisasi dan pelaporan keuangan.

- e. Kualitas data evidence harus diperhatikan sehingga merupakan bukti pertanggung-jawaban yang valid.
- f. Perlu adanya user yang mengevaluasi dan memvalidasi setiap evidence yang telah diupload dalam aplikasi.
- g. Perlu dilakukan peningkatan kualitas platform website yang permanen.

Demikian Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas ini, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Padang Aro, 19 Agustus 2020  
Petugas Pelaksana,

Fio Rezano, SE, MM

NIP. 19901113 201402 1 001

  
(.....)

Ovien Nindia Verwira, S.E

NIP. 19930805 201903 2 006

  
(.....)

Agita Fernanda, SH

NIP. 19921218 201903 1 003

  
(.....)

Fadly Wati Hanifah, A.Md

NIP. 19931121 201903 1 003

  
(.....)

Lampiran 8.

Form Monitoring dan Evaluasi Mentor Aksi Perubahan

**FORM MONITORING DAN EVALUASI MENTOR AKSI PERUBAHAN  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN**

No	Indikator	Indikator Evaluasi	Skor Evaluasi			Keterangan
			Evaluasi 1	Evaluasi 2	Evaluasi 3	
1.	Fokus	- Apakah <i>evidence</i> keuangan sudah tepat penggunaannya?	4	4	5	
		- Apakah jumlah realisasi sesuai dengan akumulasi bukti pembayaran yang ada?	3	4	4	
		- Apakah proses pembayaran sesuai SBM, SBK dan Juknis?	5	5	5	
		- Apakah bukti pengeluaran telah sesuai dengan Peraturan Presiden mengenai Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah?	5	5	5	
2.	Efektif	- Apakah dokumen bisa diidentifikasi dengan cepat sesuai dengan klasifikasinya?	3	3	4	
		- Apakah arsip dokumen disimpan secara aman dari resiko kehilangan atau kerusakan?	4	4	4	
3.	Transparan	- Apakah pembayaran telah dilakukan dan kuitansi sudah ditandatangani penerima?	4	4	5	
		- Apakah setiap dokumen pembayaran dapat ditelusuri oleh seksi terkait?	3	4	4	
4.	Akuntabel	- Apakah dokumen pendukung sudah lengkap?	3	3	3	
		- Apakah dokumen keuangan siap diaudit secara menyeluruh sewaktu-waktu?	3	4	4	
5.	Efisien	- Apakah dokumen keuangan tersimpan secara rapi dan lengkap?	3	4	4	
		- Apakah efisien dari tempat penyimpanan dan biaya pemeliharaan?	4	4	4	
Total Rata-Rata Skor			3,6	4,0	4,2	
Keterangan			Baik	Cukup Baik	Cukup Baik	

Saran dan Evaluasi mentor :

1.	Segera melakukan entry untuk seluruh kegiatan sampai dengan realisasi terakhir.
2.	Kualitas website agar terus diperbaiki.
3.	Keamanan data agar terus ditingkatkan.
4.	Sinkronisasi dengan aplikasi yang ada.
5.	Tunjuk satu staf untuk menjalankan aplikasi.
6.	Kecepatan aplikasi harus ditingkatkan.

Keterangan :

1. Evaluasi diadakan sebagai berikut :

Evaluasi 1 : 30 Juli 2020

Evaluasi 2 : 10 Agustus 2020

Evaluasi 3 : 18 Agustus 2020

2. Skor Evaluasi sebagai berikut :

Skala 1 : Buruk

Skala 2 : Kurang Baik

Skala 3 : Baik

Skala 4 : Cukup Baik

Skala 5 : Sangat Baik

**Mentor**



**Rivaldi, S.SiT., M.M**  
**NIP 19720501 199703 1 006**

Lampiran 9.

Laporan Realisasi Anggaran Kegiatan Aksi Perubahan



**REALISASI ANGGARAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN**

No	Uraian Kegiatan	Target			Realisasi				
		Volume		Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)	Volume		Harga Satuan	Jumlah Biaya (Rp)
1.	<b>Rapat-rapat</b>				<b>1.830.000</b>				<b>1.220.000</b>
	-Konsumsi rapat (10 orang x 3 kali)	30	OK	61.000	1.830.000	20	OK	61.000	1.220.000
2.	<b>Biaya Pelaksanaan</b>				<b>2.500.000</b>				<b>4.000.000</b>
	-Alat Tulis Kantor	1	Pkt	2.000.000	2.000.000	1	Pkt	2.500.000	2.000.000
	-Penggandaan dan Penjilidan	1	Pkt	500.000	500.000	1	Pkt	1.500.000	500.000
3.	<b>Biaya Konsultasi</b>				<b>11.340.000</b>				<b>6.560.000</b>
	-Uang Harian ke Kanwil BPN (3 orang x 2 hari x 3 kali)	18	OH	380.000	6.840.000	12	OH	380.000	4.560.000
	-Transport ke Kanwil BPN (3 orang x 2 hari x 3 kali)	18	OT	250.000	4.500.000	8	OT	250.000	2.000.000
4.	<b>Pelaporan</b>				<b>500.000</b>				<b>1.500.000</b>
	-Penggandaan dan Penjilidan	1	Pkt	500.000	500.000	1	Pkt	1.500.000	1.500.000
	<b>Jumlah</b>				<b>16.170.000</b>				<b>13.280.000</b>
									<b>(82,13%)</b>

Sumber : DIPA Kantor Pertanahan Kab. Solok Selatan Tahun Anggaran 2020

Lampiran 10.

Surat Perintah Implementasi *Electronic Evidence (E-Vidence)*



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

Jalan Koto Tinggi-Padang Aro, Telp/Fax: (0755) 583391. Email: bpsolokselatan@yahoo.com

Nomor : UP.03.01/217-13.11/VIII/2020 Padang Aro, 15 Agustus 2020  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : **Implementasi Aplikasi Electronic  
Evidence (E-Vidence)**

Yth. Sdr. Kepala Subbagian Tata Usaha

di

TEMPAT

Sehubungan dengan telah direalisasikannya Aksi Perubahan Pengendalian Mutu *Evidence* Dalam Rangka Pertanggung Jawaban Keuangan Negara Secara Fokus, Efektif, Akuntabel, Transparan dan Efisien (*FEATE*) Melalui Digitalisasi *Evidence* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat, bersama ini kami perintahkan Saudara untuk mengimplementasikan penggunaan Aplikasi ***Electronic Evidence (E-Vidence)*** pada Kantor Pertanahan Kabupaten Solok Selatan sesuai Petunjuk terlampir.

Demikian diisampaikan, atas perhatian Saudara kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Solok Selatan

Rivaldi, S.SiT, M.M.  
NIP. 19720501 199703 1 006