

## LAPORAN AKSI PERUBAHAN

### PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI APLIKASI PAKASAM (PENCARIAN ARSIP, WARKAH, BUKU TANAH, SURAT UKUR, SPM) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH



NAMA : GESIT BANGUN SETYAWAN, S.E., M.B.A.  
NIP : 19840529 200912 1 003  
NO. ABSEN : 17  
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA  
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
HULU SUNGAI TENGAH

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022

LEMBAR PENGESAHAN

PENINGKATAN KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP MELALUI APLIKASI PAKASAM  
(PENCARIAN ARSIP, WARKAH, BUKU TANAH, SURAT UKUR, SPM)  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

Disahkan di Bogor, 08 Juni 2022

*Coach,*

Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.  
NIP. 19750225 199403 1 001

*Mentor,*

Wahyu Sutarto, S.T., M.T.  
NIP. 19661227 199703 1 003

## LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh:

Nama Peserta : Gesit Bangun Setyawan, S.E., M.B.A.  
NIP : 19840529 200912 1 003  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
Pelatihan : Pejabat Pengawas  
Angkatan : I  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Judul Laporan Aksi Perubahan:

**Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Melalui Aplikasi PAKASAM (Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, SPM) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah**

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,

Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.  
NIP. 19750225 199403 1 001

Mentor,

Wahyu Sutarto, S.T., M.T.  
NIP. 19661227 199703 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan sebagai bagian penting dalam Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas (PKP) Angkatan I tahun 2022 oleh Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BPN, yang dilakukan secara daring, serta dari hasil analisa isu-isu strategis dalam tugas dan fungsi jabatan pengawas di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat, terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Wahyu Sutarto, S.T., M.T. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, sekaligus Mentor;
2. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku *Coach* dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan;
3. Bapak/Ibu Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Pelatihan berlangsung.
4. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas Angkatan I tahun 2022 kelompok 1 yang telah bekerja sama dan banyak membantu penulis dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis sampaikan laporan ini dengan harapan semoga dapat mendatangkan manfaat dan kegunaan bagi kita semua.

Penulis,



**Gesit Bangun Setyawan, S.E., M.B.A.**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Bagan.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Aksi Perubahan.....	3
C. Manfaat Aksi Perubahan.....	3
<b>BAB II PROFIL PELAYANAN.....</b>	<b>5</b>
A. Tugas dan Fungsi Pelayanan.....	5
1. Tugas dan Fungsi Instansi.....	5
2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja.....	6
3. Area Tugas dan Fungsi Unit Kerja Bermasalah.....	7
B. Sumber Daya Instansi.....	7
<b>BAB III ANALISIS MASALAH.....</b>	<b>9</b>
A. Identifikasi Masalah Pada Area dan Fungsi Bermasalah.....	9
B. Penetapan Masalah Utama.....	9
C. Analisis Kelayakan Inovasi.....	10
<b>BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....</b>	<b>12</b>
A. Terobosan Inovasi.....	12
1. Deskripsi Inovasi.....	12
2. Model Inovasi.....	12
B. Tahapan Kegiatan.....	13
C. Sumber Daya.....	14
D. Manajemen Pengendalian Mutu.....	18
E. SOP Pelayanan Publik.....	19
<b>BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN.....</b>	<b>20</b>
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan.....	20
1. Membangun Integritas.....	20
2. Pengelolaan Budaya Layanan.....	21

3. Pengelolaan Tim.....	22
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan.....	24
1. Capaian Tahapan Inovasi.....	24
2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	31
3. Manfaat Aksi Perubahan.....	31
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	32
1. Legalitas Penerapan Inovasi.....	32
2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi.....	33
BAB VI PENUTUP.....	35
A. Kesimpulan.....	35
B. Rekomendasi.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN.....	38

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan.....	7
Tabel 2.	Jumlah SDM Kantor Pertanahan Kab. Hulu Sungai Tengah.....	8
Tabel 3.	Metode ASTRID dalam pemilihan isu prioritas.....	9
Tabel 4.	<i>Time schedule</i> Rancangan Aksi Perubahan.....	14
Tabel 5.	Identifikasi stakeholders eksternal dan internal.....	16
Tabel 6.	Rencana Anggaran Biaya Aksi Perubahan.....	17
Tabel 7.	Susunan Tin Kerja Aksi Perubahan.....	23
Tabel 8.	Capaian Tahapan Inovasi.....	24
Tabel 9.	Capaian dalam perbaikan sistem pelayanan.....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Kondisi arsip di ruang arsip.....	2
Gambar 2.	Kondisi arsip di ruang arsip dan ruang tata usaha.....	8
Gambar 3.	Diagram <i>Fishbone</i> .....	10
Gambar 4.	Model Kanvas Inovasi.....	13
Gambar 5.	Pakta Integritas.....	21
Gambar 6.	Koordinasi dan konsultasi dengan Mentor.....	26
Gambar 7.	Rapat dengan <i>stakeholders</i> .....	26
Gambar 8.	Surat Keputusan Tim Kerja Internal.....	27
Gambar 9.	Penyusunan dan penataan arsip.....	27
Gambar 10.	Koordinasi Rancangan Aplikasi.....	28
Gambar 11.	Tampilan Aplikasi PAKASAM.....	28
Gambar 12.	Uji coba aplikasi PAKASAM.....	29
Gambar 13.	Penggunaan Aplikasi PAKASAM.....	30
Gambar 14.	Surat Pernyataan Dukungan.....	23



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.....	6
Bagan 2.	Struktur Tim Pelaksana.....	14
Bagan 3.	Pemetaan <i>Stakeholders</i> .....	15
Bagan 4.	<i>Netmap Stakeholders</i> .....	17
Bagan 5.	Siklus Pengendalian Mutu Pekerjaan.....	18
Bagan 6.	<i>Flowchart</i> SOP.....	19

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kantor Pertanahan berupaya untuk menjadi Kantor Pertanahan modern sebagai pusat layanan informasi pertanahan dan ruang berbasis elektronik, maka transformasi digital akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kesiapan kualitas data pertanahan dan ruang, sumber daya manusia, infrastruktur, dan anggaran, serta akseptabilitas masyarakat. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai pelayan publik membutuhkan suatu perubahan terhadap sistem konvensional yang selama ini dijalankan untuk menyimpan dan mengelola arsip pertanahan.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip yang ada pada Kantor Pertanahan terdiri dari Arsip Fasilitatif dan Arsip Substantif. Arsip fasilitatif adalah arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan penunjang tugas pokok dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seperti arsip perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan lain-lain. Arsip Substantif adalah arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seperti arsip hubungan hukum keagrariaan, penataan agraria dan lain sebagainya.

Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah merupakan salah satu dari 13 Kantor Pertanahan yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan. Salah satu tugas Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hul Sungai Tengah adalah melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, hal ini tentu saja termasuk pengadministrasian dan pengelolaan arsip yang ada di Kantor Pertanahan. Pada Kantor Pertanahan

Kabupaten Hulu Sungai Tengah pengelolaan arsip masih dilakukan dengan sistem konvensional (manual). Sistem konvensional yang selama ini dijalankan untuk mengelola arsip pertanahan dianggap tidak efektif dan tidak efisien karena membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses penyimpanan, pencarian, pendistribusian arsip serta pengelolaan arsip fasilitatif ketatausahaan yang tidak tersusun dan terpisah-pisah di berbagai ruang kerja. Hal ini menyebabkan pencarian arsip pada saat diperlukan sulit dilakukan.



Gambar 1. Kondisi arsip di ruang arsip

Setiap tahun, arsip yang masuk ke Kantor Pertanahan semakin meningkat sehingga menyebabkan ruang arsip yang tersedia menjadi sempit. Peningkatan jumlah arsip yang dialami oleh Kantor Pertanahan berasal dari proses pelaksanaan anggaran, pendaftaran tanah maupun dari pelaksanaan kegiatan dan program Kantor Pertanahan. Ditambah lagi dengan adanya Program Strategis Nasional (PSN) berupa Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan target yang sedemikian besar pada akhirnya juga menghasilkan arsip pertanahan yang banyak pula. Pada tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah mendapatkan target 7.030 bidang PBT ASN, 4.900 bidang SHAT ASN, 400 bidang Redistribusi Tanah, 330 bidang Non Sistematis.

Penanganan arsip memerlukan perhatian yang khusus bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, karena dalam pengelolaan arsip masih dilaksanakan secara konvensional dan terkesan seadanya, baik dalam hal aspek sarana, sumber daya manusia, maupun anggaran. Hal ini diperparah dengan terjadinya bencana banjir pada awal Tahun 2020 yang merusak banyak arsip pertanahan, baik warkah, buku tanah, surat ukur maupun arsip ketatausahaan.

Dalam proses kegiatan pelayanan pertanahan seringkali diperlukan arsip pertanahan baik berupa warkah, buku tanah, maupun surat ukur. Untuk

mempercepat pencarian arsip ini diperlukan suatu aplikasi data yang cepat, akurat dan informatif. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip. Teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang demikian pesat merupakan peluang untuk kemudahan mengakses, mengelola, dan pendayagunaan informasi secara cepat, tepat, dan akurat.

#### B. Tujuan Aksi Perubahan

Rumusan pencapaian hasil target inovasi dalam kegiatan Aksi Perubahan, berdasarkan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut:

##### 1. Tujuan Jangka Pendek (output)

“Tersedianya sistem aplikasi untuk pengelolaan arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah untuk 1 (satu) desa.”

##### 2. Tujuan Jangka Menengah (outcome)

“Pengelolaan arsip sesuai dengan standar operasional dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

##### 3. Tujuan Jangka Panjang (*impact*)

“Peningkatan Pelayanan Pertanahan.”

#### C. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari pelaksanaan inovasi dalam implementasi Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

##### 1) Manfaat bagi *project leader*

- a. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan pelayanan pejabat pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas;
- b. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan pejabat pengawas untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pelayanan publik;
- c. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan pejabat pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi

dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

2) Manfaat bagi *team members*

- a. Adanya perubahan cara kerja dalam pengelolaan arsip sehingga menjadi lebih efektif dan efisien;
- b. Peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan arsip.

3) Manfaat bagi instansi

- a. Peningkatan pelayanan pertanahan seperti pemeliharaan data pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- b. Mengimplementasikan program pelayanan yang berbasis IT untuk mencapai target pelayanan yang cepat, tepat dan akurat.

4) Manfaat bagi penerima layanan

Peningkatan kepuasan pelayanan pertanahan dari penerima layanan terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

## **BAB II**

### **PROFIL KINERJA PELAYANAN**

#### **A. Tugas dan Fungsi Pelayanan**

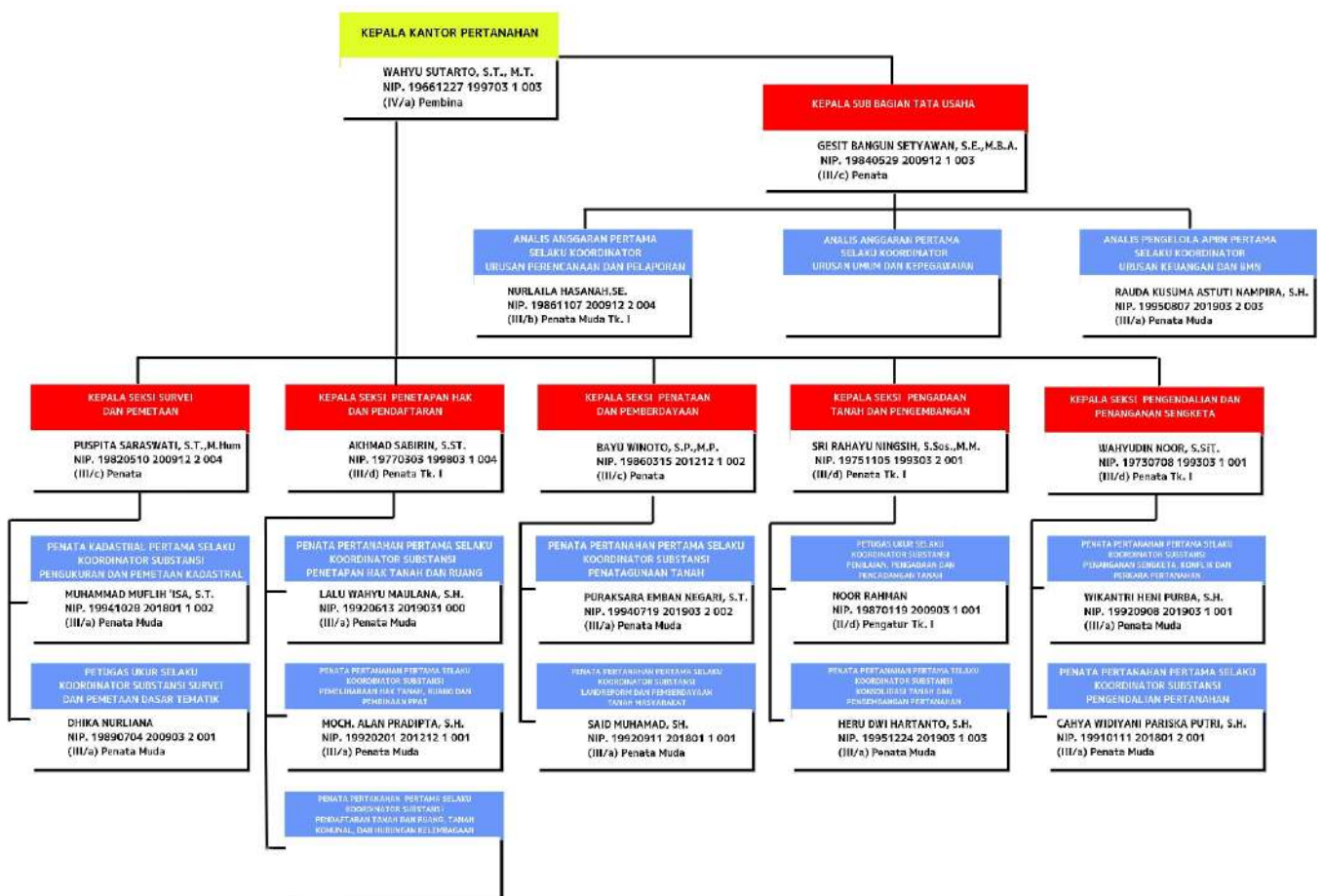
##### **1. Tugas dan Fungsi Instansi**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Kalimantan Selatan. Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan dimana dalam melaksanakan tugas dimaksud Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah menyelenggarakan fungsi:

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

Sedangkan unit organisasi Kantor Pertanahan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah

## 2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas 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. Subbagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dengan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan.

### 3. Area Tugas dan Fungsi Unit Tugas Bermasalah

Dalam menjalankan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha untuk melakukan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan maupun pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik terdapat beberapa permasalahan terkait dengan pengelolaan arsip. Kendala dalam pengelolaan arsip seringkali menjadi faktor penghambat dalam pelayanan pertanahan (pemeliharaan data) maupun pada saat ada pemeriksaan atau permintaan data oleh Badan Pemeriksa Keuangan maupun dari APIP.

**Tabel 1. Kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan**

Kondisi Saat ini		Kondisi yang diharapkan	
1.	Petugas sulit menemukan arsip	1.	Petugas mudah menemukan arsip
2.	Arsip tidak ada di ruang arsip	2.	Arsip berada di ruang arsip
3.	Pencarian arsip memerlukan waktu lama (lebih dari 1 hari bahkan lebih)	3.	Pencarian arsip cepat
4.	Minat pegawai/SDM untuk mengelola arsip kurang dikarenakan pengelolaan arsip masih serba manual	4.	SDM yang ada mampu mengelola arsip secara terampil
5.	Besaran upah PPNPN untuk jabatan Operator Komputer (OK), Asisten Pengadministrasi Umum (APU), Asisten Verivikator Berkas (AVB) sama	5.	Besaran upah sesuai dengan beban kerja
6.	Terbatasnya ruang kerja untuk pegawai, sehingga memanfaatkan Lorong sebagai ruang kerja	6.	Tersedianya ruang kerja untuk seluruh pegawai Kantor Pertanahan
7.	Arsip terpisah di beberapa ruang dan tempat	7.	Arsip tersusun dan berada di ruang arsip
8.	Jumlah PC unit maupun laptop belum memadai sehingga pegawai menggunakan laptop pribadi	8.	Terpenuhinya kebutuhan PC/laptop untuk pegawai

#### B. Sumber Daya Instansi

Sumber daya manusia yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah secara keseluruhan terdiri dari 48 pegawai dengan ASN sejumlah 29 dan PPNPN sejumlah 19 orang (Tabel 2).



**Tabel 2. Jumlah SDM Kantor Pertanahan Kab. Hulu Sungai Tengah**

No.	Satuan Kerja	Jumlah Pegawai	
		ASN	PPNPN
1.	Kepala Kantor	1	
2.	Tata Usaha	6	14
3.	Seksi Survei dan Pemetaan	9	1
4.	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	4	3
5.	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	3	1
6.	Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	3	0
7.	Seksi pengendalian dan Penanganan Sengketa	3	0
<b>Jumlah</b>		29	19

Hingga saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah belum memiliki gedung arsip tersendiri, sehingga penyimpanan arsip masih berupa ruang arsip. Petugas arsip terdiri dari 2 orang petugas yang merupakan PPNPN. Hal ini dikarenakan keterbatasan SDM yang ada serta ketiadaan pegawai (ASN) yang secara khusus memiliki kompetensi dibidang kearsipan. Dengan 48 pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, hanya terdapat 7 unit PC dan 24 laptop dengan tidak semua kondisi barang berada dalam kondisi baik.

Untuk penyimpanan arsip, ruang arsip masih menggunakan rak berupa rak kayu dan rak besi yakni 5 buah rak besi dan 7 buah rak kayu (sumber:Laporan Barang Tahun 2021). Berdasarkan data pada aplikasi KKP, Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah memiliki 61.848 warkah, 65.775 Buku Tanah, dan 69.198 Surat Ukur. Sedangkan anggaran untuk Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah tahun anggaran 2021 adalah sebesar Rp15.000.000 untuk fumigasi.



Gambar 2. Kondisi arsip di ruang arsip dan ruang tata usaha

### BAB III

#### ANALISA MASALAH

#### A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan Fungsi yang Bermasalah

Dalam pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah terdapat beberapa isu strategis yang timbul sebagai akibat ketidaksesuaian kondisi yang ada saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Beberapa isu yang dimaksud antara lain:

- a. Arsip belum dikelola dengan optimal karena masih dikelola secara konvensional dan seadanya.
- b. Beban kerja PPNPN pada Subbagian Tata Usaha belum merata karena kemampuan dan pengalaman kerja yang berbeda tetapi besaran upah sama.
- c. Sarana dan prasarana kerja berupa komputer/laptop dan ruang kerja belum memadai sehingga lorong dimanfaatkan untuk ruang kerja.

#### B. Penetapan Masalah Utama

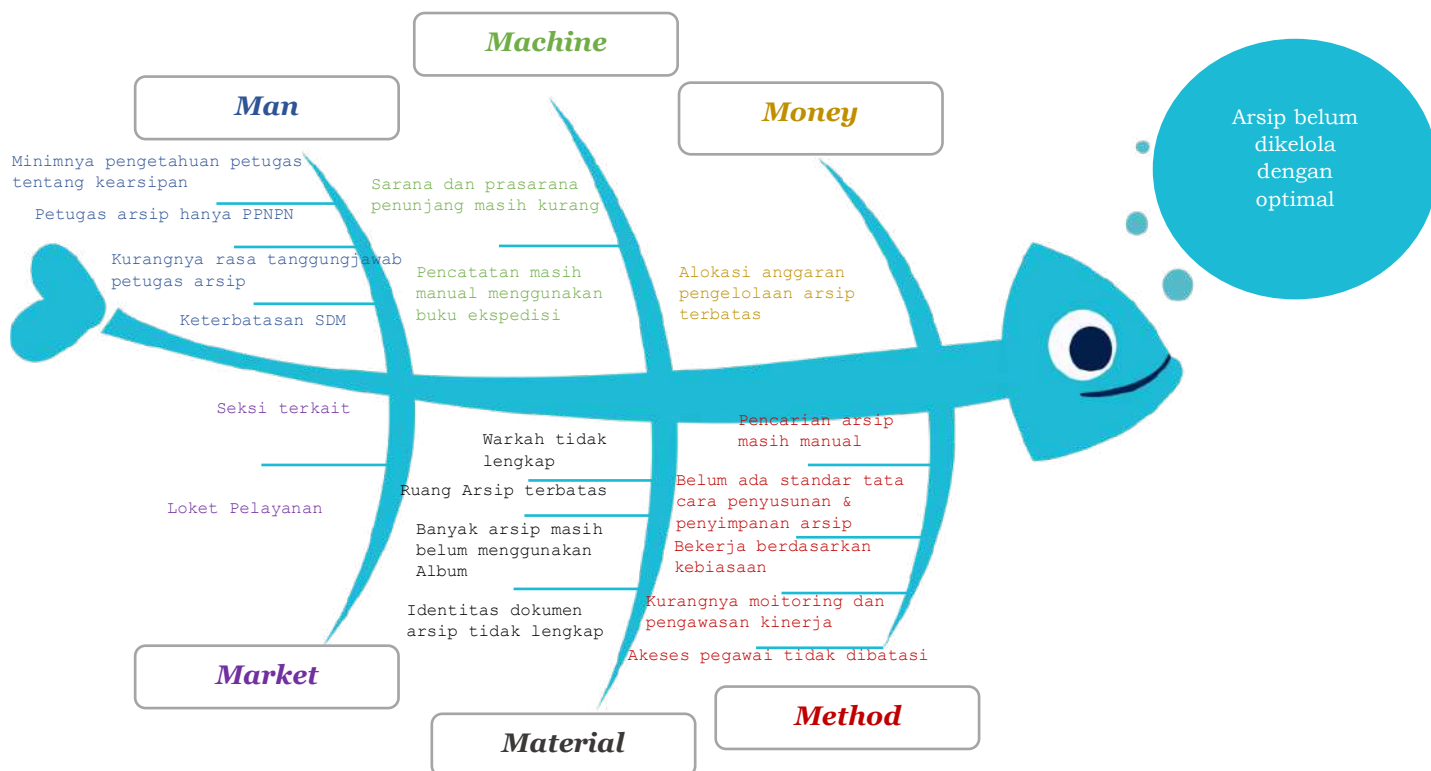
Isu prioritas yang ada pada Subbagian Tata Usaha yang nantinya akan menjadi obyek pelaksanaan Aksi Perubahan, dan menjadi masalah utama dalam laporan ini ditetapkan dengan menggunakan metode ASTRID (Aktual, Spesifik, Transformasi, relevan, Inovatif, Dapat dilaksanakan semasa pelatihan) seperti pada Tabel 3. berikut ini:

**Tabel 3. Metode ASTRID dalam pemilihan isu prioritas**

Memilih isu					
ASTRID					
No.	Kriteria	Bobot Kriteria	Isu Strategis		
			a	b	c
1	Aktual	15	15	15	15
2	Spesifik	10	10	10	10
3	Transformasi	10	10	10	10
4	Relevan	15	15	15	15
5	Inovatif	20	15	10	10
6	Dapat dilaksanakan semasa Pelatihan	30	25	20	20
		100	90	80	80

Hasil analisa isu prioritas dengan menggunakan metode ASTRID, ditemukan bahwa isu strategis yang memiliki nilai paling tinggi adalah isu strategis arsip belum dikelola dengan optimal karena masih dikelola secara konvensional dan seadanya. Selanjutnya berdasarkan isu prioritas tersebut, perlu dilakukan Analisa

terkait akar masalah yang menjadi penyebab terjadinya isu tersebut, hal ini dapat disajikan dengan diagram *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 3. Diagram *Fishbone*

Berdasarkan analisa isu dengan menggunakan metode ASTRID dan analisis penyebab masalah dengan menggunakan *fishbone*, diperoleh suatu ide/gagasan yang sesuai dengan transformasi pelayanan publik berbasis digital serta tugas Subbagian Tata Usaha untuk memodernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik berupa peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui aplikasi pencarian arsip, warkah, buku tanah, surat ukur, SPM (PAKASAM).

### C. Analisis Kelayakan Inovasi

Kegiatan analisis kelayakan inovasi dilakukan untuk mengetahui bahwa inovasi tersebut *visible* serta *implementable* pada saat Aksi Perubahan tersebut dilaksanakan. Indikator kelayakan inovasi dalam Aksi Perubahan ini secara umum dapat dinilai berdasarkan:

### 1. Kelayakan Administrasi

Secara administrasi, Rancangan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan masih dalam ranah tugas pokok dan fungsi dari Subbagian Tata Usaha untuk memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan serta pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik.

### 2. Kelayakan Sumber Daya

Kelayakan sumber daya dalam mendukung Aksi Perubahan ini sangat layak karena adanya dukungan dan komitmen baik dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

### 3. Kelayakan Teknis

Dari segi teknis pelaksanaannya, inovasi dalam Aksi Perubahan ini akan terlaksana dengan baik berkat adanya kerjasama tim efektif, komunikasi yang intensif dengan semua *stakeholders* serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi berupa pembuatan sistem aplikasi.

### 4. Kelayakan Regulasi

Secara kelayakan regulasi pelaksanaan inovasi sudah memenuhi kelayakan karena sudah ada landasan hukumnya yaitu:

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. 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.

## BAB IV

### STRATEGI MENGATASI MASALAH

#### A. Terobosan Inovasi

##### 1. Deskripsi Inovasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, pengertian dari inovasi adalah hasil pemikiran, penelitian, pengembangan, pengkajian dan/atau penerapan yang mengandung unsur kebaruan dan telah diterapkan serta memberikan kemanfaatan ekonomi dan/atau sosial. Dalam pendapat yang lain, inovasi merupakan suatu kreasi, pengembangan dan implementasi suatu produk, proses ataupun layanan baru dengan tujuan meningkatkan efisiensi, efektifitas ataupun keunggulan bersaing.

Inovasi yang dibuat dalam Aksi Perubahan ini merupakan aplikasi pencarian arsip dengan nama PAKASAM (Pencarian arsip, warkah, buku tanah, surat ukur, SPM). Untuk menggunakan aplikasi ini, petugas arsip hanya perlu melakukan *entry* nomor arsip yang dimohon oleh peminjam arsip kemudian aplikasi akan menunjukkan dimana posisi arsip berada. Nomor arsip dapat berupa nomor hak, nomor surat ukur, maupun nomor Surat Perintah Membayar (SPM). Selain nomor, aplikasi PAKASAM juga dapat melakukan pencarian berdasarkan nama, desa, kecamatan, maupun tahun, bergantung pada kelengkapan identitas arsip yang ada pada arsip saat *entry database*. Sebelum aplikasi ini dapat digunakan, ada beberapa tahapan pra aplikasi yang harus dilakukan seperti penataan arsip dan pemberian alamat rak arsip. Selain itu, aplikasi PAKASAM dapat digunakan setelah dilakukan *entry* seluruh arsip yang ada pada ruang arsip. Arsip yang dimaksud dapat berupa arsip fasilitatif maupun arsip substantif. Dengan adanya aplikasi PAKASAM ini tentunya dapat mempercepat waktu pencarian secara signifikan dibandingkan dengan pencarian arsip secara konvensional.

##### 2. Model Inovasi

Model kanvas inovasi yang digunakan dalam menyusun rancangan Aksi Perubahan terdiri dari elemen–elemen yang berkaitan satu sama lain. Elemen–elemen tersebut yaitu target klien, hubungan klien, pelayanan, nilai yang ditawarkan, kegiatan utama, sumber daya, mitra kerja, risiko, imbalan, unsur

biaya, sustainabilitas, akuntabilitas, dan legalitas. Secara visual, model kanvas dalam Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 4. Model Kanvas Inovasi

## B. Tahapan Kegiatan

Secara umum kegiatan dari Aksi Perubahan meliputi tiga tahap kegiatan utama yakni tahap persiapan, pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi. Adapun kegiatan monitoring dan evaluasi berada dalam setiap tahapan sebagai upaya pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan persiapan, setelah terbentuk tim dilakukan penataan dan penyusunan arsip yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Pada tahap pelaksanaan, selama jangka waktu dua bulan implementasi Aksi Perubahan target yang ingin dicapai adalah *entry database* dan penggunaan aplikasi PAKASAM untuk satu desa. Yakni Desa Hinas Kiri, Kecamatan Batang Alai Timur, Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Sebelum dilakukan implementasi terhadap Aksi Perubahan diperlukan jadwal kegiatan (*time schedule*) pelaksanaan tahapan kegiatannya. Berikut ini adalah *time schedule* dalam melaksanakan Rancangan Aksi Perubahan peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui aplikasi PAKASAM pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

**Tabel 4. Time schedule Rancangan Aksi Perubahan**

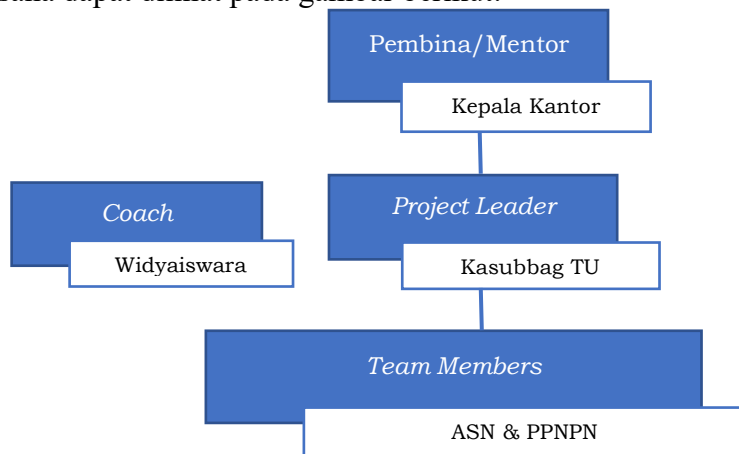
No.	Tahapan Rancangan Kegiatan	Waktu											
		Maret		April				Mei					
		Minggu		Minggu				Minggu					
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
<b>PERSIAPAN</b>													
1.	Konsultasi dan koordinasi dengan mentor	■	■										
2.	Rapat dengan <i>stakeholders</i> internal		■										
3.	Pembentukan Tim Efektif		■										
4.	Penerbitan SK Tim Efektif		■										
5.	Penyusunan dan penataan arsip di ruang arsip		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>PELAKSANAAN</b>													
1.	Pembahasan rancangan aplikasi PAKASAM			■									
2.	Pengelolaan data pendukung			■	■								
3.	Pembuatan aplikasi				■								
4.	Uji coba aplikasi				■								
5.	Pelatihan penggunaan aplikasi				■								
6.	<i>Entry database</i>				■	■	■	■	■	■	■	■	■
7.	Penerapan aplikasi				■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>MONITORING DAN EVALUASI</b>													
1.	Evaluasi pelaksanaan		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2.	Penyusunan laporan dan rencana tindak lanjut												■

**C. Sumber Daya**

Dalam pelaksanaan rancangan Aksi Perubahan dibutuhkan beberapa sumber daya yang baik kualitasnya. Adapun beberapa sumber daya yang dibutuhkan antara lain sumber daya manusia, perlengkapan dan peralatan.

**1. Sumber Daya Manusia**

Dalam rangka mendukung keberhasilan dari rancangan Aksi Perubahan ini. Oleh karena itu perlu dibentuk suatu tim pelaksana yang disusun oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang baik serta profesional. Adapun susunan tim pelaksana dapat dilihat pada gambar berikut:

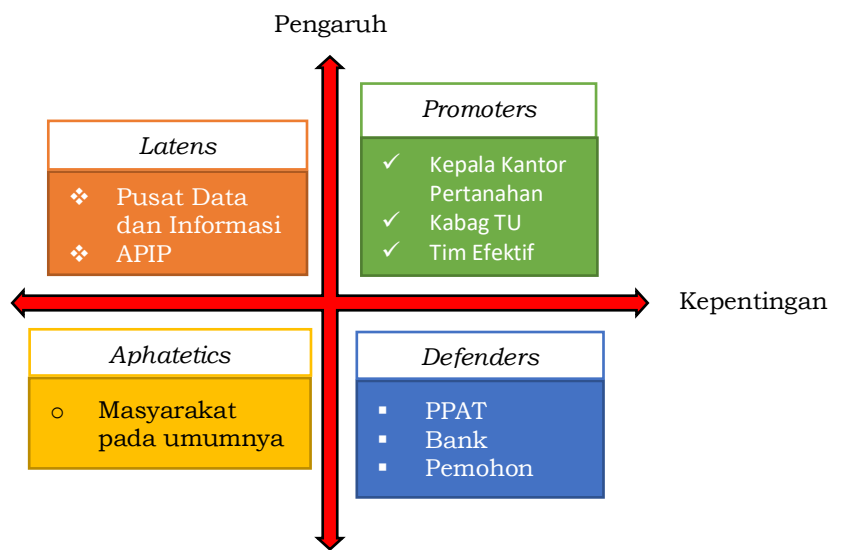


**Bagan 2. Struktur Tim Pelaksana**

Adapun tugas dan fungsi dari setiap komponen tim adalah sebagai berikut:

- a. Mentor: Membina dan memantau setiap progres dari Aksi Perubahan yang dilaksanakan;
- b. Ketua Tim selaku penanggung jawab kegiatan/*Project Leader*): Memimpin jalannya Aksi Perubahan untuk dapat mencapai tujuan bersama;
- c. Widyaiswara PPSDM selaku *Coach*: Memberikan masukan dan motivasi kepada penyusun rancangan Aksi Perubahan;
- d. *Team Members*: Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana; melakukan penataan arsip; pengumpulan data pada satuan kerja yang nantinya akan dilakukan *entry* pada aplikasi; melakukan pembuatan aplikasi; melakukan uji coba terhadap aplikasi dan memperbaiki permasalahan yang timbul pada aplikasi.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, penulis perlu mengidentifikasi para stakeholder terkait dengan konsep perubahan yang diusulkan. Adapun *stakeholder* yang terkait dengan rancangan Aksi Perubahan adalah sebagai berikut:



Bagan 3. Pemetaan *Stakeholder*

Setiap *stakeholders* dikelompokkan ke dalam empat kategori berdasarkan cirinya, yaitu:

- a. *Promoters*, memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).



- b. *Defenders*, memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- c. *Latents*, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d. *Apathetics*, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

*Stakeholders* 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 5. Identifikasi *stakeholders* eksternal dan internal**

No.	Stakeholder	Peran	Pengaruh	Hubungan Kerja
1.	Kepala Kantor Pertanahan	Memberikan arahan dan membantu tercapainya keberlanjutan Aksi Perubahan	(+)	Mentor
2.	Tim Efektif	Pendukung terlaksananya Aksi Perubahan	(+)	Anggota tim Aksi Perubahan
3.	Pusat Data & Informasi Kementerian ATR/BPN	Pendukung terlaksananya Aksi Perubahan	(+)	Koordinasi
4.	PPAT	Pengguna Layanan	(-)	Mitra kerja eksternal
5.	Bank	Pengguna Layanan	(-)	Mitra kerja eksternal
6.	Masyarakat (Pemohon)	Pengguna Layanan	(-)	Mitra kerja eksternal

## 2. Peralatan

Aksi Perubahan ini akan menggunakan peralatan berupa perangkat keras, perangkat lunak, bahan dan alat tulis. Perangkat keras yang akan digunakan yaitu komputer/laptop, printer, *scanner*, dan kamera dokumentasi. Sedangkan perangkat lunak yang akan digunakan yaitu aplikasi pemrograman.

## 3. Anggaran

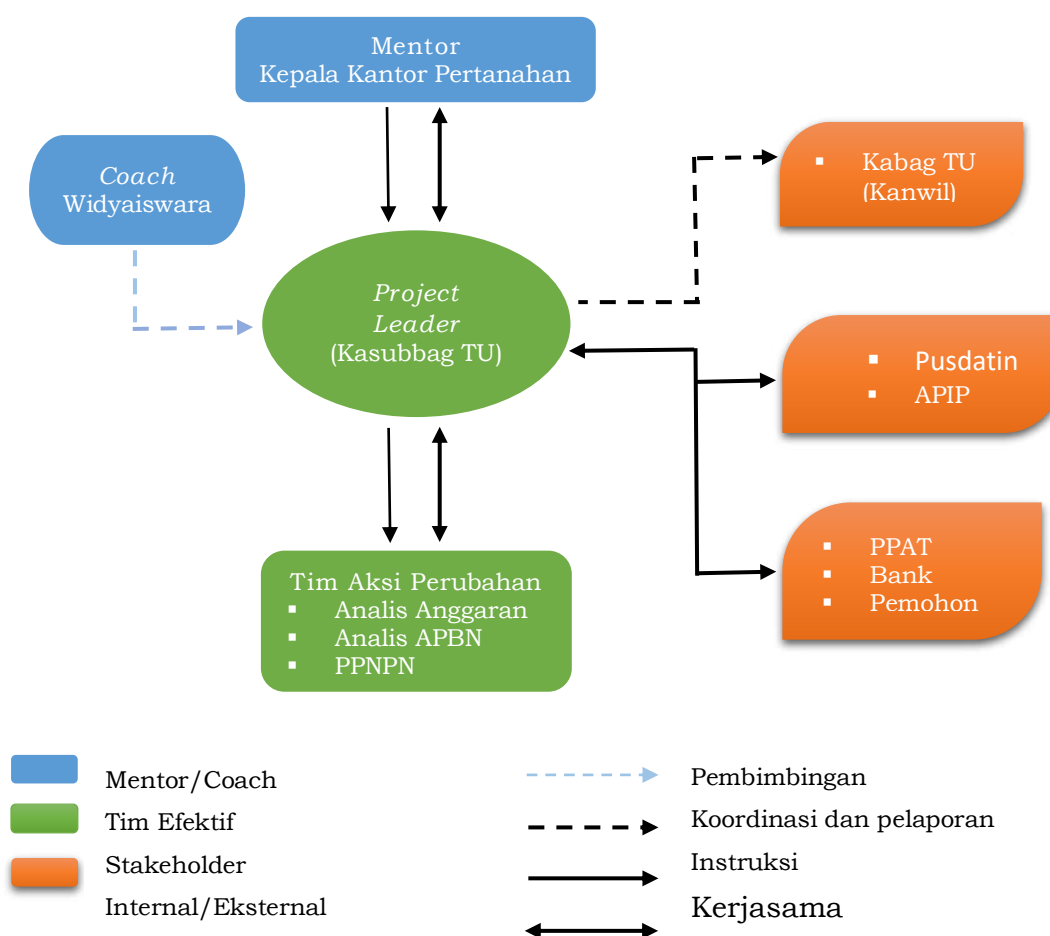
Anggaran yang akan digunakan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini bersumber dari DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun Anggaran 2022 pada program kegiatan Dukungan Manajemen yaitu Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan/Dokumentasi.

Tabel 6. Rencana Anggaran Biaya Aksi Perubahan

KODE	PROGRAM/AKTIVITAS/KRO/RO/KOMPONEN/SUB KOMP/DETIL	VOLUME		HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
5527.EBA	Layanan Perkantoran				5.540.000
5527.EBA.994	Layanan Perkantoran				5.540.000
5527.EBA.994.002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor				5.540.000
B	Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan/Dokumentasi				5.540.000
521211	Belanja Bahan				4,000,000
	- Belanja Bahan	1	Paket	4.000.000	4.000.000
521213	Honor output Kegiatan				
	Pembuatan Aplikasi/Pengolah Data	1	Paket	1.540.000	1.540.000

#### 4. Netmap Stakeholders

Netmap stakeholders digunakan untuk mengukur dan menggambarkan keterhubungan antar individu-individu, serta membantu menjelaskan bagaimana antar individu tersebut saling terhubung dalam Aksi Perubahan yang dilakukan.



Bagan 4. Netmap Stakeholders

#### D. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Metode yang umum diterapkan dalam pengendalian mutu adalah dengan siklus *Plan, Do, Check dan Act* atau sering disingkat *PDCA*. Pada rancangan Aksi Perubahan ini, pengendalian mutu pekerjaan dilakukan dengan menggunakan metode *PDCA* tersebut yang dijelaskan sebagai berikut:

##### 1. *Plan*

Pada tahapan ini penulis memetakan semua kebutuhan dan metode pembuatan aplikasi berikut *tools* yang diperlukan.

##### 2. *Do*

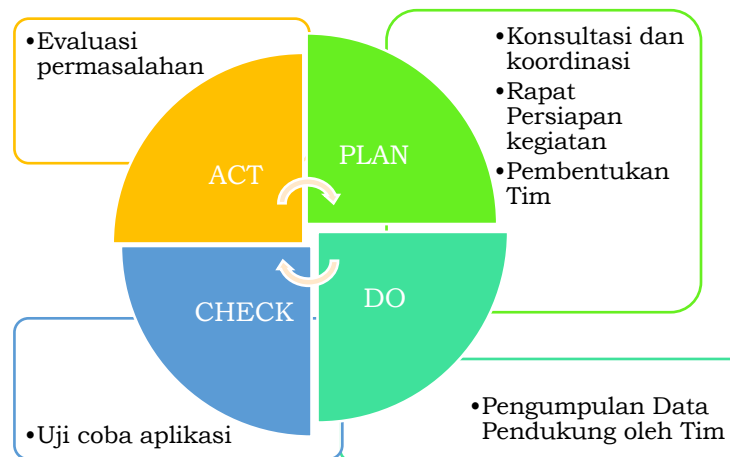
Setelah tahapan perencanaan selesai, tahapan selanjutnya adalah membuat aplikasi pengelolaan arsip dengan segala *tools* yang mendukung pengguna aplikasi

##### 3. *Check*

Dalam periode waktu tertentu, perlu dilakukan pengendalian dan pemeriksaan terhadap implementasi aplikasi tersebut berikut dengan kendala maupun hambatan yang muncul dalam proses implementasi.

##### 4. *Act*

Dari tahapan sebelumnya, setelah mengetahui potensi masalah yang muncul. Maka selanjutnya, potensi dan permasalahan tersebut kemudian dilakukan mitigasi serta diselesaikan dengan membuat rencana tindak lanjut. Sampai di sini, tahapan *Act* kemudian kembali lagi kepada tahapan *Plan*. Begitulah siklus *PDCA* dilakukan sampai permasalahan terselesaikan.

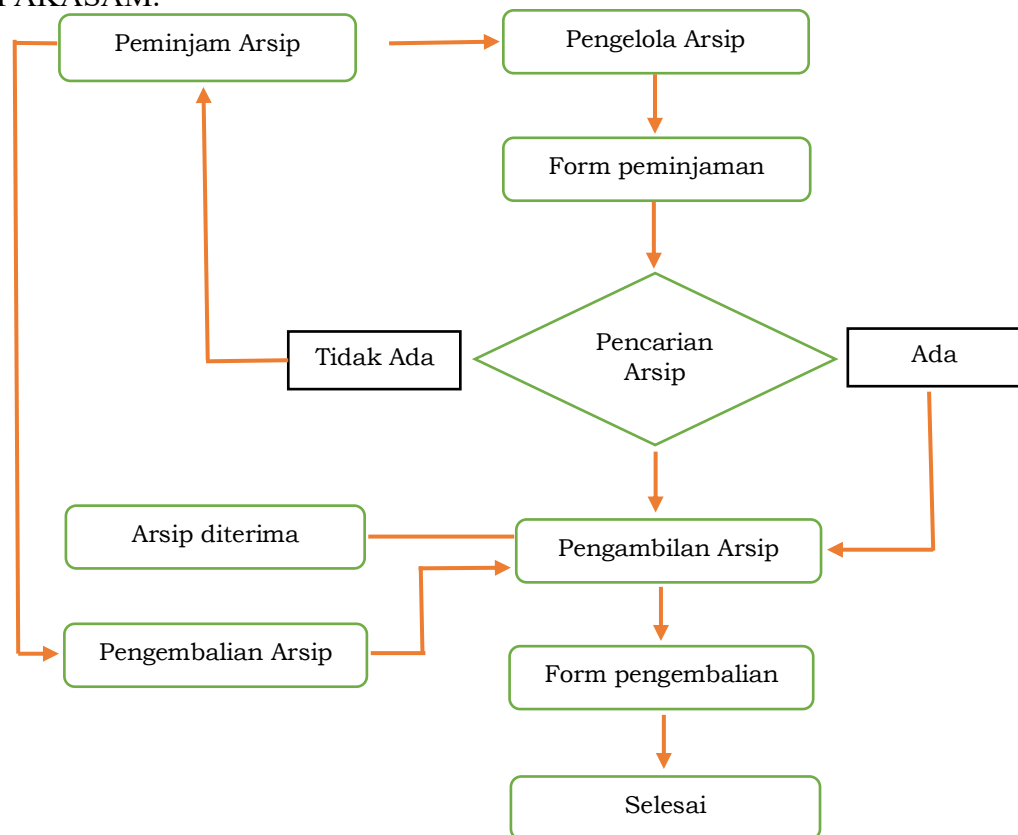


Bagan 5. Siklus Pengendalian Mutu Pekerjaan

## E. 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. SOP merupakan sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan dengan tujuan 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 serta 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. Berikut ini bagan alir penggunaan Aplikasi PAKASAM.



Bagan 6. Flowchart SOP

## BAB V

### LAPORAN AKSI PERUBAHAN

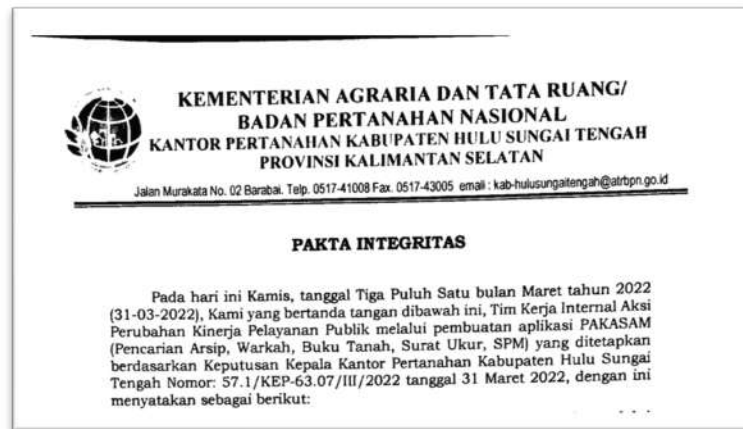
#### A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

##### 1. Membangun Integritas

Proses pembangunan integritas dimulai dari diri seorang pemimpin untuk dapat menjadi panutan atau pedoman bagi staf sehingga proses kerja tim dapat berjalan secara efektif. Integritas berasal dari bahasa Latin *ineger* yang artinya menyeluruh. Integritas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan. Integritas selalu dikaitkan dengan pekerjaan. Integritas seseorang terlihat ketika adanya gangguan dari luar yang memancing pekerja untuk melanggar. Integritas menjadi sesuatu yang melekat pada seseorang. Jika integritas seseorang bagus, maka kepercayaan kepadanya juga akan semakin meningkat. Integritas dan etika yang baik dan diterapkan dengan sungguh-sungguh akan menciptakan pemerintahan yang baik (*good public governance*). Pemerintah yang baik ini akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah terhadap warga negaranya.

Dalam Aksi Perubahan ini, *project leader* selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah mencoba untuk memanfaatkan teknologi informasi sebagai suatu media untuk dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Dalam rangka mewujudkan integritas individu bagi instansi khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, maka *project leader* menghadirkan aplikasi pencarian arsip, warkah, buku tanah, surat ukur, SPM (PAKASAM). Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pengelolaan arsip. Dalam rangka membangun integritas tim, hal pertama yang dilakukan *project leader* adalah dengan berkoordinasi dan meminta dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah selaku mentor. Koordinasi dan permintaan dukungan juga

dilakukan kepada anggota tim dibuktikan dengan penandatanganan pakta integritas yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim.



Gambar 5. Pakta Integritas

## 2. Pengelolaan Budaya Layanan

Pelayanan pertanahan merupakan salah satu jenis layanan publik yang bertujuan untuk memberikan layanan yang memuaskan kepada masyarakat. Pelayanan publik yang baik dihasilkan dari budaya pelayanan yang diciptakan secara sadar. Tanpa kehadiran budaya pelayanan yang unggul, pelayanan publik menjadi tidak berkualitas dan tidak konsisten. Semua janji pelayanan, slogan pelayanan, sosialisasi pelayanan, semangat pelayanan, akan menjadi sia-sia, apabila semua itu tidak dibangun melalui budaya organisasi yang kuat.

Budaya pelayanan membutuhkan perubahan pola pikir dari setiap individu pegawai pemerintah. Perubahan pola pikir tersebut tidak lagi merasa sebagai pemilik kekuasaan, tetapi merasa sebagai pelayan masyarakat. Saat setiap pegawai pemerintahan sudah mampu memiliki mindset sebagai pelayan publik, saat itulah budaya pelayanan yang kuat akan tumbuh. Pelayanan publik yang baik dan unggul adalah yang mempermudah semua proses dan kebutuhan masyarakat, sehingga masyarakat merasa dibantu oleh negara dengan baik.

Budaya pelayanan memiliki peran penting dalam organisasi. Budaya pelayanan merupakan prasyarat sukses untuk membangun organisasi yang berorientasi pada pelanggan. Hal tersebut sesuai dengan nilai-nilai

kelembagaan yang dianut Kementerian ATR/BPN, khususnya nilai orientasi pada pengguna. *project leader* dalam mengimplementasikan kepemimpinan telah memperhatikan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

Nilai Melayani dalam melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan ditunjukkan tim kerja dengan melayani sesuai dengan prosedur yang jelas, ketepatan waktu, serta bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti dalam memberikan pelayanan kearsipan. Baik berupa peminjaman maupun penerimaan arsip (warkah). Nilai Profesionalisme ditunjukkan oleh tim kerja dari kerja sama, kerja cerdas dan kerja tuntas dari awal pelaksanaan Aksi Perubahan yaitu diawali dengan penataan arsip, entry arsip pada aplikasi PAKASAM, pelaksanaan penggunaan aplikasi, serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi untuk menghasilkan tim kerja yang efektif. Nilai Terpercaya ditunjukkan dari komitmen tim kerja dalam melaksanakan tugas dari *project leader*. Tim kerja juga berkomitmen bekerja dengan integritas dapat dipercaya dan diandalkan serta selalu menjaga martabat, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini *project leader* juga melakukan koordinasi dan komunikasi terhadap semua *stakeholders* yang terlibat. Strategi komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan perangkat elektronik ataupun bertatap muka secara langsung kepada *stakeholders*, hal ini tergantung kebutuhan *project leader* terhadap *stakeholders*.

### 3. Pengelolaan Tim

Aksi Perubahan dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui aplikasi PAKASAM pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, tidak mungkin dapat dilaksanakan tanpa hadirnya sebuah tim yang efektif. Dalam Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Pengawas Tahun 2022 dijelaskan secara singkat, tentang pengertian dari tim efektif. Tim adalah sekumpulan orang yang memiliki ketrampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama yang dimana mereka saling bertanggung

jawab satu sama lain. Jika dikaitkan dengan kata efektif, maka tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (*teams that are able to achieve their purpose*). Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh- sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim yang merupakan tujuan bersama. Ada rasa memiliki/*taking ownership* terhadap tujuan tim tersebut dari setiap anggota tim. Semua komponen tim merasa memiliki tujuan tim dan dengan rasa ini maka lahirlah apa yang disebut sebagai tanggung jawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut.

*Project leader* selaku pemimpin Aksi Perubahan senantiasa berkoordinasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah selaku mentor dalam pembentukan tim kerja. Tim kerja dalam Aksi Perubahan ini telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor: 57.1/KEP-63.07/III/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Penunjukan dan Penetapan Susunan Tim Kerja Internal dalam Rangka Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun Anggaran 2022. Adapun susunan tim kerja terdiri dari:

**Tabel 7. Susunan Tim Kerja Aksi Perubahan**

No.	Nama/NIP	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.	Wahyu Sutarto, S.T., M.T. 19661227 199703 1 003	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah	Mentor
2.	Nandang Isnandar, S.SiT, M.T. 19750225 199403 1 001	Widyaiswara	<i>Coach</i>
3.	Gesit Bangun S., S.E., M.B.A. 19840529 200912 1 003	Kepala Subbagian Tata Usaha	Ketua tim
4.	Nurlaila Hasanah, A.Md., S.E. 19861107 200912 2 004	Analisis Anggaran Pertama	Anggota
5.	Rauda Kusuma Astuti N., S.H. 19950807 201903 2 003	Analisis Pengelola Keuangan Pertama	Anggota
6.	Kaspul Anwar 19810516 201408 1 004	Pengadministrasi Keuangan	Anggota
7.	Nurul Farida	PPNPN	Anggota
8.	Siti Fathun Jannah	PPNPN	Anggota
9.	Rahmatul Muhibbah	PPNPN	Anggota
10.	Muhammad Fazar Razatillah	PPNPN	Anggota
11.	Sarinah Aulia	PPNPN	Anggota
12.	Anshari Saleh	PPNPN	Anggota
13.	Marta Adiyatma	PPNPN	Anggota



## B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

### 1. Capaian Tahapan Inovasi

Aksi Perubahan Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu tahap Persiapan, Pelaksanaan, dan Pelaporan dari tanggal 23 Maret 2022 sampai dengan 05 Juni 2022. Adapun capaian tahapan inovasi adalah sebagai berikut:

**Tabel 8. Capaian Tahapan Inovasi**

No.	Tahapan RAP	Jadwal RAP	Tanggal AP	Output AP	Tidak ada output AP	Capaian Hasil RAP-AP
<b>PERSIAPAN</b>						
1.	Konsultasi dan koordinasi dengan mentor	Minggu III & IV Maret 2022	23 Maret 2022	Persetujuan inovasi Aksi Perubahan		100%
2.	Rapat dengan <i>stakeholders</i> internal	Minggu IV Maret	30 Maret 2022	Persetujuan pembentukan tim efektif		100%
3.	Pembentukan Tim Efektif	Minggu IV Maret	30 Maret 2022	Draft SK tim		100%
4.	Penerbitan SK Tim Efektif	Minggu IV Maret	31 Maret 2022	Penerbita SK Tim		100%
5.	Penyusunan dan penataan arsip di ruang arsip	Minggu IV Maret s.d. Minggu I Juni 2022	31 Maret s.d 01 Juni 2022	Dokumentasi		100%
<b>PELAKSANAAN</b>						
1.	Pembahasan rancangan aplikasi PAKASAM	Minggu I April 2022	01 April 2022	Dokumentasi		100%
2.	Pengelolaan data pendukung	Minggu I & II April 2022	02 April s.d. 05 April 2022	Dokumentasi		100%
3.	Pembuatan aplikasi	Minggu II April 2022	06 April 2022	Aplikasi PAKASAM		100%
4.	Uji coba aplikasi	Minggu II April 2022	06 April 2022	Dokumentasi		100%

5.	Pelatihan penggunaan aplikasi	Minggu II April 2022	06 April 2022	Dokumentasi		100%
6.	<i>Entry database</i>	Minggu II April 2022	06 April 2022 s.d	Dokumentasi		100%
7.	Penerapan aplikasi	Minggu II April s.d. Minggu I Juni 2022	06 April 2022	Dokumentasi		100%
MONITORING DAN EVALUASI						
1.	Evaluasi pelaksanaan	Minggu IV Maret s.d. Minggu IV Mei 2022	31 Maret s.d. 31 Mei 2022	Dokumentasi		100%
2.	Penyusunan laporan dan rencana tindak lanjut	Minggu IV Mei 2022	31 Mei 2022	Dokumentasi, Laporan Aksi Perubahan		100%

Capaian yang telah diperoleh dalam rangka implementasi dari tahapan Aksi Perubahan yang telah dilakukan terutama dalam jangka pendek, yakni selama 2 (dua) bulan masa implementasi Aksi Perubahan dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

Tahapan pertama implementasi Aksi Perubahan dilakukan dengan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah selaku mentor Aksi Perubahan. *Project leader* senantiasa melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan mentor mengenai tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan Aksi Perubahan, bagaimana proses pelaksanaannya serta apa saja tahapan yang akan dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aksi Perubahan yang telah disusun *project leader* dan memperoleh persetujuan serta dukungan dari mentor. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Maret 2022 dan sesuai dengan jadwal kegiatan pada Rancangan Aksi Perubahan yakni Minggu ketiga Maret 2022.



Gambar. 6. Koordinasi dan Konsultasi dengan Mentor

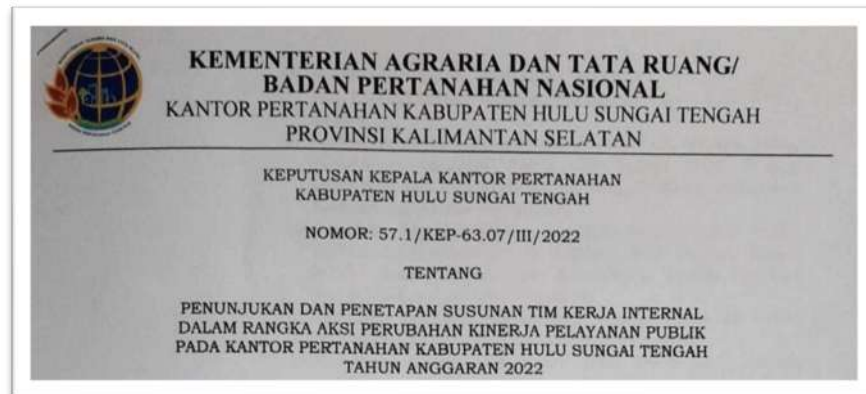
Kegiatan rapat dengan *stakeholders internal* dilakukan pada tanggal 30 Maret 2022 sesuai dengan jadwal Rancangan Aksi Perubahan yakni pada Minggu keempat Maret 2022 yang dipimpin langsung oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan dihadiri oleh segenap pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah, mulai dari Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, staf, serta PPNPN. Dalam rapat ini disampaikan kepada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah terkait dengan Aksi Perubahan yang akan dilakukan serta meminta dukungan dan kerjasama dari seluruh insan Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.



Gambar 7. Rapat dengan *Stakeholders*

Penerbitan Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Kerja dalam rangka memberikan kepastian pelaksanaan Aksi Perubahan dilakukan pada tanggal 31 Maret 2022 yakni Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor: 57.1/KEP-63.07/III/2022 tanggal 31 Maret 2022 tentang Penunjukan dan Penetapan Susunan Tim Kerja Internal dalam Rangka Aksi Perubahan Kinerja

Pelayanan Publik Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah Tahun Anggaran 2022.



Gambar 8. Surat Keputusan Tim Kerja Internal

Setelah tim mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab masing-masing, maka penyusunan dan penataan terhadap arsip mulai dilakukan. Kegiatan penataan ulang posisi dan lokasi arsip dilakukan sepanjang implementasi Aksi Perubahan dimulai dari Minggu keempat Maret 2022 sampai dengan Minggu keempat Mei 2022 sesuai dengan jadwal Rancangan Aksi Perubahan.



Gambar 9. Penyusunan dan Penataan Arsip

#### b. Tahap Pelaksanaan

Tahapan berikutnya setelah tahapan persiapan merupakan inti dari implementasi Aksi Perubahan yakni tahapan pelaksanaan meliputi: membahas mengenai rancangan aplikasi; pengelolaan data pendukung;

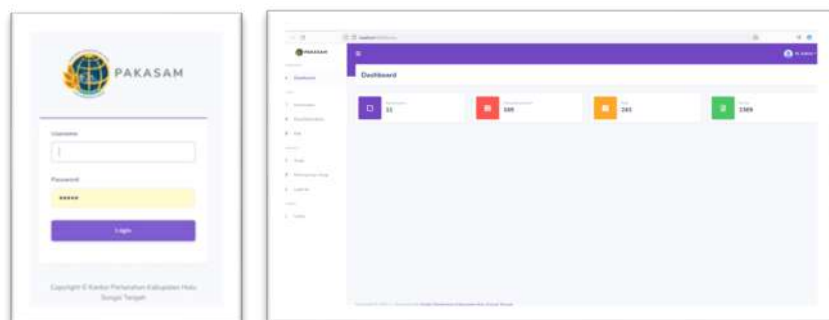
pembuatan aplikasi; uji coba aplikasi; pelatihan penggunaan aplikasi; *entry*; serta penerapan aplikasi.

*Project leader* senantiasa melakukan koordinasi dengan anggota tim, terutama anggota yang bertugas membuat aplikasi tentang aplikasi seperti apa yang ingin dibuat, menu apa saja yang ingin ditampilkan serta berbagai macam fitur, tampilan dan fungsi yang diperlukan dalam aplikasi pengelolaan arsip.



Gambar 10. Koordinasi Rancangan Aplikasi

Setelah aplikasi PAKASAM selesai pada hari Selasa tanggal 06 April 2022 sesuai dengan jadwal tahapan dalam Rancangan Aksi Perubahan. Adapun tampilan menu *dashboard* aplikasi PAKASAM yang ditampilkan dalam aplikasi meliputi Arsip, Peminjaman Arsip, dan Laporan. Berikut adalah halaman utama aplikasi PAKASAM.



Gambar 11. Tampilan Aplikasi PAKASAM

Pada hari yang sama aplikasi diselesaikan, dilakukan uji coba terhadap aplikasi beserta pelatihan penggunaan dan *entry* arsip ke dalam

aplikasi. Aplikasi berjalan dan bekerja dengan baik pada saat dilakukan uji coba. Baik dari semenjak aplikasi dibuka, login ke dalam aplikasi, *entry* arsip, pencarian arsip, maupun laporan mobilitas arsip. Setelah ujicoba selesai dan tidak ada kendala dalam aplikasi maka aplikasi kemudian siap digunakan dan tim dapat memulai melakukan *entry* arsip.



Gambar 12. Uji Coba Aplikasi PAKASAM

Pada saat koordinasi dan rapat terkait dengan monitoring pelaksanaan dan pemantauan progress *entry* arsip, tim menyampaikan kendala terkait dengan aplikasi. Pada saat dilakukan *entry* arsip, terdapat kendala yakni aplikasi tidak bisa melakukan penyimpanan setelah melakukan *edit* terhadap *entry* arsip. Dalam rapat dengan tim tersebut, permasalahan tersebut kemudian disampaikan, dilakukan pemeriksaan oleh pembuat aplikasi. Berkat koordinasi dan komunikasi yang baik dalam tim, kendala aplikasi tersebut dapat segera diselesaikan untuk kemudian kegiatan *entry* aplikasi dapat dilanjutkan kembali.

Setelah beberapa kendala dalam aplikasi diperbaiki oleh tim, *entry* arsip ke dalam aplikasi sebagai *database* mulai dilakukan Kembali pada hari Rabu tanggal 07 April 2022. Bersamaan dengan *entry* arsip ke dalam aplikasi PAKASAM maka Aplikasi Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, dan SPM (PAKASAM) pun dapat mulai digunakan.



Gambar 13. Penggunaan Aplikasi PAKASAM

c. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Tahap Monitoring dan Evaluasi Aksi Perubahan ini dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aksi Perubahan yakni dilakukan secara berkala dari mulai Minggu ketiga Maret 2022 sampai dengan akhir masa implementasi Aksi Perubahan. Adapun maksud dan tujuan dilakukannya monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Aksi Perubahan diantaranya adalah:

- 1) Untuk mengetahui apakah proses dan penataan arsip sesuai dengan Rancangan Aksi Perubahan serta kesesuaian kegiatan dengan jadwal dalam Rancangan Aksi Perubahan;
- 2) Untuk mengetahui apakah ada prosedur dalam aplikasi yang belum sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dalam Aksi Perubahan;
- 3) Untuk mengetahui apakah terdapat kendala, hambatan maupun permasalahan dalam proses implementasi Aksi Perubahan agar dapat segera dicarikan solusi dan penyelesaiannya.

Selama masa implementasi Aksi Perubahan dari tanggal 23 Maret sampai dengan 05 Juni 2022 dari 1 (satu) desa yang ditargetkan, *entry* data yang berhasil diselesaikan adalah 3 (tiga) desa yakni desa Hinas Kiri, Tandilang, dan Desa Batu Tangga. Sedangkan untuk tahap penyusunan dan pelaporan dilaksanakan mulai tanggal 02 Juni 2022 sampai dengan 06 Juni 2022.

## 2. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Perbaikan sistem pelayanan setelah pemanfaatan Aplikasi PAKASAM dapat dilihat dari beberapa indikator sebagai berikut:

**Tabel 9. Capaian dalam perbaikan sistem pelayanan**

No.	Indikator Perbaikan Sistem Layanan	Sebelum Inovasi	Sesudah Inovasi
1.	Kesederhanaan proses	Proses pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional	Proses pengelolaan arsip dilaksanakan melalui aplikasi (PAKASAM)
2.	Kejelasan informasi	Informasi terhadap mobilitas arsip sering tidak tercatat di dalam buku peminjaman	Informasi terhadap mobilitas arsip tercatat dalam aplikasi (PAKASAM)
3.	Ketepatan waktu	Pencarian arsip (Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, SPM) memerlukan waktu lama	Meningkatnya kecepatan dan ketepatan pencarian arsip yang sudah <i>ter-entry</i> dalam aplikasi (PAKASAM)

## 3. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari implementasi Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

### a. Manfaat bagi *project leader*

- 1) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan pelayanan pejabat pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas;
- 2) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan pejabat pengawas untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pelayanan publik;
- 3) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan pejabat pengawas untuk melakukan adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.



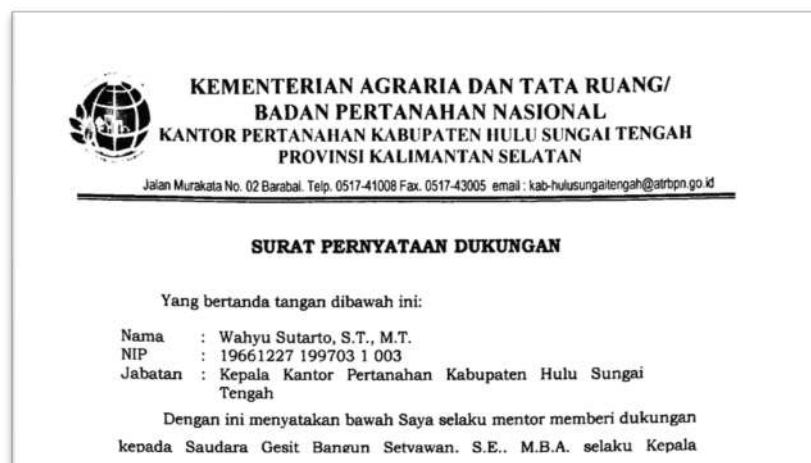
- b. Manfaat bagi *team members*
  - 1) Adanya perubahan cara kerja dalam pengelolaan arsip sehingga menjadi lebih efektif dan efisien;
  - 2) Peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan arsip.
- c. Manfaat bagi instansi
  - 1) Peningkatan pelayanan pertanahan seperti pemeliharaan data pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun layanan pengukuran pada Seksi Survei dan Pemetaan;
  - 2) Mengimplementasikan program pelayanan yang berbasis IT untuk mencapai target pelayanan yang cepat, tepat dan akurat.
- d. Manfaat bagi penerima layanan
 

Peningkatan kepuasan pelayanan pertanahan dari penerima layanan terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

### C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

#### 1. Legalitas Penerapan Inovasi

Untuk menjamin keberlangsungan penerapan inovasi peningkatan kualitas pengelolaan arsip ini, *project leader* telah mendapatkan dukungan penuh dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah sesuai dengan surat dukungan sebagai berikut:



Gambar 14. Surat Pernyataan Dukungan

## 2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

Untuk keberlanjutan inovasi peningkatan kualitas pengelolaan arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah diperlukan dukungan dan komitmen dari pimpinan maupun segenap pegawai yang ada pada Kantor Pertanahan. Proyeksi kedepan diharapkan aplikasi peningkatan kualitas pengelolaan arsip ini dapat terus dikembangkan dan dapat terintegrasi dengan aplikasi yang lain yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Guna menjamin keberlanjutan inovasi, perlu dilaksanakan evaluasi dan pemeliharaan serta pengembangan terhadap aplikasi pengelolaan arsip. Sehingga apabila ditemukan hambatan dan kendala dapat segera diselesaikan.

Berikut ini adalah testimoni dan harapan *stakeholders* terkait dengan keberlanjutan inovasi.



Wahyu Sutarto, S.T., M.T.  
*Kepala Kantor Pertanahan  
Kab. Hulu Sungai Tengah*

*“Dengan adanya aplikasi ini, proses pencarian warkah menjadi lebih mudah dan cepat”*

*“Harapan saya, semoga aplikasi ini bisa terus dijaga dan dikembangkan untuk dapat mendukung kinerja kantor pertanahan mewujudkan layanan pertanahan yang Melayani, Profesional, Terpercaya”*



Dhika Nurliana  
*Seksi Survei dan Pemetaan*

*“Dengan adanya aplikasi PAKASAM tidak perlu waktu lama dalam mencari surat ukur dan gambar ukur”*



*“Dengan adanya aplikasi PAKASAM ini, proses pencarian warkah yang diperlukan untuk sengketa maupun perkara yang kami hadapi menjadi lebih cepat”*

Wikantri Heni Purba, S.H.  
*Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa*



*“Aplikasi PAKASAM ini sangat membantu dalam pencarian arsip. Utamanya adalah arsip SPM beserta seluruh dokumen pertanggungjawabannya”*

Kaspul Anwar  
*Tata Usaha*



*“Bagi kami petugas yang baru ditempatkan di ruang arsip, aplikasi PAKASAM sangat membantu memudahkan kami, terutama dalam hal pencarian warkah”*

Sarinah Aulia  
*Petugas Warkah*

## BAB VI PENUTUP

### A. Kesimpulan

Pengelolaan arsip pada kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang masih konvensional tentunya menyulitkan petugas dalam proses pencarian arsip. Dalam Aksi Perubahan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip maka dengan memanfaatkan teknologi informasi dibuatlah aplikasi PAKASAM (Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, SPM). Berdasarkan hasil implementasi Aksi Perubahan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa tujuan jangka pendek Aksi Perubahan ini dapat tercapai dengan indikator keberhasilan yaitu tersedianya sistem aplikasi untuk pengelolaan arsip yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Dengan adanya aplikasi ini proses pencarian dan pengelolaan arsip menjadi lebih baik, lebih cepat dan lebih mudah. Besar harapan penulis selaku *project leader* Aksi Perubahan ini akan terus berkelanjutan demi meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Pertanahan kepada masyarakat yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

### B. Rekomendasi

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan agar inovasi Aksi Perubahan berjalan dengan baik dan dapat dikembangkan, diantaranya adalah:

1. Adanya komitmen dari pimpinan dan segenap pegawai Kantor Pertanahan untuk mendukung penuh keberlanjutan Aksi Perubahan ini;
2. Perlunya penyempurnaan dan pengembangan menu pada aplikasi yang mendukung pengelolaan arsip, misalnya adalah penambahan fitur jadwal retensi arsip;
3. Perlunya penambahan wawasan bagi pengguna aplikasi, terutama terkait dengan perawatan (*maintenance*) aplikasi secara rutin dan berkala.

Demikian Laporan Aksi Perubahan ini disusun untuk memenuhi penugasan dalam Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dalam merencanakan Aksi Perubahan sekaligus sebagai upaya untuk melakukan inovasi atau terobosan guna meningkatkan pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah khususnya bagian Tata Usaha. Penulis menyadari bahwa laporan Aksi

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

## DAFTAR PUSTAKA

- 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.
- Suprpti, Wahyu. (2019). Modul Berfikir Kreatif dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas. LAN RI. Jakarta.
- Isnandar, Nandang. (2022). Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (Bahan Tayang Presentasi). Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Sekretariat Negara. Jakarta.

## LAMPIRAN



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

NOMOR: 57.1/KEP-63.07/III/2022

TENTANG

**PENUNJUKAN DAN PENETAPAN SUSUNAN TIM KERJA INTERNAL  
DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
TAHUN ANGGARAN 2022**

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan oleh Sdr. Gesit Bangun Setyawan, S.E., M.B.A. sebagai peserta pelatihan kepemimpinan pengawas sesuai jadwal dan agenda kegiatan pada surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor K.P.01.01/356-100.2/1/2022 tanggal 31 Januari 2022 jo. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 59/ND-100.6.DL.02.03/1/2022 tanggal 25 Januari 2022;
  - b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan aksi perubahan kinerja pelayanan publik dengan inovasi melalui pembuatan aplikasi Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, Surat Perintah Membayar (PAKASAM) sesuai dengan rencana tahapan dan jadwal inovasi dipandang perlu dibentuk tim kerja internal Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik melalui pembuatan aplikasi Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, Surat Perintah Membayar (PAKASAM);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  - 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009;
  - 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  - 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional;
  - 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

S. Peraturan



- 2 -

8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 181/PMK.06/2016 Tentang Penastaisahan Barang Milik Negara;
9. 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;
10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
12. Keputusan Kepala LAN Nomor 1005 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
13. Keputusan Kepala LAN Nomor 1006 Tahun 2019 tentang Kurikulum Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
14. 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;
15. 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);
16. Surat Edaran Kepala LAN Nomor 13/K.1/HKM.02.3/2020 tanggal 29 Maret 2020 tentang Perunjuk Teknis Pertanggungjawab Administratif Penyelenggaraan Pelatihan Dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19) yang dilaksanakan dengan Metode Pembelajaran Jarak Jauh (Distance Learning);
17. Surat Sekretariat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor K.P.01.01/356-100.2/1/2022 tanggal 31 Januari 2022 hal permohonan Pemanggilan Calon Peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022 dengan Metode *Blended Learning*.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TENTANG PENUNJUKAN DAN PENETAPAN SUSUNAN TIM KERJA INTERNAL DALAM RANGKA AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN ANGGARAN 2022.

KESATU : Menunjuk nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai susunan Tim Kerja Internal Aksi Perubahan melalui pembuatan Aplikasi Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, Surat Perintah Membayar (PAKASAM) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

KEDUA

- 3 -

KEDUA : Ketua sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU bertanggungjawab penuh terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan dan mengendalikn 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 : 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 : BARABAI  
Pada tanggal : 31 MARET 2022  
KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
**WAHYU SUTARTO, S.T., M.T.**  
NIP. 19660227 199703 1 003

Bilaman Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN, di Cikarang;
2. Bapak Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan, di Banjarmasin;

- 4 -

Lampiran Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah  
Nomor : 57.1/KEP-63.07/III/2022  
Tanggal : 31 Maret 2022

**SUSUNAN TIM KERJA INTERNAL AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK MELALUI PEMBUATAN APLIKASI PENCARIAN ARSIP, WARKAH, BUKU TANAH, SURAT UKUR, SURAT PERINTAH MEMBAYAR (PAKASAM) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TUGAS	JABATAN DALAM TIM
1.	WAHYU SUTARTO, S.T., M.T. 19661227 199703 1 003	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah	1) Memberikan Dukungan, saran dan masukan dalam penyusunan Aksi Perubahan. 2) Berkoordinasi dan kerjasama dengan Stakeholder Internal dan Eksternal.	Mentor
2.	NANDANG IRNANDAR, S.SIT., M.T. 19750225 199403 1 001	Widyaiswara PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	1) Memberikan Dukungan, saran dan masukan dalam penyusunan Aksi Perubahan. 2) Mengendalikn setiap tahapan Aksi Perubahan. 3) Berkoordinasi dan kerjasama dengan Stakeholder Internal dan Eksternal.	Cocok
3.	GESIT BANGUN SETYAWAN, S.E., M.B.A. 19840529 200912 1 003	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1) Mengendalikn setiap tahapan Aksi Perubahan. 2) Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh tahapan proses aksi perubahan. 3) Berkoordinasi dan kerjasama dengan Stakeholder Internal dan Eksternal.	Ketua Tim
4.	NURLAILA HASANAH, A.Md., S.E. 19861107 200912 2 004	Analisis Anggaran Pertama	Memberikan masukan terhadap pengembangan aplikasi Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, Surat Perintah Membayar (PAKASAM)	Anggota
5.	RAUDA KUSUMA ASTUTI NAMPIRA, S.H. 19950807 201903 2 003	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama	Memberikan masukan terhadap pengembangan aplikasi Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, Surat Perintah Membayar (PAKASAM)	Anggota
6.	KASPEL ANWAR 19810516 201408 1 004	Pengadministrasi Keuangan	Memberikan masukan terhadap pengembangan aplikasi Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, Surat Perintah Membayar (PAKASAM)	Anggota
7.	NURUL FARIDA	PPNPN	Mendokumentasikan, mengolah data dan menyiapkan bahan laporan	Anggota
8.	SITI FATMUL JANNAH	PPNPN	Mendokumentasikan, mengolah data dan menyiapkan bahan laporan	Anggota
9.	RAHMATUL MUHIBBAH	PPNPN	Mendokumentasikan, mengolah data dan menyiapkan bahan laporan	Anggota
9.	MUHAMMAD FAZAR RAZATILLAH	PPNPN	Menyiapkan aplikasi Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, Surat Perintah Membayar (PAKASAM)	Anggota

- 5 -

10.	SARINAH AULIA	PPNPN	Menginventarisir, mengolah data dan menyiapkan bahan laporan	Anggota
11.	ANSHARI SHALEH	PPNPN	Menginventarisir, mengolah data dan menyiapkan bahan laporan	Anggota
12.	MARTA ADIYATMA	PPNPN	Menginventarisir, mengolah data dan menyiapkan bahan laporan	Anggota

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
**WAHYU SUTARTO, S.T., M.T.**  
NIP. 19660227 199703 1 003



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan Murakata No. 02 Barabai. Telp. 0517-41008 Fax. 0517-43005 email : kab-hulusungaitengah@atrtpn.go.id

**PAKTA INTEGRITAS**

Pada hari ini Kamis, tanggal Tiga Puluh Satu bulan Maret tahun 2022 (31-03-2022), Kami yang bertanda tangan dibawah ini, Tim Kerja Internal Aksi Perubahan Kinerja Pelayanan Publik melalui pembuatan aplikasi PAKASAM (Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, SPM) yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor: 57.1/KEP-63.07/III/2022 tanggal 31 Maret 2022, dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Akan melaksanakan peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui aplikasi PAKASAM (Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, SPM).
2. Tidak akan melakukan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme atau yang patut diduga sebagai praktek korupsi, kolusi dan nepotisme dalam melaksanakan tugas pada kegiatan peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui aplikasi PAKASAM (Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, SPM).
3. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas pada kegiatan peningkatan kualitas pengelolaan arsip melalui aplikasi PAKASAM (Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, SPM).
4. Selalu menjaga citra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui pelaksanaan tata kerja yang jujur transparan dan akuntabel serta berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada pengguna layanan dan masyarakat pada umumnya.
5. Apabila melanggar ketentuan yang dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan in dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

1. WAHYU SUTARTO, S.T., M.T.  
NIP. 19661227 199703 1 003
2. NANDANG ISKANDAR, S.SiT., M.T.  
NIP. 19750225 199403 1 001
3. GESIT BANGUN SETYAWAN, S.E., M.B.A.  
NIP. 19840529 200912 1 003
4. NURLAILA HASANAH, A.Md., S.E.  
NIP. 19861107 200912 2 004
5. RAUDA KUSUMA ASTUTI NAMPIRA, S.H.  
NIP. 19950807 201903 2 003
6. KASPUL ANWAR  
NIP. 19810516 201408 1 004

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

*Minister of Agriculture and Food Security*

7. NURUL FARIDA  
PPNPN
8. SITI FATHUL JANNAH  
PPNPN
9. RAHMATUL MUHIBBAH  
PPNPN
10. MUHAMMAD FAJAR RAZATILLAH  
PPNPN
11. SARINAH AULIA  
PPNPN
12. ANSHARI SHALEH  
PPNPN
13. MARTA ADIYATMA  
PPNPN

*Nurul Farida*  
.....

*Siti Fathul Jannah*  
.....

*Rahmatul Muhibbah*  
.....

*Muhammad Fajar Razatillah*  
.....

*Sarinah Aulia*  
.....

*Anshari Shaleh*  
.....

*Marta Adiyatma*  
.....

*Marta Adiyatma*



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Jalan Murakata No. 02 Barabai. Telp. 0517-41008 Fax. 0517-43005 email : kab-hulusungaitengah@atrbpn.go.id

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Wahyu Sutarto, S.T., M.T.  
NIP : 19661227 199703 1 003  
Jabatan : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai  
Tengah

Dengan ini menyatakan bawah Saya selaku mentor memberi dukungan kepada Saudara Gesit Bangun Setyawan, S.E., M.B.A. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah untuk melaksanakan implementasi Aksi Perubahan Pendidikan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022 yaitu Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Melalui Aplikasi PAKASAM (Pencarian Arsip, Warkah, Buku Tanah, Surat Ukur, SPM) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan aplikasi tersebut akan tetap digunakan secara berkelanjutan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Barabai, 03 Juni 2022  
Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Hulu Sungai Tengah



**Wahyu Sutarto, S.T., M.T.**  
**NIP. 19661227 199703 1 003**

*Miligan, Profesi dan Terpercaya*