

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI MONITORING SURVEI DAN PEMETAAN MELALUI APLIKASI KINA'I BERKAS KABA "KIBERBA" BERBASIS ANDROID PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT



NAMA : BAYU KRESNO MURTI S.ST
NIP : 198305222005021001
NO. ABSEN : 04
JABATAN : KEPALA SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT

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

2022

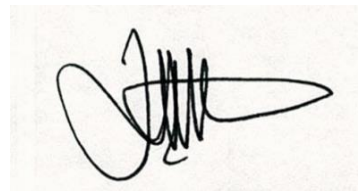
LEMBAR PENGESAHAN
OPTIMALISASI MONITORING SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN MELALUI
APLIKASI KINA'I BERKAS KABA "KIBERBA" BERBASIS ANDROID PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT

Disahkan di Cikeas, Juni 2022

Coach,

Nunung Nurhidayah, SPd., M.A.P
NIP. 197909142002122003

Mentor,

A handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature is stylized and appears to read 'Joni Efendi'.

Joni Efendi, S.H., M.Kn
NIP. 197502131998031003

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Laporan Aksi Perubahan ini diajukan oleh :

Nama Peserta : Bayu Kresno Murti S,ST
NIP : 198305222005021001
Jabatan : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
Pelatihan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
Angkatan : IV
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Judul Laporan Aksi Perubahan:

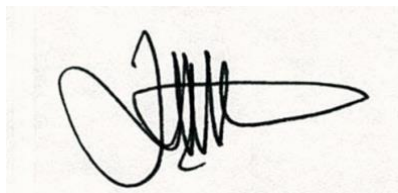
OPTIMALISASI MONITORING SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN MELALUI APLIKASI KINA'I BERKAS KABA "KIBERBA" BERBASIS ANDROID PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT

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

Coach,

Nunung Nurhidayah, SPd., M.A.P
NIP. 197909142002122003

Mentor,



Joni Efendi, S.H., M.Kn
NIP. 197502131998031003

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu melimpahkan Nikmat dan Hidayahnya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan Aksi Perubahan dengan tepat waktu Kegiatan Merancang aksi perubahan ini dimaksudkan agar peserta Pendidikan dan Pelatihan PKP memiliki kompetensi dalam membangun karakter dan sikap perilaku kepemimpinan Pancasila yang berintegritas, menjunjung tinggi etika birokrasi dan bertanggung jawab dalam pengendalian pelayanan public di unit organisasi sebagai bentuk perilaku kepemimpinan Pancasila dan bela negara dan memiliki kemampuan untuk mengaktualisasikan kepemimpinan pelayanan dan pengendalian pekerjaan sesuai dengan bidang tugasnya dengan melakukan inovasi, kolaborasi dan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya internal dan eksternal dalam rangka implementasi peningkatan kinerja pelayanan public yang dilakukan oleh peserta Diklat PKP.

Penulis mengucapkan terimakasih dan penghargaan serta apresiasi yang setinggi tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan aksi perubahan ini, terutama kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SIT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Joni Efendi S.H., M.Kn., Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, selaku mentor;
3. Ibu Nunung Nurhidayah, SPd., M.A.P., selaku coach selama kegiatan aksi perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat;
4. Ibu Zumratul Aini A.Ptnh., M.M., selaku penguji dalam seminar aksi perubahan;
5. Para widyaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN, seluruh Narasumber pada PKP Angkatan I Tahun 2022 dan jajaran Panitia Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN ;
6. Rekan-rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2022;
7. Jajaran Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat serta pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan Rancangan Aksi Perubahan dan Implementasi Aksi Perubahan ini.

Kami menyadari bahwa laporan Aksi Perubahan masih banyak kekurangan, untuk mengharapkan masukan demi penyempurnaan Laporan Aksi Perubahan ini.

Lahat, juni 2022,

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	
LEMBAR PENGESAHAN.....	i

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ixx
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat Aksi Perubahan	3
BAB II PROFIL PELAYANAN	5
A. Tugas dan Fungsi Pelayanan	5
B. Sumber Daya Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.....	10
BAB III ANALISIS MASALAH	12
A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan Fungsi Yang Bermasalah	12
B. Penetapan Masalah Utama	13
C. Analisis Kelayakan Inovasi	17
BAB IV STRATEGI MENGATASI MASALAH.....	19
A. Terobosan inovasi.....	19
B. Hasil Inovasi.....	25
C. Manfaat Inovasi.....	25
D. Pemanfaatan Sumber Daya	26
E. Pengawasan Dan Pengendalian Pekerjaan	31
F. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik	32
BAB V LAPORAN AKSI PERUBAHAN	42
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan	42
1. Membangun Integritas	42
2. Pengelolaan Budaya Pelayanan	43
3. Pengelolaan Tim	44
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	46

1. Capaian Tahapan Inovasi.....	46
2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	57
3. Manfaat Aksi Perubahan.....	58
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	58
1. Legalitas Penerapan Inovasi	58
2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi.....	59
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	8
Gambar 3.1 Fishbone Diagram	15
Gambar 4.1 Alur Kerja Inovasi.....	23
Gambar 4.2 Struktur Tim Efektif Aksi Perubahan.....	26

Gambar 4.3 Posisi Stakeholders Berdasarkan Tingkatan Kepentingan dan Pengaruhnya	30
Gambar 4.4 Net Map Stakeholders.....	31
Gambar 5.1 Arahan dan Dukungan Kepala Kantor Selaku Mentor.....	42
Gambar 5.2 Rapat Stakeholder internal Kantah Kabupaten Lahat.....	43
Gambar 5.3 Barcode Aplikasi KIBERBA	48
Gambar 5.4 Banner untuk membuka aplikasi KIBERBA	48
Gambar 5.5 Tampilan aplikasi via Smartphone	48
Gambar 5.6 Tampilan Aplikasi via PC atau Laptop (https://kiberba.com)	49
Gambar 5.7 Tampilan Menu Administrator	50
Gambar 5.8 Tampilan Menu Petugas Locket	50
Gambar 5.9 Pembuatan Berkas yang sudah didaftarkan oleh pemohon	50
Gambar 5.10 Tampilan Menu Petugas Ukur.....	51
Gambar 5.11 Konfirmasi Jadwal Pengukuran.....	51
Gambar 5.12 Upload evidence foto pengukuran di lapangan	51
Gambar 5.13 Upload evidence foto pengolahan data	52
Gambar 5.14 Tampilan Menu Petugas Pemetaan	52
Gambar 5.15 Upload No Peta Bidang Tanah dan Nomor Induk Bidang	52
Gambar 5.16 Pemohon mendapatkan nomor berkas	53
Gambar 5.17 Tampilan Menu Login dari PC dan Smartphone	53
Gambar 5.18 Tampilan Menu Berkas Pemohon	54
Gambar 5.19 Permohonan berkas telah selesai	54
Gambar 5.20 Tampilan menu chat	55
Gambar 5.21 Ulasan dari pemohon kepada petugas	55
Gambar 5.22 Jenis layanan pada aplikasi KIBERBA	56
Gambar 5.23 Sosialisasi aplikasi KIBERBA ke Petugas Locket	57

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sebaran Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	11
Tabel 3.1 Identifikasi Isu Pada Area Tusi Bermasalah di Seksi Survey	12
Tabel 3.2 Metode ASTRID dalam memilih masalah utama	13
Tabel 4.1 Model Kanvas Inovasi IPDA	20
Tabel 4.2 Jadwal Pelaksanaan Aksi Perubahan	22
Tabel 4.3 Perencanaan Anggaran Kegiatan.....	24
Tabel 4.4 Identifikasi Stakeholders Aksi Perubahan	28
Tabel 4.5 Unsur-unsur SPIP dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan	32
Tabel 4.6 Profil Aplikasi Kiberba	33
Tabel 5.1 Capaian Perbaikan Sistem Pelayanan.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Saat ini dunia sedang memasuki era Industri 4.0 atau revolusi industri keempat yang fokus pada teknologi yang bersifat digital. Industri 4.0 menggambarkan tren yang berkembang menuju otomasi dan pertukaran data dalam teknologi. Tren-tren tersebut diantaranya adalah *Internet of Things* (IoT), *Industrial Internet of Things* (IIoT), Sistem Fisik Siber (CPS), *Artificial Intelligence* (AI), Pabrik Pintar, Sistem Komputasi Awan, dan sebagainya. Kementerian ATR/BPN harus dapat menjawab tantangan dan tuntutan dunia yang sudah memasuki era 4.0 tersebut melalui sistem dan pelayanan pertanahan yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra).

Tujuan Kementerian ATR/BPN yang tertuang pada Rencana Strategis (Renstra) mengamanatkan tahun ini adalah tahun berbasis elektronik. Seluruh jajaran untuk segera melakukan transformasi digital secara sistematis dan komprehensif namun tetap memperhatikan potensi-potensi risiko (*risk awareness*) yang timbul, termasuk penyiapan sumber daya manusia yang berintegritas, infrastruktur, dan ketersediaan jaringan sesuai dengan amanat Menteri Agraria dan tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional pada Rapat Kerja Nasional Kementerian ATR/BPN tahun 2022 tanggal 21 Maret 2022.

Kantor Petanahan merupakan Instansi Vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang berkedudukan di Kabupaten/Kota. Kantor Pertanahan mengemban tugas dan fungsinya melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan sebagai ujung tombak pelayanan publik di bidang pertanahan yang berinteraksi secara langsung dengan masyarakat dan stakeholder lainnya, dituntut terus berkinerja pelayanan, memperbaiki citra institusi dan bertransformasi ke pelayanan digital dan modern. Mewujudkan Kantor Pertanahan modern dengan memberikan produk

pertanahan dan tata ruang berbasis elektronik merupakan salah satu pilar Kementrian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan pertanahan Nasional dalam mewujudkan Visi. Sesuai tuntutan kemajuan teknologi, maka informasi sekarang ini tidak cukup hanya disajikan dalam bentuk data dan tabel namun juga harus disajikan secara digital.

Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat adalah salah satu Kantor Pertanahan yang ada di Provinsi Sumatera Selatan, merupakan Kantor Pertanahan yang berusaha memberikan pelayanan terbaik di bidang pertanahan dengan berusaha memenuhi tuntutan masyarakat terhadap masih lemahnya monitoring dan evaluasi pelayanan terutama di seksi survei dan pemetaan. Permasalahan yang dihadapi oleh seksi survei pemetaan Pertanahan Kabupaten Lahat adalah belum termonitornya berkas layanan permohonan pengukuran secara baik oleh masyarakat sehingga masyarakat harus datang ke Kantor Pertanahan untuk menanyakan berkas secara langsung, masyarakat tidak mendapatkan pemberitahuan jika berkasnya sudah sampai ke tahapan apa, masyarakat tidak bisa menilai langsung kinerja petugas, serta penyelesaian pekerjaan pengukuran banyak yang tidak sesuai atau tidak tepat waktu seperti dalam SPOPP. Seiring dengan pemahaman masyarakat tentang pelayanan pertanahan dan kemajuan teknologi, maka tuntutan penyajian informasi yang terkait dengan data semakin meningkat. Terkait permasalahan penyelesaian berkas permohonan di seksi survei diperlukan aplikasi yang cepat dan akurat dalam hal pemantauan perjalanan berkas sehingga pelayanan menjadi efektif dan akuntabel.

B. Tujuan

Agar aksi perubahan ini dapat terimplementasikan secara berkesinambungan maka tujuan aksi perubahan ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jangka Pendek

- a. Tersedianya sistem aplikasi android pemantau berkas pelayanan pertanahan di seksi survei dan pemetaan
- b. Masyarakat memahami cara kerja aplikasi pemantauan berkas pelayanan pengukuran.

2. Jangka Menengah.

- a. Masyarakat dapat memantau langsung posisi berkas dan kinerja petugas dalam pelayanan pertanahan di seksi survei dan pemetaan
- b. Petugas lebih termotivasi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tahapan dan waktu yang ditentukan dalam SPOP

3. Jangka Panjang.

- a. Inovasi dapat diintegrasikan dengan aplikasi KKP yang ada di Pusdatin
- b. terwujudnya pelayanan pertanahan secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat sesuai dengan nilai nilai Kementrian ATR/BPN Melayani, Profesional Dan Terpercaya.
- c. Menjadi Kantor Pertanahan yang Zero Tunggakan
- d. Aplikasi dapat dikembangkan dalam pelayanan Pertanahan selain pada seksi survei dan pemetaan.

C. Manfaat Aksi Perubahan

a. Manfaat bagi Internal

- a. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk membangun jejaring social dan melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas pelayanan secara efektif dan efisien.
- c. Meningkatkan indeks kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan yang diselenggarakan;

- d. Efisiensi terhadap waktu, tenaga dan biaya dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan.
- e. Mendukung kegiatan digitalisasi warkah dan penataan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

2. Manfaat bagi Eksternal

- a. Mendapatkan kepastian waktu penyelesaian pekerjaan pengukuran dan pemetaan ;
- b. Mendapatkan layanan pertanahan yang efisien secara waktu, tenaga dan biaya.

BAB II

PROFIL PELAYANAN

A. Tugas dan Fungsi Pelayanan

1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berkedudukan di kabupaten/kota. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, unit organisasi Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

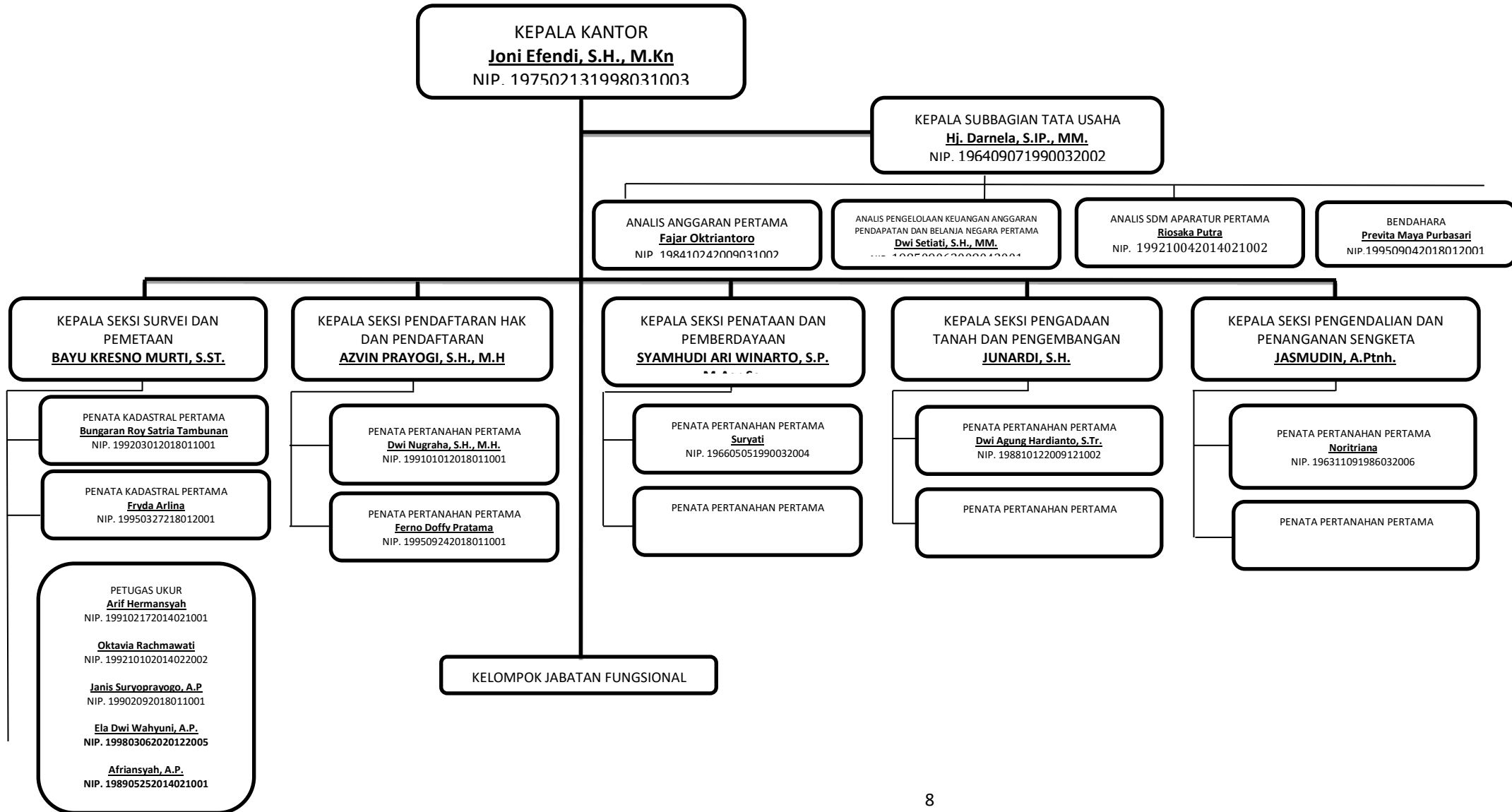
- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan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

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya, 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;
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Gambar 2.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat



2. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Berdasarkan Pasal 24 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveior berlisensi.

Dalam melaksanakan tugasnya, berdasarkan Pasal 38 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 Seksi Infrastruktur Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai:

- a. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar;
- b. Pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;
- c. Pelaksanaan pembinaan tenaga teknis, surveior, dan petugas survei dan pemetaan tematik;
- d. Pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
- e. Pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya;
- f. Pelaksanaan dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data spasial;
- g. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
- h. Pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu; dan
- i. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Survei dan Pemetaan.

3. Area Bermasalah

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Seksi Survei dan Pemetaan menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berkaitan dengan pengukuran dan pemetaan kadastral dalam rangka pendaftaran tanah pertama kali, pemeliharaan data pendaftaran tanah, pengukuran pengembalian batas, inventarisasi dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum. Selain itu, Seksi Survei dan Pemetaan juga melaksanakan pembinaan tenaga teknis, surveior, dan petugas survei dan pemetaan serta koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam memberikan layanan kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang kepada masyarakat atau pengguna layanan, tidak terlepas dari kemungkinan adanya kendala atau masalah yang berpotensi menghambat kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan pelayanan. Namun, upaya peningkatan dan perbaikan tetap diperlukan agar seksi tersebut dapat lebih baik kinerjanya. Dari rangkaian pekerjaan pengukuran dan pemetaan penulis mencoba mengangkat isu strategis yaitu:

- a. Proses permohonan layanan khususnya di seksi survei dan pemetaan belum terpantau dengan baik oleh pemohon.
- b. Peta yang belum terdigitasi secara keseluruhan
- c. Banyak alat pengukuran yang rusak.

B. Sumber Daya Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

1. Sumber Daya Manusia

Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat memiliki pegawai sebanyak 38 orang di luar Kepala Kantor, dengan komposisi 20 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 18 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Adapun sebaran pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dapat dilihat pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2.1 Sebaran Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

No.	Subbagian/Seksi	Pegawai		Jumlah
		PNS	PPNPN	

1.	Subbagian Tata Usaha	5	11	16
2.	Seksi Survey dan Pemetaan	8	2	10
3.	Seksi Penetapan Hak & Pendaftaran Tanah	3	7	10
4.	Seksi Penataan & Pemberdayaan	3	2	5
5.	Seksi Pengadaan Tanah	2	1	3
6.	Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan	3	-	3
Total		24	23	47

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya yaitu 2 unit gedung kantor, 10 unit Komputer, 3 unit laptop, 15 unit printer, 3 unit scanner, jaringan listrik, jaringan air, jaringan internet berkecepatan 13 Mbps.

3. Anggaran

Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dalam melaksanakan kegiatan dibiayai oleh APBN. Tahun Anggaran 2022 kantor ini memperoleh alokasi dana sebesar Rp. 7.967.616.000 yang terdiri atas Rupiah Murni PNBPN dan PHLN.

BAB III ANALISIS MASALAH

A. Identifikasi Masalah Pada Area Tugas dan Fungsi Yang Bermasalah

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja Seksi Infrastruktur Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, ditemukan ada beberapa gap atau isu antara keadaan saat ini dengan kondisi yang diharapkan.

Beberapa isu yang dapat diidentifikasi dan perlu mendapat perhatian dikaitkan pada area tugas pokok dan fungsi (tusi) adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Identifikasi Isu Pada Area Tusi Bermasalah di Seksi Survey

No	Tusi	Kondisi Saat Ini	Isu	Gab	Kondisi Yang Diharapkan	Indikator
1	Pelaksanaan Survei dan Pemetaan	Proses permohonan layanan khususnya dibidang survei dan pemetaan belum dapat terpantau dengan baik oleh Pemohon.	Layanan survei dan pemetaan	Banyak berkas permohonan pelayanan dibidang survey dan pemetaan menjadi lama dan melebihi batas waktu yang ditetapkan	Setiap petugas harus mempunyai semangat melayani dan harus memenuhi <i>Standart Service</i> dalam hal waktu pengerjaan sehingga masyarakat punya hak untuk menilai kinerja petugas secara langsung dan Kantor Pertanahan pada umumnya.	Pekerjaan di seksi Survei dan Pemetaan selesai tepat waktu dan zero tunggakan
2	Pelaksanaan Survei dan Pemetaan	Peta yang belum terdigitalisasi secara keseluruhan	Layanan survei dan pemetaan	Memungkinkan terjadinya tumpeng tihh antara bidang yang lama dengan bidang yang baru	Setiap Peta Pendaftaran sudah menjadi digital (data raster) dan sudah dkonversi menjadi data vector sehingga siap digunakan untuk dilakukan analisis spasial terhadap setiap pekerjaan pemetaan	Proses GIM dan validasi bidang tanah menjadi lebih cepat serta tumpeng tindih bidang tanah terminimalisir.
3	Pelaksanaan Survei dan Pemetaan	Banyak alat pengukuran yang rusak	Layanan survei dan pemetaan	Pelayanan pengukuran menjadi terhambat	Adanya anggaran untuk melakukan pemeliharaan alat ukur	Alat pengukuran sehat dan selalu siap digunakan.

					(kalibrasi dan service)	
--	--	--	--	--	-------------------------	--

Sumber : Pengolahan Data

B. Penetapan Masalah Utama

Masalah utama ditetapkan dengan menggunakan metode ASTRID (Aktual, Spesifik, Transformasi, Relevan, Inovatif, dan Dapat diselesaikan selama masa pelatihan). Aktual berarti masih hangat atau sedang terjadi, dapat juga berarti masalah tersebut sudah berlangsung lama namun belum terselesaikan. Spesifik berarti masalah tersebut bersifat khusus. Transformasi berarti ada perubahan, tidak statis, sehingga masalah tersebut terasa pengaruhnya terhadap bidang-bidang lain. Relevan berarti masalah yang diangkat sesuai dengan tugas dan fungsi unit eselon IV yang dijabat oleh peserta. Inovatif berarti bersifat baru atau membawa pembaharuan bagi unit kerja. Terakhir, dapat diselesaikan dalam waktu yang ditentukan, yaitu selama 60 hari kalender. Metode ini memiliki skor maksimal dengan bobot maksimal untuk tiap-tiap kriteria sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 3.2

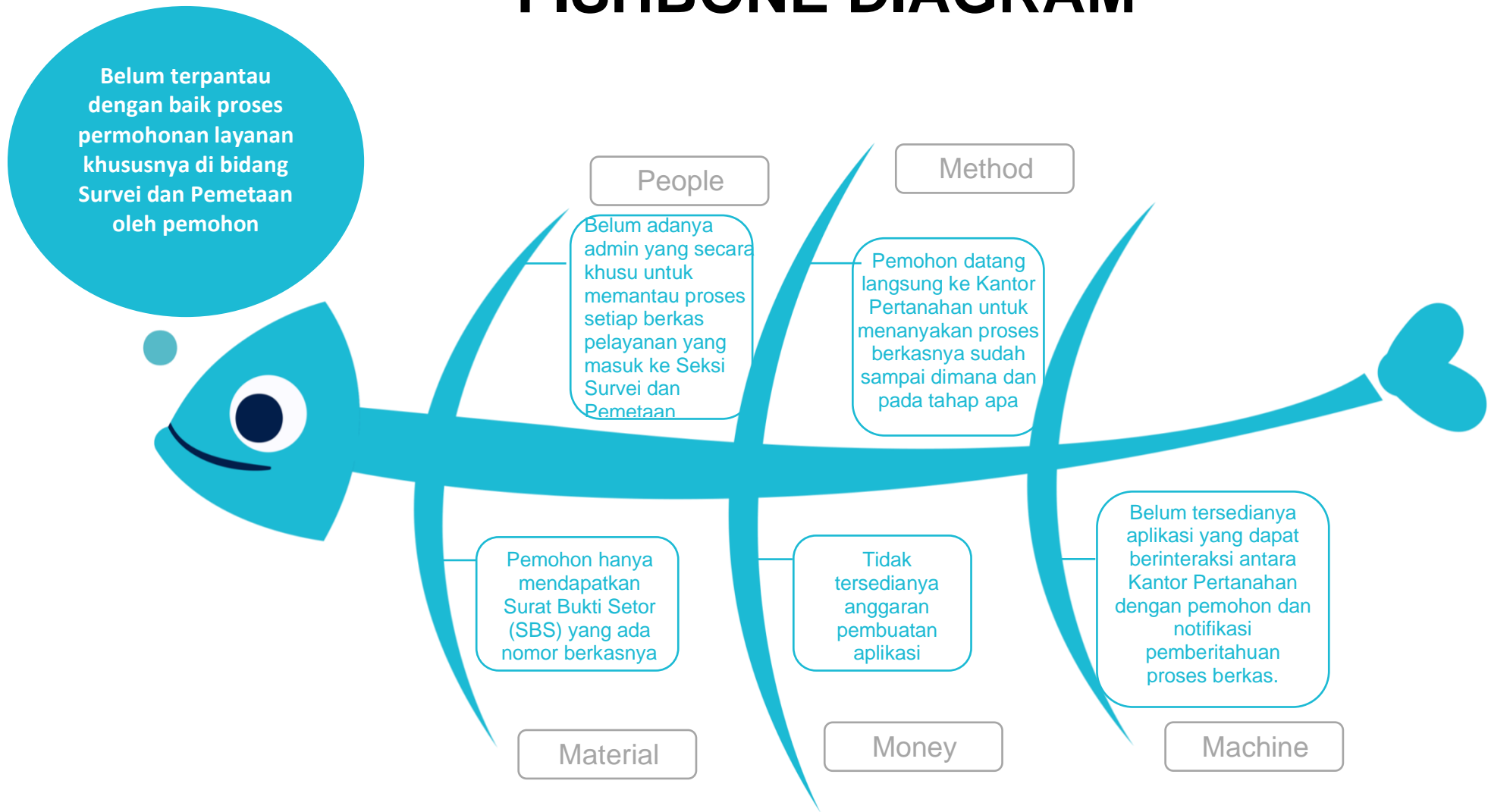
Tabel 3.2 Metode ASTRID dalam memilih masalah utama

No.	Kriteria	Bobot	Masalah		
			1)	2)	3)
1.	Aktual	15	15	10	10
2.	Spesifik	10	9	8	7
3.	Transformasi	10	9	7	8
4.	Relevan	15	15	15	15
5.	Inovatif	25	23	10	15
6.	Dapat diselesaikan selama pelatihan	25	20	15	15
Jumlah		100	91	65	70

Setelah melakukan analisis menggunakan metode ASTRID sebagaimana Tabel 3, diperoleh satu masalah utama dari masalah yang ada di Survei dan Pemetaan dengan skor tertinggi yaitu 91 sehingga layak untuk dijadikan aksi perubahan. Masalah utamanya adalah Proses permohonan layanan khususnya dibidang survei dan pemetaan belum dapat terpantau dengan baik oleh Pemohon sehingga banyak berkas

permohonan pelayanan dibidang survei dan pemetaan menjadi lama dan melebihi batas waktu yang ditetapkan. Oleh karena itu diperlukan sistem tracking berkas layanan pengukuran, sehingga pemohon bisa memantau langsung perjalanan berkas tanpa harus ke kantor pertanahan tetapi cukup menggunakan mobile phone berbasis android.

FISHBONE DIAGRAM



Gambar 3.1 Fishbone Diagram

Dari diagram tersebut diatas dapat diperoleh penyebab dari adanya isu permasalahan tersebut yaitu :

1. *Man*

Belum adanya admin yang secara khusus memantau proses setiap perjalanan berkas pelayanan yang masuk ke Seksi Survey dan Pemetaan .

2. *Method*

Pemohon datang langsung ke Kantor Pertanahan untuk menayakan proses berkasnya sudah sampai dimana dan pada tahap apa

3. *Money*

Salah satu penyebab munculnya isu strategis yakni belum tersedianya anggaran pada DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat untuk pembuatan aplikasi pemantauan berkas secara online.

4. *Machine*

Pemanfaatan teknologi informasi yang belum optimal serta keterbatasan jumlah peralatan menjadi salah satu penyebab munculnya isu strategis. Belum tersedianya aplikasi yang dapat berinteraksi antara Kantor Pertanahan dengan pemohon dan notifikasi pemberitahuan proses berkas.

5. *Material*

Keterbatasan Informasi terkait layanan pengukuran juga menjadi salah satu penyebab belum optimalnya layanan disurvey pemetaan. Pemohon hanya mendapatkan surat bukti Setor (SBS) yang ada nomor berkasnya. Bahwa terhadap isu yang terpilih menjadi permasalahan utama dan telah dianalisis penyebab akar permasalahannya, maka permasalahan diseksi survey dan pemetaan menjadi permasalahan paling prioritas yang perlu segera ditangani. Terhadap kedua isu atau permasalahan yang lain juga cukup berpengaruh dalam meningkatkan kinerja dan citra yang baik bagi unit organisasi, namun pada masa aksi

perubahan kedua isu atau permasalahan diatas dilakukan penanganan oleh pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Bahwa penanganan dua permasalahan tersebut di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Permasalahan Peta yang belum terdigitalisasi secara keseluruhan sudah ditangani dengan cara di scan bagian per bagian dengan Scanner di Kantor pada Lokasi permohonan maupun lokasi yang dijadikan Penlok kegiatan PSN.
2. Permasalahan Banyak alat pengukuran yang rusak sudah ditangani dengan kehati hatian petugas dalam pelaksanaan pengukuran dan masih tersedianya alat ukur yang bisa dimaksimalkan di Kantor, meski dirasa masih kurang akan tetapi belum terlalu urgent dan masih bisa diatasi.

C. Analisis Kelayakan Inovasi

Inovasi yang akan ditawarkan sebagai solusi untuk menyelesaikan masalah dalam Aksi Perubahan harus diuji terlebih dahulu agar diketahui kelayakannya untuk diimplementasikan. Adapun kelayakan yang dimaksud berupa:

1. Kelayakan Administrasi

Inovasi yang akan diimplementasikan dalam Aksi Perubahan merupakan upaya meningkatkan kualitas layanan Survei dan Pemetaan. Inovasi ini harus lolos persyaratan administratif seperti memperoleh persetujuan dari mentor/atasan langsung. Selain itu juga terdapat Surat Keputusan untuk Tim yang akan melaksanakan aksi perubahan ini.

2. Kelayakan Sumber Daya.

Sumber daya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat baik sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana akan diberdayakan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini. Selain itu tidak menutup kemungkinan untuk menggunakan jasa pihak ketiga sebagai rekanan.

Tersedianya tenaga ahli di bidang IT dalam pengembangan aplikasi.

3. Kelayakan Teknis

Untuk mewujudkan inovasi pada aksi perubahan ini diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam pemrograman dan desain jejaring, dan pengetahuan mengenai layanan di seksi survei dan Pemetaan.

Ketersediaan alat dalam proses pelaksanaan monitoring kegiatan survei dan pemetaan.

4. Kelayakan Regulasi/Hukum

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, ketentuan teknis pelayanan di bidang pertanahan PP Nomor 24 Tahun 1997, PP Nomor 128 Tahun 2015, PMNA/Kepala BPN No. 3 Tahun 1997, Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2010 tentang Loker Pelayanan Pertanahan serta Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional RI NOMOR 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan pertanahan Nasional Nomor 3 tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 24 TAHUN 1997 Tentang Pendaftaran Tanah,

BAB IV

STRATEGI MENGATASI MASALAH

A. Terobosan Inovasi

1. Deskripsi Inovasi

Setelah mengetahui isu strategis atau permasalahan prioritas organisasi langkah selanjutnya adalah menentukan solusi sebagai terobosan inovatif. Penentuan solusi harus memperhatikan penyebab-penyebab utama timbulnya isu atau permasalahan agar tepat mengatasi permasalahan. Kami mencoba merumuskan solusi yang utama adalah bagaimana caranya menciptakan Loker Pelayanan Pendaftaran yang modern yang mampu mendukung kegiatan administrasi dan percepatan layanan-layanan dibidang pertanahan khususnya Survei dan Pemetaan sehingga memudahkan pengguna layanan untuk mendapatkan informasi posisi berkas, berinteraksi dengan kantor pertanahan, dan menilai kinerja petugas hanya dengan genggaman tangan pengguna layanan.

Adapun inovasi ini berangkat dari tiga nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Transformasi pelayanan pertanahan yang bersumber dari nilai Kementerian ATR/BPN ini penulis angkat untuk menambah nilai kepercayaan masyarakat dan kepuasan masyarakat kepada Instansi. ASN adalah pelayan masyarakat, maka selaku pelayan masyarakat sudah sepatutnya masyarakatlah yang menjadi prioritas pelayanan ini sehingga masyarakat dapat menilai dan terlayani dengan baik secara transparan.

Model referensi dari inovasi ini adalah aplikasi *Tracking* dalam pengiriman barang. Pembeli mengetahui posisi barang yang dibeli sudah sampai dimana dan kendala yang ada sehingga Pembeli dapat mengestimasi waktu barang yang dibeli sampai ke tujuan. Selain itu, model referensi yang digunakan adalah aplikasi Ojek Online dimana si pengguna layanan dapat memberikan *rating* kepada *driver* terkait layanan yang diberikan oleh *driver* yang bersangkutan.

Dari uraian diatas, penulis membuat inovasi berupa Aplikasi

Sistem Tracking, Notifikasi, dan Layanan Interaktif Berkas layanan pertanahan survei dan pemetaan sehingga pemohon bisa memantau langsung perjalanan berkas tanpa harus ke kantor pertanahan tetapi cukup menggunakan mobile phone berbasis android. Aplikasi ini diberi nama Kina'i Berkas Kaba "KIBERBA" dengan mengambil nama unsur kearifan lokal Kabupaten Lahat. Secara sederhana aplikasi ini berguna untuk masyarakat yang selama ini tidak mendapatkan kepastian dan pemberitahuan posisi berkas yang sudah didaftarkan ke Kantor Pertanahan. Aplikasi ini akan memberitahu kepada pengguna layanan posisi berkas, berinteraksi dengan Kantor Pertanahan melalui *live chat* pada aplikasi dan memberikan *rating* kepada Petugas yang sudah mengerjakan berkas yang didaftarkan. Petugas yang dimaksud adalah Petugas Ukur dan Petugas Pemetaan.

2. Model Inovasi

Model kanvas inovasi digunakan dalam merancang inovasi dalam Rancangan Aksi Perubahan ini. Model ini adalah perwujudan strategi manajemen yang dimodifikasi oleh LAN dalam bentuk skema visual terdiri atas 13 elemen. 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.

Tabel 4.1 Model Kanvas Inovasi IPDA

Mitra kerja	Kegiatan Utama	Nilai yang Ditawarkan	Hubungan klien	Target Klien
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Kepala Sub Bagian Tata usaha ❖ Programmer ❖ Seksi hubungan Hukum Pertanahan ❖ Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplikasi Sistem Tracking Berkas pengukuran ❖ Bimtek admin 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemohon Dapat Memantau langsung Berkas tanpa harus dating ke kantor Pertanahan cukup dengan Mobile Phone. ❖ Dapat menilai langsung hasil kinerja ❖ Memudahkan akses informasi 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Keterbukaan waktu pelayanan ❖ Pemohon dapat mengirimkan langsung lokasi tanah. ❖ Mendapatkan notifikasi posisi berkas, 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Masyarakat ❖ Intern
	Sumber Daya			Pelayanan
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ SDM PNS maupun PPNPN ❖ Programmer ❖ Anggaran 			<ul style="list-style-type: none"> Akses mendaftar layanan secara on line dari mana saja dan paper less dan praktis.

	❖ Laptop ❖ Jaringan internet ❖ Aplikasi Online	layanan kepada masyarakat agar dapat memahami layanan.		
Unsur Biaya		Imbalan	Risiko	
❖ Belanja barang ❖ Belanja alat dan bahan pelatihan ❖ Belanja Server ❖ Belanja paket internet ❖ Belanja data base ❖ Belanja website admin ❖ Belanja website petugas ❖ Belanja website pengguna		❖ PNPB ❖ Kepercayaan masyarakat	❖ Kerusakan Aplikasi ❖ Sinyal ❖ Wajib punya HP android ❖ Hacker ❖ Informasi palsu ❖ Masyarakat belum mengerti aplikasi	
Legalitas			Akuntabilitas	Sustainabilitas
❖ Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. ❖ UU No. 5 Tahun 1960 ❖ PP No. 24 Tahun 1997 ❖ PP No. 40 Tahun 1996 ❖ Permen Agraria/Ka.BPN No. 3 Tahun 1997 ❖ Permen Agraria/Ka.BPN No. 9 Tahun 1999 ❖ Perkaban No. 1 Tahun 2010 ❖ Permen Agraria/Ka.BPN No. 4 Tahun 2017			Meningkatnya kepercayaan dan Persepsi Publik terhadap Kantor Pertanahan	❖ Paper Less ❖ Arsip permohonan langsung dalam bentuk digital. ❖ Dimungkinkan untuk dikembangkan menjadi layanan electronic di lain seksi

Dalam hal penyelenggaraan kegiatan aksi perubahan perlu dilakukan perencanaan yang jelas pertahapannya mulai tahapan persiapan, pengumpulan data, tahapan pelaksanaan/uji coba, dan monitoring dan evaluasi kegiatan serta pelaporan. Berikut tabel jadwal pelaksanaan aksi perubahan selama 60 (enam puluh) hari *off class* :

Tabel 4.2 Jadwal Pelaksanaan Aksi Perubahan

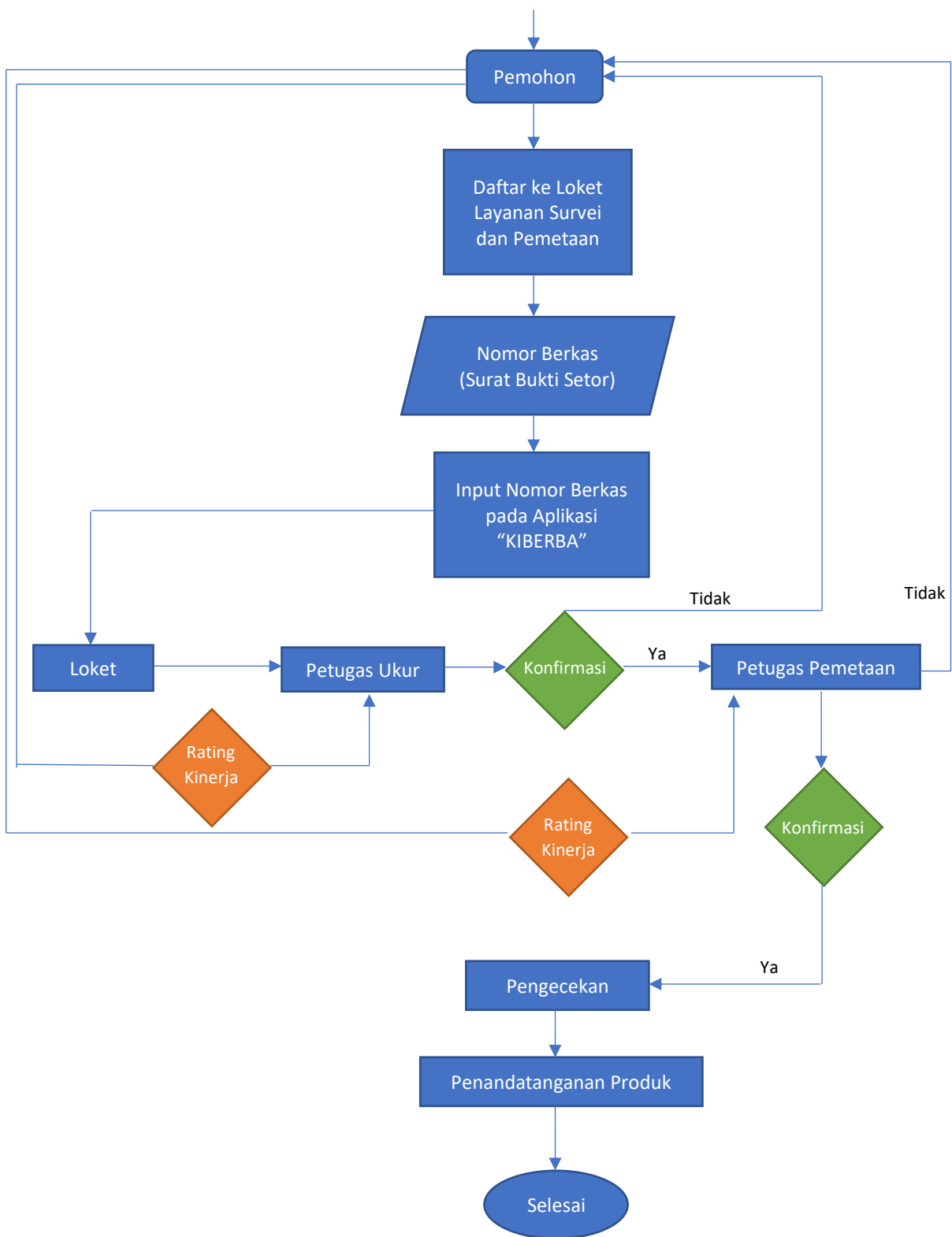
Program	Kegiatan	Target		Penanggung Jawab
		Output	Waktu	
	1. Rapat Persiapan	Notulen Rapat	1 hari	Ketua Tim

Pembuatan Sistem Tracking, Notifikasi, dan Layanan Interaktif Berkas Pelayanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan terhadap Pemohon berbasis Android pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat	2. Rapat Koordinasi internal dengan Android Developer	Notulen / BA Rapat	2 hari	Ketua Tim
	3. Pengumpulan Bahan dan data, penyiapan sarana penunjang untuk aksi perubahan pembuatan aplikasi	Daftar Bahan dan Data Pendukung	7 hari	Ketua Tim
	4. Merancang diagram alir cara kerja aplikasi	Diagram Alir	1 hari	Ketua Tim
	5. Rapat pembahasan diagram alir cara kerja aplikasi	Notulen Rapat	1 hari	Ketua Tim
	6. Pembuatan aplikasi oleh pihak Android Developer	Aplikasi Kina'i Berkas Kaba "KIBERBA"	33 hari	Android Developer
	7. Uji coba aplikasi android Sistem Tracking, Notifikasi, dan Layanan interaktif	- Hasil Wawancara pengguna aplikasi - Survey IKM	14 hari	Loket
	8. Rapat pembahasan dan evaluasi hasil uji coba aplikasi android Sistem Tracking, Notifikasi, dan Layanan interaktif	Notulen Rapat	1 hari	Ketua Tim

Sebagai alat bantu yang efektif dalam rangka mengidentifikasi, mendeskripsikan, menganalisis dan merancang tugas/fungsi program kegiatan dan rencana inovasi organisasi dapat digunakan media berupa diagram alir alur kerja inovasi untuk mempermudah penulis dalam merancang aksi perubahan dapat diuraikan dalam diagram alir dibawah ini.

Gambar 4.1 Alur Kerja Inovasi





Tabel 4.3 Perencanaan Anggaran Kegiatan

No/Kode	Kegiatan	Volume	Satuan	Biaya	Total Biaya
5527. EAF.001	Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)				
A 521211	Persiapan Belanja Bahan - Konsumsi Rapat Persiapan - Penggandaan Bahan	10 500	OK Lembar	66.000 100	660.000 50.000
B 521211	Pelaksanaan - Konsumsi Rapat Dengan Pihak Konsultan - Konsumsi rapat dalam rangka pengumpulan bahan dan data, menyiapkan sarana penunjang - Konsumsi rapat pembahasan diagram alir alur kerja aplikasi KIBERBA - Konsumsi rapat dalam rangka pelaksanaan ujicoba aplikasi KIBERBA - Konsumsi rapat dalam rangka penggunaan aplikasi KIBERBA - Konsumsi rapat dalam rangka monev	10 10 10 10 10 10	OK OK OK OK OK OK	66.000 66.000 66.000 66.000 66.000 66.000	660.000 660.000 660.000 660.000 660.000 660.000
C 521211	Pelaporan Belanja Bahan - Konsumsi Rapat - Penggandaan Bahan	10 500	OK Lembar	66.000 100	660.000 50.000
D	Dana CSR - Pembuatan Aplikasi Android - Database - Website Admin - Website Petugas - Website Pengguna	1 1 1 1 1	Paket Paket Paket Paket Paket	3.000.000 1.000.000 2.000.000 2.000.000 2.000.000	3.000.000 1.000.000 2.000.000 2.000.000 2.000.000
Total Biaya					15.380.000

B. Hasil Inovasi

1. Jangka Pendek (output).

- a. Tersedianya sistem aplikasi android pemantau berkas pelayanan pertanahan di seksi survei dan pemetaan.
- b. Masyarakat memahami cara kerja aplikasi pemantauan berkas pelayanan pengukuran.

2. Jangka Menengah (outcome).

- a. Masyarakat dapat memantau langsung posisi berkas dan kinerja petugas dalam pelayanan pertanahan di seksi survei dan pemetaan.
- b. Petugas lebih termotivasi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tahapan dan waktu yang ditentukan dalam SPOPP.

3. Jangka Panjang (impact).

- a. Inovasi dapat di integrasikan dengan aplikasi KKP yang ada di Pusdatin
- b. terwujudnya pelayanan pertanahan secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat sesuai dengan nilai nilai Kementrian ATR/BPN Melayani, Profesional Dan Terpercaya.
- c. Menjadi Kantor Pertanahan yang Zero Tunggakan
- d. Aplikasi dapat dikembangkan dalam pelayanan Pertanahan selain pada seksi survei dan pemetaan.

C. Manfaat Inovasi

1. Manfaat inovasi bagi *Team Leader* adalah dapat mengaktualisasikan kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam pembuatan aplikasi KIBERBA berbasis android.
2. Manfaat inovasi bagi *team member* adalah dalam hal pembelajaran dan meningkatkan kompetensi dari segi ilmu pengetahuan dan teknologi serta mengaplikasikan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan Standar Prosedur yang ditetapkan.
3. Manfaat inovasi bagi instansi adalah meningkatnya kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan.

Sebagai salah satu dasar pemberian penilaian kinerja bagi para petugas, baik petugas ukur maupun petugas pemetaan, juga dalam rangka pemberian reward dan punishment.

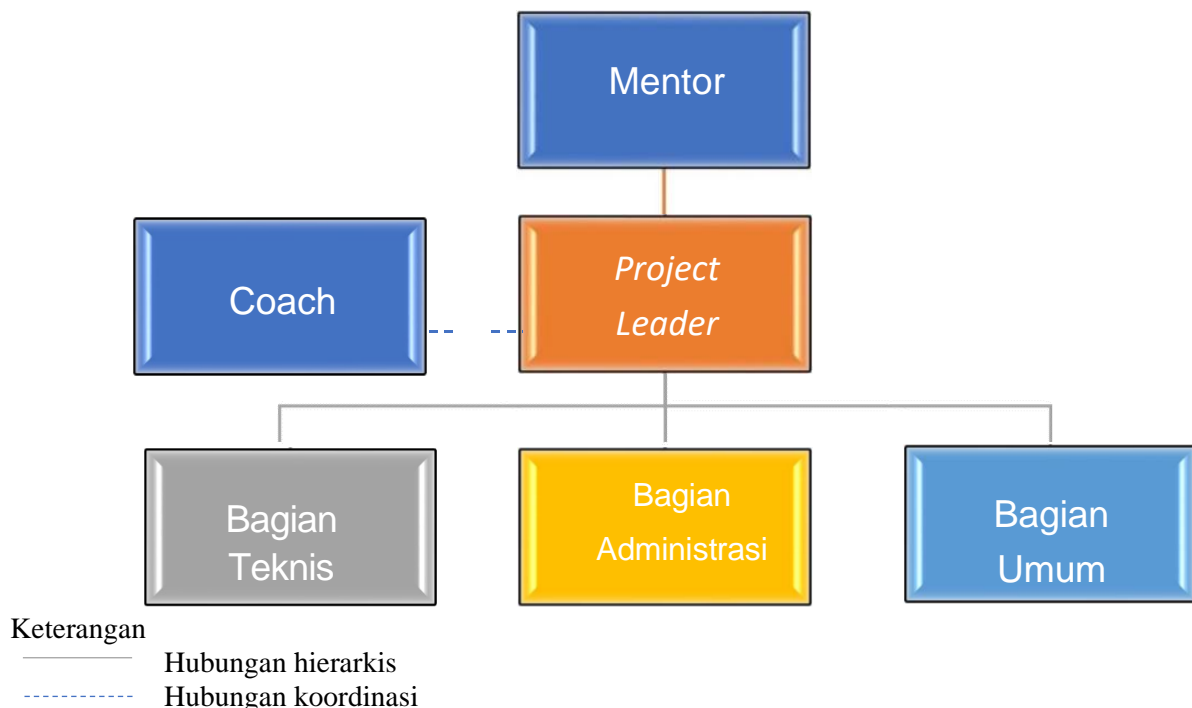
4. Manfaat inovasi bagi penerima layanan adalah masyarakat dapat memantau langsung berkas yang sudah didaftarkan ke Kantor Pertanahan dan dapat mengevaluasi secara langsung kinerja dari petugas pertanahan.

D. Pemanfaatan Sumber Daya

Pelaksanaan aksi perubahan ini memerlukan beberapa sumber daya. Adapun sumber daya yang dimaksud adalah sumber daya manusia, peralatan dan anggaran.

1. Sumber Daya Manusia

Ketersediaan sumber daya manusia yang kompeten dan professional menjadi salah satu kunci keberhasilan dalam suatu pekerjaan. Begitu pula dengan pelaksanaan aksi perubahan pembuatan aplikasi sistem tracking ini. Oleh karena itu, perlu dibentuk tim efektif yang terdiri atas sumber daya manusia yang handal.



Gambar 4.2 Struktur Tim Efektif Aksi Perubahan

Peranan masing-masing individu dalam Tim Aksi Perubahan sebagaimana struktur di atas diuraikan sebagai berikut :

a. Mentor

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat selaku pembimbing dan pengarah Aksi Perubahan.

b. *Project Leader*

Kepala Seksi Survei dan Pemetaan selaku Ketua Tim Aksi Perubahan.

c. *Coach*

Widyaiswara, selaku pendamping dan fasilitator pada *Project Leader* agar Aksi Perubahan dapat terlaksana dengan baik dan sukses.

d. Tim Efektif

Terdiri dari yang terdiri dari tim yang melaksanakan aksi perubahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing serta dipimpin oleh *Project Leader*. Tim efektif ini terdiri dari:

- ✦ Kepala Seksi Suvei dan Pemetaan *Project Leader* ;
- ✦ Koordinator kelompok jabatan fungsional Pengukuran dan Pemetaan Kadastral ;
- ✦ Petugas ukur dan Petugas pemetaan ;
- ✦ Admin Pengukuran ;
- ✦ Bidang tata usaha
- ✦ Konsultan Aplikasi ;

e. *Stakeholder*

Stakeholder internal adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Hak dan Pendaftaran, Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta Koodinator/Pejabat Fungsional selain manager loket di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

2. Identifikasi Stakeholder

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 tindakantindakan 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 pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.4 Identifikasi Stakeholders Aksi Perubahan

No.	Nama Stakeholder	Peranan	Pengaruh	Hubungan Kerja
Internal				
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Memberikan masukan kegiatan perencanaan dan penanggaran aksi perubahan. ✦ Membantu melakukan monev pelaksanaan 	Positif	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
2.	Kepala Seksi Hak dan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan 	Positif	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
3.	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Positif	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
4.	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Positif	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
5.	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Positif	Rekan Kerja Tim Aksi Perubahan
6.	Koodinator/Pejabat Fungsional (selain manager loket)	Memberikan dukungan penuh terlaksananya aksi perubahan	Positif	Anggota Tim Aksi Perubahan

Eksternal				
1	Notaris/ PPAT	Pengguna Layanan	Positif	Penerima manfaat layanan pertanahan
2	Media, LSM	Diskusi terkait kegiatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan	Positif	Penyampaian informasi layanan pertanahan
3	Masyarakat, Perorangan, Badan Hukum, Instansi	Pengguna Layanan	Positif	Penerima manfaat layanan pertanahan

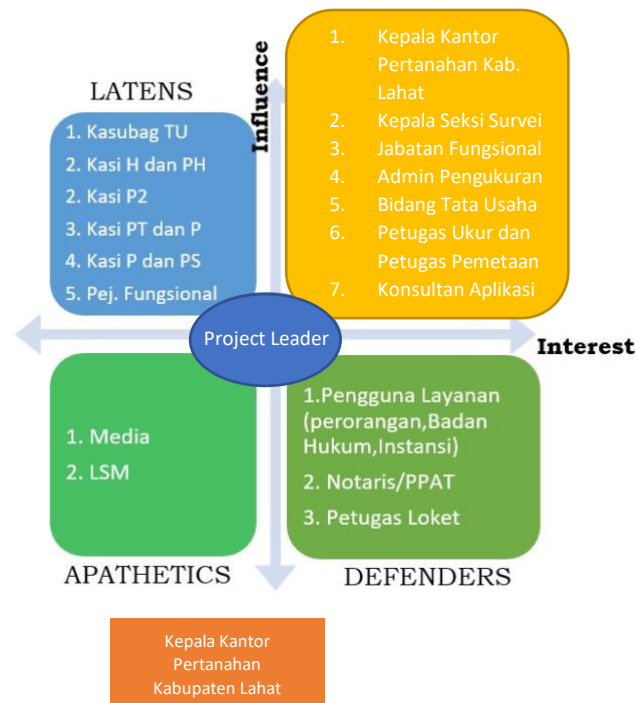
Masing-masing *stakeholder* ditempatkan dalam 4 (empat) kelompok berdasarkan analisis kuadran dengan mempertimbangkan ciri-cirinya sebagai berikut :

- a. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya), antara lain : Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dan Seluruh anggota Tim Efektif Aksi Perubahan.
- b. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan, antara lain : Pengguna Layanan (perorangan, badan hukum, instansi), Notaris/PPAT, Petugas Loker.
- c. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik, antara lain: Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta Koodinator/Pejabat Fungsional selain manager loket di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

d. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan, antara lain : LSM dan Media.

Berdasarkan identifikasi kepentingan dan kekuatan *stakeholders* yang dibagi ke dalam 4 (empat) kuadran tersebut, maka analisis *stakeholders* dalam rangka aksi perubahan ini adalah sebagai berikut :

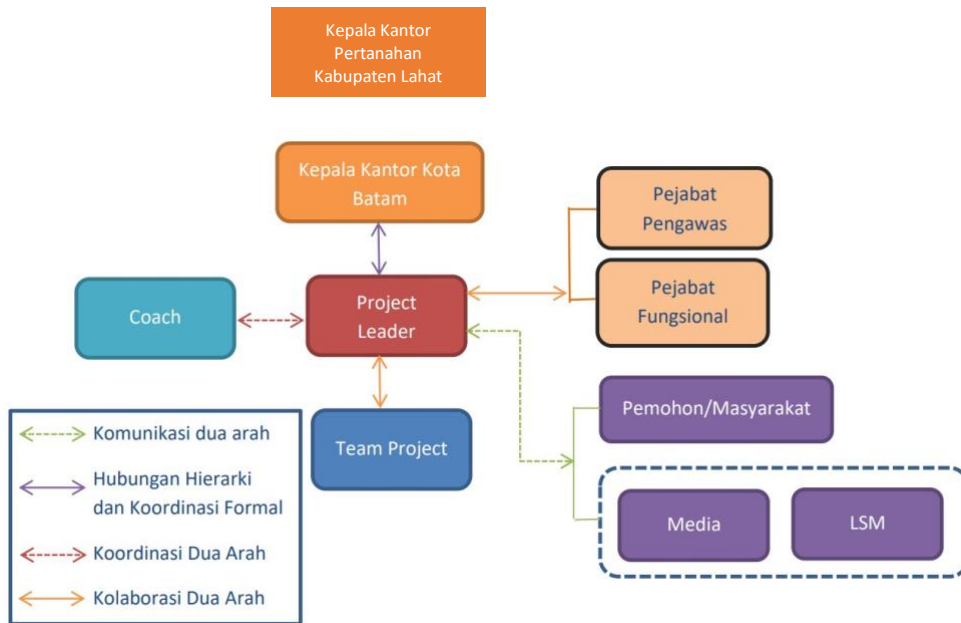
Gambar 4.3 Posisi Stakeholders Berdasarkan Tingkatan
Kepentingan dan Pengaruhnya



Sumber : Pengolahan Data

Hubungan antar stakeholders pada Laporan aksi perubahan ini dapat dilihat dari *Net Map* berikut ini :

Gambar 4.4 Net Map Stakeholders



E. Pengawasan Dan Pengendalian Pekerjaan

Pengawasan dan pengendalian pekerjaan merupakan tindak lanjut dari kegiatan manajemen resiko yang bertujuan untuk meminimalisir penyimpangan yang terjadi dalam kegiatan yang dapat menghambat dan menggagalkan tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pengendalian pengawasan dilakukan manajerial dengan menggunakan metode dan sistem pengorganisasian, perencanaan, kebijaksanaan, prosedur, pembinaan personil, pencatatan terhadap pengawasan, pelaporan hasil pengawasan, dan evaluasi terhadap hasil pengawasan. Berikut Unsur-unsur SPIP dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan:

Tabel 4.5 Unsur-unsur SPIP dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Lingkungan Pengendalian	Identifikasi penilaian resiko	Pengendalian	Informasi dan komunikasi	Monitoring dan Evaluasi
----	-------------------------	-------------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------

1	Persiapan dan pengumpulan bahan	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Kurang Data ✦ Kurang partisipasi dari tim ✦ Benturan Jadwal Rapat 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Pengecekan Ulang (tabel kebutuhan data) ✦ Komunikasi Intensif ✦ Jadwal Ulang 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Rapat Persiapan ✦ Komunikasi via WAG 	Notulen SK Tim
2	Pembahasan alur kerja/proses bisnis aplikasi	✦ Bisnis proses tidak lengkap/ada bagian terlewat	✦ Pengecekan ulang (tabel kebutuhan Data)	✦ Rapat	Notulen
3	Pembuatan aplikasi oleh Android Developer	✦ Aplikasi tidak lengkap	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Pengecekan Ulang ✦ Monitor proses 	✦ Monitoring dan Evaluasi	Laporan dan dokumentasi
	Konsultan	✦ Tidak selesai tepat waktu	pembuatan	✦ Koordinasi intensif	
4	Uji Coba aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Aplikasi Error ✦ Hacker 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Pengecekan Ulang ✦ Sistem sekuriti/pengamanan aplikasi 	✦ Monitoring dan evaluasi	Laporan dan dokumentasi
5	Pelaporan	Tidak Tepat waktu	Monitoring	Rapat monitoring	Laporan dan dokumentasi

Sumber : Pengolahan Data

F. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik

Bentuk gagasan dalam Aksi Perubahan ini adalah pembuatan aplikasi sistem antrian online. Aplikasi ini memudahkan pengguna layanan untuk dapat mendapatkan antrian diloket pendaftaran kantor pertanahan. Dalam penerapannya diharapkan dapat meningkatkan efisiensi loket pendaftaran yang dapat meningkatkan kinerja pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Sebagai gambaran Profil tata cara penggunaan aplikasi ini dapat dijelaskan sebagaimana diagram berikut ini :

Tabel 4.6 Profil Aplikasi KIBERBA

1.	Tujuan	Prosedur ini bertujuan untuk mengatur tata tertib dan cara penggunaan yang baik Aplikasi KIBERBA
----	--------	--

2.	Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku untuk pengguna Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
3.	Fitur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Halaman Login 2. Halaman Dashboard <ul style="list-style-type: none"> - Menampilkan jumlah petugas, jumlah permohonan berkas, data permohonan berkas, profil dan notifikasi 3. Menu Permohonan Berkas <ul style="list-style-type: none"> - Form permohonan berkas - Menampilkan Data Pemohon berkas - Menampilkan Petugas terpilih pada berkas tersebut - Menampilkan Jenis Layanan yang dipilih - Menampilkan Tahap dan kemajuan berkas - Menampilkan Persetujuan berkas - Menghapus berkas (khusus admin) - Permohonan Live Chat 4. Menu Admin <ul style="list-style-type: none"> - Menampilkan Data Admin - Menambah Data Admin - Mengubah Data Admin - Menghapus Data Admin 5. Menu Petugas <ul style="list-style-type: none"> - Menampilkan Data Petugas - Menambah Data Petugas - Mengubah Data Petugas - Menghapus Data Petugas 6. Menu Profile <ul style="list-style-type: none"> - Menampilkan data akun yang dibuka 7. Menu notifikasi <ul style="list-style-type: none"> - Menampilkan data notifikasi berkas
4.	Definisi	Aplikasi KIBERBA adalah aplikasi berbasis android yang bisa diakses melalui <i>Smartphone</i> yang memberikan kemudahan pengguna layanan mengetahui berkas survei dan pemetaan yang sudah didaftarkan di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, mendapatkan notifikasi posisi berkas, dapat menilai langsung kinerja petugas, dan dapat berinteraksi langsung dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dengan efisien dan transparan.

5.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk membuka aplikasi pemohon dapat mendownload aplikasi pada barcode yang disediakan 2. Pemohon memberikan nomor Antrian offline kepada Admin 3. Admin melakukann input berkas sesuai dengan layanan dan nomor antrian yang didapat 4. Sistem memilih dan mengirimkan notifikasi ke petugas yang terpilih 5. Petugas melakukan prosedur sesuai dengan layanan yang dipilih 6. Petugas melakukan pengubahan tahapan seperti pemilih jadwal, melakukan upload pengolahan data dan menginput nomer BA/NBT/SU 7. Sistem mengirimkan notifikasi jika tahapan telah selesai 8. Pemohon memberikan penilaian atas kinerja petugas melalui aplikasi
6.	Wewenang dan Tanggung Jawab	Administrator, Petugas Ukur, Petugas Pemetaan, dan <i>User</i> bisa mengakses menu Aplikasi KIBERBA

Sumber : Pengolahan Data

Halaman Depan

- Login
- Masukkan Nomor Berkas
- Tahun
- Jenis Layanan
- Posisi Bidang tanah (polygon)

Jenis Layanan

Petugas Ukur :

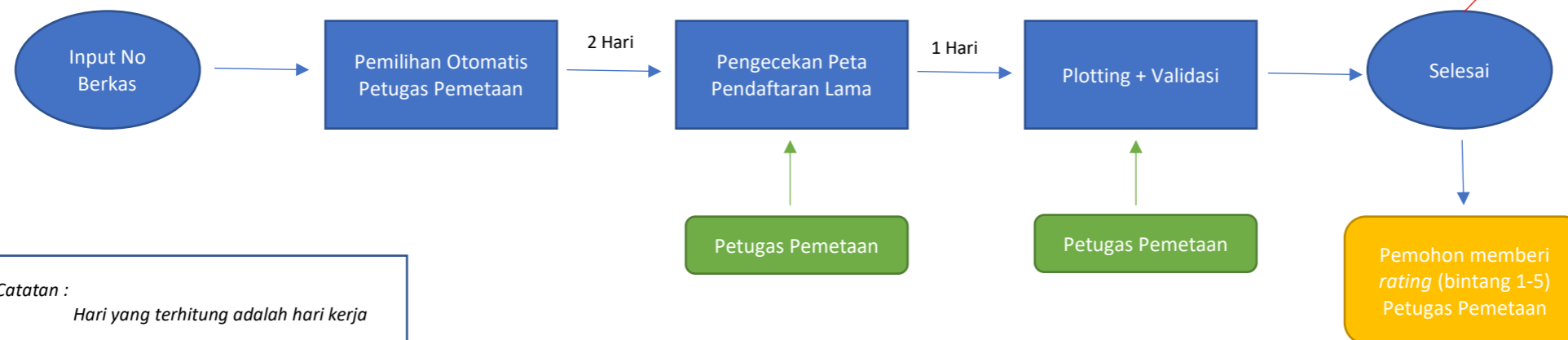
1. Arif Hermansyah, A.P.
2. Afriansyah, A.P.
3. Janis Suryoprayogo Daniel, A.P.
4. Akbar, A.P.
5. Iqbal, A.P.

Petugas Pemetaan :

1. Pravita Maya Purbasari, A.P.
2. Ela Dwi Wahyuni, A.P.
3. Mardiah, A.P.
4. Sherina, A.P.

Jika proses berkas melewati 3 hari maka pemohon mendapatkan notifikasi. Pemohon dapat berinteraksi dengan Kantor Pertanahan melalui Halaman Chat selama jam kerja

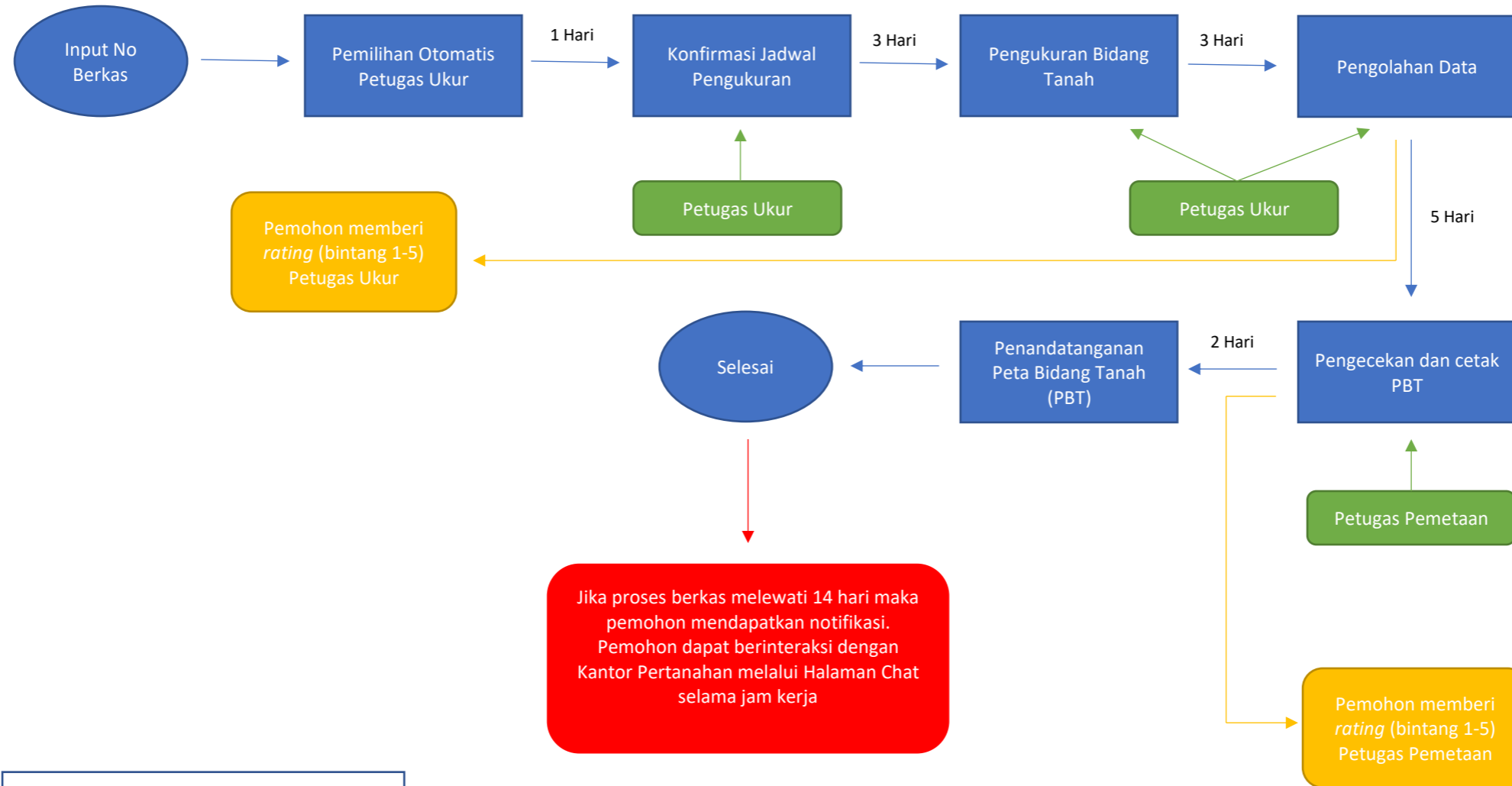
- Pelayanan *Graphic Index Mapping (GIM)*



Catatan :

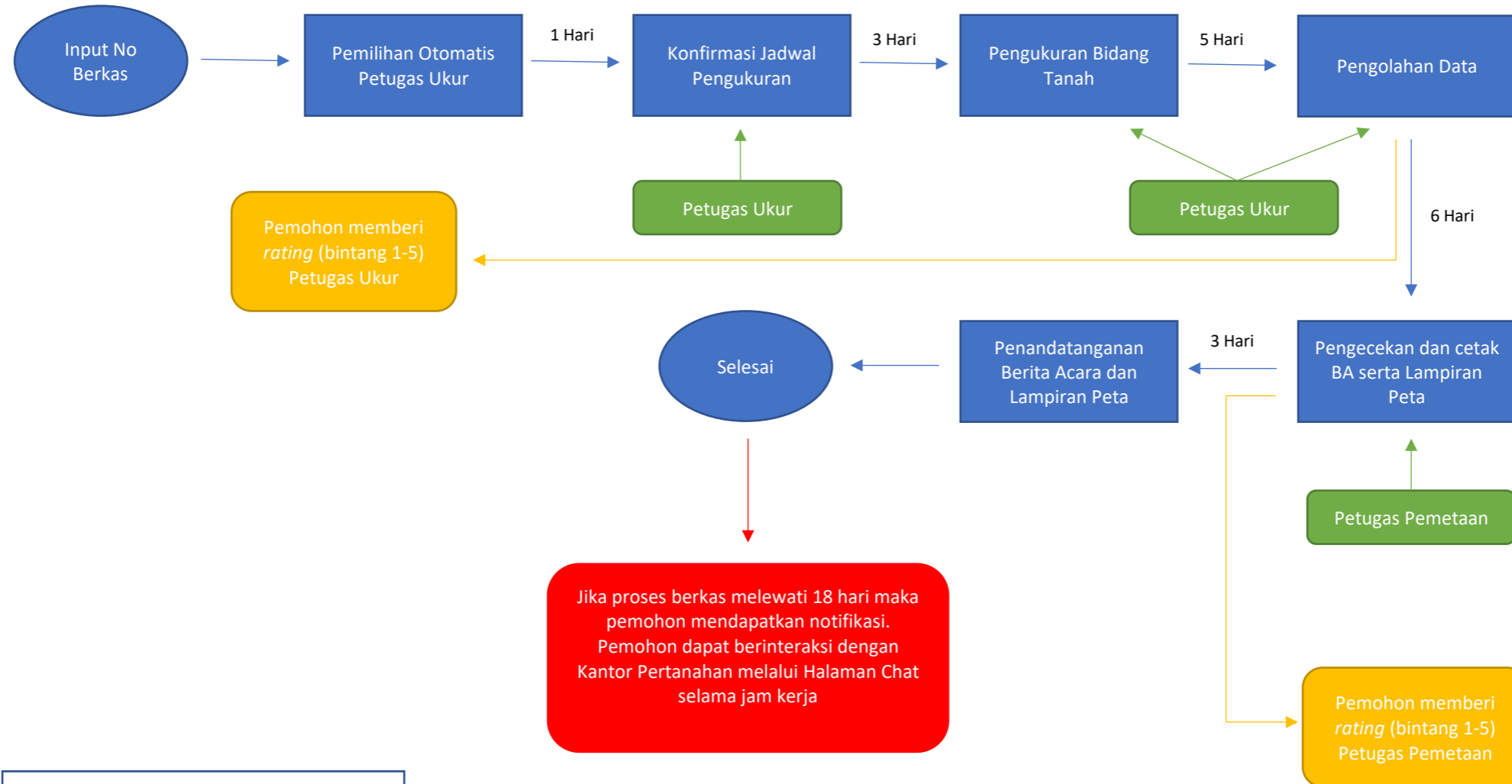
Hari yang terhitung adalah hari kerja

- Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral



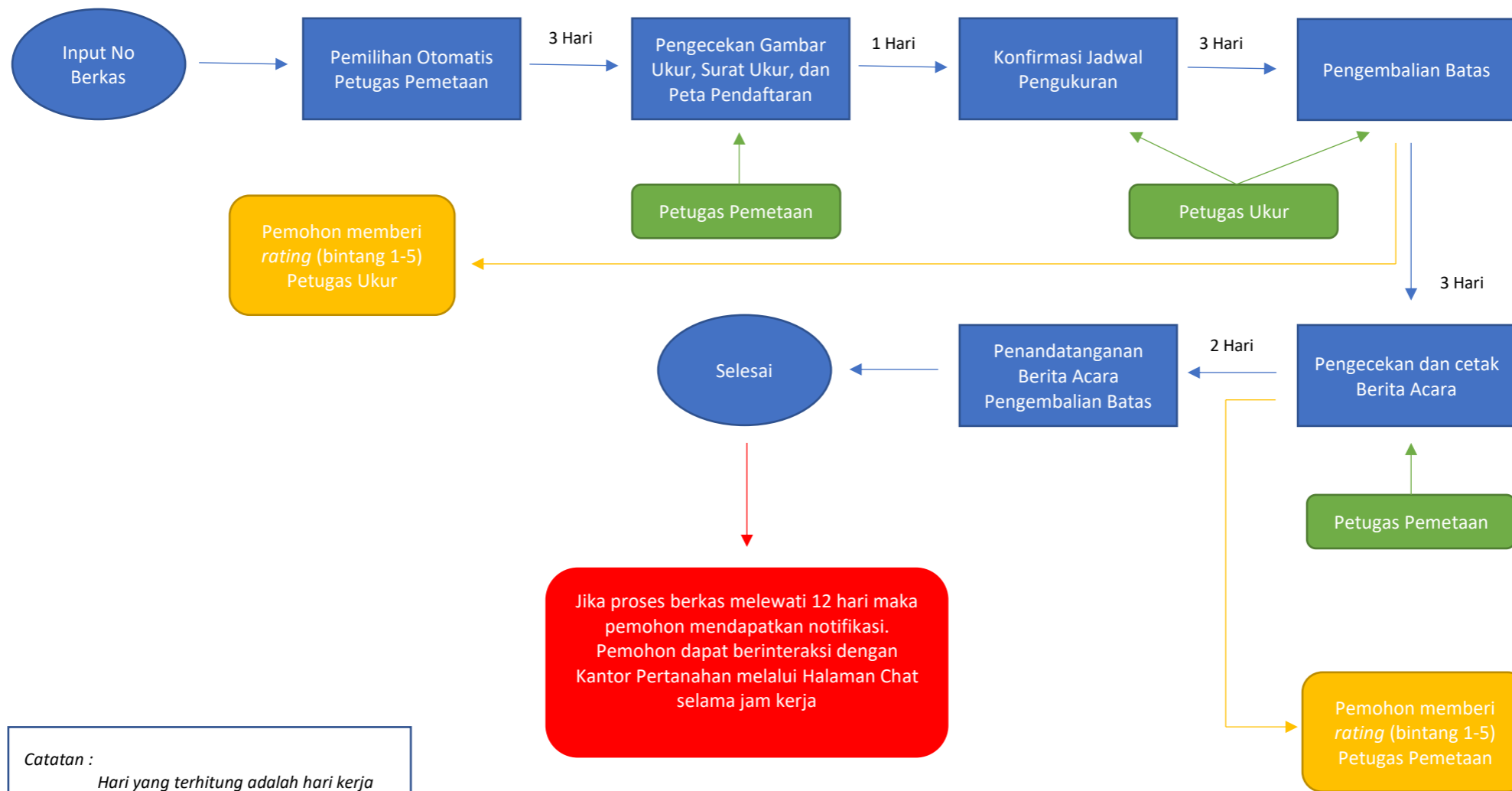
Catatan :
Hari yang terhitung adalah hari kerja

- Pelayanan Pengukuran Untuk Mengetahui Luas



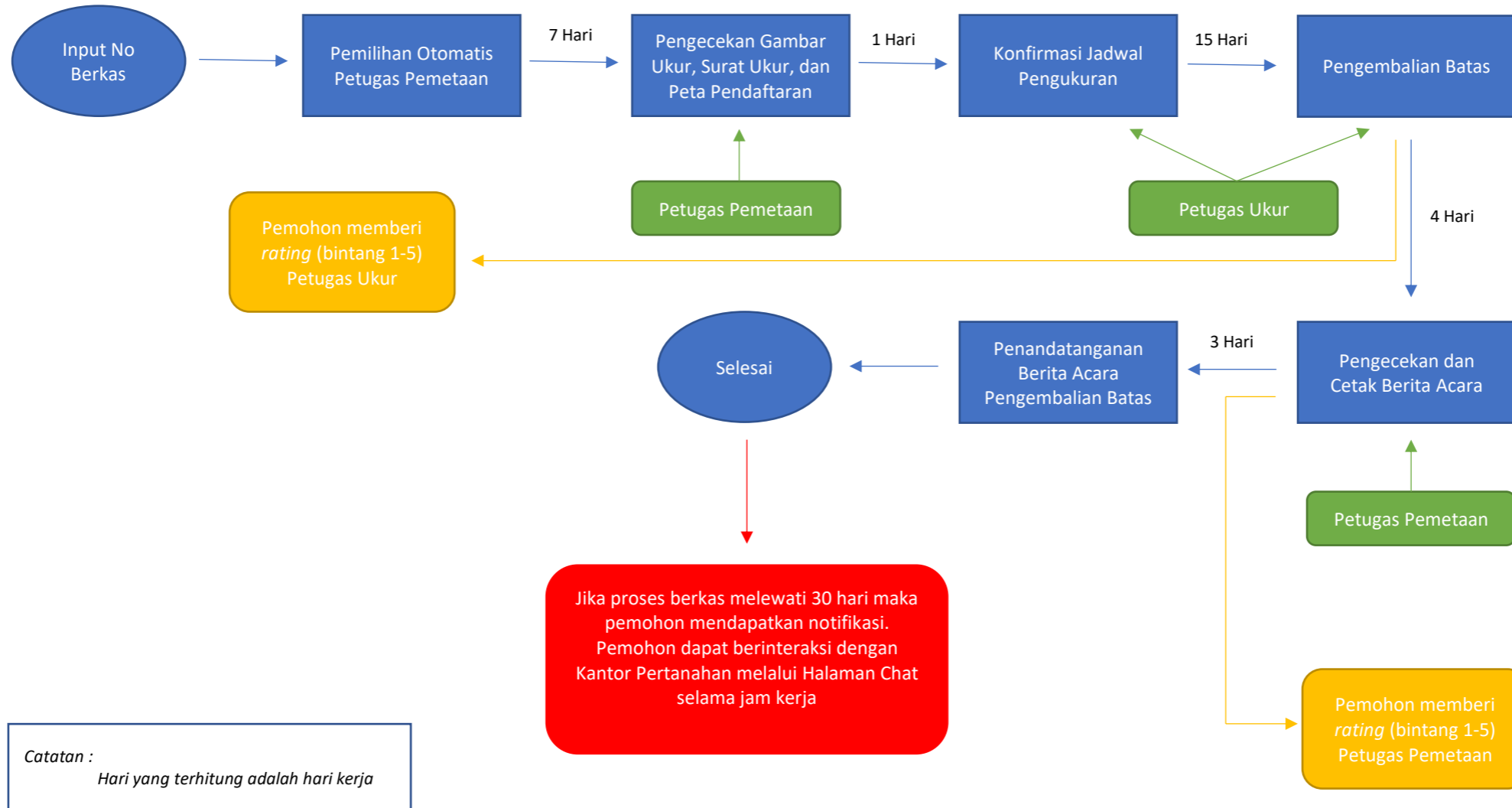
Catatan :
Hari yang terhitung adalah hari kerja

- **Pelayanan Pengembalian Batas**
a. Luasan Kurang Dari 40 Ha

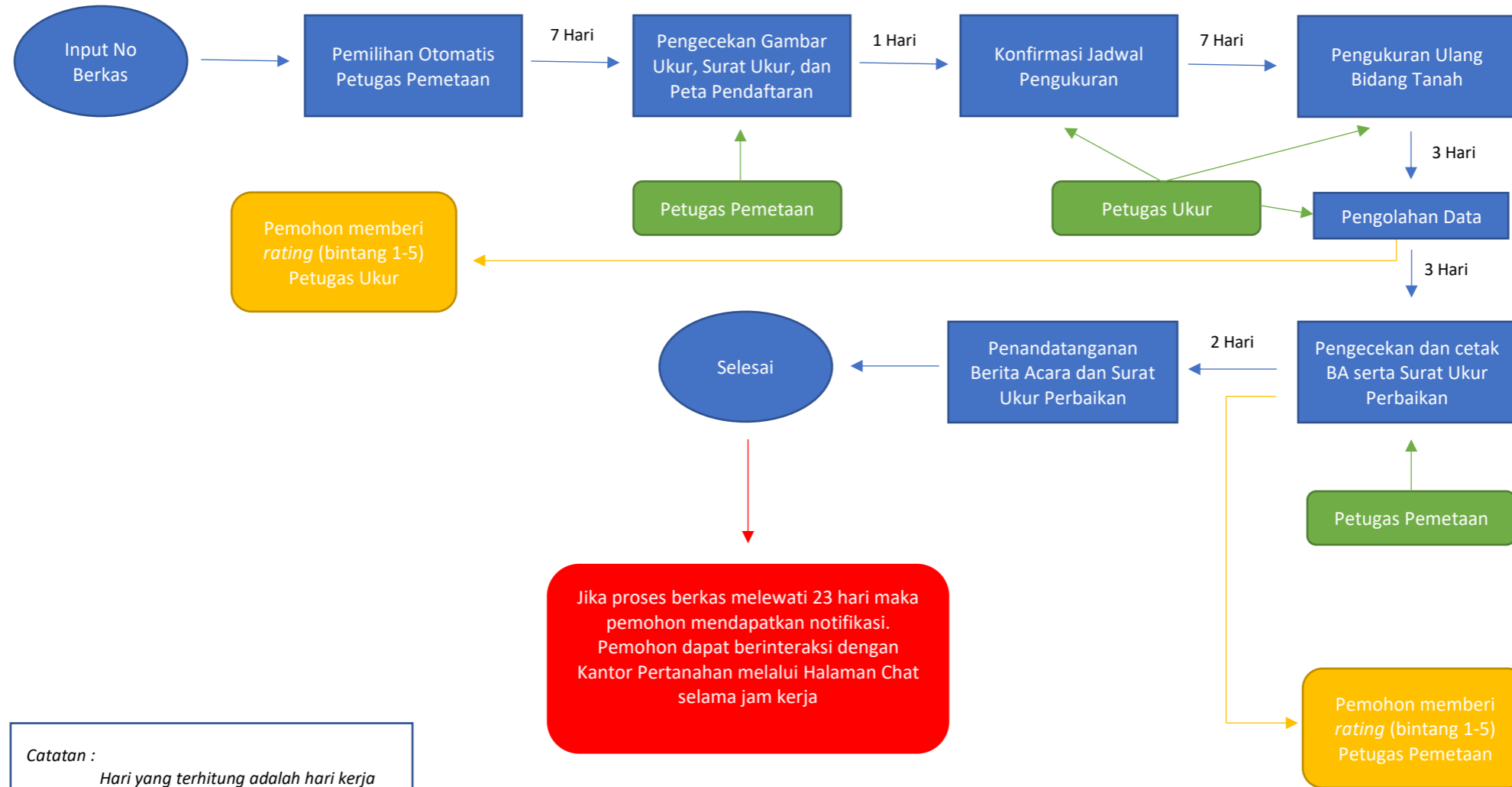


Catatan :
 Hari yang terhitung adalah hari kerja

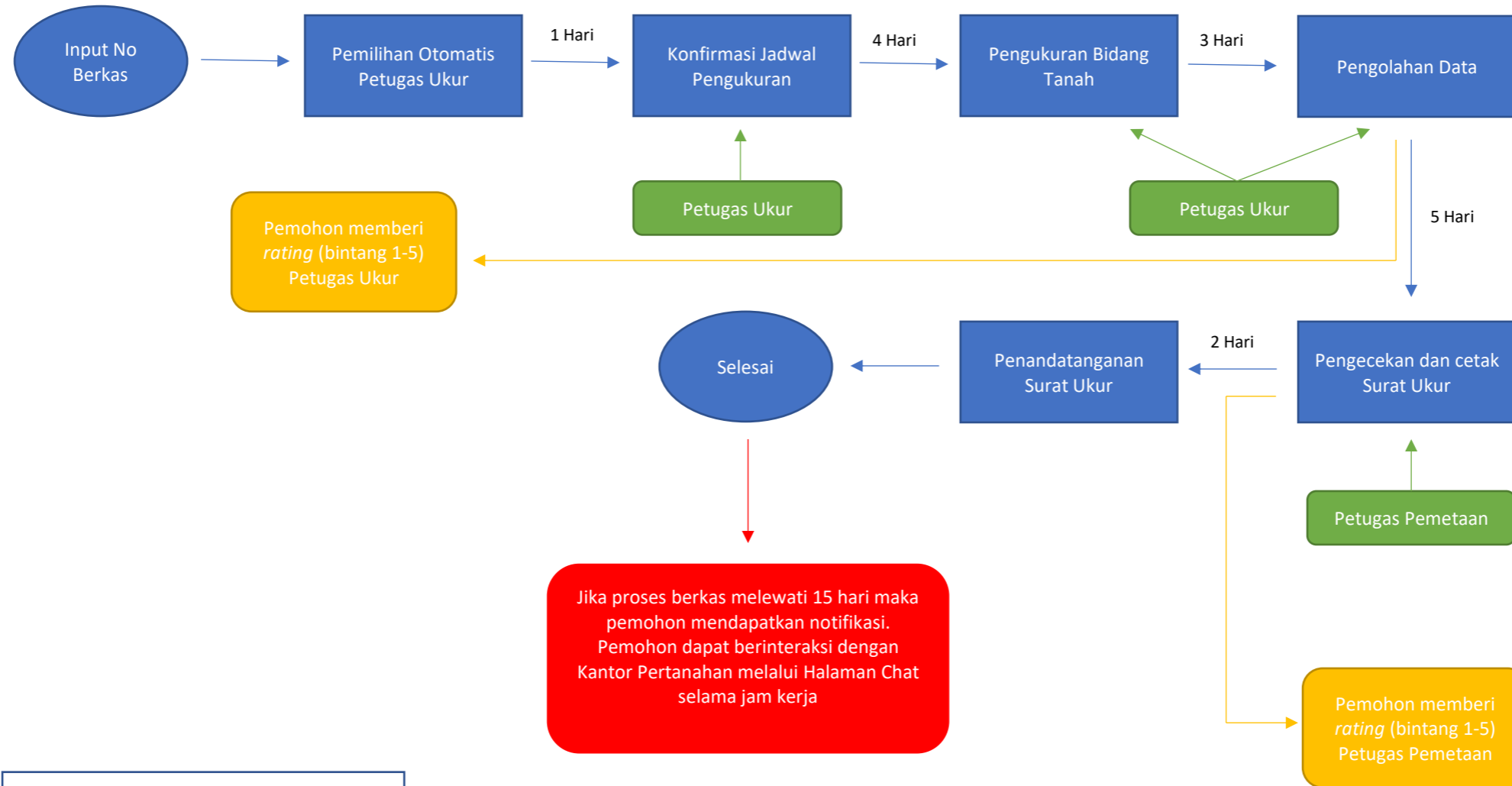
b. Luasan Lebih Dari 40 Ha



- Pelayanan Pengukuran Ulang dan Pemetaan Kadastral



- Pelayanan Pemecahan, Pemisahan, dan Penggabungan Bidang Tanah



Catatan :
Hari yang terhitung adalah hari kerja

BAB V

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

1. Membangun Integritas

Dalam mengimplementasikan aksi perubahan memerlukan komitmen bersama seluruh jajaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Komitmen bersama ini dapat diwujudkan dengan membangun integritas dalam pelaksanaan aksi perubahan, terutama bagi Tim Aksi Perubahan.

Membangun integritas ini dimulai dengan memohon arahan dan persetujuan Kepala Kantor Pertanahan selaku mentor terkait aksi perubahan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Mentor sebagai pimpinan tertinggi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat memiliki pengaruh dan peranan yang sangat besar dalam mendukung terlaksananya aksi perubahan ini. Dengan demikian, diperlukan dukungan penuh dalam pelaksanaannya dan kemudian dukungan tersebut disampaikan dalam lingkup dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.



Gambar 5.1 Arahan dan Dukungan Kepala Kantor Selaku Mentor

Setelah rencana aksi perubahan mendapatkan dukungan penuh dari Mentor, selanjutnya dilaksanakan rapat internal di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Lahat. Rapat internal ini dilaksanakan untuk menyampaikan informasi kepada stakeholder internal di dalam Kantor Pertanahan Kota Lahat mengenai adanya aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan meminta dukungan dalam pelaksanaannya. Selain itu, dalam rapat ini juga disampaikan mengenai pemilihan anggota tim yang akan terlibat langsung dalam aksi perubahan.



Gambar 5.2 Rapat Stakeholder Internal Kantah Kabupaten Lahat

Berdasarkan hasil rapat bersama bahwa anggota Tim Aksi Perubahan yang ditunjuk selain Mentor dan *Leader*, adalah Koordinator/Manager Loker, Petugas Loker, Admin, Petugas Ukur, Petugas Pemetaan dan konsultan aplikasi.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, *Leader* harus dapat memanfaatkan sumber daya yang tersedia dengan mengelola bawahan dan membangun respon positif untuk mendapatkan dukungan penuh dari setiap anggota tim. Hal - hal yang dilakukan untuk mendapatkan dukungan tim dan membangun integritas tim antara lain :

- a. Memberikan penjelasan dan pemahaman mengenai aksi perubahan yang dilakukan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Pada intinya, kegiatan yang dilakukan adalah menyusun dan menyiapkan suatu alat bantu berupa aplikasi untuk peningkatan kualitas pelayanan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
- b. Memberikan keyakinan bersama bahwa kegiatan ini akan memberikan manfaat untuk menunjang kelancaran dan kemudahan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
- c. Membangun keyakinan bersama bahwa kegiatan ini akan memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang saat ini sudah Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).
- d. Menjaga kekompakan dan membangun keterpaduan tim dengan melakukan koordinasi dan pembahasan bersama mengenai kemajuan pelaksanaan kegiatan.
- e. Menjaga konsistensi tim agar tetap semangat bekerja untuk mencapai tujuan bersama dengan output yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Seperti kebanyakan di Kantor Pertanahan yang lainnya, standar Pelayanan dan SOP waktu dalam setiap pelayanan pertanahan terasa sangat sulit diterapkan. Belum lagi ketidaktahuan dari pemohon terkait

posisi berkas maupun kendala apa yang terdapat pada pengajuan permohonan pelayanan pertanahan yang diajukan membuat pemohon sering terlihat habis kesabaran. Hal ini bisa merusak rasa kepercayaan dari masyarakat terhadap kinerja Pelayanan Kantor Pertanahan.

Terkait hal tersebut maka salah satu hal yang diperlukan dalam proses pelaksanaan pekerjaan adalah dukungan sumber daya manusia dan tersedianya sarana prasarana serta sistem yang mendukung pekerjaan dapat diselesaikan secara terukur, transparan, dan informatif. Tentunya dibutuhkan suatu sistem monitoring berkas yang mudah diakses oleh pemohon sebagai pendamping aplikasi official Kementerian ATR/BPN yang telah ada dibarengi dengan sarana dan prasarana Loker Pelayanan Pendaftaran yang modern.

Berkenaan dengan pembentukan budaya pelayanan, maka terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu :

- a. Pengelolaan sumber daya manusia perlu dilakukan dengan memperhatikan latar belakang pendidikan dan kemampuan atau keahlian pegawai sehingga tugas yang diemban sesuai dengan bidang keahliannya.
- b. Penetapan target kinerja petugas ukur Kantor Pertanahan dalam melakukan penyelesaian pekerjaan pengukuran sesuai syarat dan ketentuan yang berlaku.
- c. Pengukuran capaian target pekerjaan dapat dilakukan secara transparan dan obyektif dengan dukungan output pekerjaan yang dilaporkan dalam aplikasi. Hasil penilaian ini dapat dijadikan dasar pemberian *reward* atau *punishment* pegawai dan acuan dalam perbaikan pelayanan.

Berkaitan dengan aksi perubahan ini, maka diharapkan :

- a. Alat bantu berupa aplikasi yang dibuat dapat memudahkan pelaksanaan pelayanan pengukuran di Seksi Pengukuran dan Pemetaan secara online sehingga dapat mengurangi tunggakan layanan pada seksi pengukuran dan pemetaan.
- b. Alat bantu berupa aplikasi untuk membangun rasa kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan.
- c. Implementasi aplikasi kiberba diharapkan dapat membawa perubahan pola kerja pelaksana pelayanan dan menjadi suatu budaya kerja yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

3. Pengelolaan Tim

Aksi Perubahan tidak dapat dilakukan secara sendirian melainkan harus melibatkan orang lain yang tergabung dalam sebuah tim kerja. Dalam pelaksanaannya, diperlukan kerja sama dan pengelolaan tim

yang baik untuk mencapai tujuan aksi perubahan. Terkait hal tersebut, langkah-langkah yang dilakukan antara lain :

- a. Menjalin komunikasi yang baik Setiap anggota tim perlu mengetahui perkembangan dan informasi terbaru mengenai project, tujuan dan deadline yang telah ditetapkan. Setiap progress yang dilakukan anggota tim perlu diberikan umpan balik untuk menjaga semangat dan kekompakan tim. Komunikasi dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada anggota tim untuk saling berkoordinasi atau menyampaikan masukan terkait pelaksanaan tugasnya sehingga Leader dapat mengambil alternatif penanganan apabila terjadi permasalahan.
- b. Membangun hubungan kerja yang positif Salah satu cara mengelola tim kerja yang efektif adalah dengan mengenal anggota tim kerja sehingga hubungan kerja akan terarah lebih baik. Dalam hal ini, Leader perlu mengenal anggota dan kompetensinya dalam rangka memberikan penugasan terkait dengan aksi perubahan dalam unit kerja Seksi Survei dan Pemetaan.
- c. Menghargai pekerjaan pegawai/anggota tim Leader tidak hanya memberikan umpan balik hanya ketika terjadi ketidaksesuaian pelaksanaan kegiatan, namun juga memberikan umpan balik atas apa yang telah dilakukan anggota tim dalam upaya mengelola tim kerja yang efektif. Upaya yang telah dilakukan anggota tim atau pegawai dalam pelaksanaan tugasnya harus diapresiasi untuk membangun kepercayaan diri dan memberikan semangat untuk lebih terlibat dalam project. Leader juga harus terus mendorong kreativitas dan memastikan semua anggota tim mengetahui ekspektasi dari upaya yang telah dilakukannya.
- d. Mendelegasikan tugas kepada orang yang tepat Seorang Leader harus mampu mengenal anggota tim secara personal untuk mengetahui kemampuan dan “kekuatan” masing-masing anggotanya. Setiap anggota tim dapat bekerja secara maksimal jika pekerjaan yang diemban sesuai dengan minat dan kemampuannya. Dengan demikian Leader harus dapat mendelegasikan tugas kepada orang yang tepat sesuai dengan kemampuan atau kompetensinya agar tim dapat bekerja secara produktif.
- e. Mengatasi konflik Apabila dalam pelaksanaan aksi perubahan terjadi konflik, maka harus dicari akar permasalahannya secara bersama-sama. Konflik yang diabaikan dapat membawa pengaruh negatif pada kantor dan tim kerja.

Dengan demikian, Leader dituntut untuk segera dapat mengatasi masalah dan konflik dalam timnya maupun di lingkungan kerjanya.

Aksi Perubahan pembuatan aplikasi Kiberba pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dilaksanakan oleh Tim

yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat Nomor 71/SK-16-04.IP.01.01/2022 tentang Pembentukan Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Tahun 2022.

Berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat tersebut di atas, Tim Aksi Perubahan melaksanakan kegiatan, antara lain :

- a. Koordinasi dengan stakeholders internal;
- b. Melakukan identifikasi input dan output yang akan disusun dalam aplikasi;
- b. Penyusunan desain menu dan tools yang dibutuhkan dalam aplikasi;
- c. Review dan Uji Coba Aplikasi;
- d. Sosialisasi dan implementasi penggunaan aplikasi;
- e. Testimoni/feedback dari pengguna layanan untuk masukan dan pengembangan;
- f. Evaluasi Implementasi Aplikasi;

Sebagai langkah awal, setelah diterbitkannya Surat Keputusan terkait Tim Aksi Perubahan, maka diadakan rapat koordinasi tim. Beberapa hal yang menjadi pokok bahasan antara lain :

- a. *Leader* menjelaskan maksud dan tujuan aksi perubahan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, yaitu pada intinya akan menyusun dan menyiapkan suatu alat bantu berupa aplikasi untuk memudahkan pemohon dalam pemantauan berkas layanan kegiatan pengukuran secara on line.
- b. *Leader* menjelaskan manfaat kegiatan bagi peningkatan kualitas kinerja dan peningkatan kinerja pelayanan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.
- c. Pembagian tugas dalam aksi perubahan.
- d. Pelaksanaan koordinasi kemajuan pelaksanaan kegiatan.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

1. Capaian Tahapan Inovasi

Capaian Tahapan Inovasi Aksi Perubahan pada Seksi Survei dan pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan yang meliputi tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

- 1) Pada tahap persiapan dilakukan hal-hal yang diperlukan sebelum melaksanakan inti kegiatan sebagaimana telah diuraikan pada Sub Bab sebelumnya, yang terdiri dari permohonan persetujuan dan pelaporan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai aksi perubahan, pembentukan Tim Aksi Perubahan yang disahkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan. Selanjutnya Leader memimpin langsung pembahasan bersama tim aksi perubahan dalam rangka

koordinasi pembagian tugas dan penyusunan rencana kerja tim.

- 2) Pada tahap selanjutnya dilakukan inti dari aksi perubahan, yaitu menyusun dan menyiapkan suatu Aplikasi Kiberba untuk Peningkatan Kualitas Kinerja Pelayanan Survei dan pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Kegiatan yang dilakukan meliputi :

1) Koordinasi dengan tim dan *stakeholders* internal

Tahapan kegiatan ini melibatkan seluruh anggota tim bersama Kasubag Tata Usaha dan para Kepala Seksi. Pada tahapan ini dilakukan penekanan pentingnya aplikasi ini dan identifikasi hal-hal yang sebaiknya difasilitasi dalam aplikasi yang akan disusun sampai dengan implementasinya. Leader memimpin langsung pembahasan bersama tim dan stakeholder untuk membuat komitmen dukungan sepenuhnya.

2) Mengidentifikasi input dan output yang akan disusun dalam aplikasi.

Penyusunan Aplikasi Monitoring permohonan pelayanan khususnya di seksi survei dan pemetaan bertujuan untuk meningkatkan efektifitas pelayanan di Loker Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Aplikasi ini akan memberikan fasilitas posisi real time berkas permohonan yang sudah didaftarkan pada Loker khususnya berkas yang ada pada Seksi Survei dan Pemetaan, tersedianya fitur *chat* dengan Kantor Pertanahan, serta tersedianya fitur pemberian ulasan terhadap petugas yang mengerjakan berkas tersebut.

3) Penyusunan desain menu dan tools dalam aplikasi.

Desain menu dan tools dalam aplikasi disusun berdasarkan hasil diskusi dengan tim teknis dan *stakeholders* internal. Aplikasi disusun dengan bantuan pihak konsultan yang ahli dalam pembuatan aplikasi. Dalam membuat aplikasi dan sedapat mungkin dalam bentuk yang mudah digunakan (*user friendly*) oleh penggunaannya namun menyajikan menu yang mudah dimengerti oleh user atau pengguna layanan. Secara garis besar aplikasi Sistem Tracking, Notifikasi, dan Layanan Interaktif Berkas Pelayanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan dapat diakses secara *web based* melalui PC atau laptop dan dapat diakses melalui *smartphone* dengan memasukkan web aplikasi tersebut pada browser atau dengan melakukan *scan barcode* pada *banner* yang sudah disiapkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

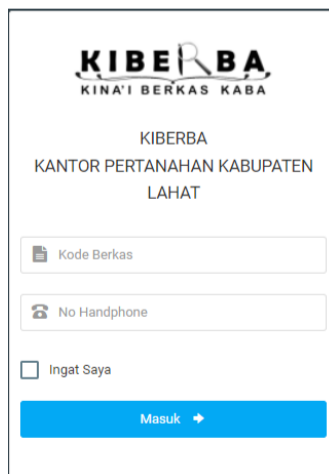


Gambar 5.3 Barcode Aplikasi KIBERBA

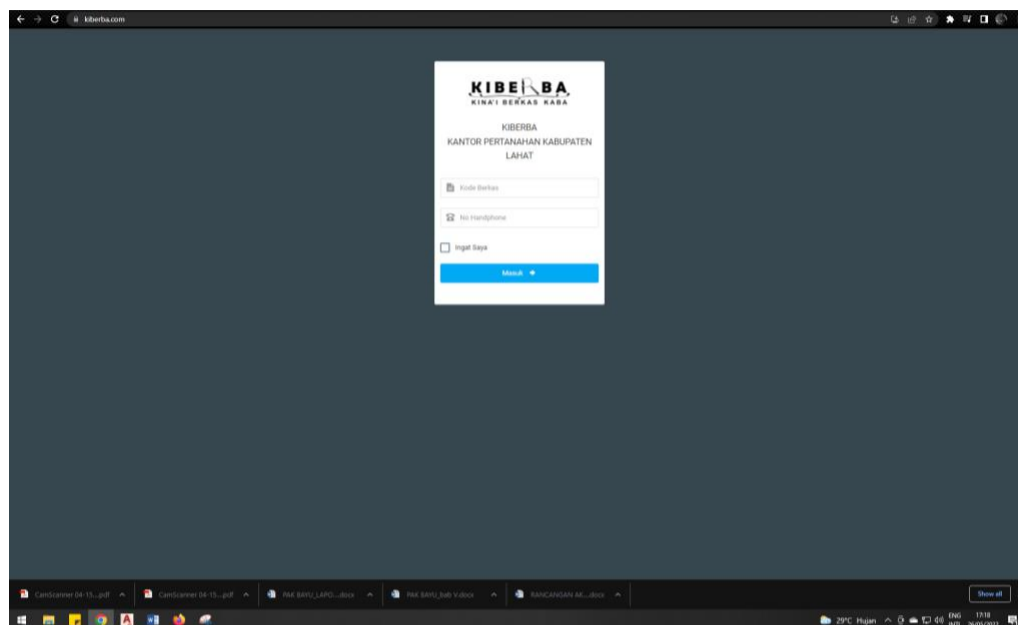
Scan barcode ini lebih memudahkan pemohon dalam hal kepraktisan dibandingkan dengan mendownload aplikasi tersebut pada *Playstore*. Berikut tampilan Banner yang digunakan :



Gambar 5.4 Banner untuk membuka Aplikasi KIBERBA
Berikut tampilan dashboard aplikasi KIBERBA :



Gambar 5.5 Tampilan Aplikasi via *Smartphone*



Gambar 5.6 Tampilan Aplikasi via PC atau Laptop
(<https://kiberba.com>)

Hak akses Aplikasi Sistem Tracking, Notifikasi, dan Layanan Interaktif Berkas Pelayanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan ini secara garis besar dibagi menjadi 5 Hak Akses antara lain :

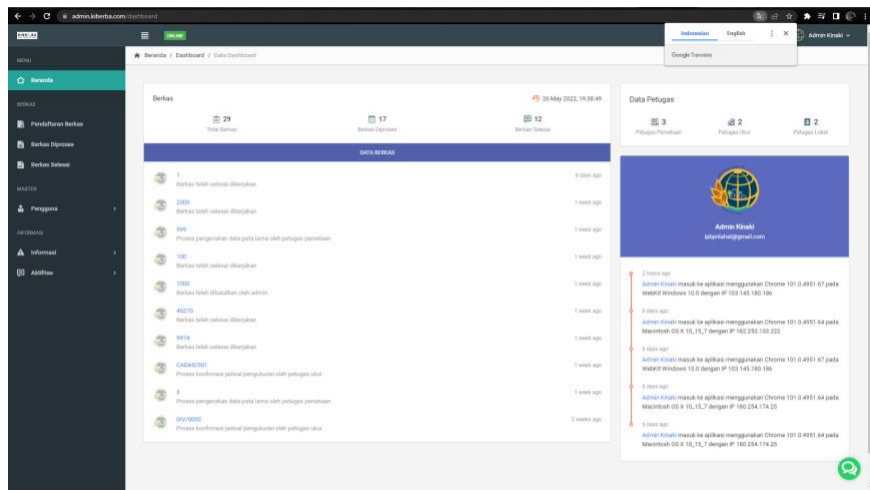
- a. Administrator
- b. Petugas Loker
- c. Petugas Ukur
- d. Petugas Pemetaan
- e. *User* (Pengguna Layanan)

4) **Review dan Uji Coba Aplikasi**

Aplikasi Sistem Tracking, Notifikasi, dan Layanan Interaktif Berkas Pelayanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan bisa diakses melalui smartphone maupun melalui PC dengan alamat website <https://kiberba.com/> Berikut review tampilan aplikasi berdasarkan Hak Akses :

1. Admin

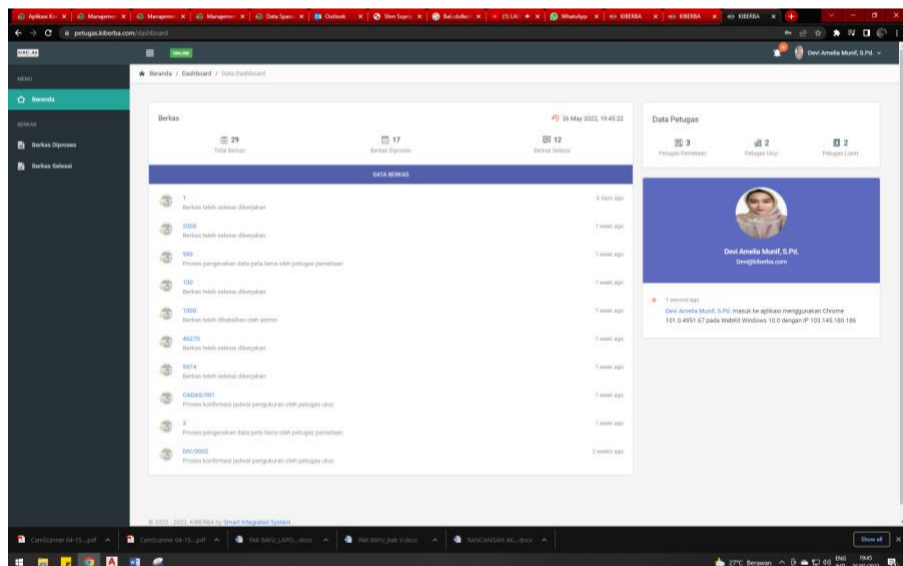
Admin merupakan orang yang bertugas mengawasi dan mengelola *user interface*, menu, infrastruktur dan hak akses *user* dalam sebuah aplikasi. Menu admin dapat diakses secara *web based* melalui PC atau Smartphone. Adapun alamat website admin dapat diakses melalui <https://admin.kiberba.com/>



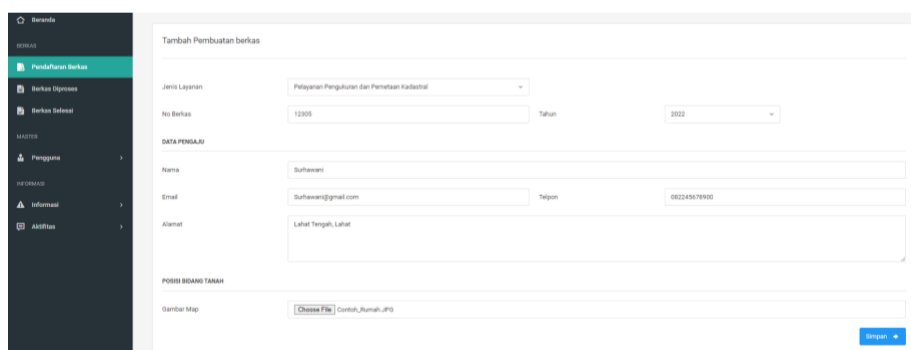
Gambar 5.7 Tampilan Menu Administrator

2. Petugas Loker

Petugas Loker disini bertugas menjalankan berkas pelayanan pertanahan yang sudah didaftarkan di loket Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Lahat dan sudah mendapatkan berkas No Berkas dan sudah mendapatkan Surat Bukti Setor (SBS). Adapun alamat website petugas loket dapat diakses melalui <https://petugas.kiberba.com/> dengan login Petugas Loker yang sudah dibuat oleh Admin.



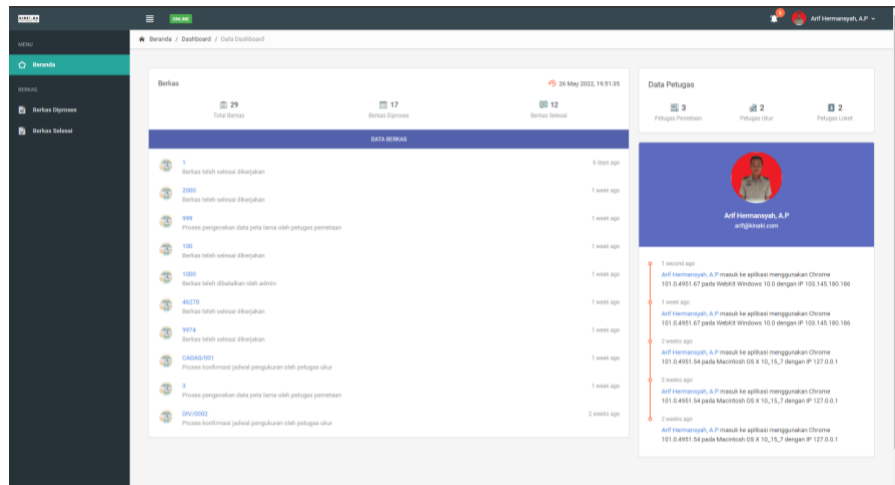
Gambar 5.8 Tampilan Menu Petugas Loker



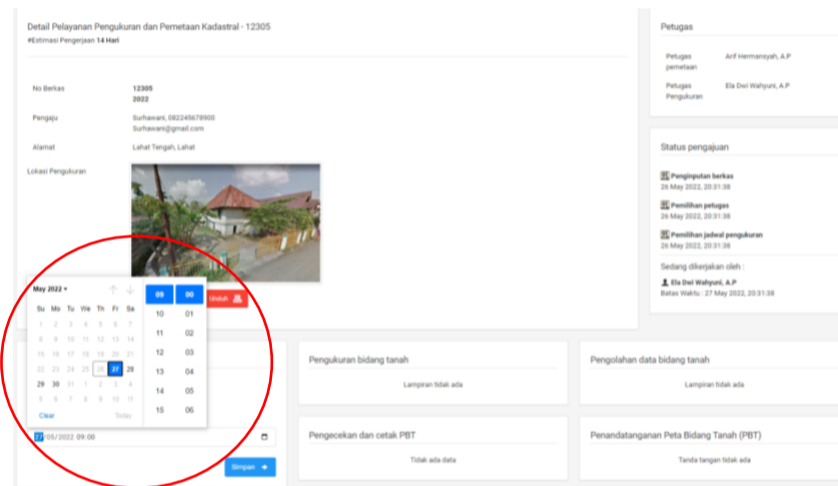
Gambar 5.9 Pembuatan Berkas yang sudah didaftarkan oleh pemohon

3. Petugas Ukur

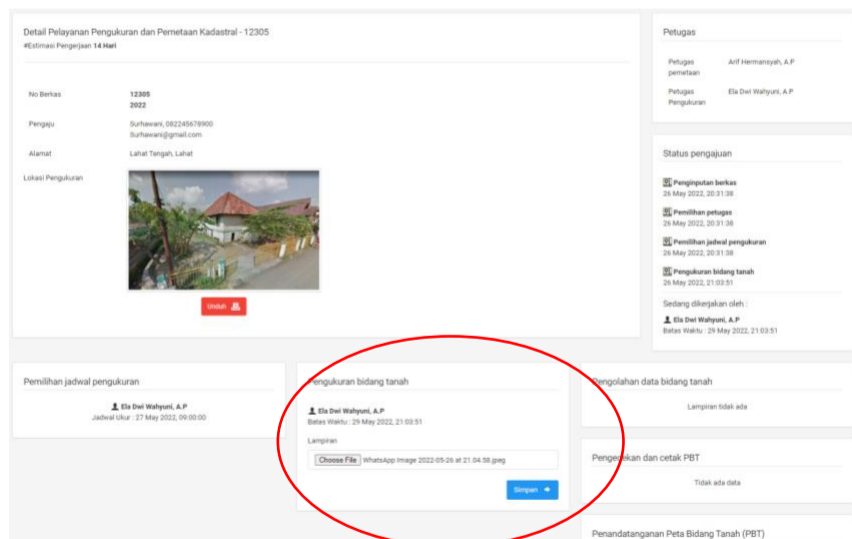
Petugas ukur bertugas menjalankan aplikasi yang sudah dijalankan oleh petugas loket dengan mengupload evidence tahapan pelaksanaan pengukuran bidang tanah seperti konfirmasi jadwal pengukuran, pengukuran bidang tanah, dan pengolahan data. Adapun alamat website petugas ukur dapat diakses melalui <https://petugas.kiberba.com/> dengan login Petugas Ukur yang sudah dibuat oleh Admin.



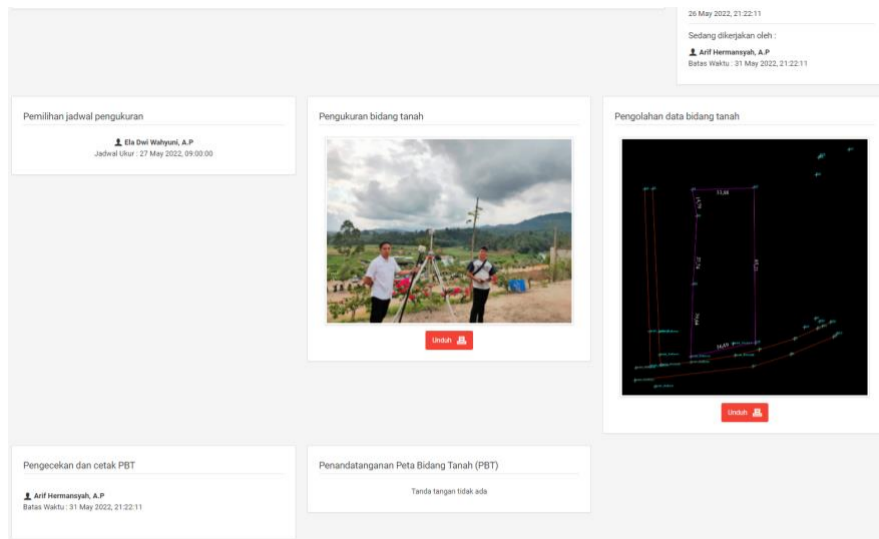
Gambar 5.10 Tampilan Menu Petugas Ukur



Gambar 5.11 Konfirmasi Jadwal Pengukuran



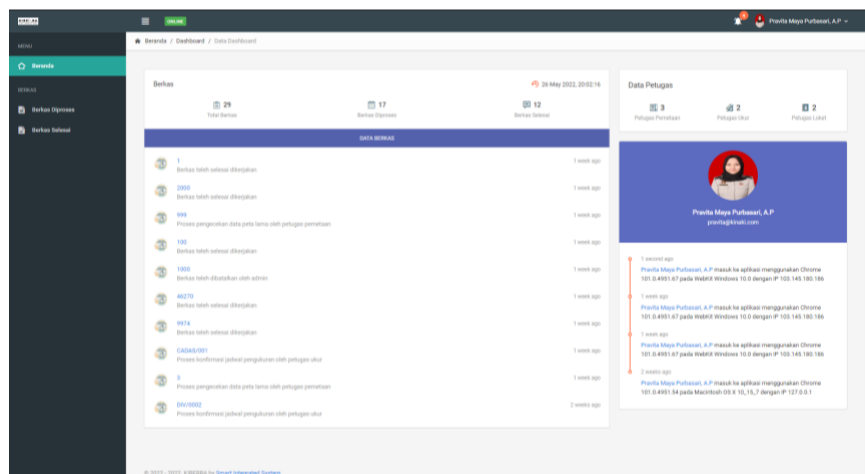
Gambar 5.12 Upload *evidence* foto pengukuran di lapangan



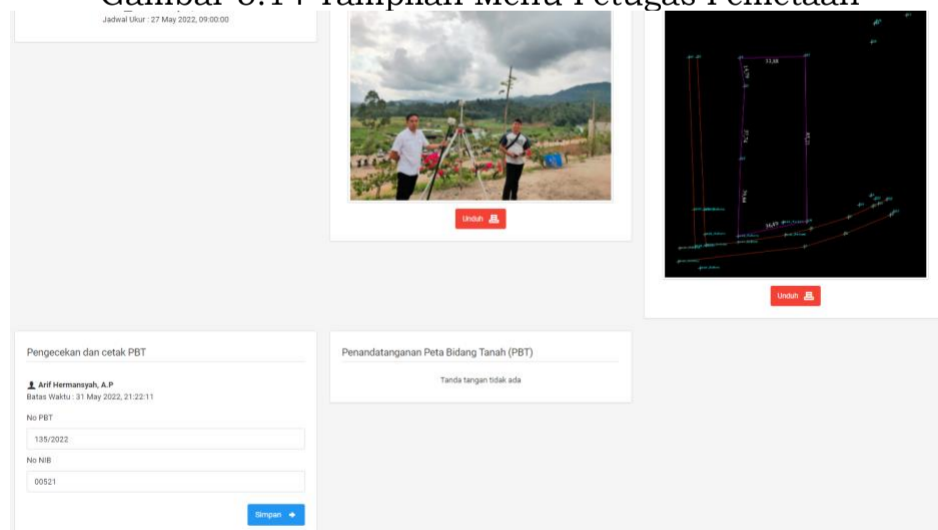
Gambar 5.13 Upload *evidence* Pengolahan Data

4. Petugas Pemetaan

Petugas Pemetaan bertugas menjalankan aplikasi yang sudah dijalankan oleh petugas Ukur dengan mengupload *evidence* tahapan pelaksanaan pemetaan bidang tanah seperti Pengecekan bidang tanah, pencetakan Peta Bidang Tanah, Pencetakan Berita Acara dan Lampiran Peta, Pencetakan Surat Ukur, dan Pencetakan Surat Ukur Perbaikan. Adapun alamat website petugas pemetaan dapat diakses melalui <https://petugas.kiberba.com/> dengan login Petugas Pemetaan yang sudah dibuat oleh Admin.



Gambar 5.14 Tampilan Menu Petugas Pemetaan



Gambar 5.15 Upload No Peta Bidang Tanah dan Nomor Induk Bidang

5. User/Pengguna

Alur Penggunaan Aplikasi untuk *User*

- a. *User* mendaftarkan berkas permohonan pelayanan pertanahan di seksi survei dan pemetaan pada Locket Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat sampai mendapatkan Surat Bukti Setor (SBS) yang terdapat Nomor Berkas dari petugas loket dan memverifikasi no hp yang digunakan oleh pemohon.

No.	Uraian Pekerjaan	Banyak	Biaya (Rp)	Kode DI	Nomor Daftar Isian
1	Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	1	618700	DI302	7020/2022
2	Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	1	618700	DI305	11504/2022

Luas (m2)	Tanggal Bayar	Jumlah (Rp)	Petugas Penerima Setoran PNPB
5187	13 April 2022	618700	DEVI AMELIA NIP: 1671045206900006

Gambar 5.16 Pemohon mendapatkan nomor berkas b. Menu *Login* dan tampilan Aplikasi *User*

Pada menu login *user* (pengguna) dapat masuk melalui aplikasi dengan memasukkan nomor berkas dan *no hp* yang diverifikasi oleh petugas loket pada waktu pendaftaran berkas di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Setelah itu pemohon dapat masuk ke dalam tampilan aplikasi pengguna (*user*) dan dapat memantau posisi berkas yang dimohonkan secara langsung (*real time*).

KIBERBA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
LAHAT

12305

082245678900

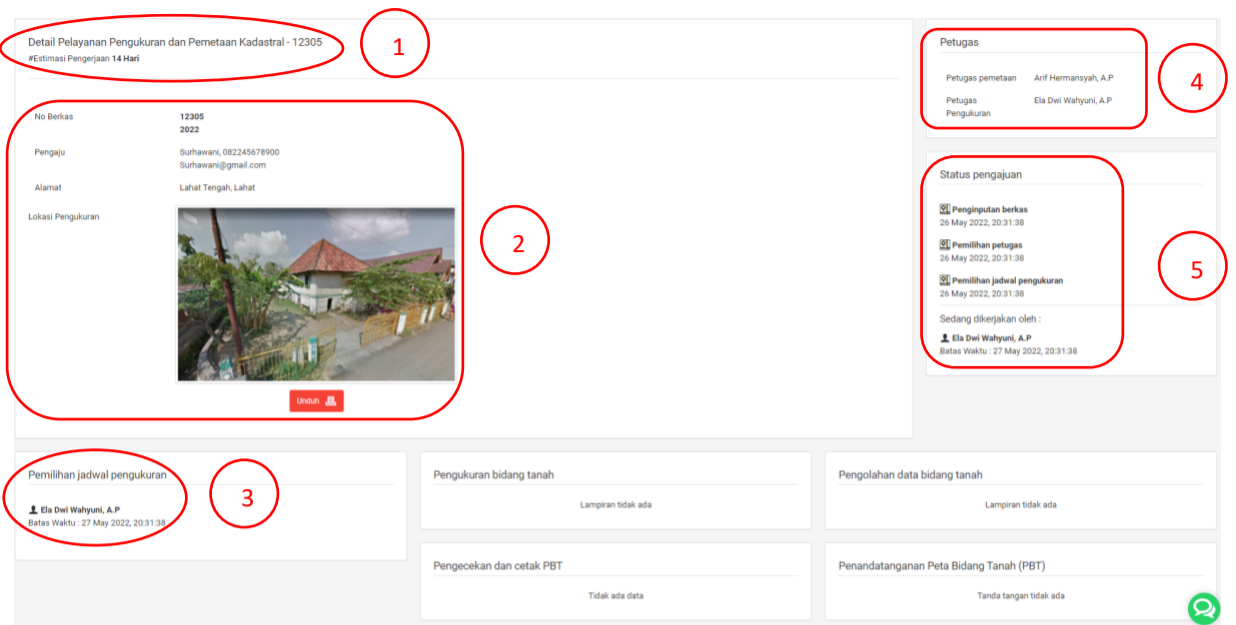
Ingat Saya

Masuk →

Masukkan No. Berkas

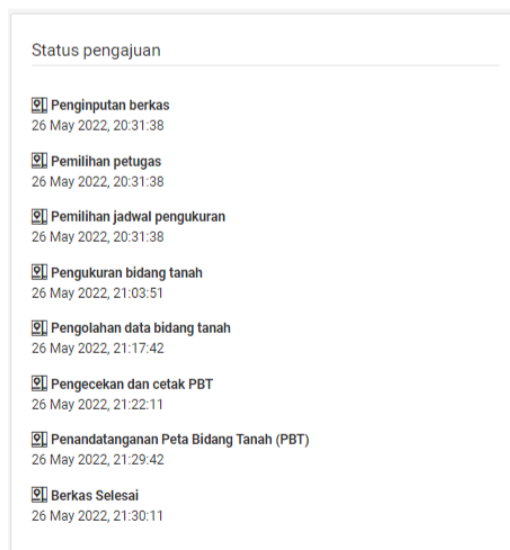
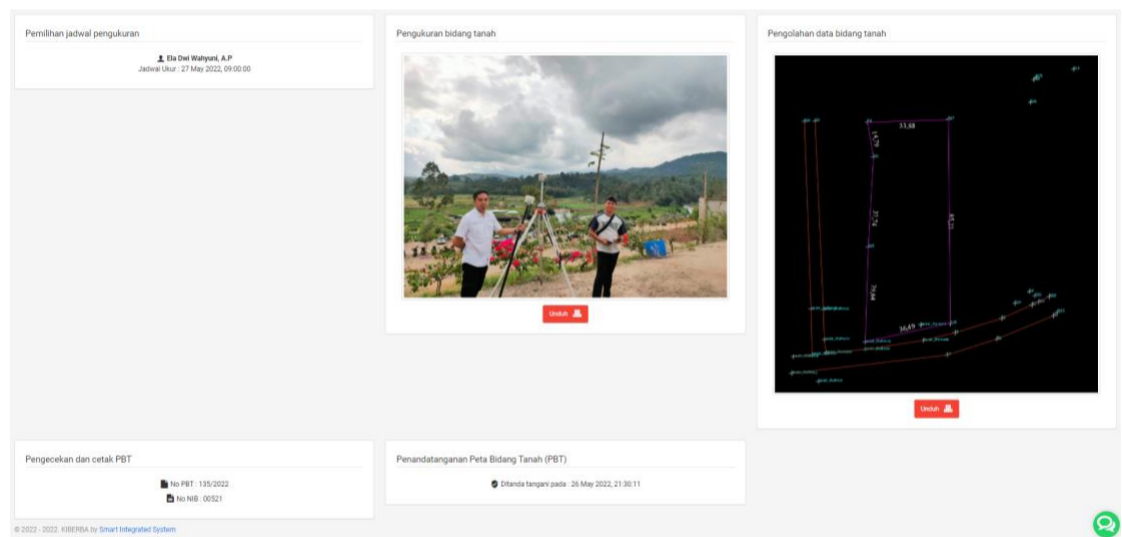
Masukkan No. HP

Gambar 5.17 Tampilan Menu Login Dari PC dan *Smartphone*



1. Jenis Pelayanan
2. Informasi Pemilik Tanah
3. Konfirmasi Jadwal Pengukuran oleh Petugas Ukur
4. Pemilihan secara otomatis Petugas oleh Aplikasi
5. Posisi Berkas saat ini (*real time*)

Gambar 5.18 Tampilan Menu Berkas Pemohon

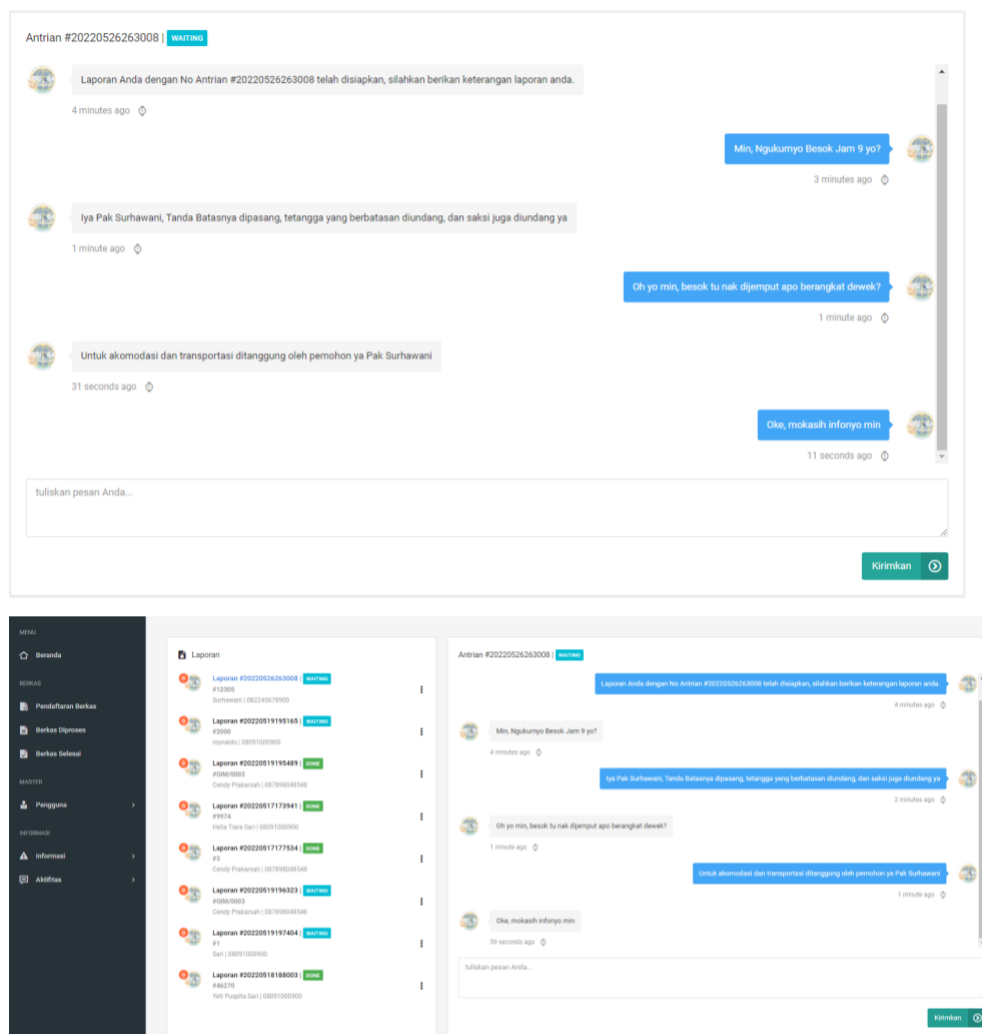


Gambar 5.19 Permohonan Berkas telah selesai

c. Menu Chat

Pemohon dapat berinteraksi secara langsung dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat jika ada kendala terkait keterlambatan jalannya berkas maupun ada

kendala lainnya, ataupun sekedar bertanya ke Kantor Pertanahan terkait tanah yang dimohonkan pelayanannya.



Gambar 5.20 Tampilan Menu Chat

d. Menu *Rating*

Pengguna Layanan bisa memberikan penilaian dan ulasan kepada petugas kami jika baik atau kurang baik terkait lamanya proses berkas maupun kinerja dari petugas kami.

Penilaian Pengajuan berkas - 12305

Petugas pemetaan **Arif Hermansyah, A.P**
Bagaimana pelayanan petugas ini secara keseluruhan?
★★★★★

Berikan ulasan untuk petugas ini

Petugas Pengukuran **Ela Dwi Wahyuni, A.P**
Bagaimana pelayanan petugas ini secara keseluruhan?
★★★★★

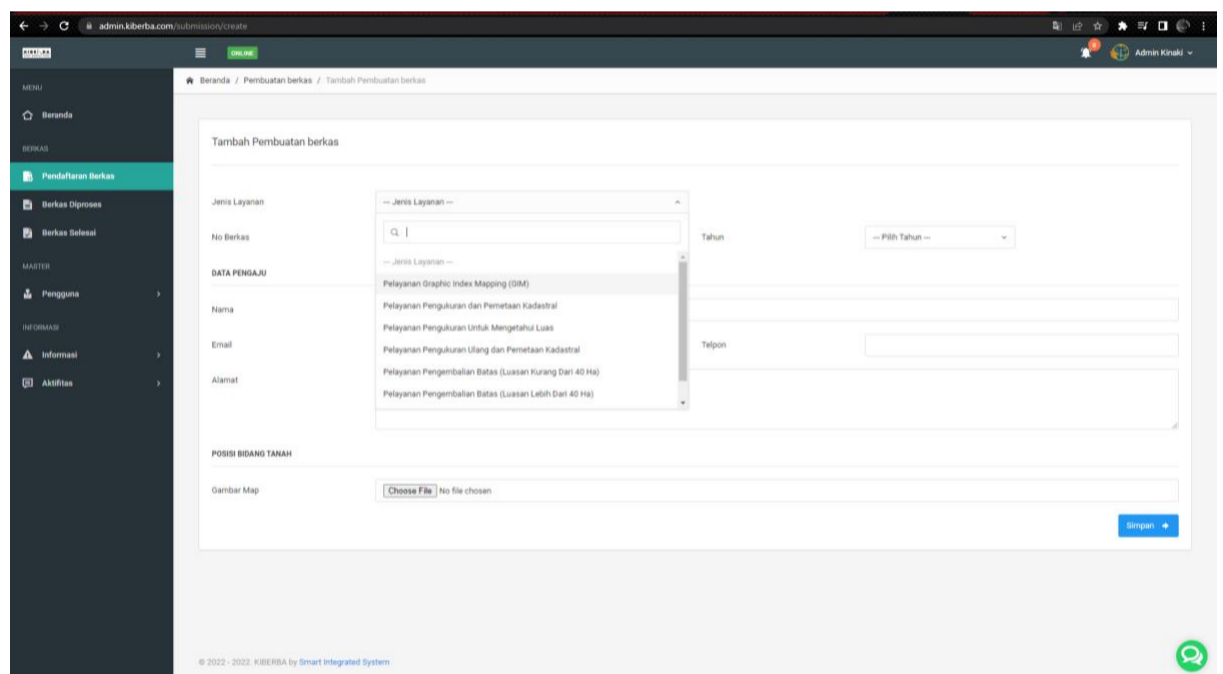
Berikan ulasan untuk petugas ini

Gambar 5.21 Ulasan dari pemohon kepada petugas

e. Jenis layanan

Untuk saat ini jenis layanan yang terdapat pada aplikasi KIBERBA hanya terbatas pada pelayanan pada Seksi Survei dan Pemetaan. Terdapat 6 jenis layanan yang terdapat pada aplikasi KIBERBA, antara lain sebagai berikut :

- 1) *Graphic Index Mapping* (GIM)
- 2) Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
- 3) Pengukuran Untuk Mengetahui Luas
- 4) Pengembalian Batas
 - a) Luasan kurang dari 40 Ha
 - b) Luasan lebih dari 40 Ha
- 5) Pengukuran Ulang dan Pemetaan Kadastral
- 6) Pemecahan, Pemisahan, dan Penggabungan Tanah



Gambar 5.22 Jenis layanan pada aplikasi KIBERBA

5) Sosialisasi dan Implementasi Penggunaan Aplikasi

Tahap ini sosialisasi aplikasi antrian online sudah dilakukan di internal kantor Pertanahan Kabupaten Lahat mulai dari pejabat eselon 4, koordinator, staf sampai dengan manager dan petugas loket. Sosialisasi terhadap pihak eksternal dilakukan melalui loket pelayanan dan Banner yang dibuat pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Petugas loket akan mengarahkan pemohon untuk memantau berkasnya melalui barcode yang terdapat pada Banner yang dipasang.

Harapan dari Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat selaku mentor terkait aplikasi KIBERBA ini dapat digunakan oleh kantor pertanahan se-kabupaten/kota dilingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan sebagai bentuk

keberlanjutan aksi perubahan ini.



Gambar 5.23 Sosialisasi aplikasi KIBERBA ke Petugas Loker

2. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan

Capaian dalam perbaikan sistem pelayanan sistem *tracking*, notifikasi dan layanan interaktif berkas pelayanan pertanahan di seksi Survei dan Pemetaan untuk pemohon pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang dicapai dalam aksi perubahan ini dapat dilihat dalam 3 (tiga) indikator perbaikan sistem layanan, yaitu :

Tabel 5.1 Capaian Perbaikan Sistem Pelayanan

No.	Indikator Perbaikan Sistem Layanan	Sebelum Aksi Perubahan	Setelah Aksi Perubahan
1.	Kejelasan dan Kemudahan Informasi	Pemohon datang langsung ke Kantor Pertanahan untuk menanyakan posisi berkas yang sudah didaftarkan sudah sampai ke tahapan apa	Pemohon cukup memantau langsung berkasnya melalui Aplikasi KIBERBA
2.	Kemudahan Interaksi	Pemohon sangat sulit untuk menemui petugas yang mengerjakan ataupun jika berkas yang	Pemohon cukup berinteraksi dengan Kantor Pertanahan dengan menu chat yang ada pada

		didaftarkan memiliki kendala	aplikasi KIBERBA selama jam layanan Kantor Pertanahan
3	Evaluasi	Pemohon tidak bisa menilai secara langsung kinerja dari Petugas yang mengerjakan berkas.	Setelah proses berkas selesai, pemohon dapat menilai langsung kinerja Petugas yang mengerjakan dengan memberikan rating dan ulasan pada aplikasi KIBERBA.

3. Manfaat Aksi Perubahan

a. Manfaat bagi Internal

- 1) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan Pejabat Pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- 2) Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan Pejabat Pengawas untuk membangun jejaring social dan melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas pelayanan secara efektif dan efisien.
- 3) Meningkatkan indeks kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan yang diselenggarakan;
- 4) Efisiensi terhadap waktu, tenaga dan biaya dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan.
- 5) Mendukung kegiatan pelayanan secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

b. Manfaat bagi Eksternal

- 1) Mendapatkan kepastian waktu penyelesaian pekerjaan pengukuran dan pemetaan ;
- 2) Mendapatkan layanan pertanahan yang efisien secara waktu, tenaga dan biaya.

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

1. Legalitas Penerapan Inovasi

Hasil inovasi dalam aksi perubahan ini adalah tersedianya aplikasi Kina'i Berkas Kaba 'KIBERBA' untuk sistem tracking, notifikasi dan layanan interaktif berkas pelayanan pertanahan di seksi Survei dan Pemetaan untuk pemohon pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

Penggunaan aplikasi Kina'i Berkas Kaba 'KIBERBA' untuk sistem tracking, notifikasi dan layanan interaktif berkas pelayanan pertanahan di seksi Survei dan Pemetaan untuk pemohon pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Kantor

Pertanahan Kabupaten Lahat Nomor 80/SK-16.04.IP.01.01/VI/2022 tanggal 2 Juni 2022 tentang penggunaan aplikasi Kina'i Berkas Kaba 'KIBERBA" untuk sistem tracking, notifikasi dan layanan interaktif berkas pelayanan pertanahan di seksi Survei dan Pemetaan untuk pemohon pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Melalui keputusan ini maka setiap berkas layanan pertanahan pada Seksi Survei dan Pemetaan dapat dipantau melalui aplikasi ini.

Untuk menjamin ketersediaan SDM dalam melaksanakan kegiatan layanan pertanahan secara digital ini, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat telah menerbitkan Surat Keputusan Nomor 71/SK-16-04.IP.01.01/2022 tentang Pembentukan Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

2. Perencanaan Keberlanjutan Inovasi

Keberlanjutan Aksi Perubahan ini mendapat dukungan dari Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat untuk menambah jumlah jenis layanan yang tidak terbatas pada seksi Survei dan pemetaan saja tetapi pada layanan pertanahan pada seksi yang lainnya. Selain itu, Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat mengajak untuk melakukan diskusi lebih lanjut mengenai Aplikasi "KIBERBA" Kinaki Berkas Kaba kepada Bapak Kakanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan terkait keunggulan, kelebihan, dan manfaat aplikasi agar aplikasi tersebut bisa digunakan pada Kantor Pertanahan lainnya di Provinsi Sumatera Selatan. Aplikasi ini diharapkan sudah dapat dianggarkan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun anggaran 2023.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hal-hal yang telah diuraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bahwa aksi perubahan yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 60

(enam puluh) hari merupakan aksi perubahan dalam jangka pendek dan menengah. Telah tercapai tujuan dalam jangka pendek yaitu terwujudnya sistem Tracking, Notifikasi, dan Layanan Interaktif Berkas Pelayanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan terhadap Pemohon berbasis Android pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Pelaksanaan kegiatan didukung oleh tim efektif yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat.

2. Produk aplikasi dapat mendukung tercapainya tujuan jangka panjang, yaitu melalui pemanfaatan Aplikasi sistem Tracking, Notifikasi, dan Layanan Interaktif Berkas Pelayanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan terhadap Pemohon berbasis Android “KIBERBA” secara kesinambungan di seluruh Kantor Pertanahan Kab/Kota dilingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
3. Produk aplikasi diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi masyarakat/pengguna layanan untuk mengetahui posisi berkas yang sudah didaftarkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dengan efisiensi waktu, tenaga dan biaya.
4. Produk aplikasi diharapkan dapat mendukung pelayanan pertanahan secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang melayani, professional, dan terpercaya.

B. Saran

Berkenaan dengan aksi perubahan ini, diberikan rekomendasi sebagai berikut :

1. Perlunya komitmen semua stakeholder internal agar Aplikasi sistem Tracking, Notifikasi, dan Layanan Interaktif Berkas Pelayanan Pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan terhadap Pemohon berbasis Android dapat dijalankan secara optimal
2. Perlunya dukungan anggaran untuk maintenance dan pengembangan Aplikasi.
3. Produk inovasi ini dapat diduplikasi dan diimplementasikan di Kantor Pertanahan lain, dengan tetap masukan untuk penyempurnaan sesuai kebutuhan dan kondisi pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

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.
- Rahayu, Ambar. (2019). *Modul Kepemimpinan dalam Melaksanakan Pekerjaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2010 tentang Loket Pelayanan Pertanahan*. 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.
- Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Riyadi. (2019). *Modul Manajemen Pengawasan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.
- Suprpti, Wahyu. (2019). *Modul Berfikir Kreatif dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.

LAMPIRAN



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

Jalan Bhayangkara No. 2 Kapling Bandar Jaya Lahat (31414) Telepon: (0731) 3200374 email : kab-lahat@atrbpn.go.id

Lahat, 31 Maret 2022

Nomor : 57/16.04.IP.01.01/III/2022
Lampiran : 1 (satu) Lembar
Hal : Undangan Rapat

Kepada Yth.
Daftar Terlampir

di-

Tempat

Dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang dilaksanakan oleh saudara Bayu Kresno Murti, S.ST. dengan Judul Optimalisasi Monitoring Seksi Survei dan Pemetaan Melalui Aplikasi Kinak'i Berkas Kaba "KIBERBA" Berbasis Android Pada kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, dalam rangka Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun Anggaran 2022 dimohon kehadiran Bapak/Ibu pada rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 01 April 2022
Waktu : 09.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat
Acara :Rapat Pembagian Tugas dan Rencana Kerja Tim Aksi Perubahan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LAHAT

JONI EFENDI, SH, M.kn
NIP. 19750213 199803 1 003

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran daftar Nama Undangan
Nomor : 57/16.04.IP.01.01/III/2022
Tanggal : 31 Maret 2022
Perihal : Undangan

Daftar Undangan :

1. Kasubag Tata Usaha
2. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
3. Koordinator Substansi Survei dan Pengukuran
4. Koordinator Substansi Survei dan Pemetaan Tematik
5. Petugas Ukur
6. Petugas Pemetaan
7. Manager/Koordinator Loker
8. Konsultan Aplikasi

The stamp is circular with a purple ink. It features a central emblem with a globe and a scale. The text around the emblem reads 'KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT'.
KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LAHAT &

JONI EFENDI, SH, M.kn
NIP. 19750213 199803 1 003



KOMITMEN PELAYANAN SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT

Dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan publik Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, khususnya dalam seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat dengan ini membuat komitmen bersama untuk tercapainya pelayanan yang lebih baik di tahun 2022. Komitmen tersebut adalah :

1. Pengukuran dilaksanakan selambat – lambatya 3 (tiga) hari kerja setelah berkas masuk, penyelesaian selambat – lambatya 11 (sebelas) hari kerja setelah berkas masuk, pencetakan Peta Bidang Tanah (PBT) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima, dan pencetakan Surat Ukur (SU) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima.
2. Pengukuran bidang tanah harus sesuai kaidah Ilmu Ukur Tanah dan Pengukuran secara kadastral, serta bisa dipertanggungjawabkan. Pengukuran bidang tanah wajib menggunakan alat ukur GNSS Geodetic dan dikombinasikan dengan alat ukur lain. GPS *Handheld* dilarang digunakan untuk pengukuran dan pengikatan bidang.
3. Setiap pengukuran bidang tanah harus terikat ke Base Cors CLHT.
4. Setiap pengukuran wajib menyertakan RAW data hasil ukuran dan Foto *Geotagging* tanda batas bidang tanah di lapangan.
5. Sebelum dilakukan pengukuran, petugas ukur wajib memberitahu kepada pemohon jadwal pengukurannya sekaligus memberitahu pemohon agar pemohon wajib menghadirkan para tetangga yang berbatasan dengan tanah yang akan diukur serta aparat setempat (RT/RW), sekaligus memberitahu pemohon agar memasang tanda batas permanen.
6. Format Gambar Ukur (GU), Peta Bidang Tanah (PBT), dan Surat Ukur (SU) harus seragam dan sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
7. Petugas ukur dilarang menerima / menjalankan berkas tanpa persetujuan Kepala Seksi atau Koordinator.
8. Semua permasalahan dan kendala dalam penyelesaian pekerjaan merupakan tanggung jawab petugas ukur masing – masing (koordinasi pihak – pihak terkait).
9. Petugas ukur wajib menjalankan pelayanan PRIMA, beretika BAIK di masyarakat, ANTI KORUPSI, dan TIDAK MELAKUKAN PUNGLI.

Komitmen ini dibuat atas KEPUTUSAN BERSAMA dan apabila ada pelanggaran atau ketidakpatuhan pada Komitmen ini, maka akan diberikan Sanksi (*Punishment*) sesuai ketentuan yang berlaku dan Kesepakatan Bersama.

Lahat, 3 Januari 2022

Petugas Ukur
Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

1. Arif Hermansyah, A.P.
2. Janis Suryoprayogo Daniel, A.P.
3. Pravita Maya Purbasari, A.P.

4. Ela Dwi Wahyuni, A.P.
5. Afriansyah, A.P.

Mengetahui,

Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan
Pemetaan Kadastral

Bungaran Roy Satria Tambunan, S.T., M.Eng.
NIP. 199203012018011001

Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan
Pemetaan Dasar dan Tematik

Fryda Aflina Mahardika, S.T.
NIP. 199203012018011001

Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Bayu Kresno Murti, S.ST.
NIP. 198305222005021001

Dipindai dengan CamScanner



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT
PROVINSI SUMATERA SELATAN

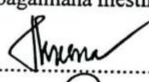


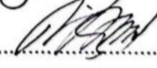
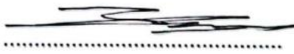


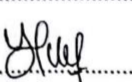


Jalan Bhayangkara No. 2 Kapling Bandar Jaya Lahat (31414) Telepon : (0731) 3200374 email : kab-lahat@atrbpn.go.id

PAKTA INTEGRITAS

Pada hari ini Selasa, tanggal 12 bulan April tahun 2022 (12/04/2022), kami yang bertanda tangan di bawah ini, tim kerja internal aksi perubahan dalam optimalisasi monitoring Seksi Survei dan Pemetaan melalui aplikasi Kinak'i Berkas Kaba "KIBERBA" yang ada pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan, dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Akan melaksanakan optimalisasi layanan pertanahan di Seksi Survei dan Pemetaan melalui aplikasi berbasis android Kinak'i Berkas Kaba "KIBERBA" pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat;
2. Tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme atau yang patut diduga sebagai praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dalam melaksanakan tugas pada kegiatan Optimalisasi monitoring Seksi Survei dan Pemetaan melalui aplikasi Kinak'i Berkas Kaba "KIBERBA" pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat;
3. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas pada kegiatan Optimalisasi monitoring Seksi Survei dan Pemetaan melalui aplikasi Kinak'i Berkas Kaba "KIBERBA" pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat;
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 perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

- | | |
|--|--|
| 1. Bayu Kresno Murti, S.ST.
NIP. 198305222005021001 | 
..... |
| 2. Bungaran Roy Satria Tambunan, S.T., M.Eng.
NIP. 199203012018011001 | 
..... |
| 3. Fryda Arlina Mahardika, S.T.
NIP. 199503272018012001 | 
..... |
| 4. Arif Hermansyah, A.P.
NIP. 199102172014021001 | 
..... |
| 5. Janis Suryoprayogo Daniel, A.P.
NIP. 199602092018011001 | 
..... |
| 6. Pravita Maya Purbasari, A.P.
NIP. 199509042018012001 | 
..... |
| 7. Ela Dwi Wahyuni, A.P.
NIP. 199803062020122005 | 
..... |
| 8. Afriansyah, A.P.
NIP. 198905252014021001 | 
..... |
| 9. Yulius Martini
PPNPN | 
..... |
| 10. Andika Putra Lianza
PPNPN | 
..... |

Dipindai dengan CamScanner



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

Jalan Bhayangkara No. 2 Kapling Bandar Jaya Lahat (31414) Telepon: (0731) 3200374 email : kab-lahat@atrpn.go.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bayu Kresno Murti, S.ST.
NIP : 19830522 200502 1 001
Jabatan : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat

Dengan ini menyatakan bahwa saya selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat telah menyusun Aplikasi Kiberba untuk Optimalisasi Monitoring Survei dan Pemetaan pada kantor Pertanahan Kabupaten Lahat. Apabila dikemudian hari saya dipindahtugaskan maka Sistem Aplikasi ini akan digunakan dan disempurnakan seperlunya oleh pejabat pengganti.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disetujui
Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Lahat Selaku Mentor

Joni Efendi, S.H., M.Kn.
NIP. 19750213 199803 1 003

Lahat, 02 Juni 2022
Yang Membuat Pernyataan



Bayu Kresno Murti, S.ST.
NIP. 19830522 200502 1 001

Melayani, Profesional, Terpercaya



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

Jalan Bhayangkara Telp. (0731) 321164 Fax. (0731) 321164
LAHAT (31414)

**KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT
NOMOR : 80/SK-16.04.IP.01.01/VI/2022
TENTANG**

**PENGGUNAAN APLIKASI KINAK'I BERKAS KABA 'KIBERBA'
UNTUK SISTEM *TRACKING*, NOTIFIKASI DAN LAYANAN INTERAKTIF
BERKAS PELAYANAN PERTANAHAN DI SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN
UNTUK PEMOHON
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas layanan pertanahan kepada masyarakat terutama dalam *tracking*, notifikasi dan layanan interaktif berkas pelayanan pertanahan di seksi survei dan pemetaan untuk pemohon diperlukan inovasi melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. bahwa berdasarkan huruf a di atas dan dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN, Sdr. Bayu Kresno Murti, S.ST. telah membangun Aplikasi Kinak'i Berkas Kaba 'KIBERBA' untuk sistem *tracking*, notifikasi dan layanan interaktif berkas pelayanan pertanahan di seksi Survei dan Pemetaan untuk pemohon pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat;
 - c. bahwa untuk penggunaan aplikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat, perlu ditetapkan dalam Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat tentang penggunaan Aplikasi Kinak'i Berkas Kaba 'KIBERBA' untuk sistem *tracking*, notifikasi dan layanan interaktif berkas pelayanan pertanahan di seksi Survei dan Pemetaan untuk pemohon pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat;
- Mengingat :
- a. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia 4255);
 - b. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - c. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional;
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Tahun 1997, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696);
 - f. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010;
 - g. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
 - h. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan;
 - i. Peraturan . . .

Melayani, Profesional, Terpercaya

- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
- j. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No.1 Tahun 2010 tentang Standard Pelayanan dan Peraturan Pertanahan;
- k. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI KINAK'I BERKAS KABA 'KIBERBA" UNTUK SISTEM TRACKING, NOTIFIKASI DAN LAYANAN INTERAKTIF BERKAS PELAYANAN PERTANAHAN DI SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN UNTUK PEMOHON PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAHAT
- KESATU : Menetapkan Penggunaan Aplikasi Kinak'i Berkas Kaba 'KIBERBA" untuk sistem tracking, notifikasi dan layanan interaktif berkas pelayanan pertanahan di seksi Survei dan Pemetaan untuk pemohon dari kegiatan Aksi Perubahan Sdr. Bayu Kresno Murti, S.ST. dalam rangka meningkatkan kualitas kinerja pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat;
- KEDUA : Memerintahkan kepada Tim Efektif Pelaksanaan Aksi Perubahan Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lahat yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Lahat Nomor 71/SK-16-04.IP.01.01/2022 tanggal 4 April 2022, selain jabatan dan tugas sehari – hari, untuk melaksanakan :
1. Sosialisasi dan implementasi penggunaan Aplikasi Kinak'i Berkas Kaba 'KIBERBA" untuk sistem tracking, notifikasi dan layanan interaktif berkas pelayanan pertanahan di seksi Survei dan Pemetaan untuk pemohon;
 2. Melaksanakan evaluasi implementasi aplikasi kepada *stakeholders*;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagai mana mestinya.

DITETAPKAN DI : LAHAT
PADA TANGGAL : 2 JUNI 2022

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Lahat

Joni Efendi, S.H., M.Kn.
NIP. 19750213 199803 1 003



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

v 1.03