

**LAPORAN AKHIR
AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI**

**SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK PENGUATAN PROSES
SERTIFIKASI DOKUMEN OPERASIONAL KARANTINA TUMBUHAN**



**OLEH:
ALMEN MARULITUA SIMARMATA
NIP 196704241996021001**

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR
ANGKATAN I**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI – BOGOR
2020**

IDENTIFIKASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Judul	:	Sertifikat Elektronik Untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan
Deskripsi	:	Sertifikat Elektronik Untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan selama ini dilakukan melalui formulir dan diserahkan kepada pengguna jasa, perubahan yang akan dilakukan dengan penerbitan Sertifikat Pelepasan Karantina Tumbuhan/ Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan (Sertifikat Impor)
Mentor	:	Ir. PURWO WIDIARTO M.MA.
Project Leader	:	ALMEN MARULITUA SIMARMATA

LEMBAR PENGESAHAN
AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

Judul : Sertifikat Elektronik Untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen
Operasional Karantina Tumbuhan
Nama : Almen Marulitua Simarmata
NIP : 196704241996021001
Unit Kerja : Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok

Telah diuji di depan penguji pada hari Selasa, 23 Juni 2020.

Mentor,

Pembimbing/Coach,

Ir. PUWO WIDIARTO, M MA
NIP 196112191989031001

Dr. Ir. BAMBANG BUDHIANTO
NIP 196105261985031002

Penguji,

Drh. SUMARNO, MM
NIP 195804121986031001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan dan menyusun Laporan Aksi Perubahan dengan judul ***“Sertifikat Elektronik Untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan”***. Rancangan aksi perubahan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan dan kewajiban penulis selaku peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I Tahun 2020 yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian, Ciawi. Terhadap rencana aksi perubahan ini telah dikonsultasikan dan disetujui oleh Bapak Ir. Purwo Widiarto, M.MA selaku Kepala Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok sebagai atasan langsung yang juga bertindak sebagai mentor, serta Bapak Dr. Ir. Bambang Budhianto selaku pembimbing (*coach*) dari PPMKP Ciawi.

Aksi perubahan ini dapat penulis selesaikan berkat kerja sama dan dukungan dari semua tim di Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya penyusunan laporan ini, terutama kepada Bapak Ir. Purwo Widiarto, M MA selaku atasan langsung dan juga sebagai mentor serta Bapak Dr. Ir. Bambang Budhianto selaku pembimbing (*coach*) atas dukungan, arahan dan bimbingannya yang diberikan dalam penyusunan rencana aksi perubahan ini. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Bapak Drh. Sumarno, MM selaku penguji pada seminar proposal dan seminar hasil.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan aksi perubahan ini, sehingga penulis sangat mengharapkan kritik, perbaikan, dan saran yang bermanfaat serta konstruktif dari berbagai pihak dalam rangka penyempurnaan untuk implementasi aksi perubahan ini.

Ciawi, Juni 2020

Penulis,

Almen Marulitua Simarmata

NIP 196704241996021001

DAFTAR ISI

IDENTIFIKASI AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	II
ABSTRAK	III
DAFTAR ISI	IV
DAFTAR GAMBAR	V
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	VI
BAB I PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang	1
B.Area dan Fokus Aksi Perubahan	5
C.Tujuan Aksi Perubahan.....	5
D.Manfaat Aksi Perubahan	5
E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan.....	5
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	7
A.Tugas dan Fungsi Organisasi	7
B.Kinerja Organisasi Sekarang	9
C.Kinerja Organisasi Yang Diharapkan	9
BAB III ANALISIS MASALAH	10
A.Permasalahan Yang Ada	10
B.Penyebab Masalah	12
C.Akar Penyebab Masalah	12
D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah	12
E.Solusi Mengatasi Masalah	13
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	14
A.Terobosan/Inovasi	14
B. Tahapan Kegiatan/Milestone	16
C.Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)	19
D.Manajemen Risiko	21
BAB V PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN.....	23
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan	23
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	24
C. Manfaat Aksi Perobahan.....	26
BAB VI PENUTUP	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Indonesia sebagai negara kepulauan terbesar di dunia memiliki luas wilayah laut dan garis pantai yang sangat panjang, sehingga sangat besar kemungkinan masuknya berbagai hama dan penyakit hewan dan tumbuhan melalui aktivitas lalu lintas keluar masuknya produk pertanian, baik dari luar negeri maupun antar area di dalam wilayah Republik Indonesia. Berkaitan dengan hal tersebut maka keberadaan Badan Karantina Pertanian (Barantan) menjadi sangat penting sebagai garda terdepan dalam mencegah masuknya/keluar hama penyakit hewan karantina (HPHK) dan organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK) ke dalam/dari wilayah Negara Republik Indonesia dan penyebarannya dari suatu area ke area lain. Globalisasi dalam kerangka perdagangan internasional, mendorong semakin meningkatnya arus lalu lintas dan menurunnya secara bertahap hambatan tarif (*tariff barrier*) dalam perdagangan hasil pertanian antar negara. Keadaan tersebut mendorong masing-masing negara memperketat persyaratan jaminan kesehatan, mutu dan keamanan hasil pertanian sebagai instrumen pengendalian perdagangan antar negara.

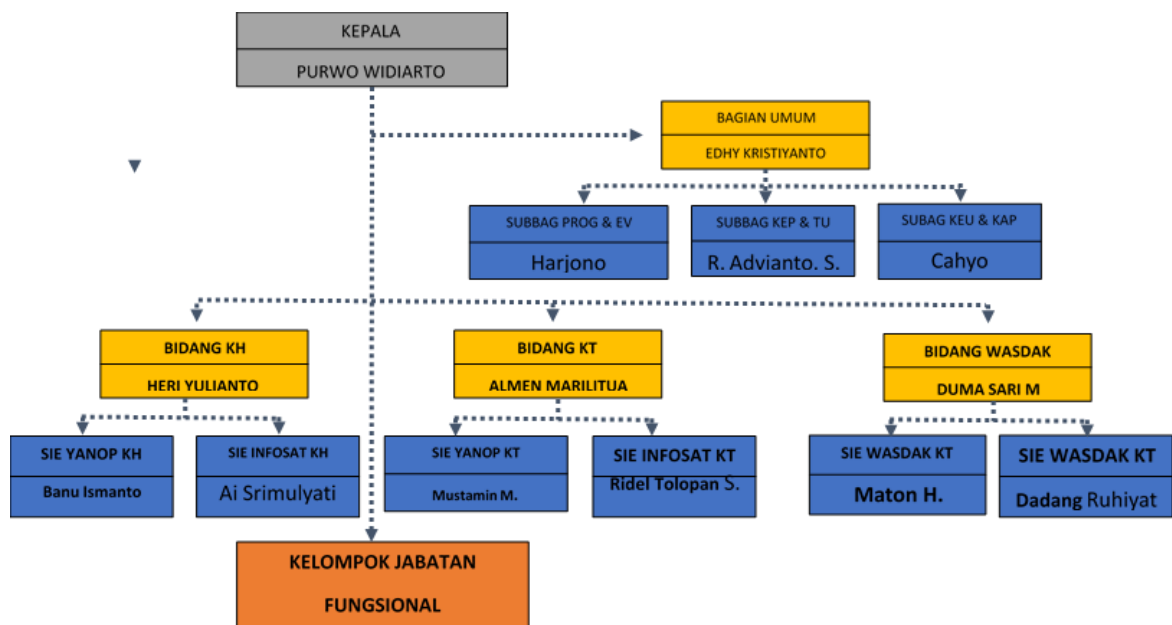
Badan Karantina Pertanian (Barantan) menjadi sangat penting sebagai garda terdepan dalam mencegah masuknya/keluar hama penyakit hewan karantina (HPHK) dan organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK) ke dalam/dari wilayah Negara Republik Indonesia dan penyebarannya dari suatu area ke area lain. Pendirian Badan Karantina Pertanian (Barantan) merupakan amanat Undang Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan. Keberadaan Barantan tidak terlepas dari strategi pemerintah untuk menjaga kelestarian sumberdaya alam hayati hewani dan tumbuhan melalui penyelenggaraan perkarantinaan. Dalam perkembangan perencanaan dan strategi pembangunan nasional, Barantan memegang peran besar dalam mendukung kebijakan ketahanan atau kedaulatan pangan melalui mitigasi gangguan terhadap ketahanan pangan.

Dalam rangka pelaksanaan undang-undang tersebut, maka perubahan terakhir melalui Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85) dan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.140/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243) dibentuklah Badan Karantina Pertanian sebagai Unit Eselon I Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas menyelenggarakan perkarantinaan pertanian dan pengawasan keamanan hayati. Kemudian, melalui Peraturan Menteri Pertanian Nomor 22/Permentan/OT.140/ 4/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Pertanian, telah ditetapkan 50 (lima puluh) Unit Pelaksana Teknis Operasional Karantina Pertanian, diantaranya Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan, serta pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati.

Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok, merupakan lembaga pemerintah yang berada di bawah naungan Kementerian Pertanian Republik Indonesia. Sesuai dengan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Balai Besar Karantina Pertanian (BBKP) Tanjung Priok merupakan salah satu institusi penyelenggara negara yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan pelayanan publik terhadap kegiatan operasional Karantina Hewan dan Tumbuhan, serta Pengawasan Keamanan Hayati Hewani dan Nabati. Sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari Badan Karantina Pertanian, BBKP Tanjung Priok menetapkan visinya dengan menjabarkan Visi Badan Karantina Pertanian dalam Mewujudkan Karantina Pertanian yang Tangguh dan Terpercaya yaitu ***“Menjadi Unit Pelaksana Teknis di Badan Karantina Pertanian yang Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumberdaya Alam Hayati Hewan dan Tumbuhan, Lingkungan dan Keanekaragaman Hayati serta Keamanan Pangan pada tahun 2019”***. Dalam melaksanakan Visi tersebut, BBKP Tanjung Priok bertekad memberikan pelayanan berdasarkan kebijakan mutu yang maksimal kepada pengguna jasa atau masyarakat dan meningkatkan secara berkelanjutan melalui Misi:

1. Melaksanakan Pengawasan terhadap lalu-lintas Media Pembawa Hama/Penyakit Hewan Karantina (HPHK) dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK) dalam upaya perlindungan dan pelestarian sumber daya alam hayati secara berkesinambungan;
2. Melindungi masyarakat dari ancaman penyakit Zoonosis dan menjamin keamanan pangan hayati dan nabati;
3. Mendukung daya saing komoditas hewan dan tumbuhan dalam perdagangan domestik dan internasional melalui sertifikasi;
4. Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan perkarantina pertanian;
5. Mengembangkan transparansi pelayanan melalui teknologi informasi;
6. Meningkatkan citra dan kualitas pelayanan Publik.

Gambar: 1 Struktur Organisasi BBKP Tanjung Priok



Dengan adanya tujuan, visi, misi, dan sasaran strategis yang jelas maka Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok, berupaya menjadi Unit Pelayanan Teknis dengan MOTTO pelayanan “Memberikan Pelayanan yang Simpatik, Cepat, Efektif, Profesional, Obyektif dan Transparan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok mempunyai susunan organisasi meliputi (1) Bagian Umum (2) Bidang Karantina

Hewan (3) Bidang Karantina Tumbuhan (4) Bidang Pengawasan dan Penindakan dan (5) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Karantina Tumbuhan merupakan salah satu unit Eselon III b lingkup BBKP Tanjung Priok mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan operasional karantina tumbuhan, pengawasan keamanan hayati nabati, dan sarana teknik, serta pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi. Dalam melaksanakan tugas Bidang Karantina Tumbuhan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian pelayanan operasional karantina tumbuhan;
- b. pemberian pelayanan operasional pengawasan keamanan hayati nabati;
- c. pemberian pelayanan sarana teknik karantina tumbuhan;
- d. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi karantina tumbuhan.

Keberhasilan pelaksanaan karantina tumbuhan dan keamanan hayati, bukan semata-mata menjadi tanggung jawab Badan Karantina Pertanian, namun merupakan tanggung jawab seluruh elemen masyarakat. Selain itu, keberhasilan tersebut juga ditentukan oleh salah satunya kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen persyaratan administratif dan pelaksanaan tindakan karantina tumbuhan sesuai dengan prosedur yang ada. Untuk tahun 2019 kinerja Bidang Karantina Tumbuhan berdasarkan data PNB dan Sertifikat Karantina Tumbuhan sebagaimana dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1
Data PNB dan Sertifikat Karantina Tumbuhan Tahun 2019

KEGIATAN	PENYETORAN PNB (Rp)	PENGUNAAN SERTIFIKAT (Set)	PNB PENGUNAAN SERTIFIKAT (Rp)
IMPOR	10.967.823.234	29.461	147.305.000
EKSPOR	4.885.133.248	13.475	67.375.000
DOMAS	6.781.380	354	1.770.000
DOKE	971.133.372	5.622	28.110.000
RE-EKSPOR	24.417.146	26	130.000
JUMLAH	16.855.288.380	48.938	244.690.000

B. Area dan Fokus Aksi Perubahan

Area aksi perubahan adalah sertifikat elektronik untuk penguatan proses sertifikasi dokumen operasional karantina tumbuhan yang merupakan salah satu tanggung jawab Kepala Bidang Karantina Tumbuhan. Fokus aksi perubahan adalah peningkatan kompetensi pegawai dan kualitas pelayanan publik di BBKP Tanjung Priok.

C. Tujuan Aksi Perubahan

Tujuan dari aksi perubahan Sertifikat Elektronik untuk penguatan proses sertifikasi dokumen operasional karantina tumbuhan adalah mengimplementasikan penerbitan sertifikat karantina tumbuhan secara elektronik dalam pelayanan karantina tumbuhan. Aplikasi ini ditargetkan dapat diimplementasikan dalam waktu 2 (dua) bulan kepada pengguna jasa dan stakeholder di BBKP Tanjung Priok.

D. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat implementasi aksi perubahan Sertifikat Elektronik untuk penguatan proses sertifikasi dokumen operasional karantina tumbuhan adalah:

1. Memberikan kemudahan kepada pengguna jasa tanpa menunggu/mengantri untuk penerbitan sertifikat pelepasan/kesehatan.
2. Penerbitan sertifikat dan pembayaran PNBP secara *online*
3. Mengurangi kontak langsung pengguna jasa dengan petugas.
4. Mengurangi penggunaan tinta dan kertas untuk penerbitan sertifikat

E. Adopsi dan Adaptasi Hasil Studi Lapangan

Berdasarkan hasil studi lapangan secara virtual/online di Balai Karantina Pertanian Kelas II Yogyakarta sebagai berikut:

Tabel 2

Hasil Studi Lapangan di BKP Kelas II Yogyakarta

No	Agenda Pembelajaran	Lesson Learnt	Adopsi	Adaptasi
1	Kinerja pelayanan	Pentingnya Komitmen pimpinan yang tinggi dalam mewujudkan kinerja pelayanan yang baik	1. Menjadikan seluruh pejabat struktural menjadi role model 2. Adanya reward and punishment untuk seluruh pegawai	Komitmen dari pemimpin

No	Agenda Pembelajaran	Lesson Learnt	Adopsi	Adaptasi
2	Komunikasi Efektif dan Jejaring Kerja	Peningkatan budaya kerja yang efektif dan efisien dengan Tim work yang solid	Peningkatan budaya kerja dan tim work petugas pelayanan	Memberikan target capaian kinerja yang adil sesuai dengan jenjang nya
3	Organisasi Digital	Inovasi yang terus merespon perkembangan teknologi untuk memperbaiki layanan Inovasi muncul karena adanya masalah	Menerapkan dan mengembangkan inovasi layanan berbasis elektronik	Membuat sistem yang bisa mengintegrasikan beberapa aplikasi sebagai aksi perubahan
4	Manajemen risiko	Penerapan penilaian risiko pada semua bidang kegiatan	Identifikasi risiko pada setiap komponen pelayanan	Melaksanakan identifikasi risiko pada setiap komponen pelayanan

BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 22/Permentan/OT.140/4/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Pertanian, BBKP Tanjung Priok mempunyai melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan, serta pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati. Dalam melaksanakan tugas diatas, BBKP Tanjung Priok menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, evaluasi dan laporan;
2. Pelaksanaan pemeriksaan, pengasingan, pengamatan, perlakuan, penahanan, penolakan, pemusnahan, dan pembebasan media pembawa hama penyakit hewan karantina (HPHK) dan organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK);
3. Pelaksanaan pemantauan daerah sebar HPHK dan OPTK;
4. Pelaksanaan pembuatan koleksi HPHK dan OPTK;
5. Pelaksanaan pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati;
6. Pelaksanaan pemberian pelayanan operasional karantina hewan dan tumbuhan;
7. Pelaksanaan pemberian pelayanan operasional pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati;
8. Pengelolaan sistem informasi, dokumentasi dan sarana teknik karantina hewan dan tumbuhan;
9. Pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang- undangan dibidang karantina hewan, karantina tumbuhan dan keamanan hayati hewani dan nabati;
10. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya tersebut, BBKP Tanjung Priok memiliki struktur organisasi yang tersusun dan terencana berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 22/Permentan/OT.140/4/2008, yang terdiri atas:

- a. Bagian Umum,
- b. Bidang Karantina Hewan,
- c. Bidang Karantina Tumbuhan,
- d. Bidang Pengawasan dan Penindakan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Karantina Tumbuhan mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan operasional karantina tumbuhan, pengawasan keamanan hayati nabati, dan sarana teknik, serta pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Karantina Tumbuhan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pemberian pelayanan operasional karantina tumbuhan;
- b. Pemberian pelayanan operasional pengawasan keamanan hayati nabati;
- c. Pemberian pelayanan sarana teknik karantina tumbuhan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi karantina tumbuhan

Struktur organisasi Bidang Karantina Tumbuhan terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Operasional Karantina Tumbuhan mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan operasional karantina tumbuhan dan pengawasan keamanan hayati nabati.
- b. Seksi Informasi dan Sarana Teknik Karantina Tumbuhan mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi, serta pemberian pelayanan sarana teknik karantina tumbuhan

B. Kinerja Organisasi Sekarang

Sesuai dengan jabatan peserta sebagai Kepala Bidang Karantina Tumbuhan dan merujuk pada fungsi, maka kinerja Bidang dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman pengguna jasa/stakeholder tentang kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen persyaratan administratif ;
2. Pelaksanaan Tindakan karantina tumbuhan belum sesuai dengan prosedur yang ada;
3. Jumlah petugas yang terbatas dan kompetensi petugas yang tidak merata.

C. Kinerja Organisasi Yang Diharapkan

Dalam rangka memberikan peningkatan pelayanan dan kinerja, serta produktivitas pegawai pada Bidang Karantina Tumbuhan, maka dipandang perlu untuk menyediakan layanan yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang diembannya. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi, yaitu mengoptimalkan dan menyempurnakan pelaksanaan kegiatan khususnya operasional karantina tumbuhan sehingga kinerja organisasi sekarang menjadi kinerja organisasi yang diharapkan menjadi sebagai berikut:

1. Menambah fitur aplikasi penerbitan dokumen karantina tumbuhan secara elektronik;
2. Penambahan autentifikasi digital pada sertifikat yang diterbitkan secara elektronik untuk memastikan keabsahannya;
3. Integrasi sistem PRIOQNET dan PRIQKLIK sehingga, sertifikat elektronik tersampaikan kepada pengguna jasa/stakeholder.

BAB III

ANALISIS MASALAH

A. Permasalahan Yang Ada

Permasalahan yang ada pada Bidang Karantina Tumbuhan terkait peningkatan pelayanan dan kinerja organisasi, serta produktivitas pegawai adalah:

1. Kurangnya pemahaman pengguna jasa/stakeholder tentang kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen persyaratan administratif karantina tumbuhan dan pelaksanaan Tindakan karantina tumbuhan belum sesuai dengan prosedur yang ada;
2. Jumlah petugas yang terbatas dan kompetensi petugas yang tidak merata;
3. Pengurusan sertifikat secara manual membutuhkan waktu relative lama

Dari permasalahan diatas, akan dilakukan penetapan urutan prioritas masalah dengan menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Metode USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency* atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
2. *Seriousness* atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.
3. *Growth* atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Untuk menentukan masalah utama pada Bidang Karantina Tumbuhan yang kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar bila tidak segera ditemukan solusinya dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3
Analisis Masalah Dengan Metode USG

No	Prioritas Masalah	U	S	G	Total	Ranking
1.	Kurangnya pemahaman pengguna jasa/stakeholder tentang kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen persyaratan administratif karantina tumbuhan, dan pelaksanaan tindakan karantina tumbuhan sering tidak sesuai dengan prosedur yang ada.	5	5	5	15	I
2.	Jumlah petugas counter pelayanan yang terbatas dan kompetensi petugas yang tidak merata.	5	5	4	14	II
3.	Pengurusan sertifikat secara manual membutuhkan waktu relative lama	4	5	4	13	III

Keterangan :

5 : Sangat Besar; 4 : Besar; 3 : Sedang; 2 : Kecil; dan 1 : Sangat Kecil

Dari analisis masalah diatas dengan menggunakan Metode USG diketahui bahwa masalah prioritas yang harus diselesaikan adalah pada angka (1) yaitu Kurangnya pemahaman pengguna jasa/stakeholder tentang kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen persyaratan administratif karantina tumbuhan. Hal ini dapat berdampak pada tindakan karantina tumbuhan tidak terlaksana sesuai ketentuan dan tidak tepat waktu, yang dikuatirkan dapat menurunkan kredibilitas nama baik instansi karena pelayanan perkarantinaan belum optimal.

B. Penyebab Masalah

Penyebab masalah terkait kurangnya pemahaman pengguna jasa/stakeholder tentang kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen persyaratan administratif karantina tumbuhan di Bidang Karantina Tumbuhan, BBKP Tanjung Priok adalah sebagai berikut:

1. Perilaku pengguna jasa/stakeholder cenderung hanya mementingkan barangnya masuk tanpa mengikuti prosedur karantina tumbuhan;
2. Pengaturan penempatan tenaga fungsional terampil (POPT trampil) masih diprioritaskan lebih banyak untuk pekerjaan operasional lapangan
3. Pelaksanaan pelatihan kompetensi tenaga POPT trampil belum efektif
4. Kecenderungan pegawai melaksanakan tindakan karantina sesuai keinginan bukan ketentuan
5. Aplikasi digital yang tersedia (ProkNet dan ProikKlik) belum mendukung penerapan tindakan 8P karantina tumbuhan yang cepat, tepat dan akurat berupa pencetakan sertifikat secara digital

C. Akar Penyebab Masalah

Aplikasi yang tersedia belum mendukung penerapan tindakan 8P karantina tumbuhan yang cepat, tepat dan akurat berupa pencetakan sertifikat secara elektronik yang dapat diakses secara online

D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

Alternatif solusi mengatasi masalah terkait kurangnya pemahaman pengguna jasa/stakeholder tentang kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan dokumen persyaratan administratif karantina tumbuhan di Bidang Karantina Tumbuhan, BBKP Tanjung Priok sebagai berikut:

1. Menyempurnakan sistem dan prosedur tindakan karantina tumbuhan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan BBKP Tanjung Priok;
2. Membuat aplikasi sertifikat elektronik untuk penguatan proses sertifikasi dokumen karantina tumbuhan
3. Sosialisasi dan internalisasi tentang kebijakan karantina tumbuhan dalam melaksanakan pelayanan karantina tumbuhan.

Tabel 4

Penentuan Bobot Alternatif Pemecahan Masalah dengan Kriteria Resbak

Bobot Alternatif Pemecahan Masalah	Realistis (Re)	Sumber Daya (S)	Manfaat Bagi Organisasi (Ba)	Kewenangan (K)	(Re)x(S)x(Ba)x(K)
1. Menyempurnakan sistem dan prosedur tindakan karantina tumbuhan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan BBKP Tanjung Priok	4	4	5	5	400
2. Membuat aplikasi sertifikat elektronik untuk penguatan proses sertifikasi dokumen karantina tumbuhan	4	5	5	5	500
3. Sosialisasi dan internalisasi tentang kebijakan karantina tumbuhan dalam melaksanakan pelayanan karantina tumbuhan	4	3	3	4	144

Keterangan :

Bobot pada setiap kolom ReSBaK adalah 1 s.d. 5 dengan kriteria: 1: Sangat Rendah; 2: Rendah; 3: Sedang; 4: Tinggi; dan 5: Sangat Tinggi;

Angka Nomor 2 diatas yaitu Membuat aplikasi sertifikasi elektronik untuk penguatan proses dokumen karantina tumbuhan pada pelayanan BBKP Tanjung Priok merupakan prioritas solusi untuk mengatasi masalah yang ada.

E. Solusi Mengatasi Masalah

Membuat Aplikasi Sertifikat Elektronik Untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan pada Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan/Inovasi

Ide gagasan (terobosan) inovasi yang dilakukan yaitu membuat aplikasi Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan terintegrasi untuk pelayanan karantina tumbuhan pada BBKP Tanjung Priok. Dari aplikasi tersebut diharapkan dapat memecahkan masalah yang dihadapi pada Bidang Karantina Tumbuhan yaitu:

1. Percepatan pelayanan karantina tumbuhan sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Sistem dan prosedur layanan karantina yang ekonomis dan modern;
3. Aplikasi bersifat tumbuh dan berkelanjutan, serta dapat diadopsi unit pelaksana teknis karantina lainnya; dan
4. Sesuai dengan nilai-nilai organisasi.

Keterkaitan Agenda Pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator dengan Rancangan Aksi Perubahan ini dapat digambarkan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 5

Keterkaitan Agenda Pembelajaran dengan Rancangan Aksi Perubahan

No	Agenda Pembelajaran	Aspek Yang Terkait Dengan Rencana Aksi Perubahan
A.	Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme 1. Wawasan Kebangsaan Kepemimpinan Pancasila 2. Bela Negara Kepemimpinan Pancasila	Dengan memberikan layanan yang baik tanpa Kolusi, Korupsi dan Nepotisme serta menghindari Suap, Pungli dan Gratifikasi merupakan bentuk wawasan kebangsaan dan Bela Negara Kepemimpinan Pancasila dan Nasionalisme

No	Agenda Pembelajaran	Aspek Yang Terkait Dengan Rencana Aksi Perubahan
B.	Kepemimpinan Kinerja 1. Manajemen Perubahan Sektor Publik	Terobosan inovasi ini merupakan bentuk aplikatif dari Manajemen Perubahan Sektor Publik dan Memiliki unsur kebaruan
	2. Kepemimpinan Transformasional	Inovasi ini sebagai wujud untuk menghindari kepemimpinan yang transaksional dan mewujudkan kepemimpinan transformasional
	3. Jejaring Kerja	Dengan pelaksanaan inovasi ini akan mewujudkan komitmen kerja sama dalam mendukung tugas dan fungsi organisasi yang efektif dan efisien, komunikasi timbal-balik, dan komitmen yang kuat baik dengan pegawai maupun dengan <i>stakeholders</i>
	4. Komunikasi Efektif	Salah satu upaya dalam membangun komitmen pegawai untuk melakukan perubahan yang lebih baik yaitu dengan penggunaan teknologi informasi dalam pelaksanaan pekerjaan aplikasi ini di counter pelayanan
C.	Manajemen Kinerja 1. Akuntabilitas Kinerja	Salah satu manfaat dari aplikasi ini yaitu transparansi/keterbukaan sektor publik sebagai upaya untuk mewujudkan akuntabilitas publik.
	2. Hubungan Kelembagaan	Inovasi dapat diadopsi dan diadaptasi oleh instansi lain, dan akan berdampak positif dalam hal menjaga hubungan kelembagaan yang baik.
	3. Organisasi Digital	Inovasi Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan merupakan salah satu implementasi dari organisasi digital
	4. Manajemen Kinerja	• Implementasi Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan merupakan bentuk strategi manajemen perubahan dalam unit kerja • Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan dibangun berdasarkan kebutuhan unit kerja • Dengan Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan diharapkan dapat mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (<i>mind set</i>), serta budaya kerja (<i>culture set</i>) petugas pada unit kerja • Implementasi Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan diharapkan menjadi alat/<i>tools</i> untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien • Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan dapat meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja

No	Agenda Pembelajaran	Aspek Yang Terkait Dengan Rencana Aksi Perubahan
	5. Standar Kinerja Pelayanan	Kepuasan <i>Stakeholder</i> /pengguna jasa akan meningkat dengan implementasi Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan
	6. Manajemen Penganggaran	Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan dapat menghemat penggunaan anggaran, sehingga manajemen penganggaran menjadi lebih efektif dan efisien
	7. Manajemen Risiko	- Dengan implementasi Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan dapat meminimalisir kesalahan petugas dalam memberikan layanan karantina tumbuhan - Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan dapat dikembangkan menjadi salah satu penilaian kualitas layanan yang diberikan petugas, serta untuk memberikan reward atau punishment kepada petugas
D.	Aktualisasi Kepemimpinan 1. Aksi Perubahan	Rancangan Aksi Perubahan merupakan rancangan untuk menunjukkan kompetensi kepemimpinan sesuai bidang tugas dengan mengelola perubahan dalam bentuk inovasi, dengan melakukan kolaborasi, dan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya (internal dan eksternal) dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.

B. Tahapan Kegiatan/Milestone

Tahapan kegiatan/milestone aksi perubahan aplikasi survey layanan petugas karantina dapat digambarkan pada tabel berikut.

Tabel 6
Tahapan Kegiatan/Milestone Aksi Perubahan

No	Tahapan Utama/Milestone	Kegiatan/Mayor Event	Bukti Fisik/Output	Tentative Date/Proposed Timeline
I	TUJUAN JANGKA PENDEK			
		1. Pertemuan dengan mentor secara daring melaporkan rencana kegiatan	Konsep Laporan Rancangan Aksi Perubahan	Minggu III April 2020
		2. Seminar Rancangan Aksi Perubahan	Laporan Rancangan Aksi Perubahan	Minggu IV April 2020
	a. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	1. Pembentukan Tim Kerja	SK Tim Kerja Inovasi Aplikasi Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan	Minggu IV April 2020
		2. Rapat persiapan dalam rangka pelaksanaan Inovasi Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan	Undangan rapat, daftar hadir, foto dokumentasi	Minggu IV April 2020
	b. Pelaksanaan Kegiatan	1. Rapat Persiapan dengan Tim Kerja	Undangan rapat, daftar hadir, foto dokumentasi	Minggu I Mei 2020
		2. Melakukan perancangan inovasi Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan	Foto dokumentasi	Minggu II Mei 2020
		3. Penataan sarana dan prasarana aplikasi di counter pelayanan dan penambahan fitur di aplikasi Prik Net	Foto dokumentasi	Minggu III Mei 2020
	c. Kegiatan Pelaporan	1. Sosialisasi penggunaan sertifikat elektronik secara on line kepada pengguna jasa secara Daring	Foto dokumentasi hasil pelaksanaan aplikasi	Minggu III Mei 2020
	d.Evaluasi	2. Melaporkan ke mentor secara daring tentang hasil pelaksanaan aplikasi	Foto dokumentasi hasil pelaksanaan	Minggu IV Mei 2020
		3. Melaporkan ke pembimbing secara daring hasil pelaksanaan aplikasi	Foto dokumentasi hasil pelaksanaan	Minggu IV Mei 2020
		4. Evaluasi hasil penerbitan sertifikat elektronik	Foto dokumentasi hasil pelaksanaan	Minggu I Juni 2020
		5. Kegiatan penyusunan laporan akhir aksi perubahan	Foto Dokumentasi	Minggu IV Juni 2020

No	Tahapan Utama/Milestone	Kegiatan/Mayor Event	Bukti Fisik/Output	Tentative Date/Proposed Timeline
II	Tujuan Jangka Menengah			
	Penambahan ruang lingkup domestik antar area dalam aplikasi	1. Koordinasi persiapan	Undangan rapat, Foto dokumentasi, notulen, undangan, laporan	Tahun 2020
		2. Rancangan aplikasi Sertifikat on line	Foto dokumentasi hasil pelaksanaan aplikasi	Tahun 2020
		3. Penambahan fitur pada aplikasi sertifikat Domestik antar area	Gagasan perubahan /inovasi baru/peningkatan	Tahun 2020
		4. Sosialisasi dan Internalisasi	Undangan rapat, Foto dokumentasi, notulen, undangan, laporan	Tahun 2020
III	Tujuan Jangka Panjang			
	Pembangunan aplikasi terintegrasi dengan Inovasi Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina hewan	1. Koordinasi persiapan	Undangan rapat, Foto dokumentasi, notulen, undangan, laporan	Tahun 2021
		2. Rancangan aplikasi Sertifikat Karantina Hewan	Foto dokumentasi hasil pelaksanaan aplikasi	Tahun 2021
		3. Penambahan fitur pada aplikasi	Gagasan perubahan /inovasi baru/peningkatan	Tahun 2021
		4. Sosialisasi dan Internalisasi	Undangan rapat, Foto dokumentasi, notulen, undangan, laporan	Tahun 2021

C. Sumber Daya (Peta dan Pemanfaatan)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan disusun Tim Kerja Inovasi Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan yang ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok, dengan pembagian tugas dan tanggungjawab sebagaimana dalam tabel di bawah ini.

Tabel 7

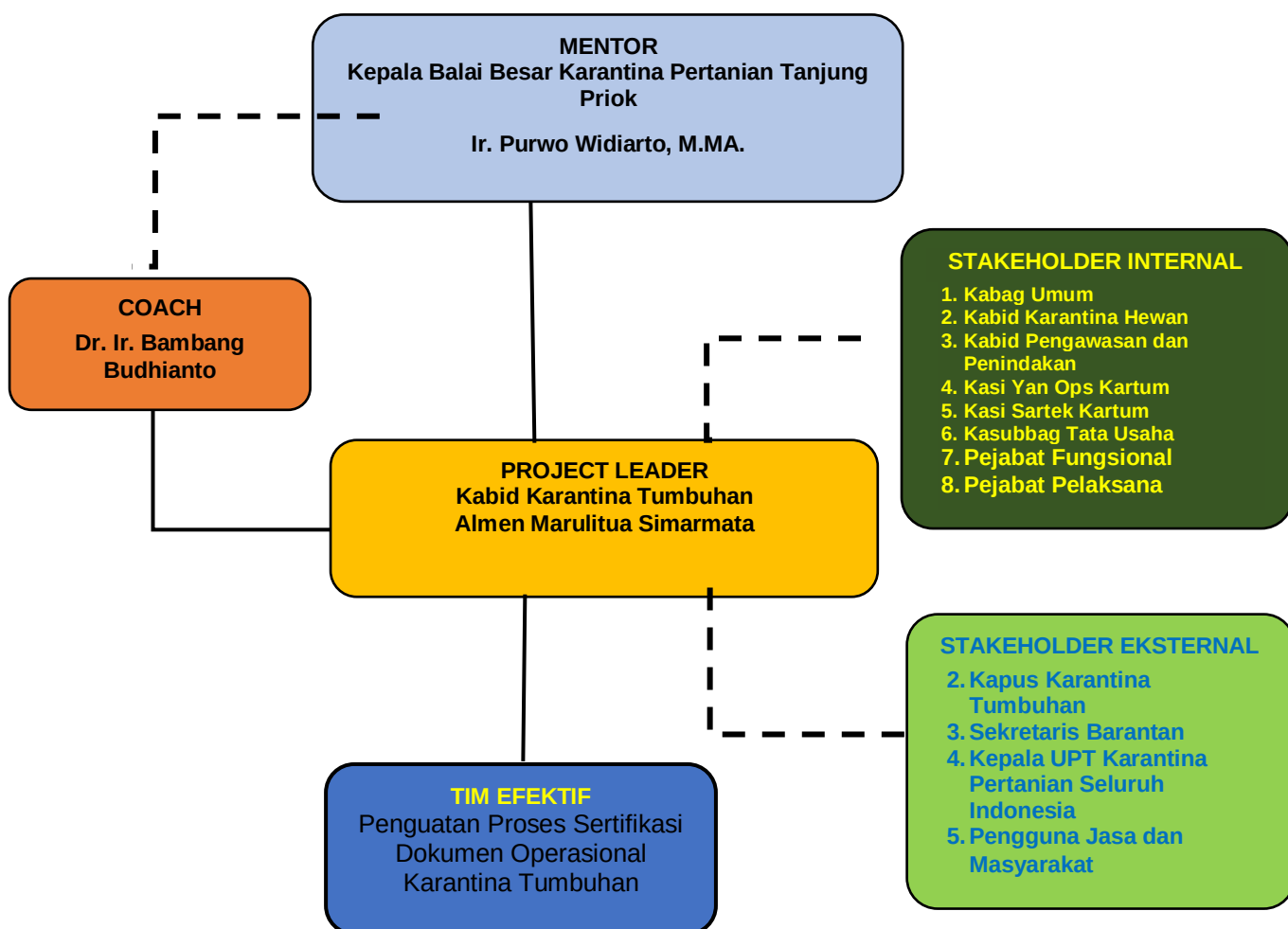
Uraian Tugas dan Tanggungjawab Tim Kerja Inovasi Sertifikat Elektronik Untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan

No	Deskripsi
I	Tugas dan Kewenangan Anggota Tim Kerja
	1. <i>Mentor</i> memiliki tugas memberikan masukan, arahan, usulan, mengoreksi dan mengevaluasi serta mengawasi jalannya aksi perubahan, memberikan dukungan kepada <i>project leader</i> dan tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan, dan membantu mengatasi permasalahan dan kendala dalam menjalankan aksi perubahan. 2. <i>Coach</i> (pembimbing) memiliki tugas membimbing dan mengarahkan <i>project leader</i>; memberikan motivasi dan memantau kemajuan aksi perubahan. 3. <i>Project leader</i> bertugas memimpin, merencanakan, menguji coba, dan mengevaluasi jalannya aksi perubahan; 4. Tim Kerja membuat komitmen dalam pelaksanaan dan penyelesaian aksi perubahan; 5. Pejabat Fungsional dan Pelaksana mendukung proses pembangunan, uji coba dan penerapan aksi perubahan serta memberikan masukan penyempurnaan sistem.
II	Masa Berlaku Tim Kerja
	Jangka waktu berlakunya Tim Kerja sampai dengan terlaksananya proyek aksi perubahan (2 bulan) dengan etika dan mekanisme tim kerja untuk saling koordinasi, mendukung, komunikatif dan saling menghargai serta menjaga komitmen bersama-sama untuk mewujudkan dan melaksanakan aksi perubahan, dan apabila diperlukan Tim Kerja dapat diperpanjang.
III	Etika Tim Kerja
	1. Memiliki komitmen yang kuat untuk mewujudkan dan melaksanakan aksi perubahan; 2. Konsisten melaksanakan rencana kerja yang telah disusun; 3. Kerja sama aktif dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab; 4. Menghargai pendapat dan saling memberikan masukan yang bersifat membangun; 5. Menjaga komunikasi efektif antar anggota tim.

No	Deskripsi
IV	Mekanisme Tim Kerja
	1. Tim melakukan inventarisasi, penyiapan tahapan dan pelaksanaan kegiatan aksi perubahan; 2. <i>Project leader</i> memberikan arahan tahapan yang harus dilaksanakan anggota dan memantau kemajuan pelaksanaan aksi perubahan; 3. Memeriksa kemajuan setiap tahapan aksi perubahan; 4. <i>Project leader</i> melaporkan setiap kemajuan dan hasil yang dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan kepada mentor dan <i>coach</i> (pembimbing); 5. Mentor memeriksa, mengoreksi dan memberikan masukan setiap laporan <i>project leader</i> untuk perbaikan dan memberi masukan agar pelaksanaan aksi perubahan berjalan tepat waktu dan tepat sasaran.
V	Tim Kerja Internal
	1. Kabag Umum mempunyai tugas mendukung anggaran pelaksanaan aksi perubahan. 2. Kabid Karantina Hewan mempunyai tugas memberikan dukungan teknis di Bidang Karantina Hewan 3. Kabid Pengawasan dan Penindakan mempunyai tugas memberikan dukungan teknis di Bidang pengawasan dan penindakan 4. Kasi Yan Ops Kartum mempunyai tugas memberikan dukungan teknis pelayanan operasional karantina tumbuhan 5. Kasi Infosartek Kartum mempunyai tugas memberikan dukungan informasi dan sarana teknis karantina tumbuhan 6. Kasubbag Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai tugas memberikan dukungan dibidang SDM 7. Pejabat Fungsional POPT mempunyai tugas memberikan dukungan teknis karantina tumbuhan 8. Pejabat Pelaksana mempunyai tugas memberikan dukungan pelaksanaan aksi perubahan.
VI	Tim Kerja Eksternal
	1. Kapus Karantina Tumbuhan mempunyai tugas memberikan arahan dan kebijakan teknis karantina tumbuhan. 2. Sekretaris Barantan mempunyai tugas memberikan arahan dan kebijakan umum dibidang perkarantinaaan. 3. Kepala UPT Karantina Pertanian Seluruh Indonesia mempunyai tugas memberikan saran dan masukan penyempurnaan aksi perubahan. 4. Pengguna Jasa dan Masyarakat memberikan saran dan masukan terhadap implementasi aksi perubahan (<i>public hearing</i>).

Gambar 2

Skema Tim Kerja Tim Kerja Inovasi Sertifikat Elektronik Penguatan Proses Sertifikasi
Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan



D. Manajemen Risiko

Potensi permasalahan dan risiko yang mungkin terjadi, serta strategi pengendalian dalam penerapan aksi perubahan sebagaimana digambarkan dalam tabel dibawah ini.

Tabel 8

Identifikasi Permasalahan, Risiko, dan Strategi Pengendalian Risiko

No	Potensi Permasalahan	Risiko	Strategi Pengendalian Resiko
1.	Komitmen dan motivasi Tim Kerja dalam menuntaskan aksi perubahan	Aksi Perubahan tidak selesai tepat waktu	• Pemberian motivasi terus menerus • Pengawasan dan identifikasi masalah setiap proses kegiatan • Tindakan perbaikan segera setelah timbul masalah • Menyusun rencana kerja
2.	Komunikasi efektif	Aksi Perubahan tidak selesai tepat waktu	• Menggunakan sarana formal dan informal dalam berkomunikasi • Komunikasi intensif
3.	Kompetensi dan keterampilan Tim Kerja tidak merata	Aksi Perubahan tidak selesai tepat waktu	• Menyusun kerangka kerja yang mudah dipahami oleh Tim Kerja • Komunikasi intensif dengan Tim Kerja

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Proses kepemimpinan sangat berperan dalam menjalankan aksi perubahan. Nilai-nilai yang perlu dibangun dalam menjalankan aksi perubahan Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Operasional Karantina Tumbuhan:

1. Membangun Integritas Dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Integritas adalah suatu bentuk kejujuran yang diimplementasikan secara nyata dalam tindakan sehari-hari. Nilai-nilai integritas sangat penting untuk diterapkan dalam sebuah organisasi agar semua anggota organisasi dapat saling percaya dan pada akhirnya proses untuk mencapai tujuan Bersama lebih cepat. Dalam menjalankan aksi perubahan, integritas dibangun melalui pemberian kepercayaan kepada tim kerja/tim efektif dalam melaksanakan tugasnya, khususnya penugasan yang diberikan telah sesuai dengan kemampuan atau kompetensinya. Yang diperlukan adalah pemberian motivasi dan keyakinan bagi tim bahwa aksi perubahan yang dilakukan memberikan manfaat yang pasti bagi peningkatan kinerja organisasi dan masing-masing anggota tim memiliki peran dan kontribusi yang besar dalam menjalankan aksi perubahan. Menciptakan lingkungan kerja yang terbuka bagi jalannya diskusi, mengungkapkan pendapat, menyampaikan saran dan kritik sangat penting dalam membangun kepercayaan.

2. Pengelolaan Budaya Kerja (Pemanfaatan Teknologi Informasi)

Keberhasilan sebuah organisasi dalam pelayanan publik sangat tergantung dengan sejauh mana sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi tersebut dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan organisasi dalam memberikan pelayanan prima kepada pengguna jasa karantina sehingga mereka dapat kepuasan dalam hal dilayani.



Gambar: Perubahan Pelayanan dengan Program IT

3. Membangun Jejaring Dan Kolaborasi

Tim Kerja Inovasi Sertifikat Elektronik dalam aksi perubahan adalah penentu keberhasilan aksi, oleh karenanya seorang *project leader* diharuskan terlebih dahulu merancang pembentukan tim kerja dimaksud yang selanjutnya disebut Tim Kerja Inovasi, yaitu tim yang bekerja bersama-sama secara efektif dalam melakukan inovasi aksi perubahan. Hal-hal yang diperhatikan dalam membangun Tim Kerja Inovasi adalah mengenal dan mengetahui setiap anggota tim dengan mengelola dan merespon emosi diri sendiri dan emosi anggota lainnya selama berinteraksi. Hal tersebut penting dilakukan karena Tim Kerja Inovasi akan bekerja berhadapan dengan pihak pengguna jasa (*stakeholder*) atau mitra kerjanya. Seorang *project leader* senantiasa mendorong setiap anggota timnya untuk memiliki kesadaran bahwa “*teamwork*” menjadi hal penting untuk dibangun dalam melakukan aksi perubahan.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

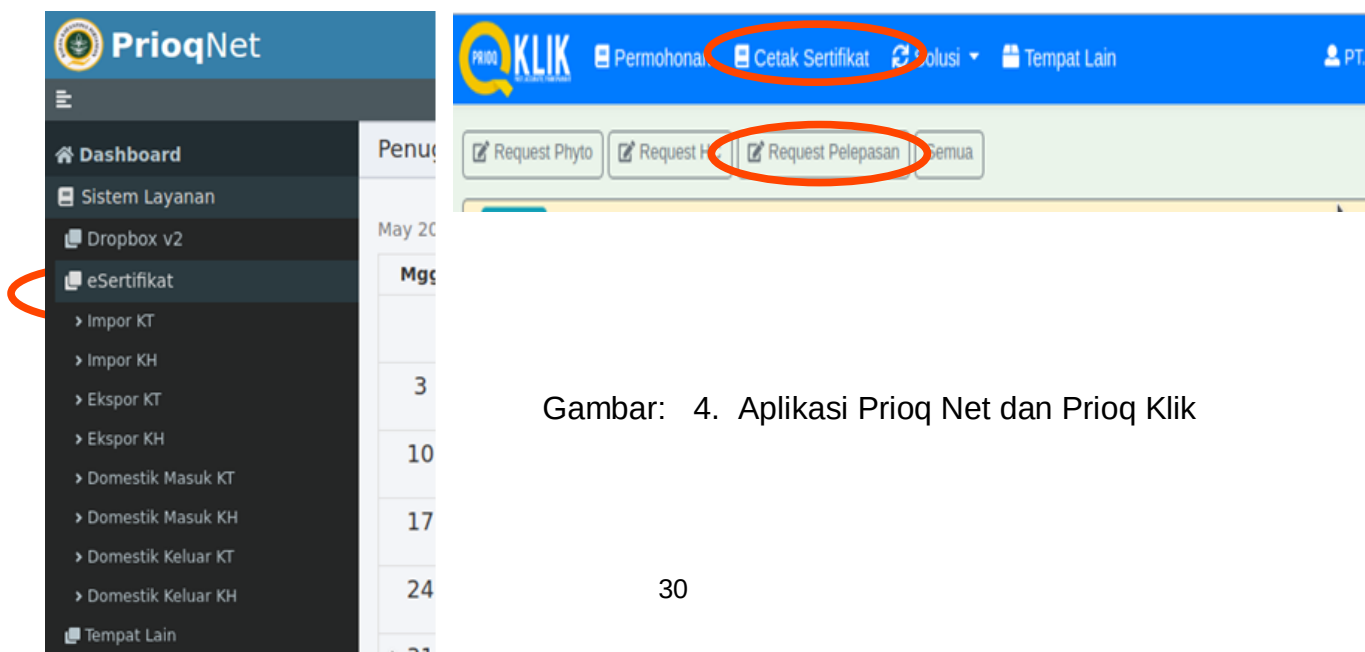
Aksi perubahan dilakukan sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melakukan penyesuaian sesuai perkembangan aksi perubahan Sertifikat Elektronik Sebagai bahan pertanggungjawaban/ akuntabilitasnya seluruh pelaksanaan tahapan kegiatan telah didokumentasikan dengan baik. Tahapan pelaksanaan kegiatan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan dan Capaian Aksi Perubahan Kinerja Organisasi
 - a. Pelaksanaan aksi perubahan Sertifikat Elektronik diawali dengan konsultasi dengan Kepala Balai (Mentor) pembahasan perisapan SK tim kerja aksi perubahan pada tanggal 23 dan 24 April 2020.
 - b. Proses pelaksanaan aksi perubahan diawali dengan Penetapan Keputusan Kepala Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok Nomor 65/Kpts/HK.520/K.7.A/04/2020 tentang Tim Kerja Aksi Perubahan Sertifikat Elektronik Untuk Penguatan Proses Sertifikasi Operasional Karantina Tumbuhan pada tanggal 27 April 2020 sebagaimana dalam lampiran ...
 - c. Proses perencanaan aplikasi sertifikat elektronik dimulai dari merevisi SOP Komoditi Impor melalui rapat internal dengan tim kerja yang dilakukan pada tanggal 11 Mei 2020.



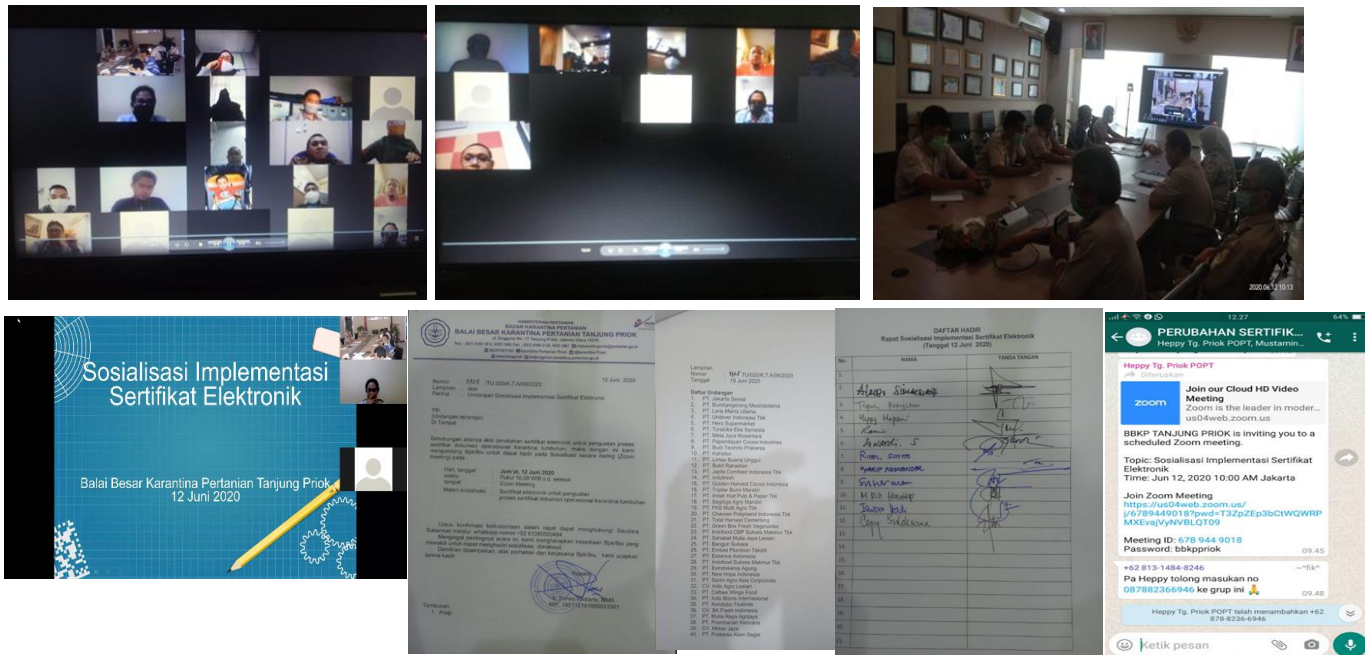
Gambar: 3. Rapat Internal

- d. Aplikasi Prioq Net dan Priok Klik Penambahan Sertifikat Elektronik yang dilakukan pada tanggal 13 Mei sd 29 Mei 2020



Gambar: 4. Aplikasi Prioq Net dan Prioq Klik

- e. Rapat Internal dan Tim Kerja Menyempurnakan Aplikasi Sertifikat Elektronik sekaligus peberitahuan kepada petugas karantina agar bisa mengakses penggunaan aplikasi sertifikat elektronik sesuai dengan kegiatan operasional karantina tumbuhan dilakukan pada tanggal 4 Juni 2020
- f. Sosialisasi dan Implementasi Sertifikat Elektronik kepada Pengguna jasa / Stakeholder Secara Daring, dengan mengundang 40 Perusahaan Importir di Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok yang hadir 35 Perusahaan dilakukan pada tanggal 12 Juni 2020



Gambar: 5. Sosialisasi dan Implentasi

2. Manfaat Aksi Perobahan

Manfaat Bagi Instansi:

1. Mengurangi kontak langsung kepada pengguna jasa adanya pandemi covid-19
2. Memberikan kemudahan pengurusan sertifikat operasional karantina tumbuhan terhadap pengguna jasa
3. Sesuai dengan motto : Simpatik, Cepat, Efektif, Transfaran, Objektif dan Profesional
4. Meningkatnya nilai SPI, WBK/WBBM dan Pelayanan Publik

Manfaat Bagi Petugas Karantina:

1. Petugas karantina dapat menjalankan proses kegiatan operasional karantina tumbuhan dengan baik dan benar.
2. Petugas karantina mudah menelusuri kegiatan operasional sampai dengan sertifikat elektronik dengan mandiri
3. petugas karantina tidak lagi berhubungan/bertatapapan langsung dengan pengguna jasa sehingga mengenai Suap, Pungli dan Gratifikasi dapat dicegah.

Manfaat Bagi Pengguna Jasa:

1. Pengguna jasa Karantina akan mendapatkan pelayanan yang lebih baik dan cepat.
2. Suap, Pungli dan Gratifikasi akan dapat dicegah secara dini.
3. pengguna jasa dapat mengakses dan mencetak sertifikat elektronik di kantor yang bersangkutan.(Mandiri)

Tabel 9

Jadwal Palang Kegiatan Aksi Perubahan

No.	Kegiatan	April			Mei				Juni			
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pembentukan SK tim efektif											
2	Merancang dan membuat Aplikasi Sertifikat Elektronik											
3	Pembuatan Pedoman Aplikasi Sertifikat Elektronik/Up Date SOP Impor											
4	Sosialisasi Internal Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok											
5	Sosialisasi Sertifikat SElektronik Kepada Pengguna Jasa/Stake holder											
6	Evaluasi											
7	Laporan											

BAB VI

PENUTUP

Rencana aksi perubahan ini disusun dalam rangka memenuhi target kinerja peserta sesuai agenda pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan I pada Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi. Beberapa kesimpulan yang diperoleh dari aplikasi Sertifikat Elektronik Terintegrasi adalah:

- 1 Mengurangi kontak langsung kepada pengguna jasa adanya pandemi covid-19
- 2 Petugas karantina tidak lagi berhubungan/bertatapapan langsung dengan pengguna jasa sehingga mengenai Suap, Pungli dan Gratifikasi dapat dicegah.
- 3 Pengguna jasa dapat mengakses dan mencetak sertifikat elektronik di kantor yang bersangkutan.(Mandiri)
- 4 Meningkatnya nilai SPI, WBK/WBBM dan Pelayanan Publik

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam rencana aksi perubahan ini, untuk itu saran dan masukan yang membangun sangat kami butuhkan untuk penyempurnaan Aksi Perubahan Sertifikat Elektronik Untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Karantina Tumbuhan.

Lampiran 1

Rancangan
KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR
KARANTINA PERTANIAN TANJUNG PRIOK
NOMOR : 65 /Kpts/HK.520/L.7.A/04/2020

TENTANG

TIM KERJA AKSI PERUBAHAN SERTIFIKAT ELEKTRONIK UNTUK PENGUATAN
PROSES SERTIFIKAT DOKUMEN OPERASIONAL KARANTINA TUMBUHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR KARANTINA PERTANIAN TANJUNG PRIOK,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan surat penugasan Kepala Balai Karantina Pertanian Tanjung Priok No. 2006/TU.040/K.7.A/03/2020 menguaskan Saudara Almen Marulitua Simarmata, SP., M.Si. untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciawi;
- b. bahwa dalam rangka pemenuhan persyaratan Pelatihan Kepemimpinan Administrator, diperlukan penyusunan dan pelaksanaan aksi perubahan yaitu Sertifikat Elektronik untuk penguatan proses sertifikat dokumen karantina tumbuhan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b diatas, perlu dibentuk Tim Kerja Aksi Perubahan Sertifikat elektronik untuk penguatan proses sertifikat dokumen karantina tumbuhan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2002 tentang Karantina Tumbuhan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak;

6. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penataan Tugas Dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 202);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 22/Permentan/OT.140/4/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 09/Permentan/OT.140/2/2009 tentang Persyaratan dan Tata Cara Tindakan Karantina Tumbuhan Terhadap Pemasukan Media Pembawa Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina Ke Dalam Wilayah Negara Republik Indonesia;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2009 tentang Persyaratan dan Tatacara Tindakan Karantina Tumbuhan terhadap Pengeluaran dan Pemasukan Media Pembawa Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina dari suatu Area ke Area lain di dalam Wilayah Negara Republik Indonesia;
10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14/Permentan/KR.050/4/2016 tentang Bentuk dan Jenis Dokumen Tindakan Karantina Tumbuhan Dan Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Kerja Aksi Perubahan Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Karantina Tumbuhan yang selanjutnya disebut Tim Kerja dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Pembina : Kepala Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok.

Ketua : Kepala Bidang Karantina Tumbuhan.

Tim Teknis : Kepala Seksi Pelayanan Operasional Karantina Tumbuhan.

Tim Aplikasi : Kepala Seksi Informasi dan Sarana Teknis Karantina Tumbuhan.

Anggota :

1. Ir. Isworo Hadi M.Si.;
2. Suwardi Suryaningrat SP,M.Sc
3. Suherman, SP
4. Teguh Prayitno, SP
5. Ir. Heppy Hapsari

- KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:
- I. Pembina:
 - a. memberikan masukan, arahan, usulan, mengoreksi dan mengevaluasi serta mengawasi jalannya aksi perubahan;
 - b. memberikan dukungan kepada project leader dan tim efektif dalam melaksanakan aksi perubahan;
 - c. menyelia dalam hal mengatasi permasalahan dan kendala dalam menjalankan aksi perubahan.
 - II. Ketua: memimpin, merencanakan, menguji coba, dan mengevaluasi jalannya aksi perubahan.
 - III. Tim Teknis: penyiapan bahan perencanaan, uji coba, dan evaluasi jalannya aksi perubahan.
 - IV. Tim Aplikasi: penyiapan bahan perencanaan, perakitan, uji coba, dan evaluasi aplikasi aksi perubahan.
 - V. Tim Kerja:
 - a. mendukung proses pembangunan, uji coba dan penerapan aksi perubahan serta memberikan masukan penyempurnaan embal;
 - b. berkomitmen dalam pelaksanaan dan penyelesaian aksi perubahan
 - c. mendokumentasikan proses pelaksanaan aksi perubahan;
 - d. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan aksi perubahan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja berkoordinasi dengan unit kerja eselon I Badan Karantina Pertanian, dan apabila diperlukan dapat bekerja sama dengan Pihak Ketiga.
- KEEMPAT : Ketua bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan kepada Pembina.
- KELIMA : Waktu pelaksanaan tugas dari Tim Kerja selama 2 (dua) bulan, dan apabila diperlukan dapat diperpanjang kembali.

KEENAM : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Tim Kerja sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 27 April 2020

KEPALA BALAI,

Ir. PURWO WIDIARTO, MMA
NIP 196112191989031001

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Badan Karantina Pertanian;
2. Kepala Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian;
3. Dr. Ir. Bambang Budhianto, Selaku Pembimbing/ *Coach*;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran 2:

LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN AKSI PERUBAHAN Almen Marulitua Simarmata

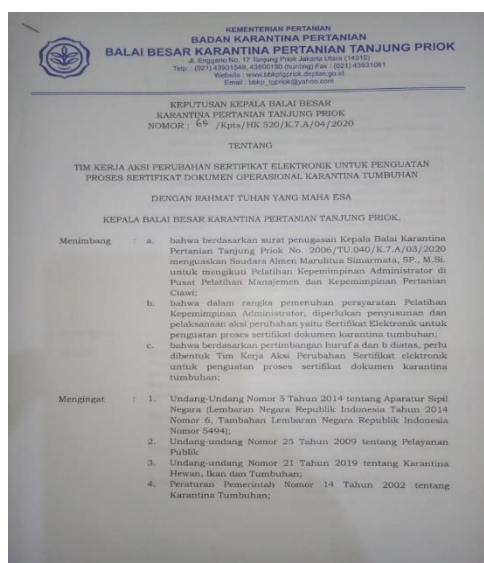
Pelaksanaan Aksi Perubahan Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Proses Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan sebagai berikut:

1. Kamis, 23 April s.d. Jum'at, 24 April 2020 Konsultasi dengan Mentor sebagai Kepala Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok, membahas persiapan sk tim kerja aksi perubahan.



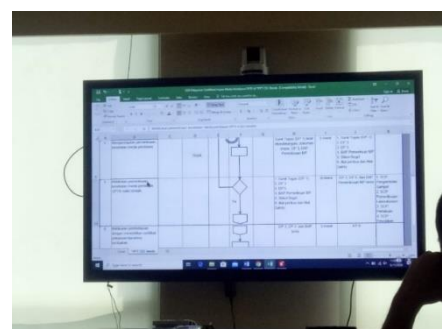
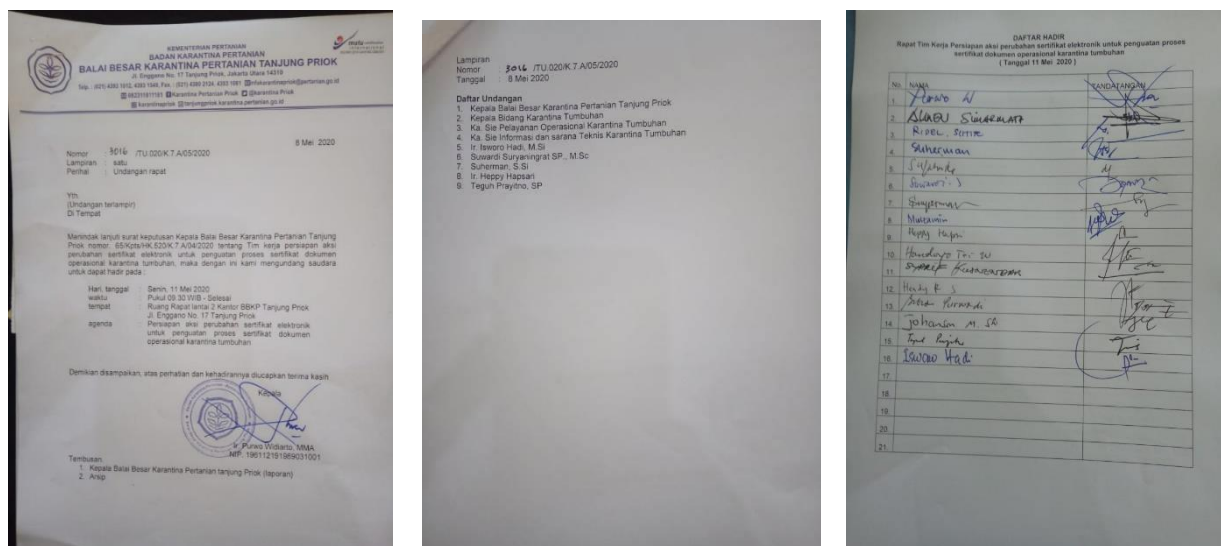
Gambar 1
Konsultasi Aksi Perubahan dengan Ka. Balai

2. Senin, 27 April 2020 Penetapan SK (Surat Keputusan) tim kerja aksi perubahan yang ditandatangani oleh Kepala Balai Karantina Pertanian Tanjung Priok



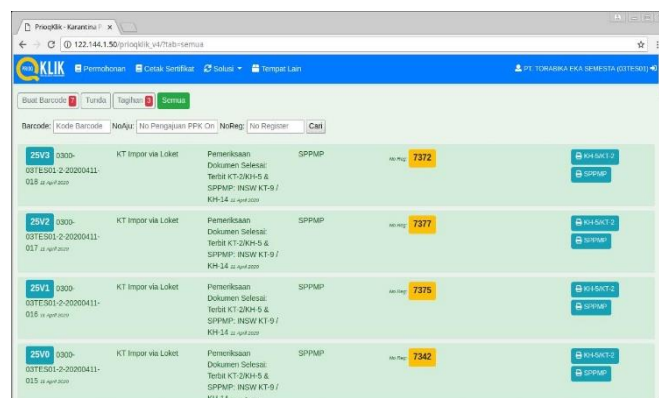
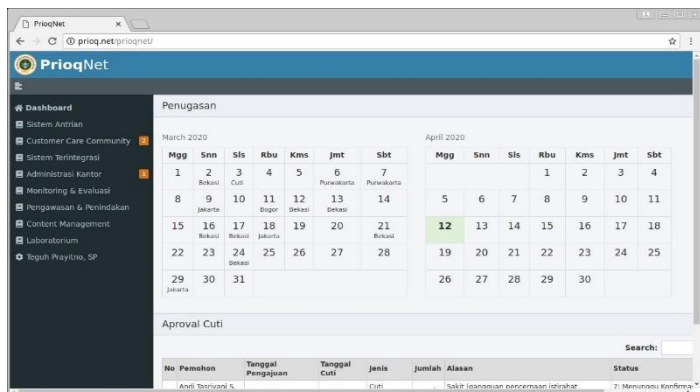
Gambar 2
SK Tim Kerja Aksi Perubahan

3. Senin, 11 Mei 2020 Rapat Internal Manajemen BBKP Tanjung Priok dengan Tim Kerja Aksi Perubahan di Pimpin oleh Ka. Balai untuk Suporting kegiatan Aksi Perubahan sekali gus pembahasan, revisi SOP Komoditas Import

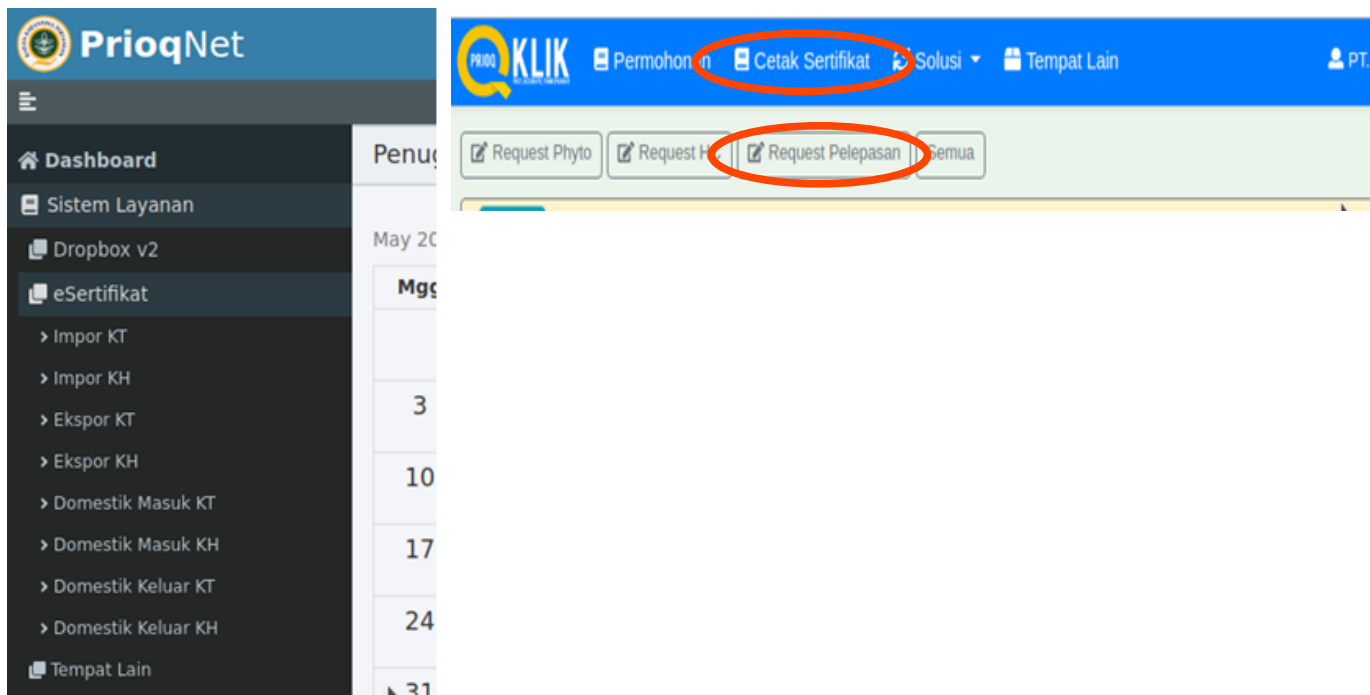


Gambar 3
Undangan Rapat / Daftar Hadir dan Rapat Internal di Pimpin oleh Ka. Balai

4. Rabu, 13 Mei sd 29 Mei 2020 Penambahan Aplikasi Sertifikat Elektronik untuk Penguatan Sertifikasi Dokumen Operasional Karantina Tumbuhan di Aplikasi Prioq Net dan Prioq Klik

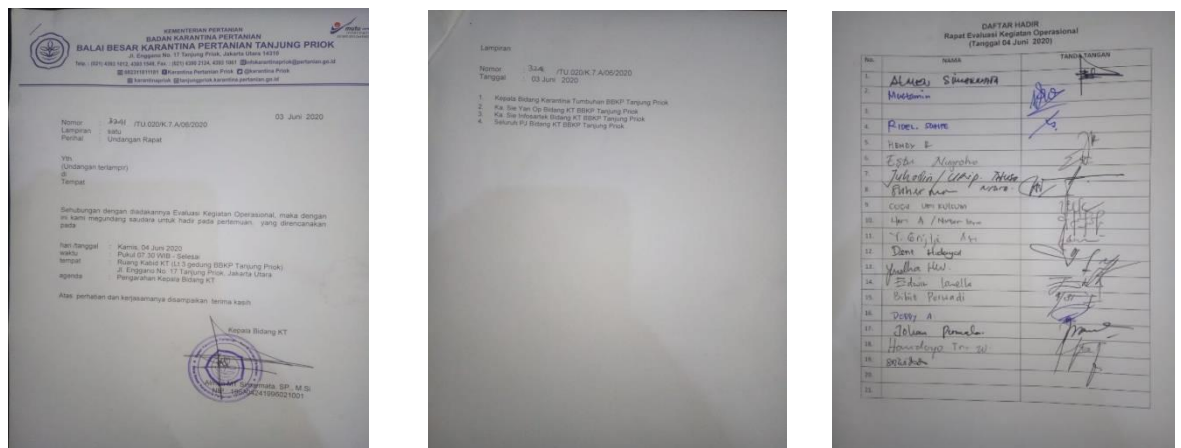


Gambar 4 Aplikasi Prioq Net dan Prioq Klik belum penambahan Sertifikat Elektronik

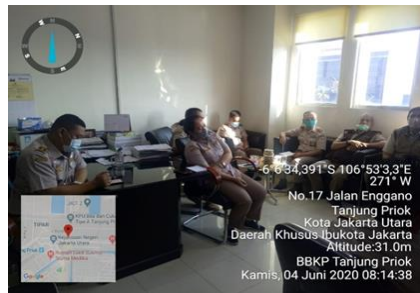


Gambar 5: Aplikasi Prioq Net dan Prioq Klik Penambahan Sertifikat Elektronik

5. Kamis, 4 Juni 2020 Rapat Internal dan Tim Kerja Menyempurnakan Aplikasi Sertifikat Elektronik sekaligus pemberitahuan kepada petugas karantina agar bisa mengakses penggunaan aplikasi sertifikat elektronik sesuai dengan kegiatan operasional karantina tumbuhan

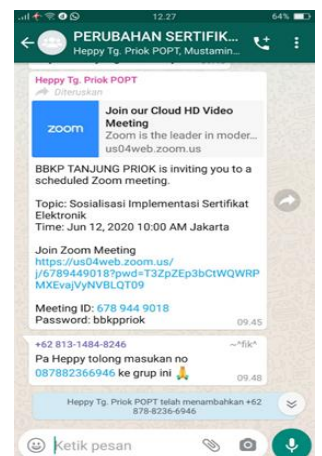
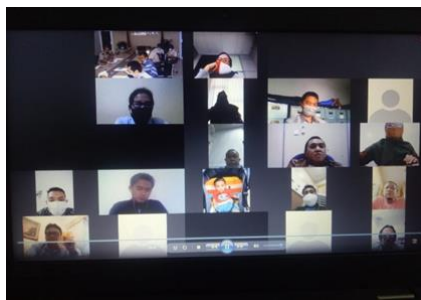
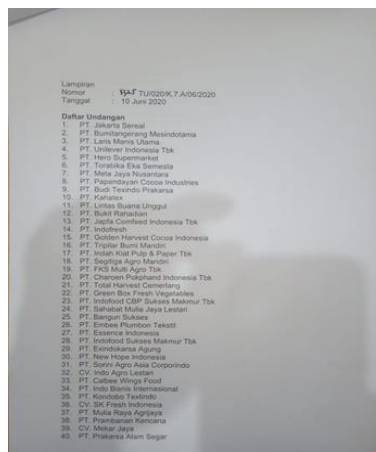


Gambar 6: Undangan Rapat dan Daftar Hadir



Gambar 7: Rapat Bidang Karantina Tumbuhan

6. Jumat, 12 Juni 2020 Sosialisasi Sertifikat Elektronik kepada Pengguna jasa / Stakeholder Secara Daring, dengan mengundang 40 Perusahaan Importir di Balai Besar Karantina Pertanian Tanjung Priok yang hadir 35 Perusahaan



Gambar 8: Kegiatan Sisialisasi

7. Senin, 15 sd 20 Juni 2020 Evaluasi Penggunaan Sertifikat Elektronik

Hari/Tgl	Jumlah E-Sertifikat (KT.9)
Senin /15 Juni 2020	7
Selasa/16 Juni 2020	4
Rabu/17 Juni 2020	28
Kamis/19 Juni2020	11
Jumat/20 Juni 2020	16
J U M L A H	66

