

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**PENINGKATAN PENGELOLAAN KETATAUSAHAAN MELALUI
APLIKASI PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PEKERJAAN
TATA USAHA *ONLINE* (PEDO JANTAN)
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA**



**NAMA : MUHAMMAD HAIDIR, S.SI., M.M.
NIP : 198908072014021005
NO. ABSEN : 26
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS (PKP)
ANGKATAN I**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2021**

LEMBAR PENGESAHAN

**“PENINGKATAN PENGELOLAAN KETATAUSAHAAN MELALUI
APLIKASI PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PEKERJAAN
TATA USAHA *ONLINE* (PEDO JANTAN)
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA”**

Disahkan di Bogor, April tahun 2021

Coach,

Project Leader,

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

Muhammad Haidir, S.Si., M.M.
NIP. 19890807 201402 1 005

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh:

Nama Peserta : Muhammad Haidir, S.SI., M.M.
NIP : 19890807 201402 1 005
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan : I
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara

Judul Laporan Aksi Perubahan:

“Peningkatan Pengelolaan Ketatausahaan Melalui Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Pekerjaan Tata Usaha *Online* (Pedo Jantan) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara”

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,

Project Leader,

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

Muhammad Haidir, S.SI., M.M.
NIP. 19890807 201402 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat serta karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan ini tepat pada waktunya. Adapun judul dari aksi perubahan ini adalah Peningkatan Pengelolaan Ketatausahaan Melalui Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Pekerjaan Tata Usaha *Online* (Pedo Jantan) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara.

Penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini merupakan bagian dari tugas dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang akan diseminarkan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2021 pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Dalam Aksi Perubahan ini, penulis menjadikan fokus dalam hal pengelolaan ketatausahaan, dimana kelemahan dalam hal pengelolaan dokumen dan pekerjaan perlu diberikan suatu langkah perbaikan agar menjadi lebih baik. Aksi perubahan ini memberikan solusi yang menawarkan suatu *database* terintegrasi terhadap pekerjaan dan dokumen pada Subagian Tata Usaha.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan berupa bimbingan, saran dan petunjuk dari sejumlah pihak, yaitu:

1. Bapak Deni Santo, S.T., M.Sc. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran yang telah memfasilitasi peserta dalam kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2021.
2. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P., Widyaiswara Madya pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku *coach*.
3. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara, Bapak Heri Purwanto, S.SiT., M.T. selaku mentor.
4. Rekan-rekan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) angkatan I Tahun 2021 dan pihak lainnya yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu pada kesempatan ini.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini penulis menyadari masih banyak kekurangan maka penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dan dapat lebih menyempurnakan Laporan Aksi Perubahan ini.

Palembang, Juli 2021

Penulis,

Muhammad Haidir, S.Si., M.M.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan	4
C. Manfaat Aksi Perubahan	4
BAB II PROFIL PELAYANAN	6
A. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan.....	6
1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara.....	6
2. Tugas dan Fungsi Seksi Penataan Pertanahan.....	7
3. Area Bermasalah	8
B. Sumber Daya Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara	9
1. Sumber Daya Manusia	9
2. Sarana dan Prasarana.....	11
3. Anggaran	12
BAB III ANALISIS MASALAH	13
A. Identifikasi Masalah pada Area Tugas dan Fungsi yang bermasalah.....	13
B. Penetapan Masalah Utama	13
1. Metode Penentuan Masalah Utama	13
2. Gagasan Inovasi.....	16
C. Analisis Kelayakan Inovasi.....	20

BAB IV STRATEGI MENGATASI MASALAH.....	22
A. Terobosan Inovasi.....	22
1. Deskripsi Inovasi.....	22
2. Model Inovasi.....	22
B. Hasil Inovasi	23
C. Manfaat Inovasi	23
D. Pemanfaat Sumber Daya	24
E. Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	31
F. SOP Pelayanan Publik (sesuai rencana aksi)	32
BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....	35
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan.....	35
1. Membangun Integritas	35
2. Pengelolaan Budaya Layanan	37
3. Pengelolaan Tim.....	38
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	39
1. Capaian Tahapan Inovasi.....	39
2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	43
3. Manfaat Aksi Perubahan	43
4. Kendala dalam Aksi Perubahan.....	46
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	46
1. Legalitas Penerapan Inovasi.....	46
2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi	47
3. Strategi Menghadapi Tantangan Implementasi	48
BAB VI PENUTUP	50
A. Kesimpulan.....	50
B. Rekomendasi.....	51
DAFTAR PUSTAKA	52

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Kondisi Saat Ini	8
Tabel 2. Data SDM Kantah Kab. Muratara	10
Tabel 3. Sarana dan Prasarana	11
Tabel 4. Memilih Isu Strategis dengan Kriteria ASTRID	14
Tabel 5. Daftar Pekerjaan pada Koordinator Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	19
Tabel 6. Daftar Pekerjaan pada Koordinator Urusan Umum dan Kepegawaian	20
Tabel 7. Daftar Pekerjaan pada Koordinator Urusan Keuangan dan BMN	20
Tabel 8. Manfaat Inovasi Aksi Perubahan	24
Tabel 9. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	26
Tabel 10. Identifikasi Stakeholder	27
Tabel 11. Rencana Anggaran Biaya	30
Tabel 12. Identifikasi Potensi Masalah	33
Tabel 13. Susunan Tim Kerja	39
Tabel 14. Capaian Tahapan Inovasi	40
Tabel 15. Hasil Monitoring dan Evaluasi	42
Tabel 16. Capaian dalam perbaikan sistem pelayanan	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <i>Roadmap</i> Pencapaian Visi Kementerian ATR/ BPN	1
Gambar 2. <i>Roadmap</i> Transformasi Digital Kementerian ATR/ BPN	2
Gambar 3. Bagan Organisasi Kantor Pertanahan	7
Gambar 4. Gedung Kantor Kantah Kab. Muratara	11
Gambar 5. <i>Fishbone Diagram</i> Masalah yang dihadapi	15
Gambar 6. Analisis SWOT	16
Gambar 7. Konsep Menu yang tersedia	16
Gambar 8. Konsep Tampilan Halaman Utama (<i>Dashboard</i>)	17
Gambar 9. Konsep Menu Agenda	17
Gambar 10. Konsep Menu Dokumen	18
Gambar 11. Konsep Menu Pengaturan	19
Gambar 12. Model Kanvas Inovasi	23
Gambar 13. Struktur Tim Pelaksana Rancangan	24
Gambar 14. Pemetaan <i>Stakeholder</i> Terkait	28
Gambar 15. Peta dan Legenda <i>Netmap Stakeholder</i>	29
Gambar 16. <i>Flowchart</i> SOP Laporan Aksi Perubahan	33
Gambar 17. Pakta Integritas	36
Gambar 18. Dokumen Budaya Layanan	38
Gambar 19. Struktur Tim Kerja	39
Gambar 20. Konsultasi dengan Mentor	40
Gambar 21. Rapat Pembentukan Tim Kerja	41
Gambar 22. Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i>	45
Gambar 23. Koordinasi dengan <i>Stakeholder</i>	45
Gambar 24. <i>Roadmap</i> Aksi Perubahan	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan Dukungan	53
Lampiran 2. Nota Dinas Rapat Pembentukan Tim Kerja.....	54
Lampiran 3. Notulen Rapat Pembentukan Tim Kerja	55
Lampiran 4. Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja	56
Lampiran 5. Surat Perjanjian Kerjasama.....	59
Lampiran 6. Dokumentasi Aplikasi Pedo Jantan	63

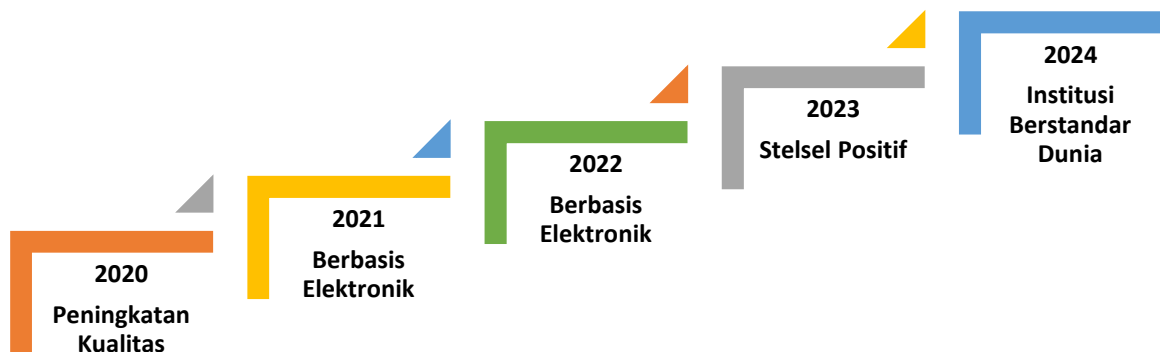
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan teknologi digital saat ini sudah berkembang begitu pesat serta memberikan pengaruh besar terhadap berbagai aspek kehidupan, mulai dari lapisan masyarakat baik individu, organisasi, maupun instansi lainnya yang juga tergerak untuk maju dan menggunakannya. Informasi itu sendiri menjadi suatu kebutuhan mendesak bagi setiap organisasi untuk dapat menjawab tantangan perkembangan zaman.

Informasi diperoleh dari berbagai sumber salah satunya arsip yang berupa laporan atau dokumen tertentu baik berupa *hardcopy* maupun *softcopy*. Oleh karenanya, arsip harus dikelola dalam suatu sistem secara konseptual dan terpadu melalui cara yang profesional. Perkembangan zaman yang ditandai dengan penerapan teknologi digital dan komunikasi menuntut pengelolaan sistem kearsipan pada suatu lembaga harus mengikuti perkembangan teknologi digital dan komunikasi.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/ BPN) dalam upaya mewujudkan visi menjadi institusi yang berstandar dunia, pada *roadmap* pencapaian visi Kementerian ATR/BPN di tahun 2021 dan tahun 2022, yang ingin dicapai adalah “berbasis elektronik”. Tujuannya agar menjadi pusat informasi pertanahan dan tata ruang berbasis teknologi digital dan mewujudkan kantor layanan modern dengan memberikan produk layanan pertanahan dan tata ruang secara elektronik.



Gambar 1. Roadmap Pencapaian Visi Kementerian ATR/ BPN

keterbatasannya, target pekerjaan pendaftaran tanah yang diberikan kepada Kantah Kab. Muratara tetap harus mengacu pada tercapainya target pendaftaran seluruh bidang tanah di Indonesia tahun 2025.

Penulis melakukan analisis mengenai permasalahan yang perlu diberikan solusi untuk dapat diperbaiki. Adapun dari sejumlah masalah yang dihadapi pada Subbagian Tata Usaha, penulis mencoba fokus pada masalah pengelolaan ketatausahaan dalam hal monitoring pekerjaan dan digitalisasi dokumen tata usaha. Pada kondisi saat ini, pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Subbagian Tata Usaha sangat beragam yang memiliki prioritas, tenggat waktu, dan tingkat kesulitan yang beragam. Disamping volume pertumbuhan dokumen tata usaha terbilang sangat tinggi. Seiring dengan banyaknya kegiatan di Kantor Pertanahan itu sendiri.

Hal ini berbanding terbalik dengan jumlah SDM di Subbagian Tata Usaha yang hanya terdiri dari 1 (satu) orang. Bertugas sebagai Pejabat Pengawas merangkap Bendahara sekaligus pelaksana semua tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha di Kantah Kab. Muratara. Sehingga di jangka pendek ini perlu dibangun suatu aplikasi yang mampu melakukan manajemen prioritas kerja dan dapat memonitoring penyelesaian tugas yang ada. Sedangkan di jangka menengah, perlu adanya pembagian tugas apabila telah terisi tambahan tim pelaksana pada Subbagian Tata Usaha.

Masalah berikutnya yaitu mayoritas dokumen tata usaha pada masih berbentuk dokumen fisik. Hal ini perlu menjadi perhatian karena di dunia kerja masa kini, pemanfaatan dokumen digital sangat meningkat. Terlebih ketika terjadinya pandemi, dokumen digital dibutuhkan termasuk dalam hal audit oleh pihak internal maupun eksternal. Sehingga untuk mengimbangi kebutuhan terhadap dokumen digital tersebut, maka diperlukan pembangunan basis data arsip. Dengan adanya basis data arsip, disamping menjadi alternatif dokumen fisik, juga memberi kemudahan terhadap pencarian dokumen tata usaha untuk menunjang pekerjaan. Apabila masalah yang telah diuraikan di atas tidak disikapi dengan serius, tentu dapat berakibat menurunnya penilaian kinerja, khususnya Subbagian Tata Usaha Kantah Kab. Muratara dan Kementerian ATR/ BPN pada umumnya. Karena hierarki dari setiap pekerjaan di Kantor Pertanahan sebagai unit terkecil, akan mengerucut dan mempengaruhi kinerja Kementerian secara keseluruhan.

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, penulis menyimpulkan permasalahan yang dihadapi oleh Kantah Kab. Muratara yaitu belum dilakukannya pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan ketatausahaan yang meliputi manajemen pekerjaan dan digitalisasi dokumen tata usaha. Dengan demikian penulis bermaksud menyusun suatu Laporan Aksi Perubahan dengan memberikan judul “Peningkatan Pengelolaan Ketatausahaan Melalui Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Pekerjaan Tata Usaha *Online* (Pedo Jantan) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara”.

B. Tujuan Aksi Perubahan

1) Tujuan Jangka Pendek (*Output*)

Tersedianya Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Pekerjaan Tata Usaha *Online* (Pedo Jantan) yang dapat melakukan pengelolaan ketatausahaan dengan manajemen pekerjaan dan digitalisasi dokumen tata usaha.

2) Tujuan Jangka Menengah (*Outcome*)

Tersedianya efektifitas pengelolaan kegiatan ketatausahaan yang dapat meningkatkan kompetensi dan kapasitas kerja melalui basis data panduan/ dasar suatu pekerjaan dokumen tata usaha dan basis data master dokumen pekerjaan.

3) Tujuan Jangka Panjang (*Impact*)

Dapat menyajikan data *realtime* terkait dokumen ketatausahaan sehingga peningkatan pengelolaan ketatausahaan dapat lebih luas dan memberikan kinerja yang positif secara kelembagaan.

C. Manfaat Aksi Perubahan

Pada akhir dari semua pemikiran ini, tentu penulis mengharapkan agar dapat diperoleh manfaat bagi semua pihak. Berikut ini manfaat yang diharapkan dari hasil aksi perubahan ini:

1) Bagi Penulis

Sebagai pihak yang paling membutuhkan solusi atas masalah yang diangkat dalam aksi perubahan ini, tentu penulis sangat berharap solusi tersebut dapat memberikan efek positif. Antara lain yaitu:

- a) peningkatan kinerja, kompetensi, dan kapasitas kerja pada Subbagian Tata Usaha.
- b) pengelolaan ketatausahaan terorganisasi dengan baik.
- c) dapat dengan mudah melakukan monitoring pekerjaan secara terpadu.
- d) kemudahan dalam pencarian dokumen tata usaha.
- e) apabila terjadi penambahan pegawai dalam tim di Subbagian Tata Usaha ataupun terjadi pergantian jabatan, dapat diperoleh dokumen tata usaha yang terdata secara lengkap.

2) Bagi Organisasi (Pihak Internal)

Pimpinan sebagai sosok utama yang menjadi penanggung jawab Kantor Kab. Muratara sebagai satuan kerja dapat memantau kinerja di Subbagian Tata Usaha, yang diukur dari kelengkapan dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan. Penulis menaruh harapan yang besar, dengan Laporan Aksi Perubahan yang disusun ini, dapat memberikan manfaat bagi Kementerian ATR/ BPN secara umum. Sehingga tidak hanya dari segi dokumen layanan pertanahan yang berstandar dunia, namun juga dari Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan memberikan sumbangsih bagi tercapainya transformasi digital bagi Instansi.

3) Bagi *Stakeholder* Terkai (Pihak Eksternal)

Hubungan kerja yang terkait dengan para *stakeholder* seperti KPPN, KPKNL, Auditor internal maupun eksternal, dan pihak lainnya yang berkaitan dengan dokumen tata usaha dapat terjalin secara efektif dan efisien. Terlebih apabila dokumen tata usaha tersebut mempengaruhi kinerja *stakeholder* bersangkutan.

BAB II

PROFIL PELAYANANAN PUBLIK

A. Tugas dan Fungsi Pelayanan

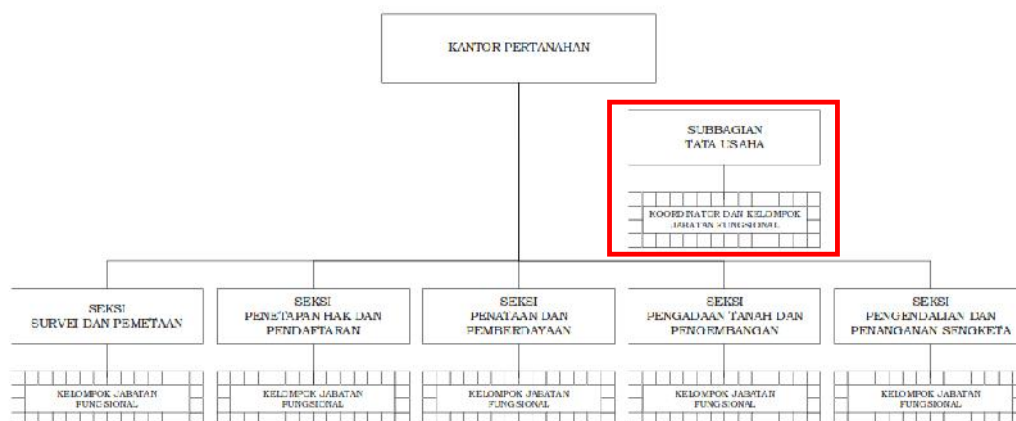
1) Tugas dan fungsi Kantor Pertanahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, disebutkan bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Tugas kantor pertanahan sebagaimana terdapat pada pasal 19 dari peraturan tersebut adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Musi Rawas Utara. Adapun fungsi Kantor Pertanahan sebagaimana pasal 20 peraturan tersebut adalah sebagai berikut.

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;

Adapun bagan organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara dapat dilihat pada gambar sebagai berikut.



Gambar 3. Bagan Organisasi Kantor Pertanahan

Kabupaten Musi Rawas Utara merupakan Daerah Otonomi Baru (DOB) di Provinsi Sumatera Selatan. Dimana Kabupaten Musi Rawas Utara merupakan pemekaran dari kabupaten induknya Kabupaten Musi Rawas berdasarkan UU Nomor 16 Tahun 2013 pada tanggal 10 Juli 2013. Ibu kota kabupaten ini berada di Muara Rupit dan berpenduduk ±195.000 jiwa. Kabupaten ini relatif cukup besar dengan luas 600.855 Ha. Terdiri dari 7 kecamatan yang di dalamnya terdapat 85 desa dan 4 kelurahan.

Kantah Kab. Muratara sendiri resmi berstatus kantor definitif pada 17 September 2019 melalui Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 20 Tahun 2019 setelah sebelumnya berstatus Kantor Perwakilan sesuai Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN Nomor 40 Tahun 2017. Sebelum tahun 2017, kegiatan pelayanan pertanahan di Kabupaten Musi Rawas Utara dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas sebagai kantor induk.

2) Tugas dan Fungsi Subbagian Tata Usaha

Sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan, Penulis bertugas pada unit yang melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan (Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN No. 17/2020).

Adapun fungsi Subbagian Tata Usaha, yaitu sebagai berikut (sesuai Peraturan Menteri ATR/ Kepala BPN No.38/2016):

- a) penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
- b) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
- c) pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
- d) pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan;
- e) pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara;
- f) pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
- g) pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan; dan
- h) pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

3) Area Bermasalah

Aksi perubahan adalah suatu upaya intervensi agar terdapat peningkatan kinerja pada Subbagian Tata Usaha Kantah Kab. Muratara. Peningkatan dan perbaikan dilakukan dengan menemukan area yang bermasalah agar dapat dilakukan suatu aksi perubahan. Untuk menemukan area bermasalah dilakukan identifikasi isu strategis yang mengacu kepada uraian tugas yang diemban. Beberapa isu strategis yang penulis identifikasi adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Identifikasi Kondisi Saat Ini

No.	Tugas dan Fungsi	Kondisi saat ini	Kesenjangan (<i>gap</i>)	Kondisi yang diharapkan	Upaya yang akan dicapai
1.	Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan	Belum dilakukannya pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan ketatausahaan yang meliputi manajemen	<ul style="list-style-type: none"> • Volume pekerjaan tidak seimbang dengan jumlah SDM • Belum terdapat <i>tools</i> untuk melakukan 	Terwujudnya dukungan administrasi yang optimal dengan adanya pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> • Berupaya mengajukan penambahan jumlah SDM • Membangun suatu aplikasi untuk pengelolaan

		pekerjaan dan digitalisasi dokumen tata usaha	manajemen pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> • Sulitnya pelacakan dokumen tata usaha fisik • Belum ada basis data dokumen tata usaha yang terpadu 	ketatausahaan yang meliputi manajemen pekerjaan dan digitalisasi dokumen tata usaha	dokumen dan pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> • Membangun basis data dokumen tata usaha yang terpadu
2.	Pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik	Belum terwujudnya pelayanan pertanahan yang modern dan berbasis elektronik secara komprehensif	Keterbatasan sumber daya sebagai Kantor Pertanahan Baru	Terwujudnya pelayanan pertanahan yang modern dan berbasis elektronik secara komprehensif	Mengoptimalkan sumber daya yang ada untuk mencapai hasil terbaik
3.	Pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan	Pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi masih belum optimal	Sumber daya belum memadai baik dari segi kualitas maupun kuantitas	Suksesnya pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dengan predikat WBK dan WBBM	Berupaya agar dapat memperoleh alokasi sumber daya yang mendesak dan prioritas

Berdasarkan tabel di atas, untuk memfokuskan area intervensi yang akan menjadi prioritas penyelesaian masalah, yaitu:

- 1) Belum dilakukannya pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan ketatausahaan yang meliputi manajemen pekerjaan dan digitalisasi dokumen tata usaha.
- 2) Belum terwujudnya pelayanan pertanahan yang modern dan berbasis elektronik secara komprehensif.
- 3) Pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi masih belum optimal.

B. Sumber Daya

1) Sumber Daya Manusia

Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara memiliki pegawai sebanyak 12 orang ASN, 4 orang PPNPN, dan 7 orang TKS. Jumlah ini belum terdapat peningkatan sejak tahun 2020 dimana Kantah Kab. Muratara efektif berdiri sebagai kantor definitif. Memang benar bahwa semua Pejabat Pengawas telah terisi. Namun dari sisi pelaksana sebagai penggerak utama

jalannya organisasi masih sangat terbatas. Lebih dari PPNPN yang hanya mendapat alokasi sebanyak 4 (empat) orang sejak 2020. Jumlah PPNPN ini tidak mendapat tambahan disebabkan yang paling utama karena adanya kesulitan perekonomian negara akibat pandemi yang terjadi. Adapun secara rinci sebaran pegawai adalah sebagai berikut.

Tabel 2. Data SDM Kantah Kab. Muratara

No.	Uraian	Jumlah Pegawai			Jumlah
		PNS	PPNPN	TKS	
1	Kepala Kantor Pertanahan	1			1
2	Subbagian Tata Usaha	1		1	2
	a. Sekretaris Pimpinan			1	1
	b. Petugas Locket		1		1
	c. Petugas Keamanan			1	1
3	Seksi Survei dan Pemetaan	2	1		3
4	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	2	2	2	6
5	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	3		1	4
6	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	1		1	2
7	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	2			2
	Jumlah	12	4	7	23

Sumber: Data Pokok Kantor, Juli 2021

Dari data pada tabel di atas, Subbagian Tata Usaha bersama Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan menjadi unit Eselon IV dengan tenaga SDM yang paling minim. Penulis mencoba fokus pada Subbagian Tata Usaha yang dibahas pada tulisan ini. Dimana tugas yang menjadi tanggung jawab dan harus diselesaikan oleh 1 (satu) orang di Subbagian Tata Usaha itu mencakup urusan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, lalu urusan umum dan kepegawaian, dan tentunya urusan keuangan dan BMN yang di dalamnya juga idealnya ada seorang Bendahara.

2) Sarana Prasarana

Kantah Kab. Musi Rawas Utara berlokasi di Jalan Lintas Sumatera KM 75 Desa Lawang Agung Kecamatan Rupit. Saat ini menggunakan gedung rumah toko (ruko) dua lantai sebanyak dua pintu yang digunakan sebagai kantor. Adapun sarana dan prasarana yang tersedia adalah sebagai berikut.

Tabel 3. Sarana dan Prasarana

Uraian	Jumlah	Keterangan
Gedung Kantor	1 unit	Sewa
Peralatan dan Mesin:		
PC Workstation	1 unit	BMN
Fingerprint	3 unit	BMN
Scanner	1 unit	BMN

Sumber: Laporan Barang Milik Negara (BMN), Juli 2021

Dari tabel di atas, dapat tergambar bahwa Kantah Kab. Muratara masih sangat minim dalam hal sarana dan prasarana. Akan tetapi kondisi ini sedikit terbantu dengan adanya BMN yang masih layak pakai yang dipinjamkan dari Kantor Induk (Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas). Seperti peralatan dan fasilitas perkantoran mencakup meubelair dan beberapa peralatan dan mesin seperti Laptop, *printer*, dan *scanner*. Disamping itu, terdapat juga beberapa Barang Milik Daerah (BMD) yang difasilitasi dari Pemerintah Kabupaten Musi Rawas Utara yang mencakup meubelair, meja, dan kursi kerja.



Gambar 4. Gedung Kantor Kantah Kab. Muratara

3) Anggaran

Kantah Kab. Muratara pada tahun anggaran 2021 memperoleh anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebesar Rp. 5.481.406.000,- (lima milyar empat ratus delapan puluh satu juta empat ratus enam rupiah). Dengan pagu anggaran paling signifikan yaitu dari kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dan Gugus Tugas Reforma Agraria (GTRA) yang mencapai 70,98% dari total anggaran yang ada. Lebih jelasnya PTSL 58.82% kemudian disusul kegiatan GTRA sebanyak 12,16%.

BAB III

ANALISIS MASALAH

A. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan pada Bab sebelumnya, penulis merumuskan masalah yang terdapat pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara yaitu sebagai berikut:

- 1) Belum dilakukannya pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan ketatausahaan yang meliputi manajemen pekerjaan dan digitalisasi dokumen tata usaha.
- 2) Belum terwujudnya pelayanan pertanahan yang modern dan berbasis elektronik secara komprehensif.
- 3) Pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi masih belum optimal.

B. Penetapan Masalah Utama

1) Metode Penentuan Masalah Utama

Penentuan masalah utama dilakukan untuk memilih tiga permasalahan menjadi satu isu utama menggunakan Kriteria ASTRID (Aktual, Spesifik, Transformasi, Relevan, Inovatif, dan Dapat diselesaikan selama masa pelatihan).

Aktual	:	Masalah bersifat aktual atau sedang terjadi, dapat juga berarti masalah tersebut sudah berlangsung lama namun belum terselesaikan
Spesifik	:	Masalah tersebut bersifat khusus
Transformasi	:	Masalah terasa pengaruhnya terhadap bidang-bidang lain jika tidak terselesaikan
Relevan	:	Masalah sesuai dengan urian tugas dan fungsi di Subbagian Tata Usaha
Inovatif	:	Aksi perubahan bersifat baru atau membawa pembaharuan bagi unit kerja
Dapat diselesaikan	:	Aksi perubahan dapat diselesaikan dalam waktu yang ditentukan, yaitu selama 60 hari kalender

Penetapan masalah utama dengan menggunakan metode ASTRID menggunakan teknik pembobotan. Masalah yang teridentifikasi diberi nilai secara subjektif namun dilandasi pemahaman tentang masalah tersebut. Masalah utama adalah masalah yang memiliki skor akumulatif paling tinggi. Penetapan masalah dengan metode ASTRID untuk tiap-tiap kriteria sebagaimana dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 4. Memilih Isu Strategis dengan Kriteria ASTRID

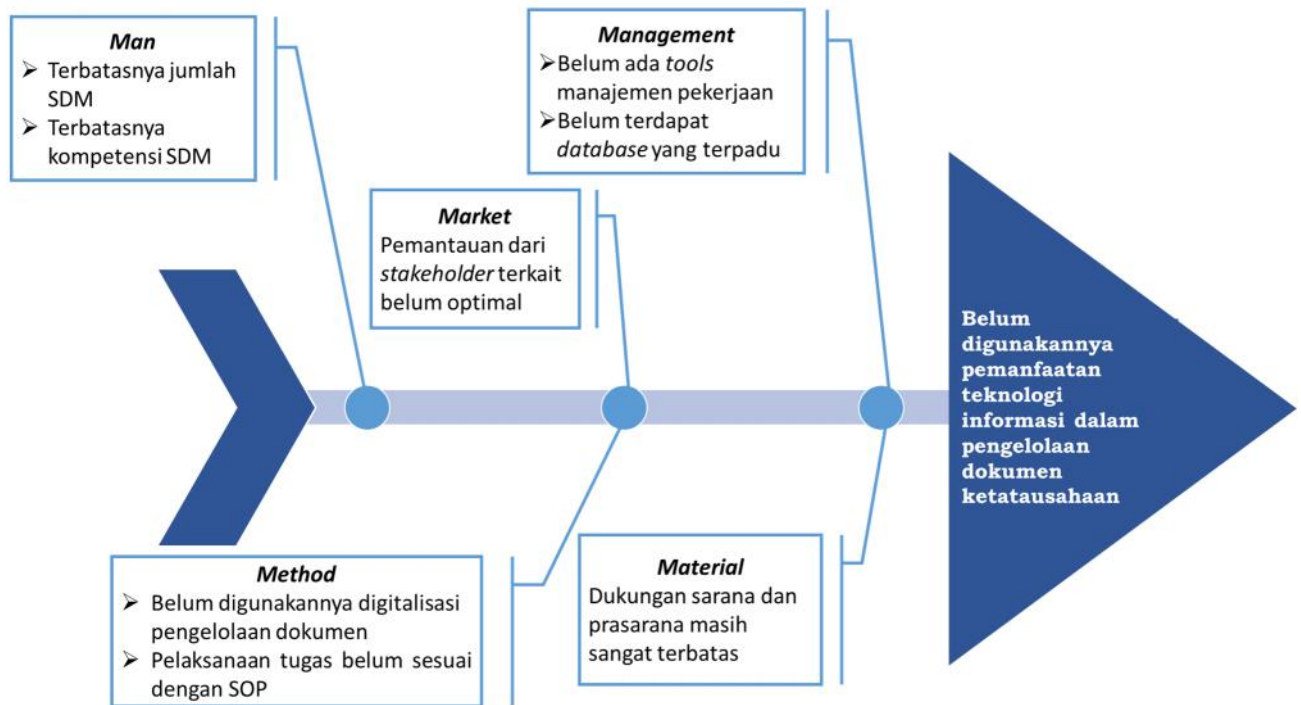
No	Kriteria	Bobot Kriteria	Isu Strategis			Ket
			1	2	3	
1	Aktual	15	15	15	15	
2	Spesifik	10	9	9	9	
3	Transformasi	10	9	9	9	
4	Relevan	15	12	12	12	
5	Inovatif	20	12	12	10	
6	Dapat dilaksanakan sesuai masa pelatihan	30	25	15	15	
#	JUMLAH	100	82	72	70	
	Ranking		I	II	III	

Keterangan Isu Strategis:

- 1) Belum dilakukannya pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan ketatausahaan yang meliputi manajemen pekerjaan dan digitalisasi dokumen tata usaha.
- 2) Belum terwujudnya pelayanan pertanahan yang modern dan berbasis elektronik secara komprehensif.
- 3) Pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi masih belum optimal.

Pada tabel di atas, penulis menggunakan kriteria ASTRID dalam pemilihan isu strategis yang diangkat dalam pembahasan ini. Tugas dalam hal pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit Kantor Pertanahan yang dijalankan dalam berbagai kegiatan di Subbagian Tata Usaha menyebabkan begitu banyak pekerjaan dalam hal aplikasi, pembuatan laporan, dan berbagai dokumen yang menjadi *output* pekerjaan. Dengan volume yang tinggi berbanding SDM yang sangat terbatas, tentu manajemen pekerjaan dan digitalisasi dokumen tata usaha menjadi sangat penting agar pekerjaan selesai tepat waktu, berkualitas, dan akuntabel.

Setelah dilakukan analisis dengan metode ASTRID, diperoleh masalah utama dari kondisi yang terjadi saat ini. Selanjutnya untuk mengetahui lebih dalam penyebab–penyebab permasalahan tersebut, maka penulis menggunakan analisis dalam beberapa elemen dengan menggunakan *Fishbone diagram*. Elemen–elemen inilah nantinya yang akan digunakan sebagai dasar penggalian inovasi untuk menjadi solusi dari permasalahan yang ditetapkan. Elemen–elemen tersebut dapat digambarkan dalam diagram *Fishbone* sebagai berikut.



Gambar 5. *Fishbone Diagram* Masalah yang dihadapi

Dari diagram pada gambar 2 dapat diketahui beberapa elemen yang menjadi faktor penyebab permasalahan, yaitu:

- MAN**, penyebab permasalahan terletak pada Sumber Daya Manusia yang jumlahnya sangat terbatas dan kompetensi SDM yang tentu tidak dapat langsung menguasai semua pekerjaan di bawah Subbagian Tata Usaha;
- MARKET**, pemantauan *stakeholder* terkait sangat dibutuhkan agar pekerjaan yang ada harus diselesaikan tepat waktu;
- MATERIAL**, dukungan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan masih sangat terbatas;
- METHOD**, pelaksanaan kegiatan belum menggunakan digitalisasi pengelolaan dokumen dan penyelesaian pekerjaan yang belum sesuai dengan SOP yang berlaku yaitu terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan;
- MANAGEMENT**, belum ada *tools* untuk melakukan manajemen tugas dan belum ada basis data dokumen tata usaha.

Selain *fishbone diagram* di atas, berikut ini analisis SWOT dalam penyelesaian masalah yang dihadapi:

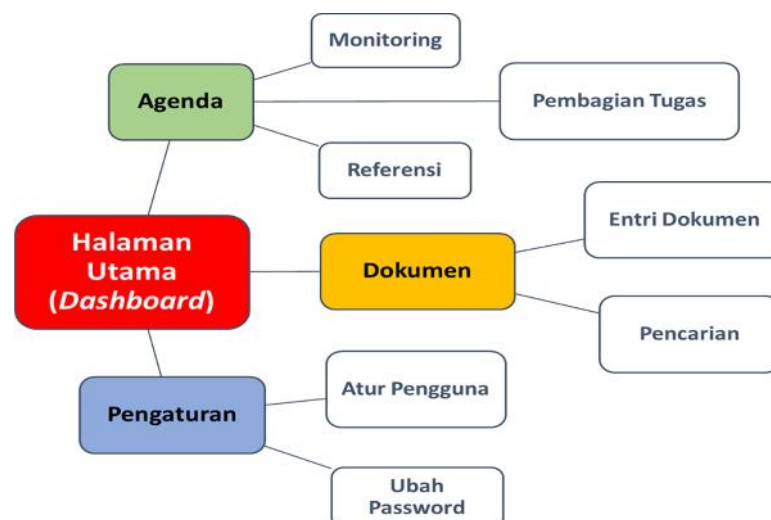


Gambar 6. Analisis SWOT

2) Gagasan Inovasi

Seorang Pejabat Pengawas selayaknya dapat berfikir kreatif untuk menghasilkan inovasi, gagasan, dan ide perubahan dalam peningkatan layanan publik. Sebagai pemimpin, Pejabat Pengawas dituntut untuk menghasilkan produk baru, metode baru, konsep baru, pengertian baru, penemuan baru, ataupun karya seni baru. Berpikir kreatif memudahkan untuk melihat dan bahkan menciptakan peluang yang menunjang keberhasilan kita dalam memecahkan suatu permasalahan.

Berdasarkan analisis isu dengan menggunakan metode ASTRID dan analisis penyebab masalah dengan menggunakan *fishbone*, maka penulis bermaksud menyampaikan gagasan untuk mengatasi permasalahan yang ada. Gagasan ini diimplementasikan dalam bentuk suatu aplikasi yang diberi nama *Pedo Jantan* (Pengelolaan Dokumen dan Pekerjaan Tata Usaha *Online*). Adapun gambaran dari gagasan ini dapat dilihat pada konsep aplikasi pada gambar di bawah ini.



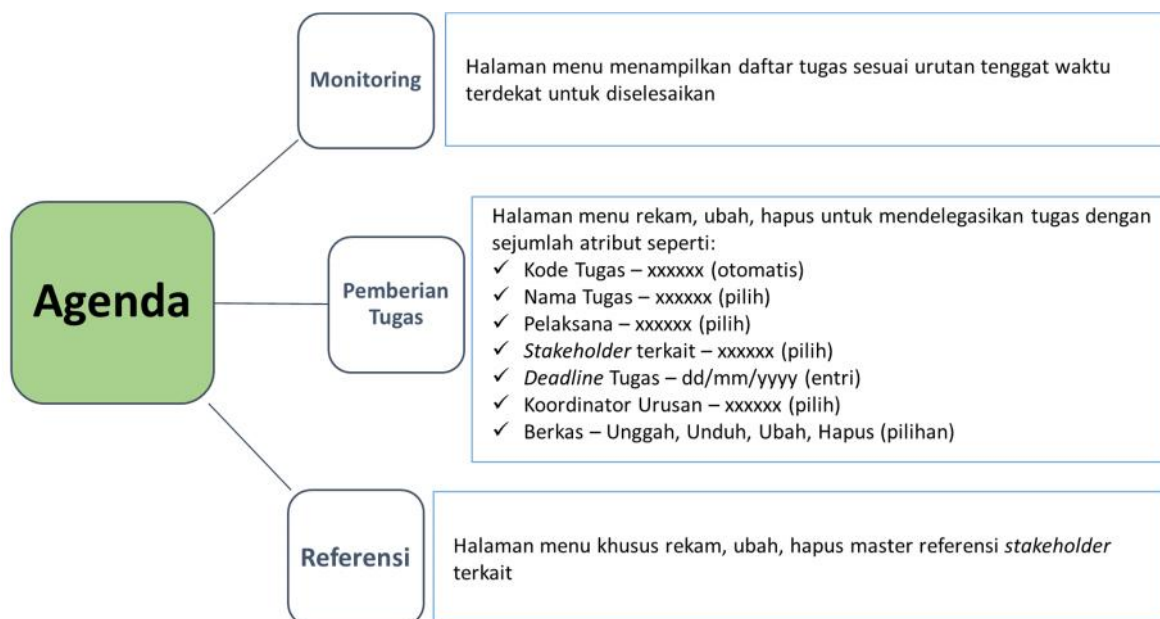
Gambar 7. Konsep Menu yang tersedia

Pada Gambar 5 di atas memperlihatkan fitur apa saja yang tersedia pada aplikasi Pedo Jantan ini. Gagasan untuk menyelesaikan masalah manajemen pekerjaan terdapat pada menu Agenda. Dan gagasan dalam rangka digitalisasi dokumen tata usaha terdapat pada menu Dokumen.



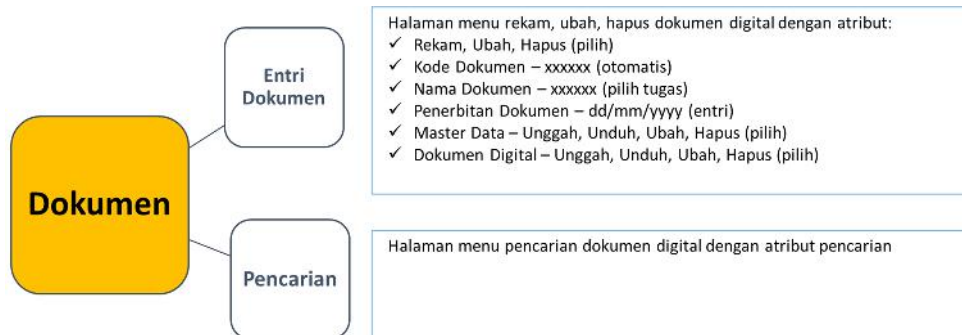
Gambar 8. Konsep Tampilan Halaman Utama (*Dashboard*)

Pada gambar di atas, tersedia Halaman Utama dengan fitur monitoring yang menampilkan progres pekerjaan disetiap urusan di bawah Subbagian Tata Usaha secara terpadu.



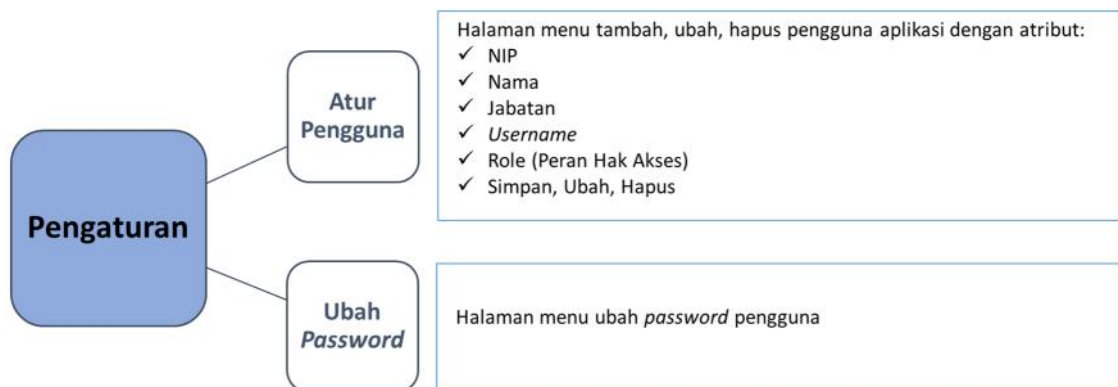
Gambar 9. Konsep Menu Agenda

Pada menu Agenda, tersedia menu monitoring yang menampilkan daftar tugas sesuai urutan tenggat waktu terdekat untuk diselesaikan. Kemudian terdapat menu Pemberian Tugas, menu ini digunakan untuk merekam pekerjaan yang menjadi tanggung jawab masing-masing Koordinator Urusan. Terdapat atribut Lampiran yang dapat digunakan untuk mengupload dasar tugas tersebut seperti SOP, Peraturan terkait, atau berupa Surat Permintaan Data.



Gambar 10. Konsep Menu Dokumen

Pada menu Dokumen, tersedia menu Entri Data untuk dokumen tata usaha. Jenis dokumen yang diunggah bukan hanya dokumen yang telah dilakukan digitalisasi, tapi juga dokumen masternya seperti *file* berekstensi .docx, .xlsx, .zip, dan sebagainya. Keunggulan menu ini, memberikan suatu penyimpanan secara *cloud*. Sehingga dapat menjadi *backup* dari master data dokumen dari pekerjaan yang telah diselesaikan. Menu Pencarian untuk menemukan dokumen yang diperlukan. Terakhir menu Pengaturan untuk kontrol akses terhadap aplikasi dapat di lihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 11. Konsep Menu Pengaturan

Berikut ini sejumlah daftar pekerjaan yang telah diinventarisasi pada masing-masing Koordinator Urusan di bawah Subbagian Tata Usaha.

Tabel 5. Daftar Pekerjaan pada Koordinator Urusan Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

No.	Output	Tenggat Waktu/ Rutinitas	Stakeholder Terkait
1	TPNBP	Tahunan	Subbag Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan
2	LKKA	Bulanan	
3	LKKUP	Bulanan	
4	Laporan PSN	Bulanan	
5	Perjanjian Kinerja	Tahunan	
6	Rencana Aksi	Tahunan	
7	Rencana Strategis	Tahunan	
8	Laporan Kinerja	Semesteran	
9	RKAKL Pagu Indikatif	Tahunan	
10	RKAKL Pagu Anggaran	Tahunan	
11	RKAKL Pagu Definitif	Tahunan	
12	Laporan Monitoring dan Evaluasi	Triwulan	
13	Usulan Sarana dan Prasarana	Tahunan	
14	Rencana Kinerja Tahunan	Tahunan	
15	SKMPP	Bulanan	
16	RKBMN	Tahunan	Subbag PEP, KPKNL
17	Capaian Output	Bulanan	Seksi Verak KPPN
18	Smart DJA	Bulanan	Direktorat Jenderal Anggaran
19	Monev Bappenas	Bulanan	Kementerian PPN/ Bappenas

Terdapat 19 (sembilan belas) jenis *output*, yang mana beberapa diantaranya masih ada lagi terdapat *suboutput*. Pekerjaan tersebut memiliki tenggat waktu dan rutinitas yang berbeda-beda.

Tabel 6. Daftar Pekerjaan pada Koordinator Urusan Umum dan Kepegawaian

No.	Output	Tenggat Waktu/ Rutinitas	Stakeholder Terkait
1	Updating Data Kepegawaian	Semester	Subbag Hukum, Kepegawaian, dan Organisasi
2	Laporan Kehadiran	Bulanan	
3	Laporan Tukin	Bulanan	
4	Laporan SKP Pegawai	Tahunan	
5	Laporan KGB	Tahunan	
6	Laporan Cuti	Bulanan	
7	Usulan Kenaikan Pangkat	Semesteran	
8	Laporan Analisis Beban Kerja	Tahunan	
9	Laporan SKP PPNPN	Tahunan	
10	Laporan Penilaian Kinerja Kantah	Tahunan	
11	Laporan LHKASN	Tahunan	
12	Laporan Penggunaan Blanko	Bulanan	Subbag Umum dan Hubungan Masyarakat
13	Laporan Register Surat Keluar-Masuk	Bulanan	
14	Laporan Register Surat Tugas-SPD	Bulanan	
15	Laporan Register SK	Bulanan	
16	Laporan Data Pokok Kantor	Semesteran	
17	Laporan Pembangunan ZI	Tahunan	
18	Laporan Lembur	Bulanan	Seksi PDMS KPPN

Terdapat 18 (delapan belas) jenis *output* pekerjaan rutin yang berkaitan dengan kelompok substansi urusan umum dan kepegawaian, yang mana beberapa diantaranya masih ada lagi terdapat *suboutput*. Pekerjaan tersebut memiliki tenggat waktu dan rutinitas yang juga berbeda-beda. Disamping pekerjaan rutin, tentu saja ada pekerjaan yang sifatnya kondisional sesuai kebutuhan organisasi. Akan tetapi jenis pekerjaan demikian belum menjadi sasaran dari aksi perubahan ini mengingat waktu yang relatif singkat.

Tabel 7. Daftar Pekerjaan pada Koordinator Urusan Keuangan dan BMN

No.	Output	Tenggat Waktu/ Rutinitas	Stakeholder Terkait
1	Dokumen SP2D	Bulanan	Seksi PDMS KPPN, Auditor
2	LPJ Bendahara	Bulanan	
3	Laporan Dokumen Kontrak	Bulanan	Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satuan Kerja KPPN
4	Laporan Gaji	Bulanan	
5	Laporan Uang Makan	Bulanan	
6	Laporan Pembayaran Lembur	Bulanan	
7	Laporan Saldo Bendahara	Bulanan	Seksi Bank KPPN
8	Konfirmasi Pajak	Bulanan	
9	Laporan Pajak	Bulanan	
10	Laporan Persediaan	Bulanan	Subbag Keuangan dan BMN
11	Laporan BMN	Bulanan	
12	Laporan SAIBA	Bulanan	
13	Laporan Keuangan	Semester	
14	Revisi Anggaran	Triwulan	
15	Laporan IKPA	Bulanan	
16	Laporan Realisasi Fisik dan Anggaran	Bulanan	KPK
17	LHKPN	Tahunan	
18	Laporan SIMAN	Semester	KPKNL
19	Laporan Wasdal	Semester	
20	Laporan Perpajakan	Bulanan	KPP

Terdapat 20 (dua puluh) jenis *output* pekerjaan rutin yang berkaitan dengan kelompok substansi urusan keuangan dan BMN, yang mana beberapa diantaranya masih ada lagi terdapat *suboutput*. Pekerjaan di urusan keuangan dan BMN tergolong relatif paling banyak dibandingkan kelompok substansi lainnya di bawah Subbagian Tata Usaha.

C. Analisis Kelayakan Inovasi

Kelayakan inovasi yang dilakukan diharapkan dapat menjadi solusi permasalahan yang terjadi saat ini dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut.

1) Analisis kelayakan dari segi administrasi

Inovasi yang dibuat dapat menjawab isu atau permasalahan dalam unit kerja sesuai tugas dan fungsi Pejabat Pengawas yakni di Subbagian Tata Usaha.

2) Kelayakan ketersediaan sumber daya

Inovasi yang dibuat dapat diimplementasikan dengan dukungan sumber daya yang tersedia, seperti sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang tersedia di unit kerja.

3) Kelayakan teknis

Bentuk inovasi secara teknis dapat dibuat dan dapat diterapkan secara mudah dengan dukungan teknologi digital dengan tetap memperhatikan protokol pencegahan Covid-19.

4) Kelayakan regulasi

Inovasi yang dibuat tidak melanggar ketentuan peraturan perundangan yang berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan publik dan pelaksanaan teknis pelayanan di Subbagian Tata Usaha sebagaimana diatur dalam peraturan.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan Inovasi

1) Deskripsi Inovasi

Perubahan yang akan dilakukan dalam penelitian ini yaitu membangun suatu aplikasi yang dapat mengatasi potensi masalah yang telah diuraikan penulis di atas. Secara lebih detil, aplikasi yang akan dibangun ini dirancang untuk memenuhi hal-hal sebagai berikut.

- a. Adanya penjadwalan pekerjaan, memberikan pejabat maupun pelaksana (nantinya) suatu pedoman yang terpadu mengenai batas waktu agar tidak terjadi keterlambatan penyampaian pekerjaan dan menghindari penilaian kinerja yang buruk.
- b. Pentingnya penatausahaan dokumen tata usaha diwujudkan dengan aplikasi yang penulis ingin bangun. Dengan pemanfaatan teknologi, menghasilkan suatu aplikasi yang menghimpun dokumen tata usaha di Subbagian Tata Usaha secara terpadu. Atau dengan kata lain, penulis ingin membangun suatu manajemen arsip untuk memudahkan pencarian kembali. Tidak hanya arsip dokumen digital (*scan* dari *hardcopy* yang telah ditandatangani), arsip master dokumen atau *file* asli dari suatu pekerjaan juga disimpan dalam sistem.
- c. Ketika terjadi suatu pergantian jabatan, pelimpahan pekerjaan dari pejabat/ petugas lama kepada pejabat/ petugas yang baru dapat terlaksana dengan lancar. Para pihak dapat mengetahui dokumen “masa lalu” dan tugas apa saja yang sudah “menunggu” untuk diselesaikan.

2) Model Inovasi

Inovasi yang ditawarkan dalam aksi perubahan ini kemudian akan penulis sajikan dalam bentuk visual menggunakan *Business Model Canvas* (BMC). BMC merupakan suatu kerangka kerja yang membahas model bisnis dengan disajikan dalam bentuk visual berupa kanvas lukisan, agar dapat dimengerti dan dipahami dengan mudah. Berikut ini BMC dalam Laporan Aksi Perubahan yang disusun.

Mitra Kerja	Kegiatan Utama	Nilai yang ditawarkan	Hubungan klien	Target Klien
<ul style="list-style-type: none">)] Kepala Kantor Pertanahan)] Konsultan Perorangan 	<ul style="list-style-type: none">)] Pengelolaan Ketatausahaan)] Digitalisasi Dokumen Tata Usaha 	<ul style="list-style-type: none">)] Monitoring Pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemantauan Pekerjaan sesuai agenda prioritas ✓ Pembagian tugas dan pekerjaan)] Tertib Administrasi <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penataan Output kerja berupa <i>softcopy</i> maupun <i>hardcopy</i> ✓ Kemudahan pencarian kembali 	<ul style="list-style-type: none">)] Tepat Waktu)] Tertib Administrasi 	<ul style="list-style-type: none">)] Internal <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara ✓ Kanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan ✓ Inspektorat Kementerian ATR/ BPN)] Eksternal <ul style="list-style-type: none"> ✓ Satuan Kerja Lingkup Kementerian Keuangan (DJA, DJPb, KPPN, dan KPKNL) ✓ Auditor (BPK dan BPKP)
			<p style="text-align: center;">Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none">)] Agenda Kerja)] Monitoring dan Evaluasi)] Digitalisasi Arsip)] Berbasis <i>web</i> 	
			<p style="text-align: center;">Imbalan</p> <ul style="list-style-type: none">)] Peningkatan Pengelolaan Ketatausahaan)] Transformasi Digital 	
Sumber Daya	Unsur Biaya			
<ul style="list-style-type: none">)] Komitmen SDM)] Dukungan Pelaksana Aplikasi)] Tenaga Ahli)] Teknologi berbasis <i>Web</i>)] Perangkat Pendukung)] Internet 	<ul style="list-style-type: none">)] Belanja Barang)] Belanja Bahan 			
Legalitas		Akuntabilitas		Sustainabilitas
<ul style="list-style-type: none">)] UU Nomor 9 Tahun 2020 Tentang APBN TA 2021;)] Perpres Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah jo Perpres Nomor 12 Tahun 2021)] Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;)] Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan jo Nomor 17 Tahun 2020;)] DIPA Nomor: SP-DIPA-056.01.2.111910/2021 Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara TA 2021. 		<ul style="list-style-type: none">)] Penyelesaian Pekerjaan tepat waktu)] Dokumen digital dapat dengan mudah dipantau 		<ul style="list-style-type: none">)] Keandalan data dan informasi progres pekerjaan)] Penyimpanan <i>Cloud</i>)] Tertib dokumentasi)] Digitalisasi dokumen
		Resiko		
		<ul style="list-style-type: none">)] Keamanan data)] Data tidak tersedia saat tidak ada jaringan 		

Gambar 12. Model Kanvas Inovasi

B. Hasil Inovasi

Hasil dari inovasi yang dikembangkan dalam Laporan Aksi Perubahan ini hendaknya dapat melakukan pengelolaan ketatausahaan dengan manajemen pekerjaan sehingga terorganisasi dengan baik. Kemudian dengan digitalisasi dokumen tata usaha, memberikan basis data terpadu mengenai pengelolaan ketatausahaan secara komprehensif.

C. Manfaat Inovasi

Sebagai pihak yang paling membutuhkan solusi atas masalah yang diangkat dalam aksi perubahan ini, tentu penulis sangat berharap solusi tersebut dapat memberikan efek positif. Antara lain yaitu:

- peningkatan kinerja Subbagian Tata Usaha.
- pengelolaan ketatausahaan terorganisasi dengan baik.
- dapat dengan mudah melakukan monitoring pekerjaan secara terpadu.
- kemudahan dalam pencarian dokumen tata usaha.

Sedangkan bagi Organisasi (Pihak Internal), Pimpinan sebagai sosok utama yang menjadi penanggung jawab Kantah Kab. Muratara sebagai satuan kerja dapat memantau kinerja di Subbagian Tata Usaha, yang diukur dari kelengkapan dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan. Disamping itu, apabila terjadi penambahan pegawai dalam tim di Subbagian Tata Usaha ataupun terjadi pergantian jabatan, dapat diperoleh dokumen tata usaha yang terdata secara lengkap.

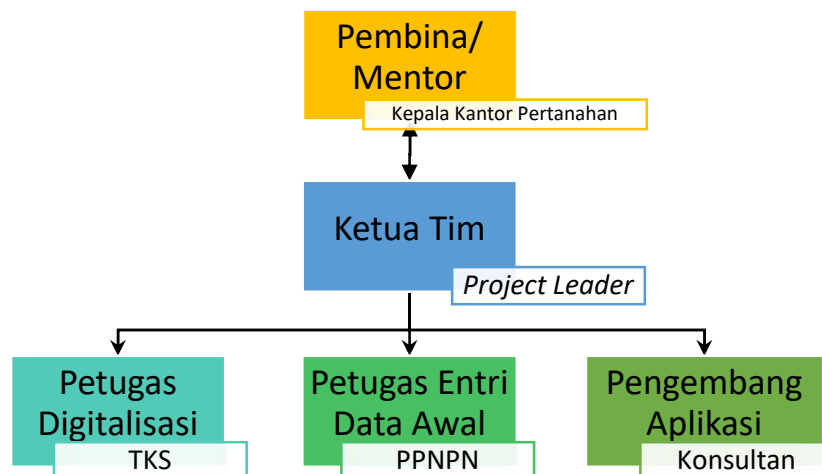
Sedangkan bagi *Stakeholder* terkait, seperti KPPN, KPKNL, Auditor internal maupun eksternal, dan pihak lainnya yang berkaitan dengan dokumen tata usaha dapat terjalin secara efektif dan efisien. Terlebih apabila dokumen tata usaha tersebut mempengaruhi kinerja *stakeholder* bersangkutan.

D. Pemanfaatan Sumber Daya

Dalam pelaksanaan Laporan Aksi Perubahan, tentu dibutuhkan sumber daya yang dapat mendukung agar dapat terwujud secara optimal. Adapun beberapa sumber daya yang dibutuhkan antara lain sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan sumber data primer dan sekunder.

1) Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) dibutuhkan sebagai tim kerja yang efektif agar perwujudan Laporan Aksi Perubahan dapat berjalan sesuai rencana.



Gambar 13. Struktur Tim Pelaksana Rancangan

a. Kompetensi Anggota Tim

Setiap anggota tim mempunyai standar kompetensi sesuai jangkauan kewenangannya dalam tugasnya di Kantor Pertanahan. Disamping itu, memang tenaga konsultan perorangan dalam rangka mewujudkan rencana ini menjadi suatu aplikasi yang memanfaatkan teknologi berupa aplikasi berbasis *web*.

b. Komitmen Terpadu

Setiap anggota dalam tim harus memahami gagasan aksi perubahan yang akan diwujudkan. Menjadi tugas dari Ketua Tim untuk dapat menyampaikan gagasan secara menyeluruh, dan detail, sehingga dapat dipahami oleh setiap anggota tim. Tidak terkecuali dari Mentor sebagai pembina, perlu didengar saran dan tanggapannya selaku *stakeholder* penting dalam rencana aksi perubahan ini. Anggota tim juga penting untuk difasilitasi, didengarkan pendapatnya, dan dijawab secara tuntas setiap pertanyaannya. Sehingga tim ini dapat menyatukan komitmen untuk secara terpadu bersama-sama mewujudkan apa yang telah dijadikan target sasaran aksi perubahan ini.

c. Kolaborasi

Kolaborasi dibutuhkan dalam rangka mematangkan komitmen yang telah disepakati, sehingga setiap bagian dalam tim mengambil perannya masing-masing. Bentuk kolaborasi itu sendiri antara lain dengan adanya rekonsiliasi mengenai data-data yang diperlukan dalam proses pembangunan aplikasi manajemen tugas dan manajemen dokumen tata usaha Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara. Disamping harus terjalin koordinasi dan komunikasi yang terbuka, baik dalam hal kelemahan, kekurangan, ataupun kelebihan-kelebihan yang perlu ditonjolkan.

d. Standar Keunggulan

Standar keunggulan dari tim yang telah dibentuk ini diukur dari:

- a) Meningkatnya pelaksanaan penyampaian laporan dan dokumen keuangan yang diperlukan secara tepat waktu sesuai skala prioritas.
- b) Terwujudnya kemudahan yang meningkatkan efektifitas dalam pelaksanaan pekerjaan.

- c) Adanya basis data dokumen tata usaha yang terdigitalisasi meningkatkan kualitas hasil pekerjaan menjadi akuntabel dan terdokumentasi dengan baik.
- e. Dukungan dan Pengakuan
- Bentuk dukungan dan pengakuan yang dirancang untuk tim ini antara lain:
- Dibuat Surat Keputusan dari Kepala Kantor Pertanahan tentang Pembentukan Tim Pelaksana Aksi Perubahan
 - Diberikan dukungan fasilitas secara penuh sesuai kemampuan Kantor Pertanahan dalam hal sarana dan prasarana maupun dari segi dukungan data dan informasi terkait.

Setelah terbentuk tim pelaksana rancangan, langkah selanjutnya yaitu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan. Dengan adanya jadwal pelaksanaan kegiatan dapat menjadi pedoman bagi tim pelaksana terkait tahapan pelaksanaan menuju hasil dari Laporan Aksi Perubahan yang sedang diimplementasikan.

Output Laporan Aksi Perubahan ini ditargetkan dapat dicapai dalam waktu 2 bulan, dari bulan Mei sampai dengan Juli 2021 dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 9. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No.	Tahapan	Tanggal Mulai	Durasi (hari)	Tahun 2021								Output	
				Mei				Juni					
				Minggu ke				Minggu ke					
				I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1	Persiapan	03/05/2021	3 hari										SK Tim dan Jadwal Kegiatan
2	Pendataan	06/05/2021	5 hari										Rekap Pekerjaan
3	Pembangunan Aplikasi	17/05/2021	21 hari										Aplikasi Pedo Jantan
4	Implementasi, Monitoring dan Evaluasi	07/06/2021	23 hari										Laporan Hasil Monev
5	Pelaporan	29/06/2021	3 hari										Laporan Aksi Perubahan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini penulis perlu mengidentifikasi para *stakeholder* yang terkait dengan Laporan Aksi Perubahan yang diusulkan. *Stakeholder* didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok- kelompok yang

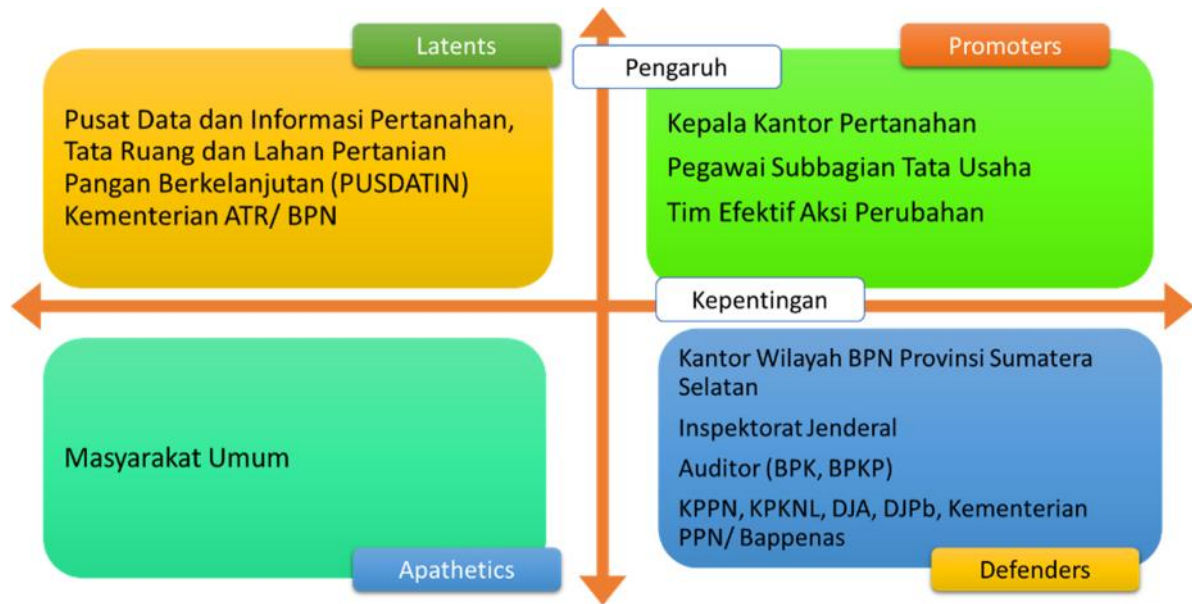
tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui stakeholder yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Pihak-pihak yang berpengaruh (positif/negatif) dan berkepentingan (kuat /lemah) serta hubungan kerja, baik secara kelompok maupun perorangan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diuraikan sebagai berikut:

Tabel 10. Identifikasi Stakeholder

No	Nama Stakeholder	Peranan	Pengaruh	Hubungan Kerja
1	Kepala Kantor Pertanahan	Memberikan arahan kegiatan Aksi Perubahan Mendukung dan Fasilitator Kegiatan Aksi Perubahan Pengesahan Dokumen Pendukung Aksi Perubahan	Positif	Mentor Aksi Perubahan
2	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pemimpin Aksi Perubahan	Positif	<i>Project Leader</i>
3	Pegawai Subbagian Tata Usaha	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Anggota Tim Efektif AP
4	Tim Efektif	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Anggota Tim Efektif AP
5	PUSDATIN	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Pengguna Layanan (Intern Kementerian)
6	Kanwil BPN Sumsel	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Pengguna Layanan (Intern Kementerian)
7	Inspektorat Jenderal	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Pengguna Layanan (Intern Kementerian)
8	Auditor (BPK, BPKP)	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Pengguna Layanan (Ekstern)
9	KPPN, KPKNL, DJA, DJPb, PPN/ Bappenas	Pendukung Terlaksananya Aksi Perubahan	Positif	Pengguna Layanan (Ekstern)

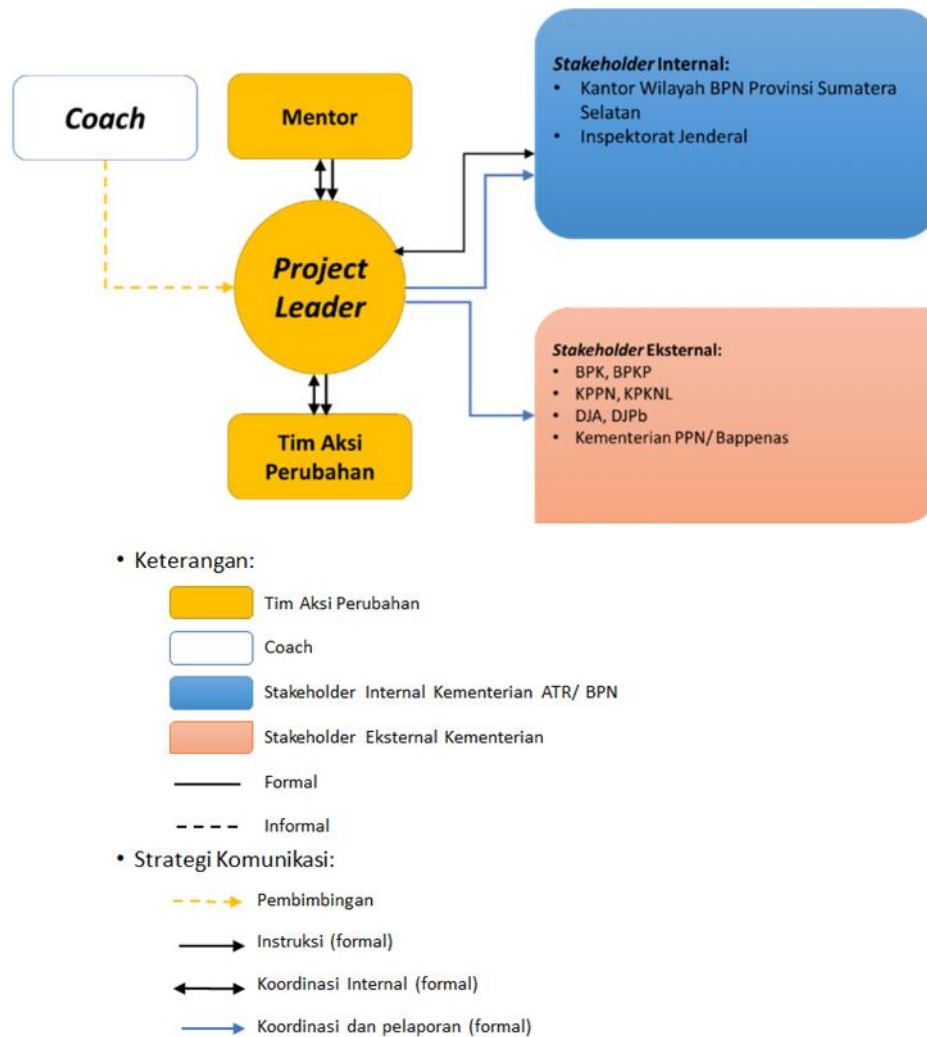
Adapun kuadran *stakeholder* yang terkait dengan Laporan Aksi Perubahan adalah sebagai berikut.



Gambar 14. Pemetaan *Stakeholder* Terkait

Setiap *stakeholder* dikelompokkan ke dalam empat kategori berdasarkan cirinya. Pertama, *Promoters* memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya). Kedua, *Defenders* memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan. Ketiga yaitu *Latents* tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik. Dan yang keempat, *Apathetics* kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

Setelah menentukan posisi *stakeholders* dalam kuadran, langkah selanjutnya adalah membuat *netmap* terhadap *stakeholder*. *Netmap* dibuat untuk mengukur keterhubungan antar individu-individu dan membantu menjelaskan bagaimana antar individu tersebut saling terhubung dengan berbagai isu atau program. Adapun *netmap stakeholders* dalam aksi perubahan ini seperti pada adalah sebagai berikut.

Gambar 15. Peta dan Legenda *NetmapStakeholder*

2) Sarana dan Prasarana

Aksi perubahan ini akan menggunakan peralatan berupa perangkat keras, perangkat lunak, dan alat tulis dalam setiap tahapannya. Perangkat keras yang akan digunakan yaitu komputer/ laptop, *printer*, scanner, dan kamera dokumentasi. Sedangkan perangkat lunak yang akan digunakan yaitu aplikasi pemrograman *base* Sistem Operasi Windows 10, Microsoft Office, dan aplikasi Camscanner. Disamping itu juga diperlukan jaringan internet dan hosting untuk dapat menjalankan aplikasi Pedo Jantan.

3) Sumber Data Primer dan Sekunder

Data Primer merupakan data utama yang dibutuhkan dalam pembangunan aplikasi ini yang diperoleh langsung dari Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara. Data tersebut antara lain terdiri dari:

- Daftar Pekerjaan di Tata Usaha

- b. Dokumen Pekerjaan di Tata Usaha
- c. Daftar Pegawai Kantah Kab. Muratara
- d. Daftar *Stakeholder* Terkait

Sedangkan data sekunder dikumpulkan oleh penulis dari peraturan dan perundangan, SOP, Surat Edaran dan dokumen sejenis yang mengatur berbagai pekerjaan di Tata Usaha.

4) Anggaran

Disamping itu, di bawah ini penulis juga menyusun rencana anggaran biaya dalam menunjang pelaksanaan aksi perubahan ini sebagaimana pada tabel berikut.

Tabel 11. Rencana Anggaran Biaya

NAMA PEKERJAAN : Pengimplementasian Rencana Aksi Perubahan Pengawas
TAHUN ANGGARAN : 2021
SATUAN KERJA : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara

KODE	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA
056.01.WA	Program Dukungan Manajemen				
5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah				
5527.EAA.002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor				
	Pembangunan Aplikasi Aksi Perubahan				
521111	Belanja Keperluan Perkantoran				
	ATK dan Bahan Penunjang Komputer	1	Paket	500.000	500.000
521111	Belanja Keperluan Perkantoran				
	Tenaga Pembangunan Aplikasi (1 Paket)	1	Paket	3.000.000	3.000.000
	Jumlah				3.500.000

E. Pengendalian Mutu Pekerjaan

1) Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Dalam pengendalian mutu pekerjaan, metode yang umum diterapkan adalah dengan siklus *Plan, Do, Check* dan *Act* atau sering disingkat PDCA. Dalam Laporan Aksi Perubahan ini, penulis akan menerapkan pengendalian mutu pekerjaan dengan menggunakan metode PDCA tersebut yang dijelaskan sebagai berikut:

a) *Plan*

Pada tahap perencanaan (*plan*) perlu ditentukan dengan 5 W+1 H. Alasan mengapa (*why*) yang melandasi perlu dilakukannya Laporan Aksi Perubahan, apa (*what*) yang menjadi tujuan dari Laporan Aksi Perubahan, kapan (*when*) Laporan Aksi Perubahan dilaksanakan, dimana (*where*) dimana Laporan Aksi Perubahan dilaksanakan, siapa (*who*) saja anggota

tim Laporan Aksi Perubahan tersebut, dan bagaimana (*how*) untuk melaksanakan Laporan Aksi Perubahan. Pada tahapan *plan* ini penulis memetakan semua kebutuhan dan metode pembuatan aplikasi berikut *tools* yang diperlukan. Sehingga dengan perencanaan yang baik dan matang, pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar.

b) *Do*

Setelah tahapan perencanaan selesai, tahapan selanjutnya adalah membuat aplikasi Pedo Jantan dengan segala *tools* yang mendukung pengguna aplikasi tersebut. Ukuran-ukuran proses ini juga telah ditetapkan dalam tahap *plan*. Dalam tahap ini penting untuk menghindari penundaan, semakin kita menunda pekerjaan maka waktu kita semakin terbuang.

c) *Check*

Dalam periode waktu tertentu, perlu dilakukan pengendalian dan pemeriksaan terhadap implementasi aplikasi tersebut. Begitu pula terhadap kendala maupun hambatan yang muncul dalam proses implementasi, harus diperhatikan agar dapat ditanggulangi. Pada tahap ini dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap tujuan yang telah dicapai dan prosesnya serta melaporkan apa saja hasilnya. Penting untuk melakukan pengecekan kembali apa yang sudah dikerjakan, apakah telah sesuai dengan standar yang ada atau masih ada kekurangan.

d) *Act*

Dari tahapan sebelumnya, penulis mengetahui masalah maupun potensi masalah yang muncul. Maka selanjutnya, masalah-masalah tersebut perlu diselesaikan dengan membuat rencana tindak lanjut. Sampai pada tahapan *Act* ini akan bersiklus kembali lagi pada tahapan *Plan*. Yang demikian itu adalah siklus PDCA dilakukan sampai permasalahan terselesaikan.

2) Identifikasi Potensi Masalah

Dalam pelaksanaannya, aksi perubahan tidak terlepas dari potensi masalah yang dapat menghambat kelancaran dan keberhasilan pelaksanaannya. Oleh karena itu perlu adanya identifikasi potensi masalah, sehingga risiko-risiko yang akan terjadi dapat diantisipasi dan dicari solusi

untuk menghadapinya. Dalam aksi perubahan ini potensi masalah yang teridentifikasi adalah sebagai berikut:

Tabel 12. Identifikasi Potensi Masalah

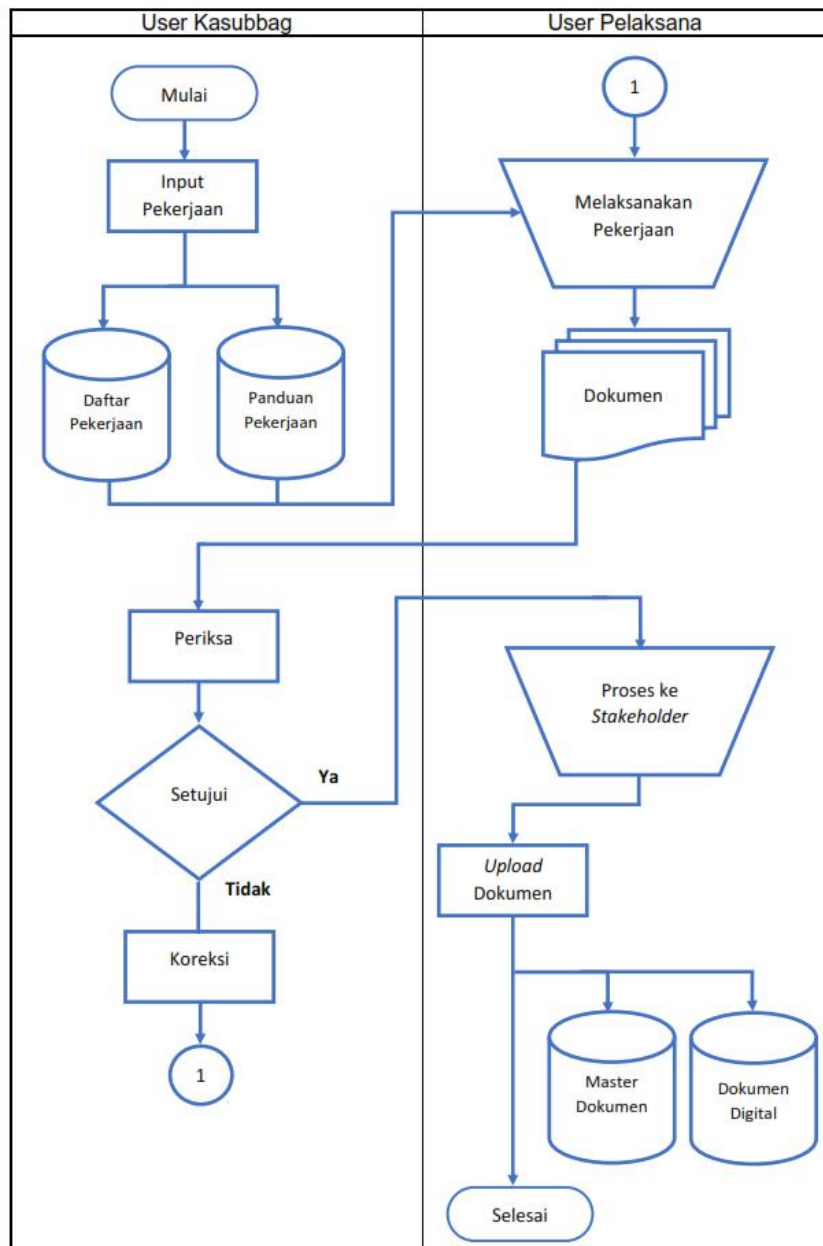
No	Potensi Hambatan	Solusi
1	<i>Mindset</i> dan <i>Culture-set stakeholder</i> untuk melakukan perubahan	Koordinasi dan komunikasi sejak awal dengan melibatkan mentor dan rapat koordinasi
2	Adanya mutasi dan rotasi pejabat	Melakukan sosialisasi dan regenerasi pengelolaan aplikasi
3	Benturan jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam hal padatnya rutinitas pekerjaan di Kantor Pertanahan	Mengatur ulang jadwal disesuaikan dengan target aksi perubahan dan fleksibilitas pekerjaan
4	Kemungkinan adanya keberatan atau keraguan dari pelaksana	Komunikasi intensif secara persuasif dengan menjelaskan manfaat yang dapat diterima

F. SOP Pelayanan Publik

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dengan biaya yang serendah- rendahnya. Dapat pula disebut sebagai sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Tujuannya adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam satu organisasi. Mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan bagi pegawai, penghematan biaya, kemudahan pengawasan dan terkoordinasi dengan baik antar bagian-bagian yang berlainan dalam satu organisasi. SOP merupakan penetapan tertulis mengenai kegiatan apa saja yang dilaksanakan, kapan, dimana dan oleh siapa, dan dibuat untuk menghindari terjadinya variasi dalam proses pelaksanaan kegiatan oleh pegawai yang tentunya akan mengganggu kinerja organisasi.

SOP dalam rencana aksi ini melibatkan 2 kelompok pengguna utama. Yaitu *User Kasubag* dan *User Pelaksana*. *User Kasubag* menjalankan peran perekaman Dasar Pekerjaan dan Daftar Pekerjaan kemudian berperan sebagai validator aplikasi. Sedangkan *User Pelaksana* berperan sebagai pelaksana entri data. Untuk perekaman ke dalam basis data diantaranya Panduan Pekerjaan, Daftar Pekerjaan, Master Dokumen, dan Dokumen Digital.

SOP dalam Rencana Aksi Peningkatan Pengelolaan Ketatausahaan melalui Aplikasi Pedo Jantan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara penulis sampaikan seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 16. Flowchart SOP Laporan Aksi Perubahan

BAB V

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas

Kata Integritas dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia memiliki arti yaitu mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016). Sedangkan secara etimologis, integritas berasal dari bahasa Latin *integer* yang artinya seluruh. Dari dua pengertian dasar tersebut maka sesuatu yang berintegritas merupakan sesuatu yang utuh dalam keseluruhannya, sesuatu yang tidak terbagi, dimana nuansa keutuhan atau kebulatan nya tidak dapat dihilangkan.

Untuk membangun integritas di lingkungan kerja, seorang *team leader* yang berintegritas harus memiliki nilai-nilai integritas dalam perilakunya. Beberapa nilai integritas yang dicerminkan dari implementasi aksi perubahan ini antara lain:

- a. Disiplin, *Team Leader* harus memberikan contoh kedisiplinan dalam bekerja kepada anggota tim agar termotivasi menjadi disiplin. Dengan disiplin, maka perencanaan yang disusun dapat dilaksanakan secara terkendali. Sehingga hasil akhir yang ingin dicapai dapat terwujud secara optimal.
- b. Konsep Kreatif dan Inovatif, *Team Leader* dan anggota tim memiliki konsep yang kreatif dan inovatif yang visioner untuk meningkatkan pengelolaan ketatausahaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara. Sehingga konsep tersebut dapat diwujudkan secara bersama-sama dengan kerja sama tim yang efektif.
- c. Kompetensi, *Team Leader* dan anggota memiliki kompetensi yang memadai untuk dapat menggunakan inovasi yang dibangun. Disamping itu, kompetensi yang memadai dapat menjadi pemicu yang penting bagi setiap anggota tim untuk mengembangkan kemampuan diri secara individu maupun secara tim.

- d. Koneksi, *Team Leader* dan anggota tim memiliki kemampuan untuk membangun komunikasi secara internal sebagai sesama anggota tim maupun dengan semua *stakeholders*.
- e. Komitmen, *Team Leader* dan anggota tim berkomitmen secara bersama-sama untuk mewujudkan inovasi dalam rangka peningkatan pengelolaan ketatausahaan melalui Aplikasi Pedo Jantan.

Sebagai suatu *output* dari penegasan komitmen dalam pelaksanaan aksi perubahan, dihasilkan dokumen Pakta Integritas. Sehingga menjamin setiap anggota tim menjalankan perannya masing-masing sebagaimana mestinya. Dokumentasi Pakta Integritas dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jl. Lintas Sumatera KM 75 Laweng Agung Kec. Rupit Kode Pos 31654 Telp. 07334101476 email: kab.musirawesutara@etrptn.go.id

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan komitmen akan melaksanakan tugas selaku Tim Kerja Aksi Perubahan Pelayanan Publik dalam rangka Peningkatan Pengelolaan Ketatausahaan melalui Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Pekerjaan Tata Usaha *Online* (Pedo Jantan) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara.

Muara Rupit, 4 Mei 2021

No	Tim Kerja	Tanda Tangan
1	Muhammad Haidir, S.SI., M.M. Selaku Ketua	
2	Evi Mariana, S.E. Selaku Anggota	
3	Faisal, S.Kom. Selaku Anggota	
4	Ahmad Hanafi Siadari, A.Md. Selaku Anggota	
5	Wenny Weliasari, S.II. Selaku Anggota	

Apabila melanggar hal yang telah dinyatakan sebagaimana tersebut pada Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Mengetahui,
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Musi Rawas Utara



Heri Purwanto, S.SiT., M.T.
NIP. 197303271994031001

Gambar 17. Pakta Integritas Tim Kerja

2. Pengelolaan Budaya Layanan

Kementerian ATR/ BPN mempunyai nilai-nilai organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”. Nilai-nilai tersebut menjadi landasan dalam mengelola budaya layanan di seluruh lini organisasi. Kemajuan teknologi membuat percepatan dalam segala lini pelayanan publik menjadi suatu keniscayaan.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini, *Team Leader* melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap anggota tim maupun *stakeholder* terkait. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan perangkat elektronik ataupun bertatap muka secara langsung tergantung kebutuhan *Team Leader* terhadap *Stakeholders* dan disesuaikan dengan posisi pada kuadran *Stakeholders* yaitu:

- a. *Promoter*, terdiri dari mentor dan para pegawai di Subbagian Tata Usaha. Strategi komunikasi yang ditempuh yaitu:
 - 1) Koordinasi dan Komunikasi secara intensif
 - 2) Melibatkan *promoter* dalam inovasi dengan menerima masukan dan saran secara terbuka
- a. *Defender*, terdiri dari Kanwil BPN Provinsi Sumsel, KPPN, dan KPKNL. Strategi komunikasi yang dilakukan antara lain:
 - 1) Meningkatkan hubungan informal, menerima masukan dan informasi
 - 2) Koordinasi tentang manfaat inovasi dalam aksi perubahan
- b. *Latents*, yang terdiri dari Pusdatin Kementerian ATR/ BPN. Strategi komunikasi yang akan ditempuh yaitu:
 - 1) Memberikan Informasi tentang manfaat inovasi
 - 2) Meminta dukungan dan komitmen untuk tahapan pengembangan inovasi yang terintegrasi dan berkelanjutan
- c. *Apathetic*, yaitu terdiri dari masyarakat secara umum. Strategi komunikasi yang akan dilakukan adalah:
 - 1) Memberikan informasi tentang manfaat dari inovasi
 - 2) Melakukan komunikasi yang baik dan terbuka

Budaya Layanan yang dibangun dalam aksi perubahan ini yaitu dengan melaksanakan peran masing-masing anggota tim kerja secara aktif dan bertanggungjawab. Hal ini sangat penting agar terwujud peningkatan

pengelolaan ketatausahaan melalui aksi perubahan yang dijalankan. Budaya layanan tersebut dituangkan dalam dokumen Komitmen Budaya Layanan sebagaimana terlampir di bawah ini:



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jl. Lintas Sumatera KM 75 Lawang Agung Kec. Rupit Kode Pos. 31654 Telp. 07334101478 email: kab-musirawasulara@ahbprn.go.id

KOMITMEN BUDAYA LAYANAN

Kami yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan komitmen untuk menerapkan budaya layanan selaku Tim Kerja Aksi Perubahan Pelayanan Publik dalam rangka Peningkatan Pengelolaan Ketatausahaan melalui Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Pekerjaan Tata Usaha *Online* (Perdo Jantran) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara.

Komitmen Budaya Layanan tersebut yaitu melaksanakan peran masing-masing secara aktif dan bertanggungjawab dengan cara:

1. Melakukan perekaman data dan digitalisasi dokumen secara baik dan berkualitas
2. Menyajikan data dengan sebenar-benarnya dan akurat
3. Mendorong peningkatan pengelolaan ketatausahaan yang manfaatnya dapat dirasakan oleh pihak pengguna maupun semua *stakeholder* terkait.
4. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan tanpa memungut biaya yang tidak sesuai dengan ketentuan.

Muara Rupit, 4 Mei 2021

No	Tim Kerja	Tanda Tangan
1	Muhammad Haidir, S.SI., M.M. Selaku Ketua	
2	Evi Mariana, S.E. Selaku Anggota	
3	Faisal, S.Kom. Selaku Anggota	
4	Ahmat Hanafi Siadari, A.Md. Selaku Anggota	
5	Wenny Weliasati, S.H. Selaku Anggota	

Mengetahui,
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Musi Rawas Utara

Heri Purwanto, S.Si.T., M.T.
NIP. 197303271994031001

Melayani, Profesional, Terpercaya

Gambar 18. Dokumen Komitmen Budaya Layanan

3. Pengelolaan Tim

Tim efektif dibentuk dan ditetapkan sejak awal kegiatan aksi perubahan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 63/SK-16.13/V/2021 tanggal 3 Mei 2021 tentang Pembentukan Tim Kerja dalam Rangka Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik pada

Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun Anggaran 2021. Adapun personil yang ditunjuk dalam Keputusan tersebut adalah para pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara.

Tabel 13. Susunan Tim Kerja

No	Nama/ NIP	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1	Heri Purwanto, S.SiT., M.T. NIP. 197303271994031001	Kepala Kantor Pertanahan	Pembina/ Mentor
2	Muhammad Haidir, S.SI., M.M. NIP. 198908072014021005	Kepala Subbagian Tata Usaha	Ketua Tim
3	Faisal, S.Kom	PPNPN	Anggota
4	Evi Mariana, S.E.	PPNPN	Anggota
5	Ahmat Hanafi Siadari, A.Md.	TKS	Anggota
6	Wenny Weliasari, S.H.	TKS	Anggota



Gambar 17. Struktur Tim Kerja

Kegiatan koordinasi dan komunikasi dijalin secara intensif dengan setiap anggota tim. Mulai dari konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan melakukan rapat koordinasi dengan tim dalam rangka sosialisasi langkah-langkah penerapan aksi perubahan.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian Tahapan Inovasi

Capaian dari setiap tahapan inovasi yang telah ditempuh dalam aksi perubahan ini dapat dilihat seperti pada tabel sebagai berikut.

Tabel 14. Capaian Tahapan Inovasi

No.	Tahapan Aksi Perubahan	Jadwal RAP	Tanggal AP	Output AP	Capaian Hasil
1	Persiapan	Minggu ke I Bulan Mei 2021	03/05/2021	SK Tim dan Jadwal Kegiatan	100%
2	Pendataan	Minggu ke I dan II Bulan Mei 2021	06/05/2021	Rekap Pekerjaan	100%
3	Pembangunan Aplikasi	Minggu ke III Bulan Mei 2021	17/05/2021	Aplikasi Pedo Jantan	100%
4	Implementasi, Monitoring dan Evaluasi	Minggu ke II Bulan Juni 2021	07/06/2021	Laporan Hasil Monev	100%
5	Pelaporan	Minggu ke III Bulan Juni 2021	29/06/2021	Laporan Aksi Perubahan	100%

Capaian Aksi Perubahan yang telah dilaksanakan dalam jangka pendek yaitu selama 2 (dua) bulan masa implementasi Aksi Perubahan dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Koordinasi dan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara dilakukan untuk menyatukan konsep dan tujuan yang hendak diwujudkan dalam aksi perubahan ini. Termasuk mengenai metode pelaksanaannya, tahapan apa saja yang ditempuh, dan sumber daya apa saja yang dibutuhkan. Sehingga komitmen dukungan dari mentor dapat menjadi modal penting dalam implementasi aksi perubahan yang akan dijalankan.



Gambar 18. Konsultasi dengan Mentor

Mentor merespons aksi perubahan ini secara baik. Dimana dalam setiap konsultasi yang dilakukan, mentor mencoba mendalami dan memahami konsep maupun konteks aplikasi yang ingin dibangun. Bapak Heri Purwanto, S.Sit., M.T., Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara selaku mentor memberikan sejumlah masukan untuk aksi perubahan ini untuk dipertimbangkan apabila memungkinkan:

“Aplikasinya kalo bisa juga berbasis android sehingga bisa menjadi aplikasi yang dapat di akses dimana saja dengan fitur notifikasi apabila ada pekerjaan yang harus diselesaikan”

Masukan dari mentor tersebut sangat menarik, namun dengan keterbatasan waktu dan biaya yang dihadapi, ide tersebut belum dapat diakomodir pada jangka pendek. Penulis menjadikan masukan tersebut sebagai catatan pribadi untuk dapat diwujudkan apabila memungkinkan pada jangka panjang.

- b. Rapat pembentukan tim kerja dilaksanakan pada tanggal 3 Mei 2021 sebagaimana dengan jadwal yang telah disampaikan pada rancangan aksi perubahan. Rapat pembentukan tim kerja ini dipimpin langsung oleh Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara. Dimana hasil dari rapat tersebut yaitu berupa *output* Draft SK Tim Kerja dan pembagian tugas dalam pelaksanaan aksi perubahan.



Gambar 19. Rapat Pembentukan Tim Kerja

- c. Penerbitan SK Tim Kerja menjadi suatu dokumen penting yang menjadi dasar hukum dalam implementasi aksi perubahan ini. Maka dari itu diterbitkanlah Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor 63/SK-16.13/V/2021 tanggal 3 Mei 2021

tentang Pembentukan Tim Kerja dalam rangka Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara Tahun 2021.

- d. Melakukan kerja sama dengan penyedia jasa pembuatan aplikasi dengan memanfaatkan jejaring sosial *team leader* yang merupakan alumni perguruan tinggi yang sama pada fakultas ilmu komputer. Sehingga dibuat perjanjian kerja sama yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Nomor 262/16.13-100.3/V/2021 Tanggal 17 Mei 2021 dalam rangka pembangunan aplikasi Pedo Jantan dengan biaya yang efisien.
- e. Implementasi, Monitoring, dan Evaluasi berlangsung selama 23 hari dari tanggal 7 Juni 2021 sampai 28 Juni 2021. Dalam tahapan ini, aplikasi telah mulai digunakan dengan proses penyempurnaan yang masih terus berjalan. Beberapa perbaikan untuk penyempurnaan yang diperlukan antara lain dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 15. Hasil Monitoring dan Evaluasi

No	Tanggal	Catatan Evaluasi
1	07/06/2021	Pembagian peran (<i>role</i>) untuk hak akses setiap menu
2	08/06/2021	a. Penyempurnaan proses bisnis aplikasi b. Integrasi <i>database hosting</i> dan <i>domain</i> aplikasi
3	24/06/2021	a. Masukkan logo pedo jantan b. Copyright menjadi tulisan: <p style="text-align: center;">Copyright 2021 Inovasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2021 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BPN</p> c. Koreksi tulisan refrensi -> referensi d. Koreksi tulisan kassubag -> kasubbag e. Format yang bisa diupload tambahkan .zip f. Beri akses pelaksana menu Agenda > Pembagian Tugas > hanya bisa lihat berkas

- f. Pelaporan disusun dalam jangka waktu 3 hari, yaitu mulai tanggal 29 Juni 2021 sampai dengan tanggal 1 Juli 2021 dalam bentuk Laporan Aksi Perubahan ini.

2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Capaian dalam perbaikan sistem pelayanan harus dapat terlihat perubahannya melalui sejumlah indikator perbaikan sistem pelayanan. Capaian tersebut dapat dilihat sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 16. Capaian dalam perbaikan sistem pelayanan

No.	Indikator Perbaikan Sistem Layanan	Sebelum Inovasi	Setelah Inovasi
1	Sistematis	Volume yang tinggi dan jenis pekerjaan yang beragam mengakibatkan pekerjaan dikerjakan tidak secara sistematis, hanya berdasarkan daya ingat pegawai terkait	Dengan adanya Pedo Jantan, urutan prioritas pekerjaan dapat terpantau secara jelas sehingga dapat dikerjakan secara sistematis
2	Terjadwal dan mempermudah pengawasan	<p>a. Variasi pekerjaan dan tenggat waktu pekerjaan yang beragam mengakibatkan penyelesaian pekerjaan tidak terjadwal, berpotensi pekerjaan diselesaikan tidak tepat waktu/ terlambat</p> <p>b. Pekerjaan yang sudah diselesaikan atau masih proses harus dikonfirmasi satu persatu kepada pelaksana pekerjaan</p>	<p>a. Tenggat waktu pekerjaan terjadwal secara runtut sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu/ tidak terlambat</p> <p>b. Setiap pekerjaan lebih mudah dipantau progress-nya melalui aplikasi Pedo Jantan melalui menu monitoring</p>
3	Fleksibel dan terintegrasi	<p>a. Dokumen master pekerjaan yang dikerjakan seseorang melekat pada diri pribadi, sehingga untuk memenuhi kebutuhan terhadap dokumen master suatu pekerjaan tidak fleksibel</p> <p>b. Dokumen hardcopy mayoritas hanya disimpan secara konvensional. Jikapun sudah dilakukan digitalisasi, penyimpanannya tidak terintegrasi untuk pencarian kembali</p>	<p>a. Dokumen master pekerjaan disimpan ke dalam database dan dokumen digitalnya terintegrasi ke dalam database sehingga fleksibel untuk digunakan kembali maupun untuk memenuhi kebutuhan</p>

3. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang diperoleh dari aksi perubahan ini bagi *team leader* yaitu sebagai berikut.

- a. Suatu wujud nyata aktualisasi kepemimpinan yang melayani dan berintegritas.
- b. Menjadi media pemberdayaan tim kerja secara efektif dan efisien dalam mewujudkan perubahan untuk lebih baik.
- c. Sebagai media pengawasan/ monitoring terhadap kinerja pegawai yang menjadi anggota tim kerja.
- d. Menjadi sarana peningkatan kinerja dan peningkatan pengelolaan ketatausahaan dengan adanya suatu sistem yang terpadu.

Sedangkan bagi anggota tim yang selaku pengguna dari aplikasi yang dibangun dalam aksi perubahan ini yaitu:

- a. Menjadi sarana manajemen pekerjaan yang menyediakan pedoman setiap pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kompetensi SDM yang terkait.
- b. Pekerjaan terjadwal secara baik sehingga meminimalkan resiko keterlambatan sehingga dapat meningkatkan kinerja SDM.
- c. Terwujudnya *database* master pekerjaan dan digitalisasi dokumen yang tersimpan secara sistematis sehingga *history* pekerjaan terdokumentasi secara lengkap dan memudahkan pencarian kembali.

Kemudian manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara yaitu:

- a. Sebagai bahan evaluasi kinerja pegawai di Subbagian Tata Usaha yang diukur dari kelengkapan dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
- b. Menjadi media peningkatan kompetensi SDM di Subbagian Tata Usaha.
- c. Mewujudkan transformasi digital untuk menuju visi menjadi institusi yang berstandar dunia.

Adapun bagi pihak eksternal/ *stakeholder* terkait, seperti KPPN, KPKNL atau KPP, yang berkaitan dengan dokumen tata usaha, hubungan kerja dapat terjalin secara efektif dan efisien. Terlebih apabila dokumen tata usaha tersebut mempengaruhi kinerja *stakeholder* bersangkutan.

Setelah dilaksanakan uji coba dan sosialisasi terhadap Aplikasi Pedo Jantan kepada beberapa *stakeholder*, diantaranya berpendapat bahwa aksi perubahan ini sangat bermanfaat dalam hal pengelolaan kegiatan di Subbagian Tata Usaha. Beberapa testimoni yang muncul antara lain:

a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Kanwil



Gambar 20. Koordinasi dan Sosialisasi dengan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Kanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan

Testimoni Bapak Eriksanrio, S.Kom., M.Si., Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan:

“Aplikasi yang dibangun dalam rangka aksi perubahan ini cukup unik dan idenya inovatif, karena terdapat sejumlah fitur yang sangat bermanfaat untuk kegiatan di Subbagian Tata Usaha”

b. Subbagian Keuangan dan BMN



Gambar 21. Koordinasi dan Sosialisasi dengan Subbagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan

Testimoni Ibu Dian Susilawati, S.ST., M.M., Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan: *“Bagus sekali aplikasi ini apabila dikembangkan agar dapat digunakan oleh semua Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan se-Sumatera Selatan. Pekerjaan jadi terkontrol progresnya, ada dasarnya, ada caranya, ada contohnya, ada dokumen digitalnya juga. Jadi sangat komprehensif.”*

4. Kendala dalam Aksi Perubahan

Adapun kendala dalam aksi perubahan ini adalah belum banyaknya *user* yang terlibat dalam penggunaannya karena masih sangat minimnya SDM pada Subbagian Tata Usaha. Kendala lainnya adalah aplikasi ini sangat tergantung dengan adanya sistem jaringan internet yang memadai. Akan tetapi kendala tersebut dapat diatasi antara lain dengan menyesuaikan waktu pelaksanaan dengan target aksi perubahan dengan lebih fleksibel. Sedangkan untuk kendala jaringan internet, telah diambil solusi dengan menambahkan *access point* tersendiri untuk Subbagian Tata Usaha dan ditambahkan UPS (*uninterruptable power supply*) agar ketika listrik padam, internet tetap dapat digunakan.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

1. Legalitas Penerapan Inovasi

Untuk memastikan keberlanjutan aksi perubahan ini didukung dengan legalitas yang memadai, maka diperlukan dukungan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara berupa penerbitan sejumlah dokumen pendukung antara lain (dokumentasi tercantum pada lampiran):

- a. Surat Pernyataan Dukungan sebagai bentuk komitmen dari pimpinan agar aksi perubahan ini dapat dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara.
- b. Pembuatan Pakta Integritas dan Pembuatan Komitmen Budaya Melayani dari setiap unsur tim kerja yang terlibat dalam aksi perubahan ini.
- c. Penerbitan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara mengenai Penunjukan Penanggungjawab dan Tim Pelaksana Aplikasi Pedo Jantan.

2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

Untuk menjamin keberlanjutan inovasi ini, maka perlu dilakukan evaluasi dan pemeliharaan (*maintenance*) secara berkala. Sehingga apabila ditemukan hambatan dan kendala dalam pengoperasian aplikasi tersebut dapat segera diketahui dan ditemukan solusinya. Adapun dari rencana yang disusun oleh penulis, inovasi ini akan terus berkelanjutan dalam jangka pendek, jangka menengah, maupun jangka panjang.

a. Keberlanjutan inovasi jangka pendek (*output*)

Pada jangka pendek, ditargetkan dapat dicapai *output* berupa tersedianya Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Pekerjaan Tata Usaha *Online* (Pedo Jantan) yang dapat melakukan pengelolaan ketatausahaan dengan manajemen pekerjaan dan digitalisasi dokumen tata usaha.

b. Keberlanjutan inovasi jangka menengah (*outcome*)

Setelah aplikasi ini digunakan sesuai dengan fungsinya, inovasi ini akan meningkatkan efektifitas pengelolaan kegiatan ketatausahaan yang dapat meningkatkan kompetensi dan kapasitas kerja melalui tersedianya basis data panduan/ dasar suatu pekerjaan dokumen tata usaha dan basis data master dokumen pekerjaan. Basis data ini akan sangat bermanfaat untuk para pengguna aplikasi. Target jangka menengah, penulis akan mengajukan pengembangan aplikasi ini pada penyusunan RKA-KL (rincian kegiatan dan anggaran Kementerian/ Lembaga) tahun anggaran 2022.

c. Keberlanjutan inovasi jangka panjang (*Impact*)

Pada akhirnya untuk jangka panjang, di masa mendatang penulis mengharapkan Aplikasi Pedo Jantan yang telah dikembangkan lebih sempurna dapat terintegrasi dengan aplikasi di bawah naungan Kementerian ATR/ BPN yang dapat digunakan secara bersama-sama oleh Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan.

Agar tercapainya tujuan ini maka perlu dukungan dari para pimpinan antar unit eselon II dalam hal ini Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Sumatera Selatan dengan Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Pusdatin), mengingat sinkronisasi antar aplikasi pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/

Badan Pertanahan Nasional merupakan tugas dan fungsi dari Pusdatin Kementerian ATR/ BPN.

Sehingga kedepan, Aplikasi Pedo Jantan dapat menyajikan data *realtime* terkait kegiatan ketatausahaan yang dapat memberikan pengaruh peningkatan pengelolaan ketatausahaan yang dapat lebih luas dan memberikan kinerja yang positif secara kelembagaan.



Gambar 22. Roadmap Aksi Perubahan

3. Strategi Menghadapi Tantangan Implementasi

Dalam pelaksanaannya, Aksi Perubahan tentunya tidak lepas dari kendala yang dihadapi di lapangan terutama dengan adanya pandemi Covid-19. Beberapa kendala dan strategi yang dilaksanakan dalam rangka mengatasi kendala antara lain sebagai berikut:

- a. Kendala dalam koordinasi karena pemberlakuan sistem WFH dan WFO. Solusi menghadapi kendala tersebut yaitu melalui koordinasi secara *live* melalui *video conference* baik dengan aplikasi zoom maupun *whatsapp*.
- b. Kendala sumber daya manusia yang terbatas, dimana volume pekerjaan cukup tinggi apabila dibandingkan dengan jumlah SDM yang tersedia. Sehingga untuk menanggulangi kendala tersebut selain dengan

meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan. Disamping itu, aksi perubahan ini menjalin kerjasama dengan pihak lain yang dapat membantu terwujudnya perubahan yang direncanakan.

- c. Kendala lainnya adalah adalah aplikasi ini sangat tergantung dengan adanya sistem jaringan internet yang memadai. Sedangkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara, penggunaan *access point* secara bersama untuk berbagai kegiatan. Disamping itu, kendala lain adalah pemadaman listrik terkadang menghalangi koneksi internet akibat modem yang tidak menyala. Maka dari itu diambil solusi dengan menambahkan *access point* tersendiri untuk Subbagian Tata Usaha dan ditambahkan UPS (*uninterruptable power supply*) dengan daya baterai memadai agar ketika listrik padam, internet tetap dapat digunakan untuk melanjutkan pekerjaan.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Berangkat dari hasil implementasi aksi perubahan dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2021 yang telah dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan aksi perubahan ini dilaksanakan dalam periode *off class* sejak tanggal 30 April 2021 sampai dengan tanggal 28 Juni 2021 telah berjalan dengan baik, tidak hanya dengan kerja individu seorang *team leader* akan tetapi berkat dukungan dari semua pihak yang terlibat terutama Mentor dan Tim Kerja.
2. Aksi perubahan ini menghasilkan aplikasi yang bernama *Pedo Jantan* (Pengelolaan Dokumen dan Pekerjaan Tata Usaha *Online*) yang telah diimplementasikan penggunaannya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara dengan fitur antara lain:
 - a. Manajemen pekerjaan yang sistematis dengan urutan prioritas berdasarkan tenggat waktu
 - b. Tersedianya basis data yang menyimpan dasar/ panduan suatu pekerjaan, menyimpan arsip master dari setiap pekerjaan, dan dokumen digital.
3. Selama pelaksanaan aksi perubahan penulis dapat mengimplementasikan kepemimpinan transformasional, antara lain:
 - a. Menjadi pribadi yang dapat diteladani, dipercaya, dan dihormati tim yang dipimpin. Serta memberikan motivasi, arahan, dan berkomitmen untuk mencapai tujuan tim.
 - b. Memecahkan masalah dan mengambil keputusan yang terbaik bagi tim dengan memperhatikan berbagai aspek dan mengesampingkan kemauan dan kepentingan diri sendiri.
 - c. Menumbuhkan kreativitas dan ide inovatif bersama tim untuk memberikan peningkatan kinerja pelayanan publik.

B. Rekomendasi

Dari implementasi yang telah dilaksanakan, penulis juga merumuskan sejumlah rekomendasi yaitu:

1. Aplikasi yang berhasil dibangun dari aksi perubahan ini masih sebatas berbasis *web*. Sehingga perlu dikembangkan dengan berbasis android dengan penambahan fitur penting yaitu notifikasi pekerjaan. Sehingga manfaat aplikasi menjadi lebih terasa bagi para penggunanya. Disamping tentu perlu dikembangkan dari sisi lain sehingga dapat memberikan manfaat yang lebih banyak serta mampu menghadapi hambatan-hambatan yang mungkin ada di masa mendatang.
2. Pentingnya inovasi dalam pelayanan publik perlu menjadi perhatian. Sehingga dengan terus melakukan inovasi, perubahan ke arah yang lebih baik bahkan menjadi yang terbaik niscaya dapat diwujudkan.
3. Perlunya komitmen dari pimpinan hingga para pelaksana untuk terus menjalankan aksi perubahan yang telah dimulai dan hal ini tidak akan pernah berakhir, justru harus terus semakin besar, semakin luas, dan semakin bermanfaat bagi peningkatan kinerja pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Baso, Arwin dkk. 2021. Panduan Penyusunan Kertas Kerja Aksi Perubahan Kinerja Kualitas Pelayanan Publik Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP). Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Budi, Setia. 2019. Modul Diagnosa Organisasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. LAN RI. Jakarta.
- Budi, Setia. Tyastianti, Damayanti. 2019. Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. LAN RI. Jakarta.
- Marpaung, P.M. 2019. Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. LAN RI. Jakarta.
- Riyadi. 2019. Modul Manajemen Pengawasan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. LAN RI. Jakarta.
- Nurhidayah, Nunung. 2021. Merancang Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik (Bahan Tayang Presentasi). Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Suprpti, Wahyu. 2019. Modul Berfikir Kreatif dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. LAN RI. Jakarta.

Lampiran 1. Surat Pernyataan Dukungan



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jl. Lintas Sumatera KM 75 Lawang Agung Kec. Rupit Kode Pos 31654 Telp: 07334101476 email: kab-musirawasutara@atrbpn.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Nomor: 250/SPT-16.13-100.2/V/2021

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Heri Purwanto, S.SiT., M.T.
NIP : 197303271994031001
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan
Satuan Kerja : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan kepada:

Nama : Muhammad Haidir, S.SI., M.M.
NIP : 198908072014021005
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Satuan Kerja : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara

Untuk mendukung aksi perubahan yang menggunakan aplikasi berbasis *web* dengan Bahasa pemrograman PHP dan MySQL dengan judul "Peningkatan Pengelolaan Ketatausahaan Melalui Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Pekerjaan Tata Usaha *Online* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara" sebagai bagian dari agenda Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2021 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Catatan :

.....
.....
.....

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Muara Rupit, 3 Mei 2021
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Musi Rawas Utara



Heri Purwanto, S.SiT., M.T.
NIP. 197303271994031001

Lampiran 2. Nota Dinas Rapat Pembentukan Tim Kerja



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jl. Lintas Sumatera KM 75 Lawang Agung Kec. Rupit Kode Pos 31654 Telp: 07334101476 email: kab-musirawasutara@atrbpn.go.id

NOTA DINAS

Nomor: 248/ND-16.13-100.2/V/2021

Kepada : 1. Para Pejabat Pengawas Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara
2. Para Pejabat Fungsional Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara
3. Para PPNPN Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara
4. Para TKS Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara

Dari : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara

Tanggal : 3 Mei 2021

Sifat : Penting

Lampiran : -

Perihal : Rapat Koordinasi Implementasi Rencana Aksi Perubahan Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2021

Sehubungan dengan pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan PKP Angkatan I Tahun 2021 dari Sdr. Muhammad Haidir, S.SI., M.M. dengan ini Saudara diminta untuk hadir pada:

Hari : Senin
Tanggal : 3 Mei 2021
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara
Agenda : Rapat Koordinasi dalam rangka implementasi rencana aksi perubahan PKP

Mengingat pentingnya acara dimaksud, agar Saudara hadir dan tepat waktu.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Musi Rawas Utara

Heri Purwanto, S.SiT., M.T.
NIP. 197303271994031001

Lampiran 3. Notulen Rapat Pembentukan Tim Kerja



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jl. Lintas Sumatera KM 75 Lawang Agung Kec. Rupit Kode Pos 31654 Telp: 07334101476 email: kab-musirawasutara@atrpn.go.id

NOTULEN

Rapat Koordinasi Implementasi Rencana Aksi Perubahan Pelatihan
Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2021
pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara

- Hari/ Tanggal : Senin, 3 Mei 2021
Waktu : 10.00 WIB – 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara
Agenda : Rapat koordinasi implementasi rencana aksi perubahan PKP
Pemimpin Rapat : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara
Notulis : Evi Mariana, S.E.
Peserta Rapat : 1. Para Pejabat Pengawas Kantor Pertanahan Kab. Musi Rawas Utara
2. Para Pejabat Fungsional Kantor Pertanahan Kab. Musi Rawas Utara
3. Para PPNPN Kantor Pertanahan Kab. Musi Rawas Utara
4. Para TKS Kantor Pertanahan Kab. Musi Rawas Utara
- Pokok Pembahasan : Persiapan dan pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan
Hasil Pembahasan :
1. Bahwa pimpinan beserta seluruh pegawai mendukung penuh pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan.
 2. Bahwa Sdr. Muhammad Haidir, S.SI., M.M. selaku *Project Leader* akan melaporkan hasil pelaksanaan kepada Mentor.
 3. Bahwa dalam rangka mendukung kegiatan tersebut, diperlukan pembentukan tim kerja.
 4. Bahwa pegawai yang menjadi tim kerja merupakan pegawai yang berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha mengingat volume target pekerjaan berbanding jumlah SDM yang terbatas memerlukan pembagian tugas untuk mencapai tujuan bersama.
 5. Bahwa aksi perubahan ini akan terus diupayakan agar berkembang dan berkelanjutan.
- Penutu : Demikian Notulen Rapat ini sebagai hasil dari rapat persiapan dan pelaksanaan implementasi rencana aksi perubahan dari Sdr. Muhammad Haidir, S.SI., M.M. selaku peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2021 PPSDM Kementerian ATR/ BPN.

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Musi Rawas Utara

Heri Purwanto, S.Si., M.T.
NIP. 197303271994031001

Notulis

Evi Mariana, S.E.

Melayani, Profesional, Terpercaya

Lampiran 4. Surat Keputusan Pembentukan Tim Kerja



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

NOMOR: 63/SK.16.13/V/2021

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA
DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA
TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelatihan kepemimpinan pengawas angkatan I tahun 2021 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional diperlukan kegiatan implementasi aksi perubahan oleh Sdr. Muhammad Haidir sebagai peserta kegiatan tersebut;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik dengan inovasi melalui pembuatan aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Pekerjaan Tata Usaha *Online* (Pedo Jantan) sesuai dengan rencana tahapan dan jadwal inovasi, dipandang perlu dibentuk tim kerja Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
7. 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;
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
9. Keputusan Kepala LAN Nomor 1005 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
10. Keputusan Kepala LAN Nomor 1006 Tahun 2019 tentang Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

11. Surat ...

Melayani, Profesional, Terpercaya

- 2 -

11. Surat Edaran Kepala LAN Nomor: 7/K.1/HKM.02.3/2020 tanggal 14 Maret 2020 tentang Kewaspadaan dan Pencegahan Penularan Infeksi Corona Virus (Infeksi Covid-19) Dalam Penyelenggaraan Pelatihan;
12. Surat Edaran Kepala LAN Nomor: 10/K.1/HKM.02.3/2020 tanggal 23 Maret 2020 tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19);
13. Surat Edaran Kepala LAN Nomor: 13/K.1/HKM.02.3/2020 tanggal 29 Maret 2020 tentang Petunjuk Teknis Pertanggungjawab Administratif Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19) yang dilaksanakan dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*);
14. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor: KP.01.01/625-100.2/III/2021 tanggal 9 Maret 2021 hal Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan I Tahun 2021.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA TAHUN ANGGARAN 2021.
- KESATU : Menunjuk nama – nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Kerja Aksi Perubahan melalui Pembuatan Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Pekerjaan Tata Usaha *Online* (Pedo Jantan) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara.
- KEDUA : Ketua sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU bertanggungjawab penuh terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan mengendalikan setiap tahapan aksi perubahan serta berkoordinasi dan kerjasama dengan *stakeholder* Internal dan eksternal.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA, Ketua dibantu oleh Anggota dalam melaksanakan kegiatan tersebut.
- KEEMPAT : Sumber Pendanaan untuk pelaksanaan Aksi Perubahan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor: SP DIPA-056.01.2.111910/2021 tanggal 23 November 2020.
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ditemukan kekeliruan dan kekurangan dalam penetapannya maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Muara Rupit
pada tanggal : 3 Mei 2021



KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

HERI PURWANTO, S.SIT, M.T
NIP. 19730327 199403 1 001

Tembusan:

1. Bapak Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN di Cikeas;
2. Bapak Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan di Palembang;

Lampiran Surat Keputusan
Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara
Nomor : 63/SK-16.13/V/2021
Tanggal : 3 Mei 2021

SUSUNAN TIM KERJA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK
MELALUI PEMBUATAN APLIKASI PENGELOLAAN DOKUMEN
DAN PEKERJAAN TATA USAHA *ONLINE* (PEDO JANTAN)
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA
TAHUN ANGGARAN 2021

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TUGAS	JABATAN DALAM TIM
1.	Heri Purwanto, S.SiT., M.T. NIP. 197303271994031001	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara	1) Memberikan Dukungan, saran dan masukkan dalam penyusunan Aksi Perubahan. 2) Berkoordinasi dan kerjasama dengan <i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal	Mentor
2.	Muhammad Haidir, S.SI., M.M. NIP. 198908072014021005	Kepala Subbagian Tata Usaha	1) Mengendalikan setiap tahapan Aksi Perubahan 2) Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan 3) Berkoordinasi dan kerjasama dengan <i>Stakeholder</i> Internal dan Eksternal	Ketua Tim
3.	Evi Mariana, S.E.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	1) Mengkoordinasikan dan membantu pengembangan aplikasi Pedo Jantan 2) Peugas pelaksanaan entri data	Anggota
4.	Faisal, S.Kom.	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)	1) Mengkoordinasikan dan membantu pengembangan aplikasi Pedo Jantan 2) Peugas pelaksanaan entri data	Anggota
5.	Ahmat Hanafi Siadari, A.Md.	Tenaga Kerja Sukarela	Mendokumentasikan, mengolah data dan menyiapkan bahan laporan	Anggota

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TUGAS	JABATAN DALAM TIM
6.	Wenny Weliasari, S.H.	Tenaga Kerja Sukarela	Menginventarisir, mengolah data dan menyiapkan bahan laporan	Anggota

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA



HERY PURWANTO, S.SIT, M.T
NIP. 19730327 199403 1 001



Lampiran 5. Surat Perjanjian Kerjasama



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Jl. Lintas Sumatera KM 75 Lawang Agung Kec. Rupit Kode Pos 31654 Telp: 0733 4101476 email: kab-musirawasutara@atrbpn.go.id

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
PEMBANGUNAN APLIKASI PENGELOLAAN DOKUMEN
DAN PEKERJAAN TATA USAHA ONLINE (PEDO JANTAN)
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA
TAHUN ANGGARAN 2021
NOMOR : 262/16.13-100.3/V/2021**

Pada Hari ini Senin, Tanggal Tujuh Belas, Bulan Mei Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu, (17 – 05 – 2021), Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : Heri Purwanto, S.SiT., M.T.
NIP : 197303271994031001
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Selaku Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat : Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara
Jalan Lintas Sumatera KM. 75 Lawang Agung
Muara Rupit (31654)

Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 16/SK-16.13/1/2021 tanggal 11 Januari 2021, telah ditunjuk/ ditetapkan selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara, yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

II. Nama : Ari Saputra, S.Si.
Alamat : Jl. Perindustrian II No.1251 Palembang 30152

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri yang selanjutnya dalam Surat Perjanjian Kerjasama ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara sendiri –sendiri disebut pihak dan secara bersama sama disebut **PARA PIHAK** Selanjutnya menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah selaku individu yng mempunyai kemampuan di bidang pembangunan aplikasi berbasis *web*.
2. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah suatu Intansi Pemerintah di dalam pelaksanaan tugas pelayanan kepada masyarakat harus memberikan pelayanan yang terbaik sehingga dalam suatu aksi perubahan pelayanan publik Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara selanjutnya bermaksud mengadakan kerjasama pembangunan aplikasi berbasis *web* dengan **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud diatas.
3. Bahwa **PIHAK KEDUA** bersedia membantu pembangunan aplikasi *web* tersebut dan menyerahkannya kepada **PIHAK PERTAMA** sesuai dengan tujuan dari keperluannya seperti tertuang dalam Pasal Perjanjian berikut :

Melayani, Profesional, Terpercaya

PASAL 1
JENIS PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA didukung oleh **PIHAK KEDUA** berupa pembangunan aplikasi berbasis *web* sesuai dengan permintaan dari **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 2
JANGKA WAKTU KERJASAMA

Jangka waktu kerjasama ini adalah selama tahun anggaran 2021 yaitu terhitung mulai tanggal 17 Mei 2021 sampai dengan 31 Desember 2021.

PASAL 3
BIAYA DAN PEMBAYARAN

1. Nilai kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal (2) perjanjian ini ditetapkan sebesar **Rp. 3.000.000,-** (*Tiga Juta Rupiah*) termasuk PPh sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. **PIHAK PERTAMA** wajib membayar secara penuh nilai kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat satu pasal ini kepada **PIHAK KEDUA** setelah pembangunan aplikasi ini selesai dan digunakan tanpa kendala teknis terkait pemograman, selambat-lambatnya pada 31 Desember 2021.
3. Dasar pembayaran **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** adalah DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Musi Rawas Utara Nomor: SP-DIPA-056.01.2.111910/2021 tanggal 23 November 2020.

PASAL 4
KEWAJIBAN PIHAK

Selain dari pada kewajiban-kewajiban yang tergantung pada bagian lain dari perjanjian ini, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** berkewajiban memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa *output* dari kerjasama ini berupa aplikasi dimaksud secara menyeluruh (termasuk *source code*) diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA**, **PIHAK PERTAMA** tidak akan mendapat tuntutan dan atau gugatan dari pihak lain yang menyatakan mempunyai hak atas aplikasi tersebut.
2. **PIHAK PERTAMA** wajib memenuhi kewajiban pembayaran atas biaya atau kewajiban pembayaran lainnya sebagai mana ditentukan dalam Perjanjian Kerjasama ini.
3. **PIHAK PERTAMA** diperkenankan untuk mengubah, mengembangkan, menduplikasi atau apapun yang sebutannya sejenis dengan itu bersamaan dengan hak penuh kepemilikan atas aplikasi tersebut.

PASAL 5
FORCE MAJEURE

1. Jangka waktu Perjanjian Kerjasama tersebut dalam pasal 2 tidak dapat diubah oleh **PIHAK KEDUA** kecuali adanya *force majeure* dan harus disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** secara tertulis bahwa waktu penyelesaian Perjanjian Kerjasama berubah.
2. Yang termasuk *force majeure* disini adalah suatu keadaan terpaksa atau suatu kejadian di luar kemampuan manusia, peristiwa hukum atau peraturan gangguan industri berupa bencana alam atau kejadian serupa di luar kekuasaan kedua belah pihak yang mempengaruhi Perjanjian Kerjasama dan tidak dapat diatasi.
3. Apabila mengalami kejadian yang termasuk *force majeure* maka **PIHAK KEDUA** harus memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK PERTAMA** untuk meninjau kembali batas waktu perjanjian kerjasama.

PASAL 6
PERSELISIHAN DAN DOMISILI

1. Apabila terjadi sengketa atas ini dengan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini kedua belah pihak akan menyelesaikan secara musyawarah.
2. Keputusan sebagaimana dimaksud apabila tidak bisa diterima oleh salah satu pihak atau kedua belah pihak maka penyelesaian harus berdasarkan keputusan pengadilan sesuai hukum yang berlaku di Indonesia.

PASAL 7
PERUBAHAN ISI SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

Perubahan isi surat Perjanjian Kerjasama ini dapat dilakukan atas persetujuan kedua belah pihak yang kemudian akan diatur dalam *addendum* surat Perjanjian Kerjasama.

PASAL 8
LAIN-LAIN

1. Surat Perjanjian Kerjasama ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap (3) dengan 2 (dua) asli bermaterai cukup dan 1 (satu) salinan tanpa materai dan dinyatakan sah setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana, diuraikan pada surat perjanjian ini.
2. **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** masing-masing menerima satu berkas selebihnya untuk intansi yang berkepentingan dengan surat Perjanjian Kerjasama ini.

Ditetapkan di : Muara Rupit

Pada tanggal : 17 Mei 2021

PIHAK PERTAMA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

SELAKU PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUSI RAWAS UTARA

PIHAK KEDUA



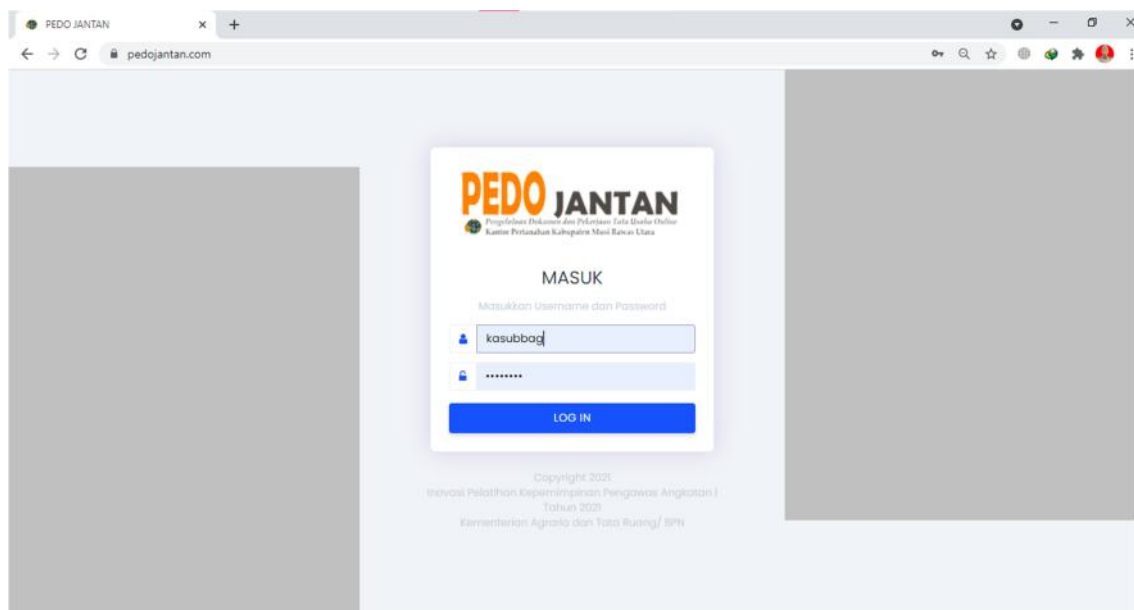
Ari Saputra, S.Si.



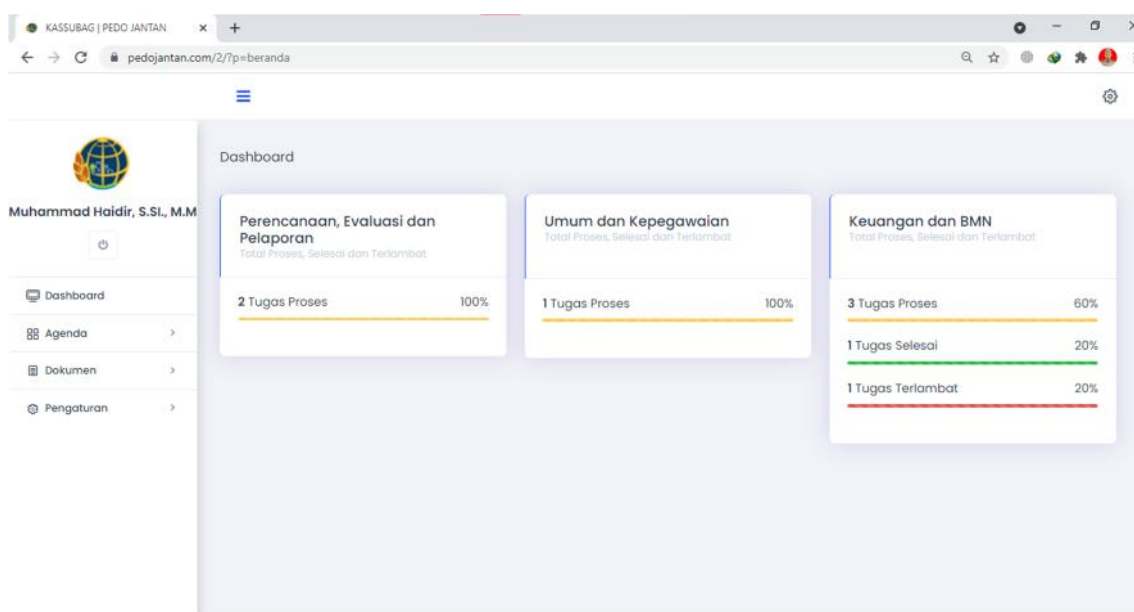
Eri Purwanto, S.Si., M.T.
NIP. 19730327 199403 1 001

Lampiran 6. Dokumentasi Aplikasi Pedo Jantan

a. Halaman *Login* Aplikasi Pedo Jantan



b. Halaman *Dashboard*



c. Menu Pembagian Tugas

Pembagian Tugas / Format Tugas

Klasifikasi Tugas
T1328 II Laporan Penggunaan Blanko

Kode Tugas
A7239

Nama Tugas
Laporan Penggunaan Blanko Bulan Juni 2021

Pelaksana
Wenny Weliasari, S.H. II -

Stakeholder Terkait
* Subbagian Umum dan Humas Kanwil BPN Provinsi

Deadline Tugas
07/10/2021

Koordinator Urusan
Umum dan Kepegawaian

Tambah Tugas

d. Menu Entri Dokumen

Entri Dokumen

Kode Dokumen
D2664

Nama Dokumen
Laporan Penggunaan Blanko Bulan Juni 2021

Tugas
A3537 | Laporan Penggunaan Blanko Bulan Juni 2021

Dokumen Master (PDF, DOCX, XLSX, ZIP)
Choose File LAPORAN SALDO BARU.xlsx

Dokumen Digital (PDF)
Choose File Laporan Saldo Juni.pdf

TAMBAH DOKUMEN

e. Basis Data Dasar/ Panduan Pekerjaan

The screenshot shows a web application interface for 'Pembagian Tugas'. It features a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Agenda', 'Pembagian Tugas', 'Dokumen', and 'Pengaturan'. The main content area displays a table with the following data:

DEADLINE	KODE TUGAS	NAMA TUGAS	STAKEHOLDER	KOORDINATOR	BERKAS	STATUS
09/07/2021	A1358	SKMPP s.d. Bulan Juni 2021	Subbagian PEP Kanwil BPN Sumsei	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		
10/07/2021	A1225	LPJ Bendahara Bulan Juni 2021	Seksi PDMS KPPN Lubuklinggau	Keuangan dan BMN		
12/07/2021	A8332	Capaian Output Bulan Juni 2021	Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Lubukling	Keuangan dan BMN		
16/07/2021	A2952	Rekonsiliasi SABA s.d. Bulan Mei 2021	Subbagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Sumsei	Keuangan dan BMN		
10/06/2021	A8747	LPJ Bendahara Bulan Mei 2021	Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Lubukling	Keuangan dan BMN		
30/07/2021	A8281	Revisi Anggaran Penyelesaian Pagu Minus	Kanwil DJPb Sumsei	Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		

f. Basis Data Master Dokumen dan Dokumen Digital

The screenshot shows a web application interface for 'Pencarian Dokumen'. It features a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Agenda', 'Pembagian Tugas', 'Dokumen', and 'Pengaturan'. The main content area displays a table with the following data:

KODE	NAMA	KODE TUGAS	NAMA TUGAS	STAKEHOLDER TERKAIT	KOORDINATOR URUSAN	OPSI
D194I	LPJ Bendahara Bulan Mei 2021	A8747	LPJ Bendahara Bulan Mei 2021	Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN Lubukling	Keuangan dan BMN	
D9707	LPJ Bendahara Bulan Juni 2021	A1225	LPJ Bendahara Bulan Juni 2021	Seksi PDMS KPPN Lubuklinggau	Keuangan dan BMN	