



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGUNGGAHAN DOKUMEN PADA LAYANAN
SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA
ELEKTRONIK MENGGUNAKAN *SCAN BARCODE* YANG TERHUBUNG
DENGAN *GOOGLE FORM* DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN
KOTA TANGERANG SELATAN**

Disusun Oleh:

Nama : Nurananda Budi Muliani, S.H

NIP : 19940502 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

OPTIMALISASI PENGUNGGAHAN DOKUMEN PADA LAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) SECARA ELEKTRONIK MENGGUNAKAN *SCAN BARCODE* YANG TERHUBUNG DENGAN *GOOGLE FORM* DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA TANGERANG SELATAN

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VIII:

Nama : Nurananda Budi Muliani, S.H.

NIP : 199405022022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam bahan Ujian/ Seminar Pelaksanaan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 11 Agustus 2022
COACH

(Ir. Ratmono, M.Si.)
NIP. 19600121 198603 1 001

Tangerang Selatan, 5 Agustus 2022
MENTOR

(Dewi Novita Sari, S.T.)
NIP. 19791128 200312 2 006

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengunggahan Dokumen Pada Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik Menggunakan *Scan Barcode* yang Terhubung dengan *Google Form* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan”. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Gelombang I Angkatan VIII tahun 2022.

Selesainya penulisan Laporan Aktualisasi ini merupakan suatu berkat yang tidak dapat terlepas dari dukungan dan partisipasi dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia yang telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Tahun 2022;
2. Bapak Harison Mocodompis, S.E., M.M., C.Med. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan;
3. Ibu Dewi Novita Sari, S.T selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT sekaligus mentor yang telah menyediakan waktu untuk membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini;
4. Bapak Ir.Ratmono, M.Si selaku *coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi;
5. Ibu Noor Azizah, S.SiT., M.M selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan bagi penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi;
6. Kedua orangtua penulis, H. Warso Budi Utomo dan Hj. Siti Rochani yang tidak pernah bosan melimpahkan kasih sayangnya serta tulus mendoakan dan memberi dorongan dan dukungan baik moril maupun immateriil yang tak terhingga sehingga saya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;

7. Suami dan anakku tercinta, Mifta Aziz, S.Kom dan Azzira Sthira Hanania. Terima kasih atas segenap cinta, doa, dukungan, semangat, serta bantuannya selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
8. Rekan kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Sub. Seksi Pemeliharaan Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT atas dukungan, saran, dan masukannya dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
9. Teman-teman Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan yang saling mendukung dan memberikan semangat selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi;
10. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS pada Gelombang I Angkatan VIII Kelompok I. Terima kasih atas Kerjasama dan kekompakannya selama mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Akhir kata, dengan segala hormat dan kerendahan hati, saya berharap Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang membantu. Namun, saya menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna dalam hal pemilihan, penyusunan, pembentukan konsep, maupun perangkaian kata demi kata. Semoga laporan aktualisasi ini dapat membawa manfaat bagi yang membutuhkan.

Tangerang Selatan, 5 Agustus 2022



Nurananda Budi Muliani, S.H

NIP. 19940502 202204 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR.....	7
DAFTAR BAGAN	9
DAFTAR LAMPIRAN.....	10
BAB I PENDAHULUAN.....	11
A. Latar Belakang	11
B. Tujuan Organisasi	12
C. Tugas dan Fungsi	15
D. Struktur Organisasi	18
E. Program dan Kegiatan saat ini	20
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	23
A. Identifikasi Isu	23
B. Pemilihan Isu	32
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	33
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	36
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	50
A. Role Model.....	50
B. Realisasi Aktualisasi	51
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	95

D. Tindak Lanjut.....	96
BAB IV PENUTUP	99
A. Simpulan	99
B. Rekomendasi.....	100
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN.....	102
BIODATA PENULIS	144

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Identifikasi Isu I.....	26
Tabel 1. 2 Identifikasi Isu II.....	28
Tabel 1. 3 Identifikasi Isu III	29
Tabel 1. 4 Identifikasi Isu IV	32
Tabel 1. 5 Tapisan Isu dengan Metode AKPK	33
Tabel 1. 6 Gagasan Pemecahan Isu Utama.....	34
Tabel 1. 7 Tapisan Gagasan Isu dengan Mc. Namara.....	35
Tabel 1. 8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	46
Tabel 1. 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	18
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	19
Gambar 1. 3 Residu PTSL tahun 2017-2020 (tgl. 25-06-2022)	31
Gambar 2. 1 Contoh Tampilan Gmail dalam Pengunggahan Dokumen SKPT	7
Gambar 2. 2 Tampilan dalam Ht-el Pelaksana	25
Gambar 2. 3 Layanan SKPT Pada Website Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.....	27
Gambar 3. 1 Foto Role Model	50
Gambar 3. 2 Daftar Isu-Isu Potensial untuk Disampaikan Kepada Mentor	57
Gambar 3. 3 Diskusi dengan Mentor Terkait Isu.....	58
Gambar 3. 4 Meminta Persetujuan Mentor.....	59
Gambar 3. 5 Berkonsultasi dengan Coach Terkait Isu	60
Gambar 3. 6 Meminta Persetujuan Coach Atas Pemilihan Isu	61
Gambar 3. 7 Menyusun Draft Penggunaan Formulir Online.....	62
Gambar 3. 8 Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk Melanjutkan Kegiatan Selanjutnya..	63
Gambar 3. 9 Persetujuan dengan Mentor atas Draft Formulir Online	64
Gambar 3. 10 Mempelajari Cara Pembuatan Formulir Online dengan Google Form.....	65
Gambar 3. 11 Membuat Formulir Online Dengan Google Form	67
Gambar 3. 12 Mempelajari Cara Pembuatan QR Code	68
Gambar 3. 13 Membuat Scan Barcode yang Terhubung dengan Layanan Google Form	69
Gambar 3. 14 Membuat Mini Flyer yang Berisi Scan Barcode Untuk Layanan SKPT	70
Gambar 3. 15 Membuat Video Tutorial.....	71
Gambar 3. 16 Mencetak Mini Flyer.....	72
Gambar 3. 17 Konsultasi dengan Mentor Terkait Jadwal Uji Coba	73
Gambar 3. 18 Mini Flyer Setelah Revisi	74
Gambar 3. 19 Mini Flyer Sebelum Revisi	74
Gambar 3. 20 Meminta Izin Kepada Kasubag TU Untuk Melakukan Sosialisasi Kepada Petugas Loket	75
Gambar 3. 21 Diskusi dengan Bagian Humas	76

Gambar 3. 22 Tampilan Mini Flyer di Instagram @kantahtangsel	77
Gambar 3. 23 Petugas Loker Menempelkan Mini Flyer Scan Barcode di Setiap Loker Pelayanan	78
Gambar 3. 24 Melakukan Sosialisasi dengan Petugas Loker	78
Gambar 3. 25 Meminta Masukan dan Evaluasi Mentor Terkait Realisasi Aktualisasi	79
Gambar 3. 26 Petunjuk Untuk Pengisian Survei Kepuasan Pengguna Layanan SKPT	80
Gambar 3. 27 Hasil Survei Pendapat Terkait Penggunaan Formulir Online	80
Gambar 3. 28 Hasil Survei Pendapat Terkait Kecepatan Layanan SKPT	81
Gambar 3. 29 Hasil Survei Terkait Informasi Baru Pengunggahan Dokumen SKPT	81
Gambar 3. 30 Jumlah Perekaman Data Pengguna Formulir Online	82
Gambar 3. 31 Tampilan Jawaban Dalam Bentuk Spreadsheets	83
Gambar 3. 32 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	84
Gambar 3. 33 Komentar Dan Saran Para Pengguna Layanan SKPT	94

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024	14
Bagan 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang ATR/BPN 2020- 2024 (Lanjutan).....	15
Bagan 3 Fishbone Diagram.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	102
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi	107
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	122
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	133
Lampiran 5 Surat Tugas Mentor	142
Lampiran 6 Surat Pernyataan	143

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik menjadi salah satu tuntutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka transparansi informasi. Untuk itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus melakukan berbagai terobosan dan inovasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi. Berbagai inovasi dalam meningkatkan pelayanan bidang Pertanahan ini tidak dapat dipisahkan dari masyarakat karena masyarakat membutuhkan pelayanan publik yang berkualitas dari pemerintah. Kualitas pelayanan merupakan perbandingan antara kenyataan atas pelayanan yang diterima dengan harapan atas pelayanan yang ingin diterima.

Melalui Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang merupakan penjabaran dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bertujuan untuk mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik di bidang pertanahan, dimana pelayanan yang akuntabel yaitu pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada publik/masyarakat sebagai pengguna jasa.

Dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan publik tersebut maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan berbagai upaya peningkatan pelayanan dengan perbaikan kinerja pelayanan, penyempurnaan standar pelayanan dan menciptakan inovasi pelayanan. Salah satu inovasi yang diberlakukannya yaitu dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 sebagai penyempurnaan dari Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik yang merupakan petunjuk pelaksanaan dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, menjadi landasan hukum bagi penerapan sistem elektronik untuk beberapa layanan informasi pertanahan seperti Layanan Pengecekan Sertipikat, Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), dan Layanan Nilai Tanah.

Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) merupakan informasi tertulis yang memuat data fisik dan data yuridis mengenai sebidang tanah yang ada pada peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah yang terbuka untuk umum. Pelayanan SKPT ini dapat diajukan dalam rangka:

- a. Sertipikat hilang (untuk mendapatkan sertipikat pengganti);
- b. Lelang; atau
- c. Kegiatan lainnya yang membutuhkan informasi pertanahan.

Permohonan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik dapat diajukan oleh PPAT, perorangan, badan hukum, dan instansi pemerintah melalui layanan aplikasi minta kementerian. Untuk permohonan Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik yang diajukan oleh pengguna layanan secara langsung, pengguna layanan dapat menyerahkan dokumen persyaratan secara fisik kepada petugas di loket Kantor Pertanahan dan mengirimkan *soft copy* dokumen tersebut untuk nantinya akan diproses melalui Sistem Layanan Surat Keterangan Pendaftaran tanah (SKPT) secara elektronik yang diakses oleh Kantor Pertanahan.

Pada kebijakan pengiriman *soft copy* dokumen untuk layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) yang dikirimkan melalui *gmail* pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dirasa kurang efektif karena tidak adanya penyesuaian jenis dan ukuran *file* serta masih adanya dokumen yang tidak dilengkapi oleh pengguna layanan sesuai persyaratan. Hal ini merupakan kendala bagi kami petugas pelayanan SKPT karena hal tersebut dapat menghambat pekerjaan. Oleh karena itu, saya merasa perlu untuk melakukan kajian lebih mendalam melalui laporan aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi Pengunggahan Dokumen Pada Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik Menggunakan *Scan Barcode* yang Terhubung dengan *google form* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.”

B. Tujuan Organisasi

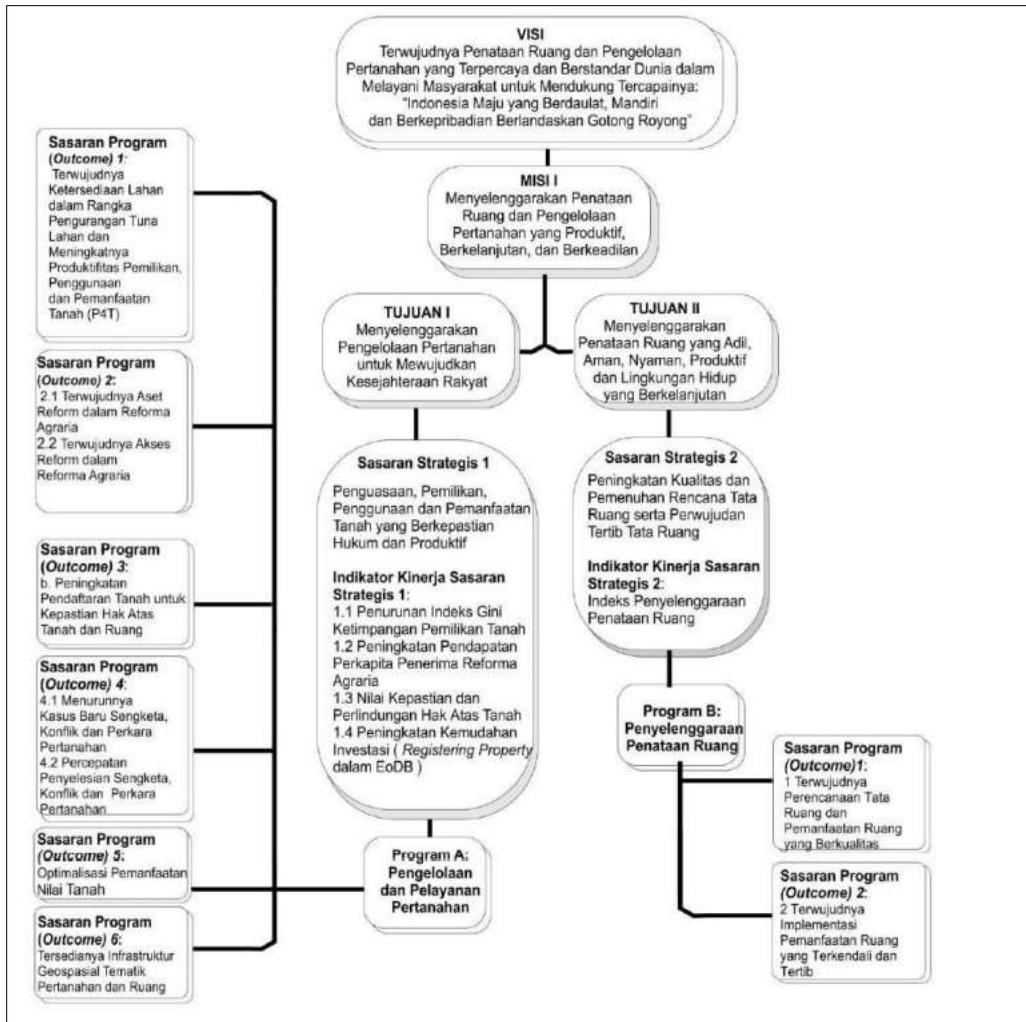
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian

ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 (lima) tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi tersebut dijalankan melalui 2 (dua) misi dengan uraian sebagai berikut:

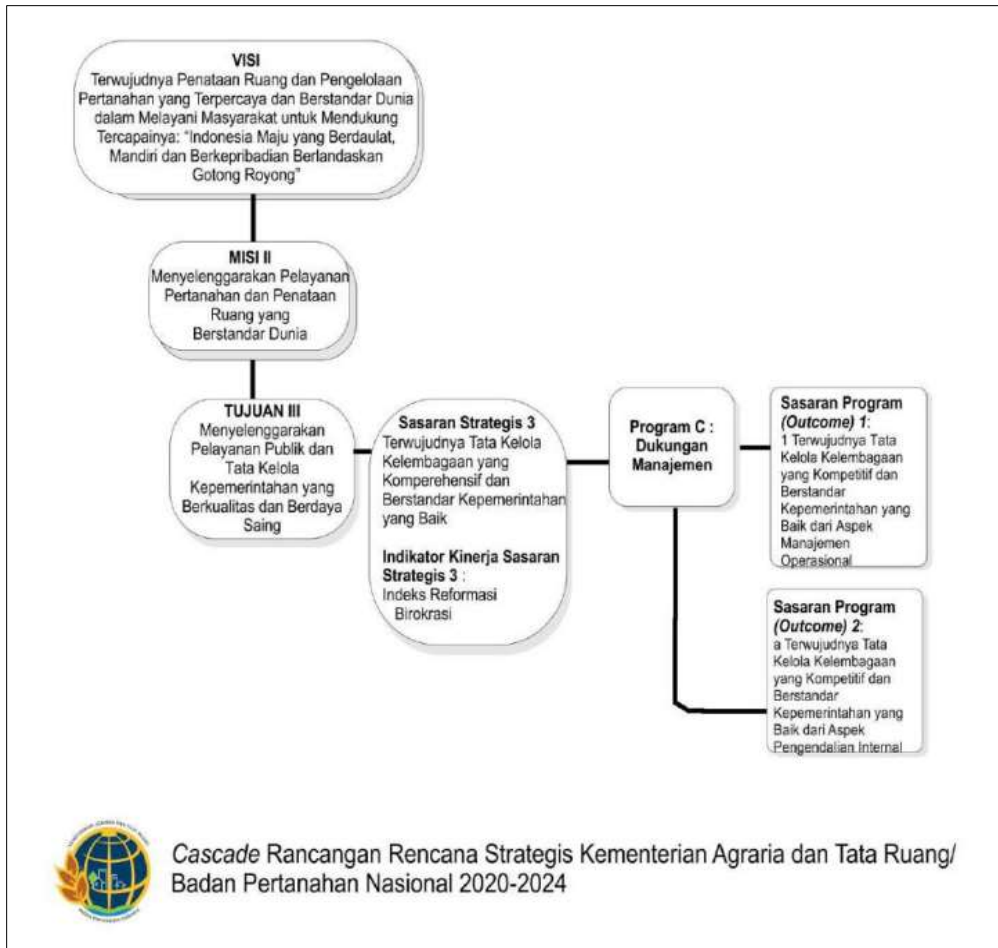
1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi pertama ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama ini dilaksanakan untuk mencapai (dua) 2 Tujuan, yaitu: (1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan (2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi Kedua dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan selanjutnya yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dan memiliki Sasaran Strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemilikan yang Baik.

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 (lima) tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam bagan di bawah ini:



Bagan 1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024

Sumber: Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024



Bagan 2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang ATR/BPN 2020-2024 (Lanjutan)

Sumber: Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Berikut merupakan uraian tugas dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Sedangkan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

D. Struktur Organisasi

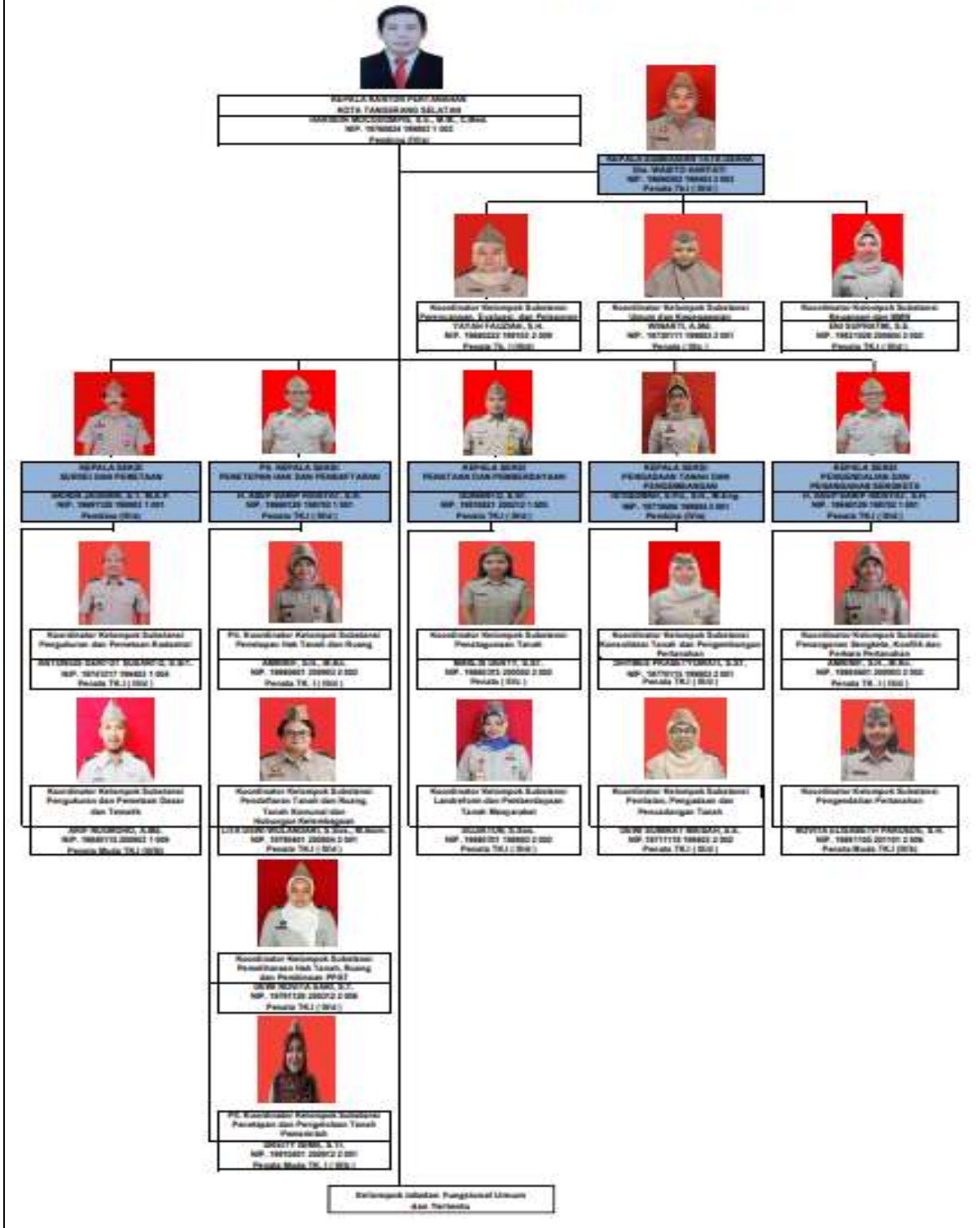


Gambar 1. 1 Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan Pasal 18 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Berikut merupakan struktur organisasi dari Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan:

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA TANGERANG SELATAN



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan saat ini yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dapat dilihat dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) tahun anggaran 2022, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang kegiatannya terdiri dari:

1) Layanan Pendaftaran Pertama Kali

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 *juncto* Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali (*initial registration*) dan pemeliharaan data pendaftaran tanah (*maintenance*). Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar, sedangkan pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian. Saat ini, layanan pendaftaran pertama kali pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan mendapatkan target sebanyak 5.000 layanan.

2) Layanan Informasi SKPT

SKPT adalah akronim dari Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang secara resmi diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional untuk menerangkan status riwayat tanah yang dimaksud agar data fisik dan data yuridisnya bisa diteliti. Terdapat beberapa jenis SKPT yang dapat diketahui, yaitu sebagai lampiran permohonan sertipikat hilang, dokumen pelengkap untuk keperluan lelang, dan keperluan informasi. Saat ini, layanan informasi SKPT pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan mendapatkan target sebanyak 2.500 layanan.

3) Layanan Pengecekan SHAT

Layanan pengecekan Sertifikat Hak Atas Tanah merupakan hal yang wajib dilakukan bagi PPAT untuk memastikan bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa hukum, tidak sedang dijaminkan atau tidak sedang berada dalam penyitaan pihak berwenang. Sejak 1 Januari 2021 layanan pengecekan SHAT dilakukan melalui elektronik sehingga dapat mengurai kerumunan pada kantor pertanahan. Saat ini, layanan pengecekan SHAT

- pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan mendapatkan target sebanyak 30.000 layanan.
- 4) Layanan Pemecahan SHAT
Hak atas sebidang tanah yang sudah terdaftar dapat dipecah menjadi beberapa bagian berdasarkan permintaan pemegang hak yang bersangkutan. Masing-masing pecahan tersebut merupakan satuan bidang tanah baru dengan status hukum yang sama dengan bidang tanah semula. Untuk memecah sertipikat tanah ada 2 (dua) jalur yang bisa ditempuh, yaitu melalui PPAT atau dengan datang langsung ke Kantor Pertanahan. Saat ini, layanan pemecahan SHAT pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan memiliki target sebanyak 6.000 layanan.
 - 5) Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, disebutkan bahwa: “Pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian.” Pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum. Pemegang hak yang bersangkutan wajib mendaftarkan perubahan kepada Kantor Pertanahan. Saat ini layanan pemeliharaan data pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan memiliki target sebanyak 23.747 layanan.
 - 6) Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
Penerbitan sertipikat pengganti karena sertipikat hilang dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan dengan membuat surat pengantar dari RT/ RW dan kelurahan setempat, membuat surat kehilangan di kepolisian, dan melapor ke Kantor Pertanahan dengan membawa dokumen-dokumen persyaratan. Setelah mengajukan permohonan sertipikat pengganti, nantinya pengguna layanan akan dihubungi kembali oleh Kantor Pertanahan untuk melakukan sumpah terkait hilangnya sertipikat tanah. Adapun biaya total kepengurusan sertipikat pengganti karena sertipikat hilang tersebut yaitu sebesar Rp350.000,- dengan rincian biaya sumpah Rp200.000.-, biaya Salinan surat ukur Rp100.000.-, dan biaya pendaftaran Rp50.000.- Saat ini layanan sumpah sertipikat

hilang pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan memiliki target sebanyak 27 layanan.

Berdasarkan uraian program dan kegiatan tersebut, kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi pada kegiatan layanan informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) dengan diperlukannya optimalisasi pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form* di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

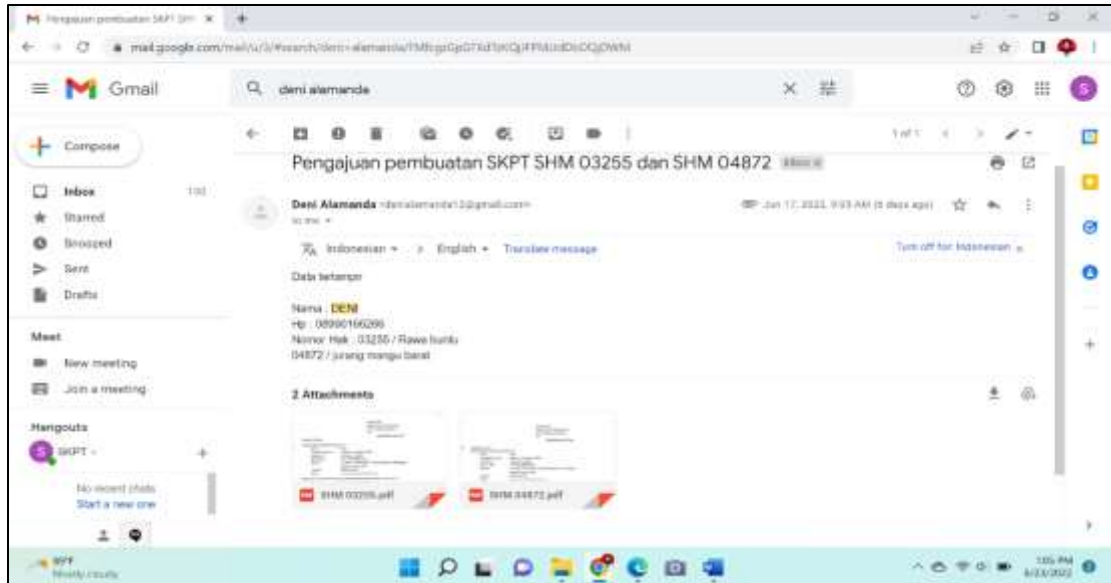
A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di lingkungan tempat saya bertugas, yaitu di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Saya melakukan identifikasi beberapa isu atau problematika yang dapat ditemukan dalam melaksanakan tugas sebagai Analis Hukum Pertanahan yang bersumber dari individu dan unit kerja yang terpantau selama masa kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.

Identifikasi isu yang berada di kantor pertanahan ini mengangkat isu potensial yakni kelompok isu yang belum nampak di ruang publik, namun dapat terindikasi dari beberapa instrumen yang mengidentifikasi adanya kemungkinan merebak isu dimaksud di masa depan. Isu potensial yang dapat ditemui yakni perihal:

1) Belum optimalnya pengunggahan dokumen Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik

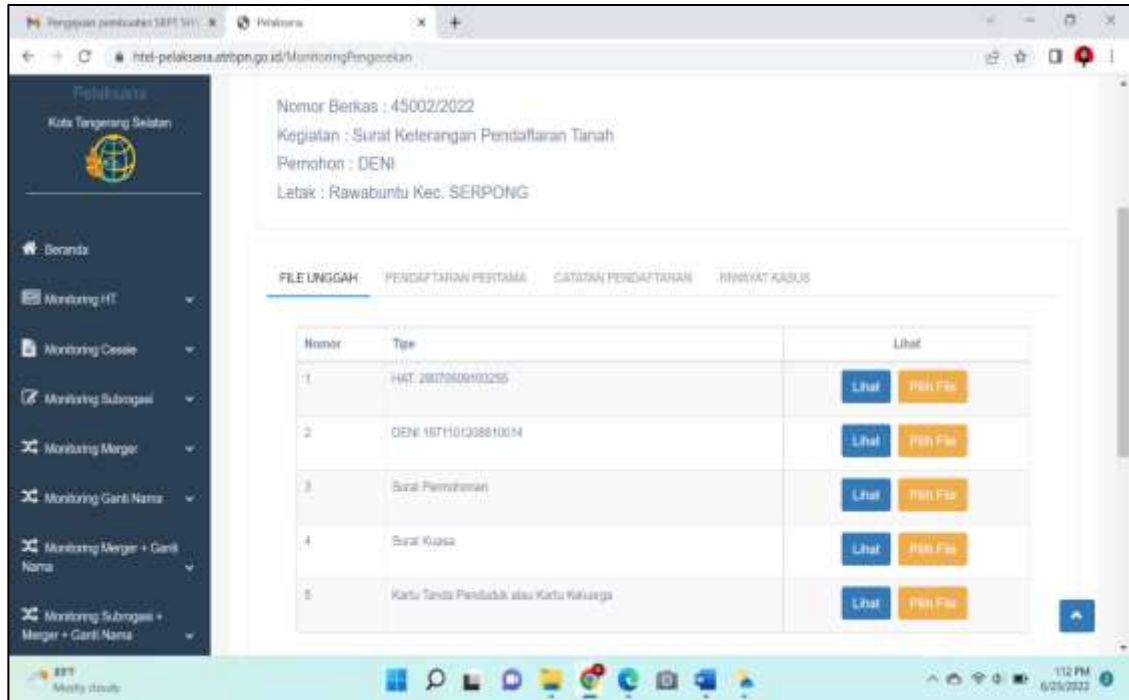
Tepat tanggal 25 April 2022, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memberlakukan Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara Elektronik sebagaimana termuat dalam Petunjuk Teknis Nomor 3/JuknisHK.02/IV/2022. Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik tersebut menjadikan tuntutan untuk memenuhi transparansi informasi pertanahan kepada masyarakat dan pelaku usaha. Akan tetapi terdapat kendala pada pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) tersebut. Dimana, para pengguna layanan yang mengajukan layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik melalui loket Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan mengirimkan *file softcopy* atas berkas yang dimohonkan dengan menggunakan *gmail*.



Gambar 2. 1 Contoh Tampilan Gmail dalam Pengunggahan Dokumen SKPT

Dari pantauan selama saya bertugas mengerjakan SKPT, terdapat kelemahan pada layanan *gmail* tersebut karena tidak adanya penyamarataan jenis dan ukuran *file* serta masih adanya dokumen yang tidak dilengkapi oleh Pengguna layanan sesuai persyaratan. Berdasarkan gambar di atas dapat ditemukan bahwa dokumen yang diunggah oleh pengguna layanan langsung dijadikan 1 (satu) file. Sementara itu, dokumen layanan SKPT dalam htel-pelaksana meminta *file* secara terpisah yang memuat: 1) sertipikat, 2) KTP pemilik hak, 3) Surat Permohonan, 4) Surat Kuasa, 5) KTP pengguna layanan. Tentunya, hal ini akan menghambat kinerja kami dalam menerapkan keefektifan layanan SKPT yang harus memisahkan satu persatu jenis *file* yang diminta.

Dampak yang akan timbul ke depan dari masalah tersebut mengakibatkan tunggakan pekerjaan bagi kami di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dan tentunya dirasakan juga oleh Pengguna layanan karena harus melengkapi kembali dokumen yang diminta sehingga akan memakan waktu yang lebih lama lagi.



Gambar 2. 2 Tampilan dalam Ht-el Pelaksana

Keterkaitan isu tersebut dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III terkait Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu:

ISU	MANAJEMEN ASN	SMART ASN
Belum optimalnya pengunggahan dokumen Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik	Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, isu tersebut erat kaitannya dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang harus memberikan pelayanan publik secara profesional dan berkualitas kepada masyarakat. Hal ini juga sejalan dengan Manajemen ASN yang menerapkan nilai profesional yang	Hubungan isu dengan SMART ASN ini dapat dilihat pada kemampuan kita sebagai ASN untuk dapat mampu beradaptasi dengan perubahan transformasi digital dengan memiliki literasi digital yang bagus yang tidak hanya mampu mengoperasikan alat, namun juga dituntut untuk dapat bertanggung jawab. Oleh karena itu,

	berkarakter sebagai pelayan masyarakat.	diharapkan terdapat suatu inovasi yang terbaru untuk dapat mendukung optimalisasi pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) di Kota Tangerang Selatan.
--	---	--

Tabel 1. 1 Identifikasi Isu I

2) Kurang informatifnya *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) pada website Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam rangka menyelenggarakan pemerintahan negara. Salah satu layanan yang terdapat pada Kantor Pertanahan yaitu layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) bagi pengguna layanan untuk mengetahui status riwayat tanah yang dimaksud agar data fisik dan data yuridis dapat diteliti.

Untuk membuat Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) tersebut, pengguna layanan dapat mengajukan langsung ke kantor pertanahan setempat dengan membawa kelengkapan persyaratan yang telah ditentukan. Akan tetapi, keterbukaan informasi mengenai kelengkapan persyaratan untuk pembuatan layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) khususnya pada website Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan (<https://kot-tangerangselatan.atrbpn.go.id/cari-layanan>) belum sepenuhnya terperinci dengan jelas. Hal tersebut dapat terlihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2. 3 Layanan SKPT Pada Website Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Pada gambar di atas tersebut dapat terlihat setidaknya 4 (empat) persyaratan terkait pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT). Namun, persyaratan tersebut belum sepenuhnya terperinci karena masih terdapat persyaratan lain lagi yang harus dipenuhi terlebih lagi sejak diberlakukannya Petunjuk Teknis Nomor 3/JuknisHK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara Elektronik yang wajib melampirkan Surat Pernyataan dan *scan fotocopy* sertipikat.

Dampak dari masalah tersebut menyebabkan pengguna layanan tidak mendapatkan informasi persyaratan yang lengkap dan jelas terkait layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

Keterkaitan isu kedua ini dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III terkait Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu:

ISU	MANAJEMEN ASN	SMART ASN
Kurang informatifnya <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) dalam layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) pada website Kantor	Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, isu tersebut erat kaitannya dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik	Hubungan isu ini dengan SMART ASN ini dapat dilihat pada kemampuan kita sebagai ASN untuk dapat memiliki pemahaman mengenai

Pertanahan Kota Tangerang Selatan	dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara. Hal ini juga sejalan dengan Manajemen ASN yang menerapkan asas keterbukaan yaitu bahwa dalam penyelenggaraannya bersifat terbuka untuk publik.	bentuk-bentuk masalah yang ditimbulkan akibat kurangnya data yang tersedia pada literasi digital.
-----------------------------------	--	---

Tabel 1. 2 Identifikasi Isu II

3) **Belum optimalnya proses pengelolaan laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)**

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) adalah pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta autentik mengenai perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah dan hak milik atas satuan rumah susun. Peran penting yang dimiliki oleh PPAT dalam kehidupan bermasyarakat, khususnya berkaitan dengan tanah memberikan sebuah tanggung jawab yang besar atas akta-akta yang telah dibuatnya. Salah satu bentuk tanggung jawab yang dimiliki oleh seorang PPAT ini berupa pembuatan laporan bulanan dari akta-akta yang telah dibuat kepada pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan Pasal 26 ayat (3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Pejabat Pembuat Akta Tanah disebutkan bahwa: “PPAT wajib mengirim laporan bulanan mengenai akta yang dibuatnya, yang diambil dari buku daftar akta PPAT kepada Kepala Kantor Pertanahan dan kantor-kantor lain sesuai ketentuan Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah yang berlaku selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.”

Namun, terdapat beberapa permasalahan terkait isu ketiga ini, yaitu: 1) Ketertiban PPAT dalam melaporkan akta-akta yang telah dibuatnya kepada Kantor Pertanahan, 2)

tidak adanya pengelolaan atas laporan bulanan PPAT, 3) tidak adanya sanksi yang berlaku bagi PPAT yang tidak melaporkan akta tiap bulannya kepada Kantor Pertanahan. Dampak yang terjadi akibat proses pengelolaan laporan bulanan PPAT yang belum terselesaikan ini mengakibatkan tunggakan permasalahan baru pada Kantor Pertanahan dan juga menjadikan PPAT tidak taat aturan untuk melakukan laporan setiap bulannya kepada Kantor Pertanahan karena tidak adanya sanksi yang berlaku.

Keterkaitan isu kedua ini dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III terkait Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu:

ISU	MANAJEMEN ASN	SMART ASN
Belum optimalnya Proses Pengelolaan laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)	Dalam manajemen ASN termuat Kode Etik dan Kode Perilaku yang mengatur perilaku seorang ASN, kaitannya dengan isu ini yaitu seorang ASN harus melaksanakan tugasnya secara jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi, melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin dan juga harus melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Hubungan isu ini dengan SMART ASN ini dapat dilihat pada kemampuan kita sebagai ASN yang tidak hanya mampu mengoperasikan alat, melainkan juga harus bertanggung jawab.

Tabel 1. 3 Identifikasi Isu III

4) Belum optimalnya penyelesaian residu program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Sesuai Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Pertanahan pada kabupaten/ kota wajib menyelenggarakan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dilakukan sejak tahun 2017 dan direncanakan berlangsung hingga tahun 2025 ke depan. PTSL sendiri merupakan program sertifikasi tanah gratis dari pemerintah yang dilakukan secara serentak di seluruh Indonesia bagi semua objek pendaftaran tanah yang belum terdaftar dalam suatu wilayah desa/ kelurahan atau yang serentak dengan itu.

Adapun Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan khususnya pada tahun 2017-2018 masih menyisakan beberapa masalah sampai dengan saat ini. Masalah tersebut antara lain:

- 1) Ketidaklengkapan berkas persyaratan dalam program PTSL, seperti adanya temuan perbedaan nama yang telah dilampirkan tidak sesuai dengan data pada sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP);
- 2) Terdapat kendala tumpang tindih pada program PTSL yang ternyata tanah tersebut sudah bersertifikat; dan
- 3) Terdapat kendala salah bidang pada tahapan pengukuran/ plotting.

Dampak dari permasalahan tersebut, yaitu ditemukannya tunggakan permasalahan yang belum terselesaikan sehingga memakan waktu sampai dengan saat ini untuk dilakukan penyelesaian dengan membuat Berita Acara Perbaikan Nama yang berdampak pula bagi pengguna layanan dengan membuat surat pernyataan dan surat keterangan mengikuti PTSL.

No.	Kantor	Dashboard	K1 Deklarasi	DD01A	RIS diersahkan	Potensi diersahkan	Sisa Backlog	Status deklarasi
1	Kab. Serang	147.399	147.399	10.895	119.739	29.485	2.172	Edit Lihat
2	Kab. Pandeglang	139.124	139.124	15.885	115.400	10.895	13.718	Edit Lihat
3	Kab. Lebak	167.773	167.773	49.085	157.456	1.220	9.097	Edit Lihat
4	Kab. Tangerang	190.051	190.051	64.405	158.041	7.017	24.993	Edit Lihat
5	Kota Tangerang	67.870	67.870	4.200	65.318	146	2.406	Edit Lihat
6	Kota Cilegon	20.837	20.837	713	20.457	3	377	Edit Lihat
7	Kota Tangerang Selatan	131.069	131.069	0	121.572	3.198	6.939	Edit Lihat
8	Kot. Serang	15.474	15.474	13.899	4.200	11.251	21	Edit Lihat
9	Pewakilan Kota Serang	0	0	0	0	0	0	
10	Total	879.594	879.594	148.672	762.195	96.316	59.093	9

Gambar 1. 3 Residu PTSL tahun 2017-2020 (tgl. 25-06-2022)

Keterkaitan isu kedua ini dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III terkait Manajemen ASN dan SMART ASN, yaitu:

ISU	MANAJEMEN ASN	SMART ASN
Belum optimalnya penyelesaian residu program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang belum terselesaikan	Masih terdapat kendala pada penyelesaian program PTSL yang berkaitan erat dengan manajemen ASN dalam hal professionalitas agar kiranya dapat mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan peraturan perundang-undangan dalam menyelesaikan program PTSL	Hubungan isu ini dengan SMART ASN kiranya dapat dilakukan dengan beberapa kompetensi digital yaitu dengan memverifikasi, mengevaluasi, partisipasi dan kolaborasi untuk melakukan konfirmasi silang dengan informasi sejenis serta menyusun informasi baru yang akurat, jelas, dan memperhatikan etika

		sesama pemangku kepentingan lainnya.
--	--	---

Tabel 1. 4 Identifikasi Isu IV

B. Pemilihan Isu

Dalam proses penetapan isu yang berkualitas, saya menggunakan pendekatan Teknik tapisan dengan menggunakan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Salah satu alat bantu yaitu dengan menggunakan kriteria AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan) yaitu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) untuk masing-masing isu sehingga nantinya akan mendapatkan urutan prioritas. AKPK sendiri merupakan singkatan dari:

1. A= Aktual, Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
2. K= Kekhalayakan, Isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
3. P= Problematik, Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya
4. K= Kelayakan, Isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berdasarkan pengamatan penulis di satuan kerja penempatan, beberapa isu permasalahan yang menghambat pekerjaan maupun pelayanan adalah sebagai berikut:

No.	Isu	A	K	P	K	Total	Prioritas
1.	Belum optimalnya pengunggahan dokumen Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik	4	5	5	5	19	I
2.	Kurang informatifnya <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) dalam layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) pada website Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	4	5	4	3	16	III
3.	Belum optimalnya Proses Pengelolaan laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)	4	3	3	4	14	IV

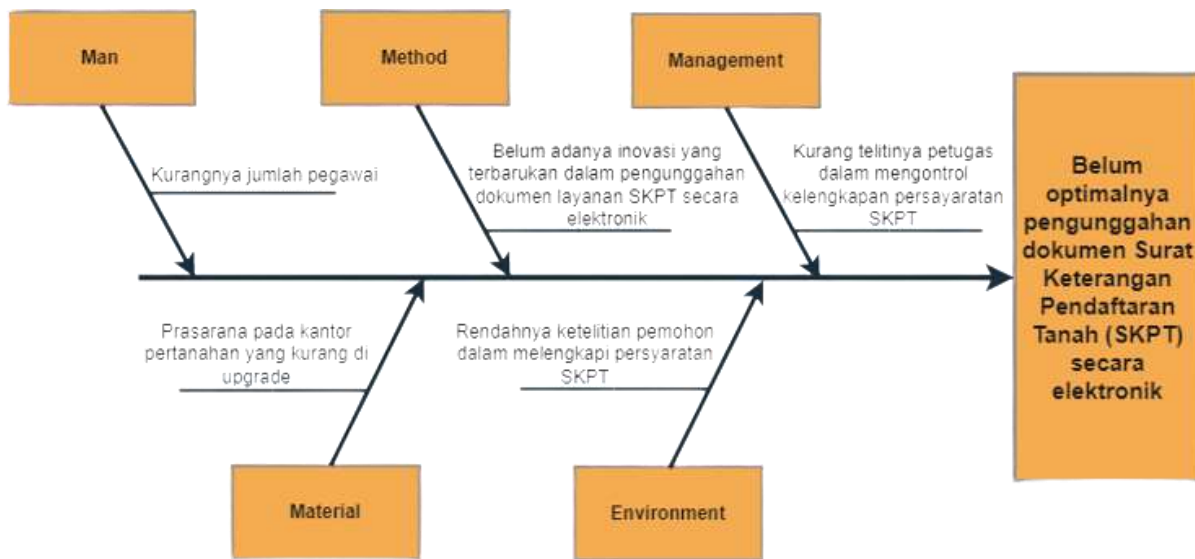
4.	Belum Optimalnya penyelesaian residu program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang belum terselesaikan	4	5	4	4	17	II
----	---	---	---	---	---	----	----

Tabel 1. 5 Tapisan Isu dengan Metode AKPK

Keterangan Penilaian AKPK:

- 1: Sangat Rendah 3: Sedang 5: Sangat tinggi
 2: Rendah 4: Tinggi

Berdasarkan tabel metrik penilaian kualitas isu di atas, maka dapat ditentukan isu yang menjadi prioritas utama yaitu tentang “Belum optimalnya pengunggahan dokumen Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik”. Selanjutnya, saya melakukan analisis secara mendalam isu yang memenuhi kriteria AKPK tersebut dengan menggunakan alat bantu berpikir kritis seperti *fishbone diagram* di bawah ini:



Bagan 3 Fishbone Diagram

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah isu utama telah dianalisis menggunakan diagram *fishbone*, maka dapat dilakukan beberapa penentuan alternatif gagasan untuk pemecahan isu sebagai berikut:

No.	Aspek	Penyebab	Gagasan
1	<i>Man</i>	Kurangnya jumlah pegawai dalam menyelesaikan layanan SKPT pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	Diperlukan penambahan SDM untuk melaksanakan pelayanan SKPT
2	<i>Method</i>	Belum adanya inovasi yang terbaru dalam pengunggahan dokumen layanan SKPT secara elektronik	Perlu optimalisasi pengunggahan dokumen Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>
3	<i>Management</i>	Kurang telitinya petugas dalam mengontrol kelengkapan persyaratan SKPT	Diperlukan sikap ketelitian para petugas dalam menerima berkas layanan SKPT melalui lembar <i>check list</i>
4	<i>Material</i>	Prasarana pada Kantor Pertanahan yang kurang di upgrade	Diperlukan prasarana yang mutakhir untuk mendukung layanan pada Kantor Pertanahan secara cepat dan efisien
5	<i>Environment</i>	Rendahnya ketelitian pengguna layanan dalam melengkapi persyaratan SKPT	Perlu ketelitian para pengguna layanan dalam melengkapi persyaratan SKPT

Tabel 1. 6 Gagasan Pemecahan Isu Utama

Alternatif gagasan di atas selanjutnya akan dianalisis berdasarkan prioritas isu dengan Metode Tapisan Gagasan Mc.Namara. metode ini digunakan untuk menentukan solusi utama yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada dengan menetapkan rentang nilai 1-5 pada masing-masing kriteria.

No.	Alternatif Gagasan	Efektif	Efisien	Kemudahan	Total
1	Diperlukan penambahan SDM untuk melaksanakan pelayanan SKPT	4	3	4	11
2	Perlu optimalisasi pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	5	5	5	15
3	Diperlukan sikap ketelitian para petugas dalam menerima berkas layanan SKPT melalui lembar <i>check list</i>	4	5	5	14
4	Diperlukan prasarana yang mutakhir untuk mendukung layanan SKPT	5	4	4	13
5	Perlu ketelitian para pengguna layanan dalam melengkapi persyaratan SKPT	3	4	5	12

Tabel 1. 7 Tapisan Gagasan Isu dengan Mc. Namara

Keterangan:

1: Sangat kecil 3: Sedang 5: Sangat Besar
 2: Kecil 4: Besar

Mengacu pada tabel di atas, didapatkan gagasan utama yang dinilai cukup efektif dan efisien dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini, yakni **“Diperlukan optimalisasi pengunggahan dokumen Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik menggunakan *scan barcode* yang terhubung dengan *google form* di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.”** Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan dibandingkan dengan gagasan yang lain. Keefektifan gagasan ini diharapkan dapat membawa manfaat dan menjadi solusi yang mampu mengatasi kendala dalam pengunggahan dokumen SKPT yang sebelumnya sudah terlaksana melalui layanan *gmail*. Dari segi efisiensi, gagasan ini memiliki tingkatan efisiensi yang paling tinggi dari yang lainnya karena sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya. Selain itu, gagasan yang dipilih juga dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Sub. Seksi Pemeliharaan Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1) Belum optimalnya pengunggahan dokumen Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik2) Kurang informatifnya SOP layanan SKPT pada <i>website</i> Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan3) Belum optimalnya proses pengelolaan laporan bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)4) Belum optimalnya penyelesaian residu program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya Pengunggahan Dokumen Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik
Gagasan Alternatif	: <ol style="list-style-type: none">1) Diperlukan penambahan SDM untuk melaksanakan layanan SKPT2) Perlu optimalisasi pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>3) Diperlukan sikap ketelitian para petugas dalam menerima berkas layanan SKPT melalui lembar <i>check list</i>4) Diperlukan prsarana yang mutakhir untuk mendukung layanan SKPT5) Perlu ketelitian para pengguna layanan dalam melengkapi persyaratan SKPT
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengunggahan Dokumen Pada Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik Menggunakan <i>Scan Barcode</i> yang Terhubung dengan <i>Google Form</i> di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
I	Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait isu dan rancangan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan hasil identifikasi isu sebanyak 5 (lima) buah Mendiskusikan isu dengan mentor Meminta persetujuan mentor Berkonsultasi dengan <i>coach</i> Meminta persetujuan <i>coach</i> 	Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terhadap 5 (lima) isu maka terpilih 4 (empat) isu dengan 1 (<i>satu</i>) <i>core issue</i>	Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait isu dan rancangan aktualisasi, berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan: Mencari solusi agar dapat meningkatkan kinerja pelayanan	Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terhadap 5 (lima) isu maka terpilih 4 (empat) isu dengan 1 (<i>satu</i>) <i>core issue</i> yang memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/ BPN dengan “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani	Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terhadap 5 (lima) isu maka terpilih 4 (empat) isu dengan 1 (<i>satu</i>) <i>core issue</i> yang memberikan penguatan nilai organisasi: Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan. Profesional:

				<p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif: berkoordinasi</p>	<p>Masyarakat.” serta</p> <p>Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>	<p>Bersama-sama dengan mentor dan <i>coach</i> mencari solusi atas isu atau problematika yang ada dengan menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi.</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas hasil diskusi dengan mentor dan <i>coach</i></p>
II	Pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara	1. Menyusun <i>draft</i> penggunaan formulir online	<i>Draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara	<i>Pembuatan draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik	<i>Draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik	<i>Draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui

	<p>elektronik melalui <i>google form</i></p>	<p>2. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>3. Persetujuan dengan mentor</p>	<p>elektronik melalui <i>google form</i></p>	<p>melalui <i>google form</i>, berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mencari solusi agar dapat meningkatkan kinerja pelayanan</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>melalui <i>google form</i>, memberikan kontribusi pada Visi Kementerian ATR/ BPN dengan “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.” serta Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>	<p><i>google form</i>, memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan.</p> <p>Profesional: Berkoordinasi dengan mentor dalam pembuatan <i>draft</i> formulir online layanan SKPT melalui <i>google form</i> menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan</p>
--	--	--	--	--	---	--

				<p>Harmonis: menghargai komunikasi dan konsultasi</p> <p>Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif: berkoordinasi</p>		<p>santun, dan berkoordinasi.</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i></p>
III	Eksekusi pembuatan formulir <i>online</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari cara pembuatan formulir <i>online</i> melalui <i>google form</i> 2. Membuat formulir <i>online</i> melalui <i>google form</i> 3. Mempelajari cara pembuatan <i>QR Code</i> 	<p><i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik</p>	<p>Eksekusi pembuatan formulir <i>online</i>, berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu:</p> <p>Akuntabel: melaksanakan</p>	<p><i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik, memberikan kontribusi pada</p> <p>Visi Kementerian ATR/ BPN dengan</p>	<p><i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik, memberikan penguatan nilai organisasi:</p>

		<p>4. Membuat <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan layanan <i>google form</i></p> <p>5. Membuat <i>mini flyer</i> yang berisi <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan layanan <i>google form</i></p> <p>6. Membuat video tutorial atas penggunaan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan layanan <i>google form</i></p>		<p>tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.” serta Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan.</p> <p>Profesional: Bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan atas <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengungkahan layanan SKPT secara elektronik</p>
--	--	---	--	---	---	---

IV	<p>Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT 2. Konsultasi dengan mentor terkait jadwal uji coba 3. Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan sosialisasi kepada petugas loket 4. Mengunggah video tutorial dan informasi <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> 	<p><i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i></p>	<p>Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>, berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti Akuntabel: melaksanakan</p>	<p><i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT, memberikan kontribusi pada Visi Kementerian ATR/ BPN dengan “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.” serta Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Pelayanan</p>	<p><i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT, memberikan penguatan nilai organisasi: Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan dalam penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT melalui <i>scan barcode</i> yang</p>
----	--	--	--	--	---	--

		<p>5. Mensosialisasikan kepada petugas loket adanya sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i></p>		<p>tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai komunikasi dan konsultasi</p> <p>Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif: berkoordinasi</p>	<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>terhubung dengan <i>google form</i></p> <p>Profesional: Berkoordinasi dengan mentor dalam uji coba dan bertanggung jawab dalam mensosialisasikan kepada petugas loket adanya layanan formulir <i>online</i> melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT</p>
--	--	---	--	---	--	--

						<p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas terciptanya <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT</p>
V	Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi mentor terkait pelaksanaan aktualisasi 2. Melakukan survei kepuasan kepada pengguna layanan atas efektivitas pengunggahan dokumen SKPT melalui <i>scan</i> 	Evaluasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi	Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> , berkaitan dengan substansi mata	Evaluasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi, memberikan kontribusi pada Visi Kementerian ATR/ BPN dengan “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Evaluasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi, memberikan penguatan nilai organisasi: Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang

		<p><i>barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i></p>	<p>pelatihan BerAKHLAK, yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: menghargai komunikasi dan konsultasi</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.” serta Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>	<p>lebih baik terhadap kinerja pelayanan</p> <p>Profesional: Bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi dengan mentor</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas terselesainya kegiatan aktualisasi</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>Loyal: menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif: terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif: berkoordinasi</p>		dengan melakukan evaluasi
--	--	--	--	--	--	---------------------------

Tabel 1. 8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tangerang Selatan, 5 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor

(Dewi Novita Sari, S.T.)

NIP. 19791128 200312 2 006

Peserta Pelatihan

(Nurananda Budi Muliani, S.H.)

NIP. 19940502 202204 2 002

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Impelementasi (Harian)																													
		Juli																													
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
I.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait isu dan rancangan aktualisasi																														
	1. Menyampaikan hasil identifikasi isu sebanyak 5 (lima) buah																														
	2. Mendiskusikan isu dengan mentor																														
	3. Meminta persetujuan mentor																														
	4. Berkonsultasi dengan <i>coach</i>																														
	5. Meminta persetujuan <i>coach</i>																														
II.	Pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>																														
	1. Menyusun <i>draft</i> penggunaan formulir <i>online</i>																														
	2. Melakukan konsultasi dengan mentor																														
	3. Persetujuan dengan mentor																														
III.	Eksekusi pembuatan formulir <i>online</i>																														
	1. Mempelajari cara pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>google form</i>																														
	2. Membuat formulir <i>online</i> dengan <i>google form</i>																														

	4. Mengunggah video tutorial dan informasi <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>																																				
	5. Mensosialisasikan kepada petugas loket adanya sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>																																				
V.	Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>																																				
	1. Meminta masukan dan evaluasi mentor terkait realisasi aktualisasi																																				
	2. Melakukan survei kepuasan kepada pengguna layanan atas efektivitas pengunggahan dokumen SKPT melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>																																				
	3. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari																																				

	pelaksanaan kegiatan																											
4.	Menyelesaikan kewajiban laporan aktualisasi																											

Tabel 2. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keterangan:

- : Tidak ada kegiatan
- : Kegiatan terlaksana
- : Hari libur (Sabtu, Minggu)

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Saat melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis mempunyai *Role Model* yang menjadi panutan selama menjalani masa aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, yaitu Ibu Dewi Novita Sari, S.T. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Beliau juga merupakan Mentor penulis pada saat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Dalam menjalankan tugas sehari-hari di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, beliau menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan: Mengedepankan sikap ramah dan solutif saat memberikan arahan dan bimbingan serta terbuka untuk memberikan saran agar laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik
2. Akuntabel: Memiliki integritas dan bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan untuk menjadi mentor peserta latsar
3. Kompeten: Ahli di bidang Sub Seksi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT dan juga mampu menjadi seorang mentor dengan kualitas terbaik
4. Harmonis: Peduli terhadap peserta latsar dengan memberikan arahan dan bimbingan
5. Loyal: Memiliki komitmen dan dedikasi sebagai seorang mentor
6. Adaptif: Antusias dan proaktif terhadap penambahan tugas sebagai seorang mentor
7. Kolaboratif: membangun kerjasama yang sinergis untuk hasil yang terbaik



Beberapa alasan lain yang menjadikan penulis memilih Ibu Dewi Novita Sari, S.T. sebagai *Role Model* adalah:

1. Beliau mendukung penuh penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan membantu proses pembuatan laporan aktualisasi ini
2. Beliau memiliki sikap integritas, bertanggung jawab, mengutamakan kepentingan tim dalam unit kerja, memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, dan professional

B. Realisasi Aktualisasi

Hasil rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan sebelumnya pada hari Kamis, tanggal 30 Juni 2022 dilanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan realisasi yang nyata yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Realisasi aktualisasi ini akan penulis paparkan dengan melakukan kegiatan dan segala tahapannya beserta hasil akhir (*output*) yang telah disusun secara lengkap seperti di bawah ini:

1. Realisasi Kegiatan

- Kegiatan pertama;

Tanggal pelaksanaan: 4 – 8 Juli 2022

Melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* terkait isu dan rancangan aktualisasi, yang telah dilaksanakan secara harian sebagai berikut:

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Output	Keterangan
1.	Menyampaikan hasil identifikasi isu sebanyak 5 (lima) buah	Senin, 4 Juli 2022	Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terhadap 5 (lima) isu maka terpilih	Sudah tercapai dengan perubahan jadwal yang dilakukan ulang setelah seminar rancangan aktualisasi
2.	Mendiskusikan isu dengan mentor	Senin, 4 Juli 2022	4 (empat) isu dengan 1	Sudah tercapai dengan perubahan

			(satu) <i>core issue</i>	jadwal yang dilakukan ulang setelah seminar rancangan aktualisasi
3.	Meminta persetujuan mentor	Senin, 4 Juli 2022		Sudah tercapai dengan perubahan jadwal yang dilakukan ulang setelah seminar rancangan aktualisasi
4.	Berkonsultasi dengan <i>coach</i>	Kamis, 7 Juli 2022		Sudah tercapai dengan perubahan jadwal yang dilakukan ulang setelah seminar rancangan aktualisasi
5.	Meminta persetujuan <i>coach</i>	Jum'at, 8 Juli 2022		Sudah tercapai dengan perubahan jadwal yang dilakukan ulang setelah seminar rancangan aktualisasi

- Kegiatan kedua;

Tanggal pelaksanaan: 8 Juli 2022

Pembuatan *draft* formulir *online* layanan SKPT secara elektronik melalui *google form*, yang telah dilaksanakan secara harian sebagai berikut:

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Output	Keterangan
1.	Menyusun <i>draft</i> penggunaan formulir <i>online</i>	Jum'at, 8 Juli 2022	<i>Draft</i> formulir <i>online</i>	Sudah tercapai sesuai jadwal
2.	Melakukan konsultasi dengan mentor		layanan SKPT secara elektronik	Sudah tercapai sesuai jadwal
3.	Persetujuan dengan mentor		melalui <i>google form</i>	Sudah tercapai sesuai jadwal

- Kegiatan ketiga;

Tanggal pelaksanaan: 11 – 14 Juli 2022

Eksekusi pembuatan formulir *online*, yang telah dilaksanakan secara harian sebagai berikut:

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Output	Keterangan
1.	Mempelajari cara pembuatan formulir <i>online</i>	Senin, 11 Juli 2022	<i>Scan barcode</i> yang terhubung	Sudah tercapai sesuai jadwal
2.	Membuat formulir <i>online</i> dengan <i>google form</i>		dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan	Sudah tercapai sesuai jadwal

3.	Mempelajari cara pembuatan <i>QR Code</i>		layanan SKPT secara elektronik	Sudah tercapai sesuai jadwal
4.	Membuat <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan layanan <i>google form</i>			Sudah tercapai sesuai jadwal
5.	Membuat mini <i>flyer</i> yang berisi <i>scan barcode</i> untuk layanan SKPT	Kamis, 14 Juli 2022		Sudah tercapai sesuai jadwal
6.	Membuat video tutorial atas penggunaan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan layanan <i>google form</i>	Kamis, 14 Juli 2022		Sudah tercapai sesuai jadwal

- Kegiatan keempat;

Tanggal pelaksanaan: 18 – 22 Juli 2022

Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*, yang telah dilaksanakan secara harian sebagai berikut:

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Output	Keterangan
1.	Mencetak mini <i>flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT	Senin, 18 Juli 2022	Mini <i>flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam	Sudah tercapai sesuai jadwal
2.	Konsultasi dengan mentor terkait jadwal uji coba	Selasa, 19 Juli 2022		Sudah tercapai sesuai jadwal

3.	Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan sosialisasi kepada petugas loket	Rabu, 20 Juli 2022	pengunggahan layanan SKPT	Sudah tercapai sesuai jadwal
4.	Mengunggah video tutorial dan informasi <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	Kamis, 21 Juli 2022		Pengunggahan informasi <i>mini flyer</i> sudah tercapai sesuai jadwal, namun video tutorial belum dapat tercapai.
5.	Mensosialisasikan kepada petugas loket adanya sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	Jum'at, 22 Juli 2022		Sudah tercapai sesuai jadwal

- Kegiatan kelima;

Tanggal pelaksanaan: 28 – 29 Juli 2022

Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*, yang telah dilaksanakan secara harian sebagai berikut:

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Output	Keterangan
1.	Meminta masukan dan evaluasi mentor terkait realisasi aktualisasi	Kamis, 28 Juli 2022	Mini <i>flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i>	Sudah tercapai sesuai jadwal

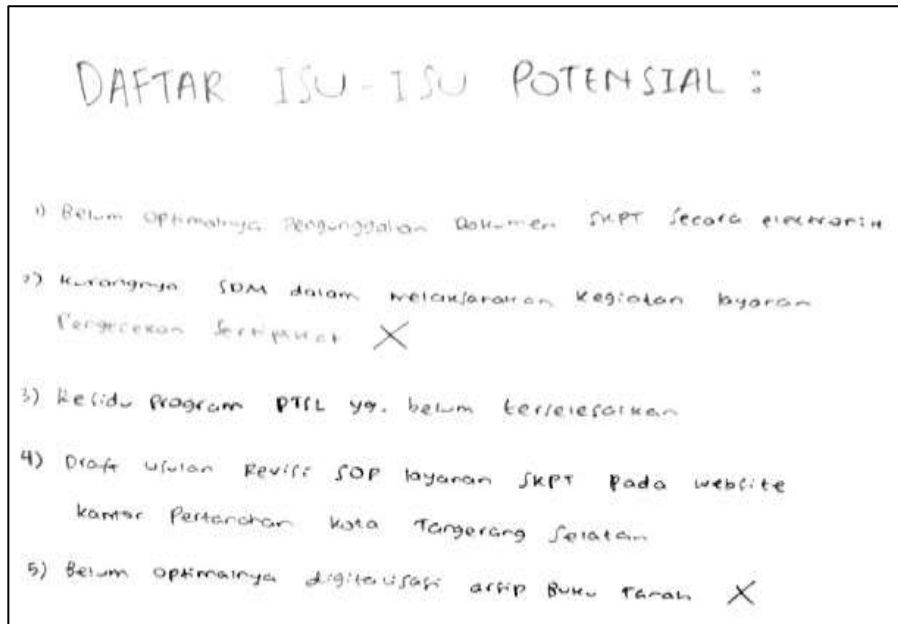
2.	Melakukan survei kepuasan kepada pengguna layanan atas efektivitas pengunggahan dokumen SKPT melalui scan <i>barcode</i> yang terhubung dengan google form	Jum'at, 29 Juli 2022	yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT	Sudah tercapai sesuai jadwal
3.	Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan			Sudah tercapai sesuai jadwal
4.	Menyelesaikan kewajiban laporan aktualisasi			Sudah tercapai sesuai jadwal

3. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan dilakukan penulis dengan menerapkan Nilai-Nilai pada Agenda II yaitu BerAKHLAK, sebagaimana yang telah diberikan oleh pemateri dalam setiap kegiatan pembelajaran secara *synchronous*. Berikut merupakan uraian dari aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II:

a) Tahapan Kegiatan dalam Penerapan Nilai BerAKHLAK beserta bukti pendukung

1.1 Menyampaikan hasil identifikasi isu sebanyak (5) lima buah



Gambar 3. 2 Daftar Isu-Isu Potensial untuk Disampaikan Kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan pertama ini saya lakukan dengan mengumpulkan isu-isu potensial yang bersumber dari unit kerja yaitu pada sub. Seksi pemeliharaan hak tanah, ruang dan pembinaan PPAT. Dari sumber tersebut maka ditemukan 5 isu sebagaimana gambar di atas.

Atas penerapan tahapan kegiatan tersebut mewujudkan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif yang berarti menghargai komunikasi dan konsultasi dengan saling berkoordinasi untuk melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

1.2 Mendiskusikan isu dengan mentor

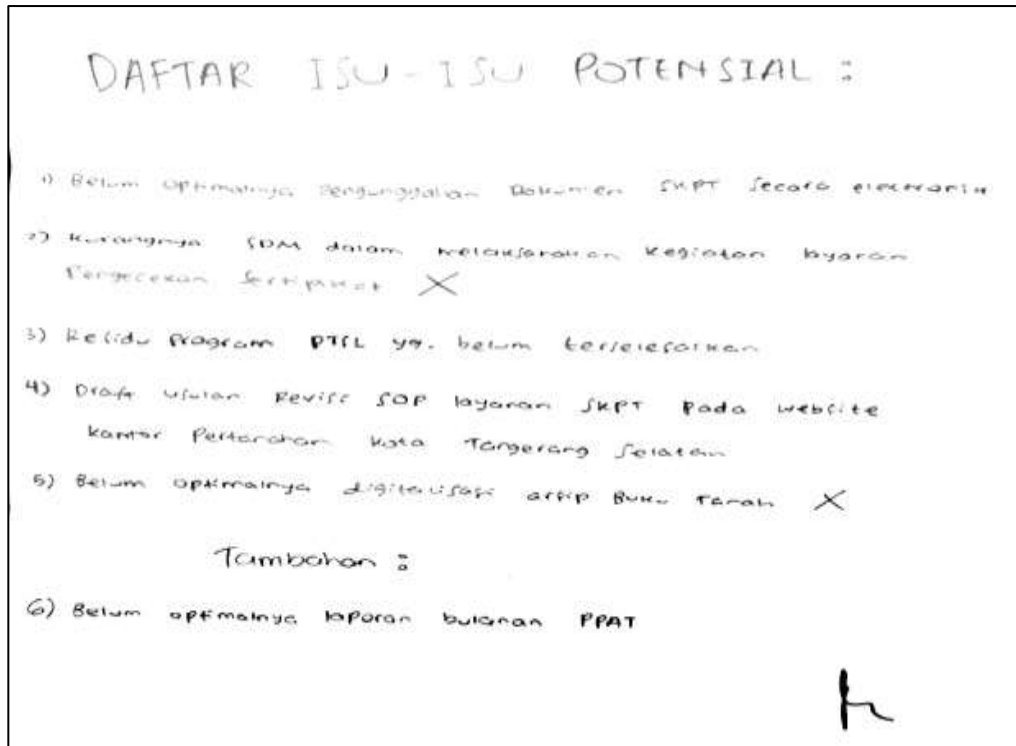


Gambar 3. 3 Diskusi dengan Mentor Terkait Isu

Setelah mengumpulkan isu-isu potensial, saya melakukan diskusi dengan mentor terkait isu tersebut dan mendapatkan keputusan akhir yang menghasilkan 4 (empat) isu dengan 1 (satu) *core issue*.

Atas penerapan tahapan kegiatan tersebut mewujudkan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif yang berarti menghargai komunikasi dan konsultasi dengan saling berkoordinasi untuk melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

1.3 Meminta persetujuan mentor



Gambar 3. 4 Meminta Persetujuan Mentor

Setelah mendapat keputusan akhir dalam berdiskusi saya melakukan persetujuan dengan mentor yang dibuktikan dengan paraf oleh mentor sebagaimana terlampir di gambar atas.

Atas penerapan tahapan kegiatan tersebut mewujudkan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif yang berarti menghargai komunikasi dan konsultasi dengan saling berkoordinasi untuk melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

1.4 Berkonsultasi dengan *coach*

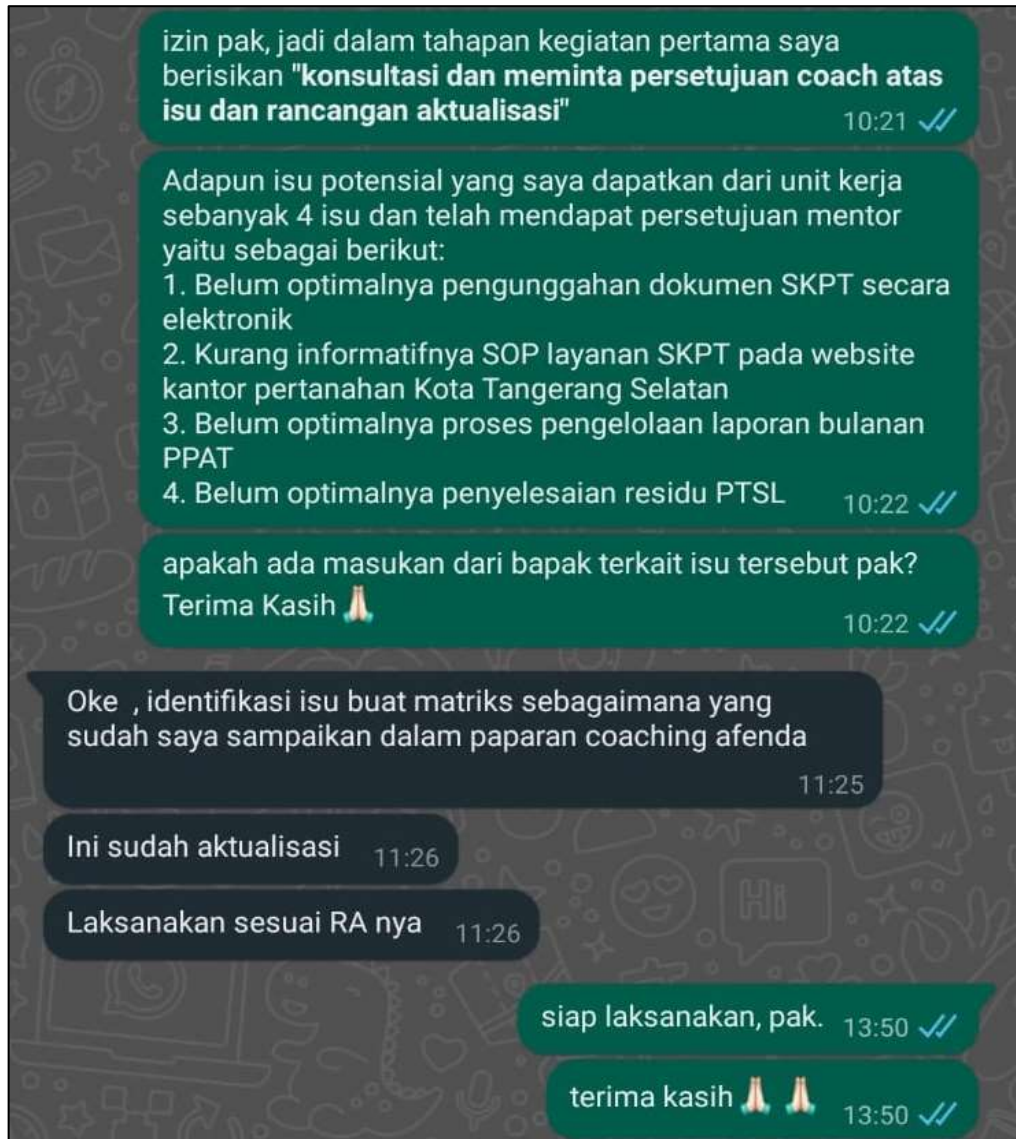


Gambar 3. 5 Berkonsultasi dengan *Coach* Terkait Isu

Setelah berdiskusi dengan mentor, saya melanjutkan tahapan kegiatan berikutnya yaitu berkonsultasi dengan *coach* Bapak Ir. Ratmono, M.Si dengan media pesan singkat WhatsApp.

Atas penerapan tahapan kegiatan tersebut mewujudkan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif yang berarti menghargai komunikasi dan konsultasi dengan saling berkoordinasi untuk melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

1.5 Meminta persetujuan *coach*

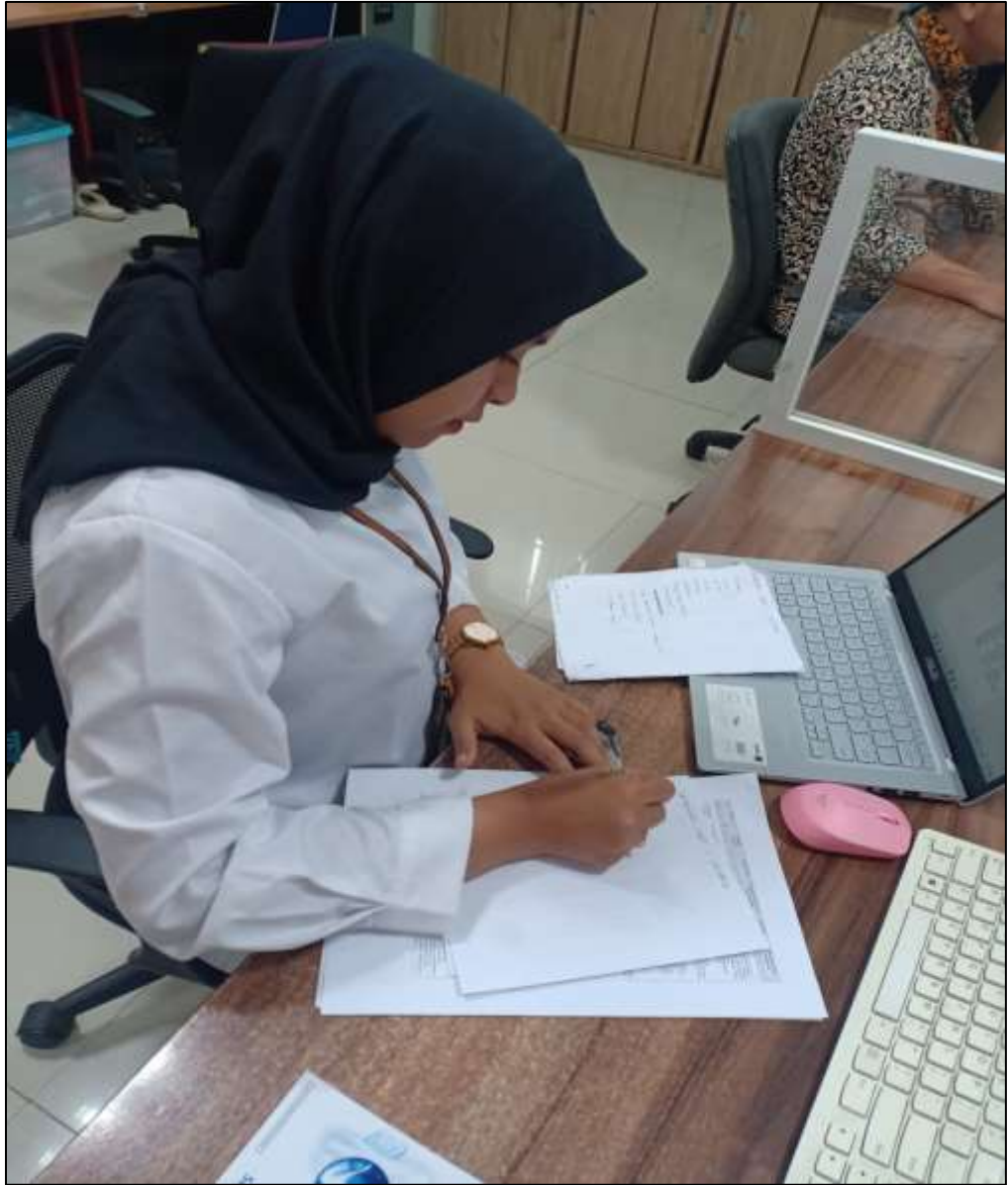


Gambar 3. 6 Meminta Persetujuan *Coach* Atas Pemilihan Isu

Setelah melakukan diskusi tersebut, saya meminta persetujuan coach yang dibuktikan dengan lampiran gambar di atas.

Atas penerapan tahapan kegiatan tersebut mewujudkan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif yang berarti menghargai komunikasi dan konsultasi dengan saling berkoordinasi untuk melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

2.1 Menyusun *draft* penggunaan formulir *online*



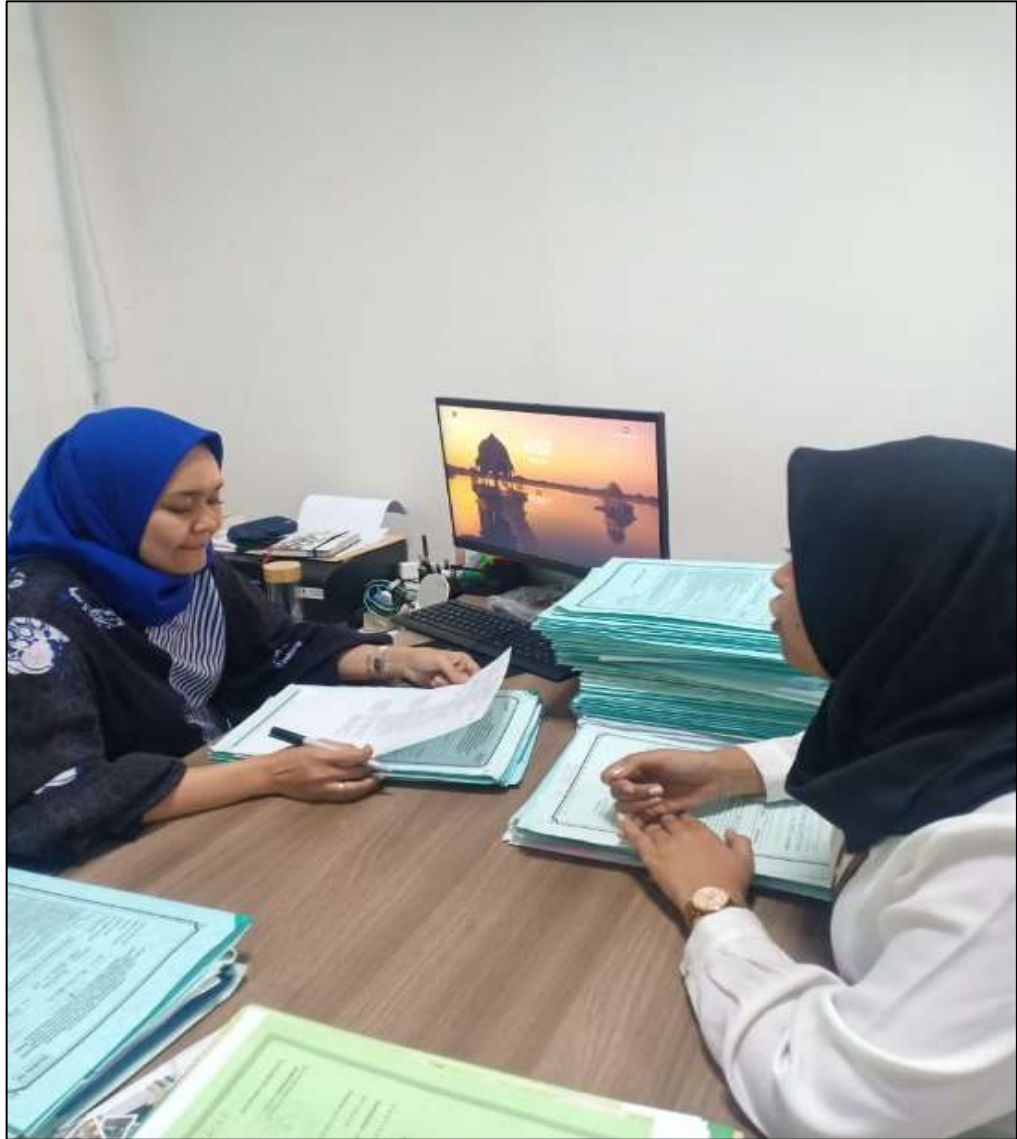
Gambar 3. 7 Menyusun *Draft* Penggunaan Formulir *Online*

Tahapan kegiatan kedua ini saya lakukan dengan menyusun hal-hal apa saja yang kiranya akan dimuat dalam formulir *online google form*. Seperti kolom pengisian tanggal, nama, nomor *handphone*, dan keperluan permohonan layanan SKPT baik lelang, informasi maupun sertipikat hilang.

Atas penerapan tahapan kegiatan ini mewujudkan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif yang berarti melaksanakan tugas dengan

tanggung jawab, berkualitas dan terus berinovasi untuk mengembangkan kreatifitas.

2.2 Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 3. 8 Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk Melanjutkan Kegiatan Selanjutnya

Setelah rancangan formulir *online* saya buat, saya lanjutkan konsultasi dengan mentor untuk saling berdiskusi dan berkoordinasi bersama atas pembuatan formulir *online* yang akan digunakan dalam layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT).

Atas penerapan tahapan kegiatan tersebut mewujudkan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif

dan Kolaboratif yang berarti menghargai komunikasi dan konsultasi dengan saling berkoordinasi untuk melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

2.3 Persetujuan dengan mentor

<p>DRAFT LAYANAN INFORMASI SKPT KANTAH TANGSEL</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  LELANG </div> <div style="text-align: center;">  SERTIFIKAT HILANG </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  INFORMASI </div> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">h</p>	<p>LAYANAN SKPT : SERTIFIKAT HILANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanggal • Nama • No. HP • No. Hse • Kelurahan • Kecamatan • Daftar Upload Dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - Copy Sertifikat *¹ - Surat Keterangan Hilang / Bukti di Surat Hilang * - KTP Pemilik Hse * - Surat permohonan Lampiran 13 * - Surat Kuasa + KTP Pemohon * - Surat Keterangan * - KTP Pemohon * <p>note: * di ref. max. 2MB</p> <p style="text-align: right;">h</p>
<p>LAYANAN SKPT : LELANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanggal • Nama • No. HP • No. Hse • Kelurahan • Kecamatan • Daftar Upload Dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - Copy Sertifikat * - Surat Keterangan Hilang * - Surat permohonan lelang + Lampiran 13 * - Surat Kuasa Lelang * - Surat Keterangan * - KTP Pemohon Lelang * <p>note: * di ref. max. 2MB</p> <p style="text-align: right;">h</p>	<p>LAYANAN SKPT : INFORMASI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanggal • Nama • No. HP • No. Hse • Kelurahan • Kecamatan • Daftar Upload Dokumen: <ul style="list-style-type: none"> - Copy Sertifikat * - KTP Pemilik Hse * - Surat permohonan Lamp. 13 * - Surat Kuasa * - Surat Keterangan * - KTP pemohon * <p>note: * di ref. max. 2MB</p> <p style="text-align: right;">h</p>

Gambar 3. 9 Persetujuan dengan Mentor atas Draft

Dari *draft* formulir *online* yang telah dikonsultasikan dengan mentor, maka tercipta kelengkapan *draft* sebagaimana gambar di atas.

Atas penerapan tahapan kegiatan tersebut mewujudkan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif yang berarti menghargai komunikasi dan konsultasi dengan saling berkoordinasi untuk melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

3.1 Mempelajari cara pembuatan formulir *online* dengan *google form*

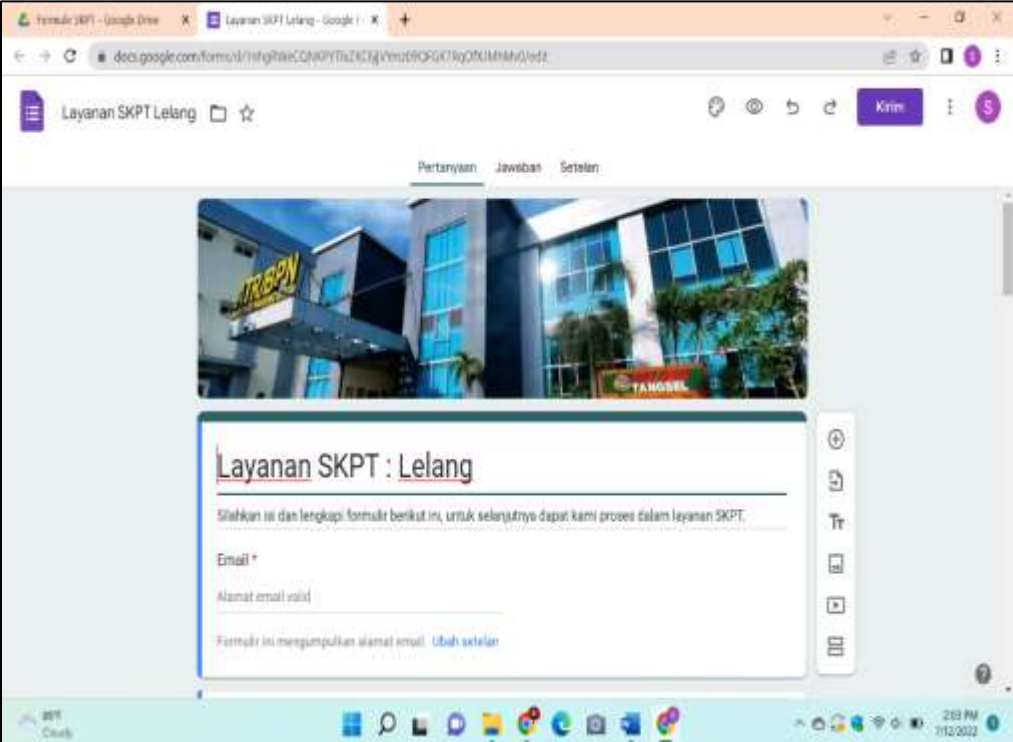


Gambar 3. 10 Mempelajari Cara Pembuatan Formulir *Online* dengan *Google Form*

Pada tahapan kegiatan ini saya melakukan pembelajaran cara pembuatan formulir *online* dengan *google form* melalui situs konten berbasis video atau yang biasa dikenal dengan *youtube*. Dalam tayangan video tersebut saya mempelajari bagaimana langkah demi langkah pembuatan *google form* yang benar.

Penerapan kegiatan pertama ini mewujudkan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif yang berarti melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, berkualitas dan terus berinovasi untuk mengembangkan kreatifitas.

3.2 Membuat formulir *online* dengan *google form*



The image shows a screenshot of a Google Form titled "Layanan SKPT : Lelang" (SKPT Service: Auction). The form is displayed in a web browser window. At the top, there is a header image of a modern building with a sign that says "YANOS". Below the image, the form title "Layanan SKPT : Lelang" is displayed. The main content of the form is a text box with the instruction: "Silahkan isi dan lengkapi formulir berikut ini, untuk selanjutnya dapat kami proses dalam layanan SKPT." (Please fill out and complete the following form, so we can process it in the SKPT service). Below this instruction, there is a text input field labeled "Email *" with the placeholder text "Alamat email valid" (Valid email address). Below the input field, there is a note: "Formulir ini mengumpulkan alamat email. [Ubah setelan](#)" (This form collects email addresses. [Change settings](#)). The browser's address bar shows the URL: "docs.google.com/forms/d/1stg2WwEQN0PYTtUzKtGjYnu2R0FGK7kyOMIMMMQ/edit". The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen, showing the time as 2:03 PM on 1/12/2022.



Gambar 3. 11 Membuat Formulir *Online* Dengan *Google Form*

Setelah menonton tayangan di *youtube* tersebut, saya langsung memanifestasikan pembuatan formulir *online* melalui layanan *google form* dengan konsep isian sebagaimana yang telah saya buat dalam kegiatan kedua sebelumnya. Adapun formulir *online* untuk layanan SKPT ini saya bagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu SKPT untuk keperluan lelang, sertipikat pengganti, dan informasi.

Atas penerapan kegiatan ini mewujudkan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif yang berarti melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, berkualitas dan terus berinovasi untuk mengembangkan kreatifitas.

3.3 Mempelajari cara pembuatan *QR Code*

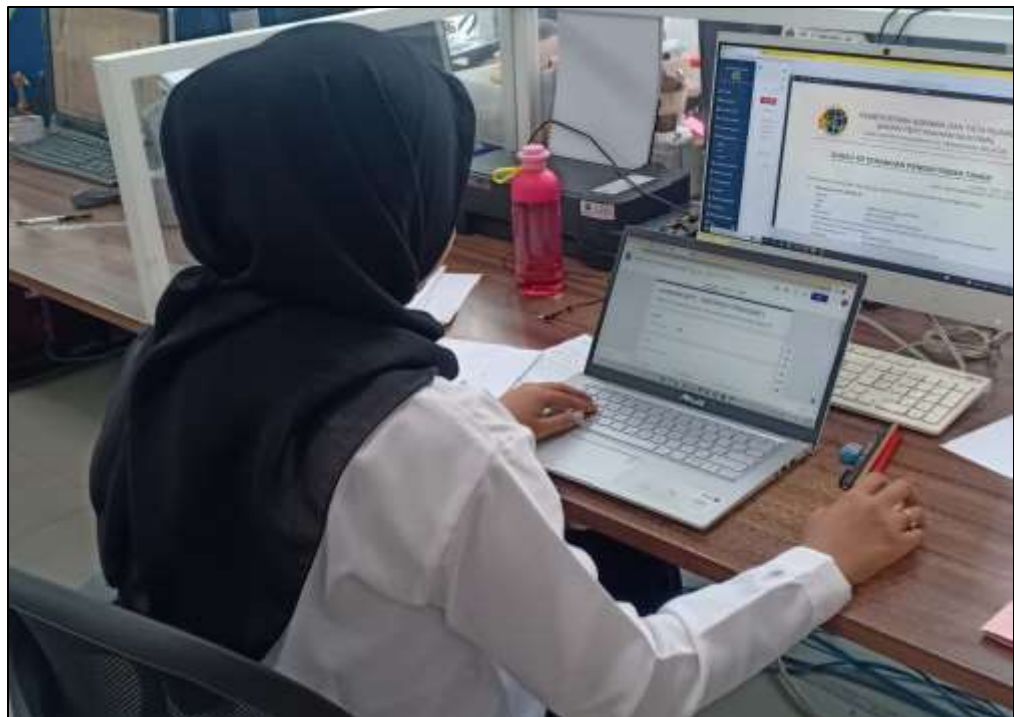
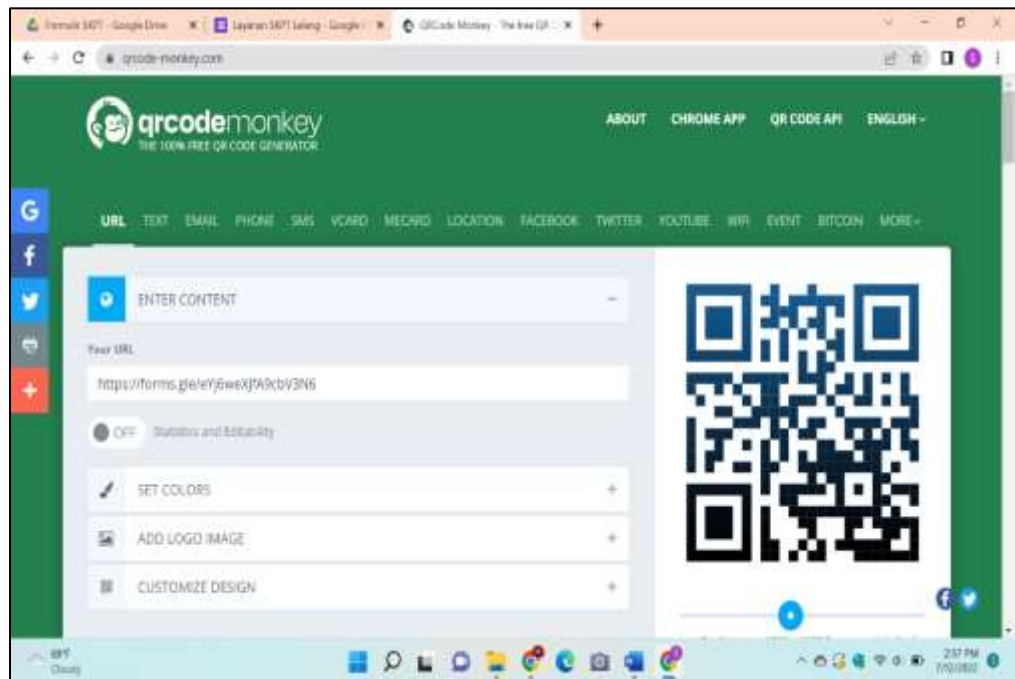


Gambar 3. 12 Mempelajari Cara Pembuatan *QR Code*

Setelah menyelesaikan ketiga formulir *online* melalui *google form*, saya melanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mempelajari cara pembuatan *QR Code* melalui situs konten berbasis video (*youtube*).

Dengan mempelajari cara pembuatan *QR Code* tersebut mewujudkan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif yang berarti melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, berkualitas dan terus berinovasi untuk mengembangkan kreatifitas.

3.4 Membuat *scan barcode* yang terhubung dengan layanan *google form*

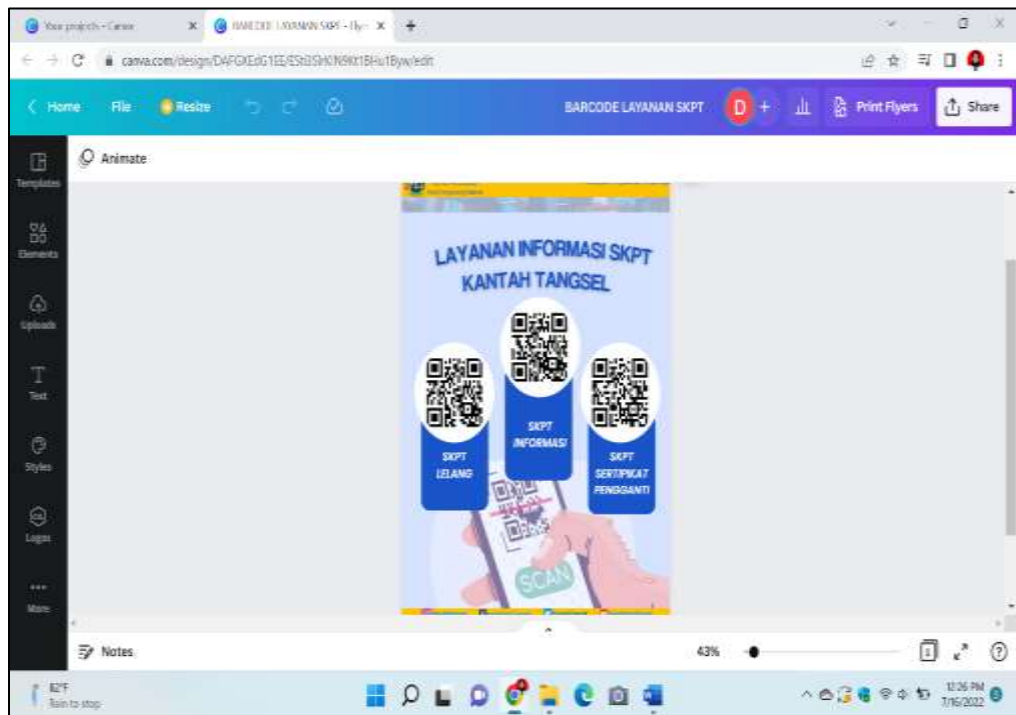


Gambar 3. 13 Membuat *Scan Barcode* yang Terhubung dengan Layanan *Google Form*

Setelah menyelesaikan tayangan di *youtube* terkait pembuatan *QR Code*, saya langsung memanifestasikan pembuatan *QR Code* tersebut agar kiranya dapat

memberikan kemudahan para pengguna layanan untuk dapat mengunggah dokumen SKPT melalui *scan barcode* dari *handphone* mereka masing-masing yang akan terhubung dengan url *google form* masing-masing layanan SKPT. Dengan membuat *scan barcode* mewujudkan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif yang berarti melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, berkualitas dan terus berinovasi untuk mengembangkan kreatifitas.

3.5 Membuat *mini flyer* yang berisi *scan barcode* untuk layanan SKPT



Gambar 3. 14 Membuat *Mini Flyer* yang Berisi *Scan Barcode* Untuk Layanan SKPT

Melalui program aplikasi desain grafis (*canva*) saya membuat *mini flyer* yang berisikan *scan barcode* untuk layanan informasi SKPT. Terdapat 3 *QR Code* yang berbeda untuk setiap layanan SKPT, yaitu 1) SKPT lelang, 2) SKPT informasi, dan 3) SKPT sertipikat pengganti. Nantinya *mini flyer* ini akan disosialisasikan melalui petugas loket yang menerima permohonan SKPT, agar pengguna layanan dapat secara langsung mengirimkan dokumen *soft copy* melalui *scan barcode* tersebut yang langsung terhubung dengan formulir *online google form*.

Atas pembuatan *mini flyer* ini maka mewujudkan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif yang berarti melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, berkualitas dan terus berinovasi untuk mengembangkan kreatifitas.

3.6 Membuat video tutorial atas penggunaan *scan barcode* yang terhubung dengan layanan *google form*



Gambar 3. 15 Membuat Video Tutorial

Setelah tahapan pembuatan *mini flyer*, saya melanjutkan tahapan kegiatan selanjutnya yaitu membuat video *tutorial* atas penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui *inshot* yaitu aplikasi editing video di *smartphone* yang menurut saya sangat mudah digunakan.

Atas pembuatan video ini mewujudkan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif yang berarti melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, berkualitas dan terus berinovasi untuk mengembangkan kreatifitas.

4.1 Mencetak *mini flyer* yang berisikan *scan barcode* yang terhubung dengan *google form* dalam pengunggahan layanan SKPT



Gambar 3. 16 Mencetak Mini Flyer



Pada kegiatan ke-IV (empat) ini saya awali dengan melakukan pencetakan *mini flyer* yang telah saya buat sebelumnya menggunakan program aplikasi desain grafis (*canva*). Nantinya *mini flyer* ini yang akan saya gunakan untuk disosialisasikan kepada petugas loket yang menerima permohonan SKPT dari

para pengguna layanan. Atas terealisasinya pencetakan *mini flyer* ini mewujudkan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif yang berarti melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, berkualitas dan terus berinovasi untuk mengembangkan kreatifitas.

4.2 Konsultasi dengan mentor terkait jadwal uji coba



Gambar 3. 17 Konsultasi dengan Mentor Terkait Jadwal Uji Coba

Setelah mencetak *mini flyer*, saya melanjutkan konsultasi dengan mentor terkait jadwal uji coba untuk menerapkan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*. Dalam kesempatan ini Ibu Dewi Novita Sari, S.T. selaku mentor mengarahkan saya untuk dapat meminta izin kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha terkait jadwal sosialisasi kepada petugas loket. Selanjutnya Bu Dewi juga berpesan untuk dapat meletakkan *mini flyer* di setiap loket pelayanan dan sebaiknya *scan barcode* cukup dibuat 1 (satu) saja untuk setiap pelayanan SKPT.



Gambar 3. 19 Mini Flyer Sebelum Revisi



Gambar 3. 18 Mini Flyer Setelah Revisi

Atas saran dan masukan Ibu Dewi terhadap *mini flyer* yang cukup dibuatkan 1 (satu) *scan barcode* saja, saya pun langsung melakukan perbaikan terhadap *mini flyer* tersebut sebagaimana tampilan gambar sebelum (bagian kiri) dan gambar sesudah (bagian kanan) di atas.

Penerapan konsultasi dengan mentor ini mewujudkan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif yang berarti menghargai komunikasi dan konsultasi dengan saling berkoordinasi untuk melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

4.3 Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan sosialisasi kepada petugas loket



Gambar 3. 20 Meminta Izin Kepada Kasubag TU Untuk Melakukan Sosialisasi Kepada Petugas Loker

Selanjutnya, atas arahan mentor saya melakukan permohonan izin kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan, Ibu Dra. Wasito Haryati. Pada kesempatan ini saya menyampaikan rancangan aktualisasi saya, dimana nantinya para pengguna layanan yang melakukan permohonan SKPT dapat mengirimkan dokumen *soft copy* nya melalui formulir *online* dengan melakukan *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*. Saya juga menjelaskan kemudahan atas terealisasinya hal ini, yaitu kami para petugas pelayanan SKPT tidak perlu repot lagi untuk mengubah jenis *file* dan memilah-milah *file* sesuai dengan peruntukan yang telah ditentukan di *website* <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/>. Bu Ito (panggilan akrabnya) menyampaikan bahwa sosialisasi kepada petugas loket dapat dilakukan pada hari senin pagi atau jum'at sore, karena pada hari tersebut para petugas loket melakukan *briefing*.

Atas penerapan permohonan izin kepada Kasubag TU mewujudkan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif yang berarti menghargai komunikasi dan konsultasi dengan saling berkoordinasi untuk melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

4.4 Mengunggah video tutorial dan informasi *mini flyer* yang berisikan *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*



Gambar 3. 21 Diskusi dengan Bagian Humas

Setelah mendapatkan izin dari Bu Ito selaku Kasubag TU, saya menemui Mba Syifa bagian humas yang mengatur segala informasi yang tersedia di sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Disini saya meminta izin kepada Mba Syifa untuk dapat mengunggah video tutorial dan informasi *mini flyer* yang telah saya buat ke dalam sosial media Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan. Setelah Mba Syifa melihat hasil video tutorial dan *mini flyer* yang telah saya buat, Mba Syifa berkata bahwa video yang dibuat belum memenuhi syarat seperti penerapan video-video sebelumnya di Instagram @kantahtangsel, namun informasi *mini flyer* sudah bagus dan layak. Maka Mba

Syifa dengan segera melakukan *upload* mini flyer itu ke dalam sosial media Instagram @kantahtangsel.



Gambar 3. 22 Tampilan *Mini Flyer* di Instagram @kantahtangsel

Atas penerapan tahapan kegiatan ini mewujudkan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif yang berarti melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas demi menjaga nama baik instansi.

4.5 Mensosialisasikan kepada petugas loket adanya sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*



Gambar 3. 24
Melakukan Sosialisasi dengan Petugas Loket



Gambar 3. 23
Petugas Loket Menempelkan Mini Flyer Scan Barcode di Setiap Loket Pelayanan

Selanjutnya saya melakukan sosialisasi kepada petugas loket terkait adanya sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*. Pada kesempatan ini saya melakukan sosialisasi dengan Bapak Heru sebagai salah satu petugas loket yang melayani permohonan layanan SKPT (gambar kiri). Setelah mensosialisasikan dengan petugas loket saya meminta persetujuan dengan Bapak Lucky sebagai manager loket untuk dapat menempelkan *mini flyer* di setiap loket yang dimana *mini flyer* tersebut berisikan *scan barcode* yang terhubung dengan *google form* (gambar kanan).

Atas penerapan tahapan kegiatan ini mewujudkan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif yang berarti menghargai komunikasi dan konsultasi dengan saling

berkoordinasi untuk melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

5.1 Meminta masukan dan evaluasi mentor terkait realisasi aktualisasi



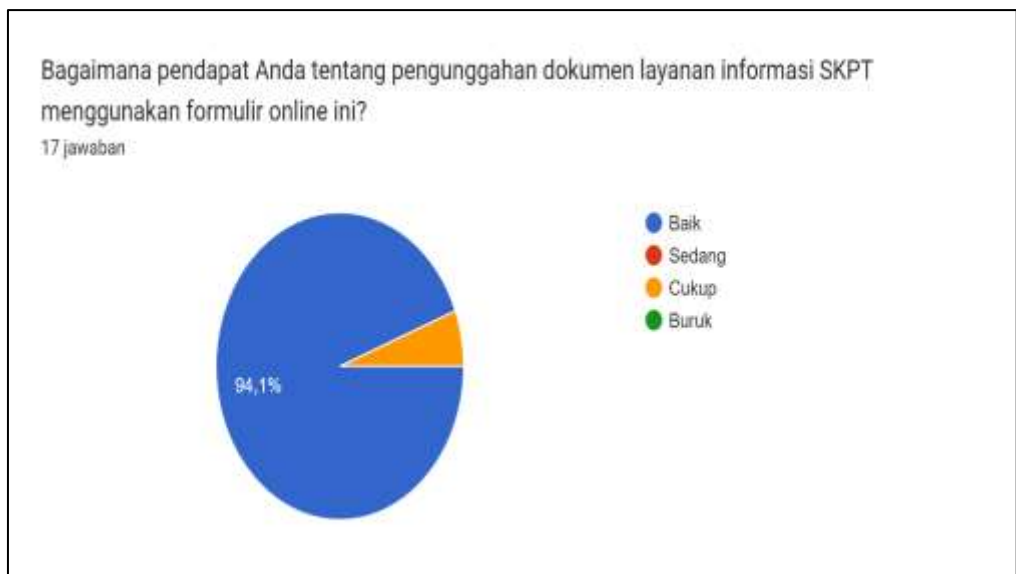
Gambar 3. 25 Meminta Masukan dan Evaluasi Mentor Terkait Realisasi Aktualisasi

Pada kegiatan akhir ini, saya melakukan diskusi dengan mentor mengenai kualitas *google form* terhadap sistem pengunggahan dokumen layanan informasi SKPT yang telah saya buat sebelumnya. Bu Dewi selaku mentor memberikan pendapat yang positif bahwa dengan fasilitas yang sudah dijalankan ini dapat dengan mudah dan mempercepat proses pendaftaran SKPT. Maka atas penerapan tahapan kegiatan ini mewujudkan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif yang berarti menghargai komunikasi dan konsultasi dengan saling berkoordinasi untuk melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

5.2 Melakukan survei kepuasan kepada pengguna layanan atas efektivitas pengunggahan dokumen SKPT melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*



Gambar 3. 26 Petunjuk Untuk Pengisian Survei Kepuasan Pengguna Layanan SKPT



Gambar 3. 27 Hasil Survei Pendapat Terkait Penggunaan *Formulir Online*



Gambar 3. 28 Hasil Survei Pendapat Terkait Kecepatan Layanan SKPT



Gambar 3. 29 Hasil Survei Terkait Informasi Baru Pengunggahan Dokumen SKPT

Selanjutnya, setelah informasi disebar baik melalui loket maupun Instagram, sedikit demi sedikit para pengguna layanan dengan disiplin melakukan pengunggahan dokumen SKPT melalui formulir *online* dan mengisi form kepuasan yang telah saya buat di akhir tahapan pengisian *google form*. Dari gambar yang telah saya sisipkan di atas dapat dilihat bahwa para pengguna layanan merasakan dampak positif atas pengunggahan dokumen SKPT melalui *google form* ini.

Atas penerapan tahapan kegiatan ini mewujudkan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif yang berarti melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas demi menjaga nama baik instansi.

5.3 Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan



Gambar 3. 30 Jumlah Perekaman Data Pengguna Formulir *Online*

Timestamp	Tanggal	Nama	Kebutuhan SKPT	No. Hak	Keluaran	Copy Serpikat
04/06/2022 10:52:25	04/06/2022	Mahendra Setiawan	INFORMASI	SHGB 00678	Cipayung	https://drive.google.com/open?id=1y7DGEr5rF5uL9
04/06/2022 10:55:04	04/06/2022	091291144895	INFORMASI	SHGB 00678	Cipayung	https://drive.google.com/open?id=13vne12Wd0G9dU9
04/06/2022 11:05:10	04/06/2022	Mahendra Setiawan	INFORMASI	00675	Cipayung	https://drive.google.com/open?id=1253666FTAWG2aB
04/06/2022 11:12:52	04/06/2022	Mahendra Setiawan	INFORMASI	00677	Cipayung	https://drive.google.com/open?id=1_7u7dPQZNF1D
04/06/2022 22:24:48	05/06/2022	Kalvin nugraha	BERTIPKAT PENGGANTI		071 Sawah	https://drive.google.com/open?id=13-EPvWwF4uG2
05/06/2022 9:15:21	05/06/2022	Seloko Ramadhani	LELANG	02580	Pekastem	https://drive.google.com/open?id=1L56anf0dU_g2A
05/06/2022 10:54:08	03/10/1960	Samsul David	LELANG	8 1954	Kaduang	https://drive.google.com/open?id=1y9yM0yPMu9u8
05/06/2022 12:29:20	05/06/2022	Henny eliah zahra SH	LELANG		2324 Pondok Ranji	https://drive.google.com/open?id=1y30od11017mwp
05/06/2022 17:22:35	05/06/2022	SAFUL	LELANG		3800 Pondok Aren	https://drive.google.com/open?id=1260f6G4bdu4G
07/06/2022 9:48:18	22/06/1985	deden umaidi	BERTIPKAT PENGGANTI		1968 pondok betung	https://drive.google.com/open?id=1eaiQd1bC2v4u4Q
08/06/2022 14:35:22	10/06/2022	Aniliana	LELANG	04940	Rempoa	https://drive.google.com/open?id=1RuuLUTkqz724
08/06/2022 14:50:15	10/06/2022	Aniliana	LELANG	04943	Rempoa	https://drive.google.com/open?id=1RN6k31w0K001G
08/06/2022 12:01:31	09/06/2022	M Pratya Rokata S	INFORMASI		4801 Rawa Buntu	https://drive.google.com/open?id=1b9U6wV0VPC2C
09/06/2022 14:48:59	09/06/2022	REINO ISA ASTUTI, SH, MKS	INFORMASI	01802	pondok jagung timur	https://drive.google.com/open?id=1Hw03w0W0Ua17
13/06/2022 9:53:34	21/07/2022	Hubo Maktudin	LELANG	01737	Pondok Puzang	https://drive.google.com/open?id=1y4271hFp4u4Q
19/06/2022 13:50:51	10/06/2022	ENDANG SUKANDA Oo KEPA	LELANG		977 PONDOK JAGUNG	https://drive.google.com/open?id=1Hw4_00M1809a
19/06/2022 14:25:35	13/06/2022	Nuuzah Sheila	INFORMASI		116 Pondok Jagung	https://drive.google.com/open?id=1R5G2PM9W4H53

Gambar 3. 31 Tampilan Jawaban Dalam Bentuk *Spreadsheets*

Tahapan kegiatan selanjutnya saya lakukan dengan mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan. Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa pelaksanaan kegiatan atas terciptanya pengunggahan dokumen SKPT melalui *google form* sudah berjalan dengan baik. Para pengguna layanan dapat teratur mengirimkan *soft copy* sesuai dengan yang diperintahkan di laman formulir *online*. Hal ini tentu membawa manfaat bagi saya selaku petugas pelayanan SKPT karena dengan begini dapat mempersingkat waktu dan membuat pelayanan SKPT berjalan efektif dan efisien.

Atas penerapan tahapan kegiatan ini mewujudkan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif yang berarti melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas demi menjaga nama baik instansi.

5.4 Menyelesaikan kewajiban laporan aktualisasi



Gambar 3. 32 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada tahapan kegiatan terakhir ini, saya lakukan dengan membuat laporan pelaksanaan aktualisasi yang mulai saya kerjakan dengan melakukan beberapa isian dan perbaikan agar saat tahapan final nanti sudah tidak ada lagi kesalahan yang terjadi.

Maka, atas penerapan tahapan kegiatan ini mewujudkan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif yang berarti melakukan tugas secara tanggung jawab agar dapat menghasilkan kualitas terbaik dan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas demi menjaga nama baik instansi.

b) Kontribusi Output Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/ BPN

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait isu dan rancangan aktualisasi	Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terhadap 5 (lima) isu maka	Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terhadap 5 (lima) isu maka terpilih 4 (empat)

		terpilih 4 (empat) isu dengan 1 (satu) <i>core issue</i>	isu dengan 1 (satu) <i>core issue</i> yang memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN dengan “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.” serta Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, dan Berkeadilan.”
2.	Pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>	<i>Draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>	<i>Draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i> , memberikan kontribusi pada Visi Kementerian ATR/BPN dengan “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.”

			serta Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, dan Berkeadilan.”
3.	Eksekusi pembuatan formulir <i>online</i>	<i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik	<i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik, memberikan kontribusi pada Visi Kementerian ATR/ BPN dengan “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.” serta Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
4.	Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang	<i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	<i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan

	terhubung dengan <i>google form</i>		SKPT, memberikan kontribusi pada Visi Kementerian ATR/BPN dengan “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.” serta Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
5.	Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	Evaluasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi	Evaluasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi, memberikan kontribusi pada Visi Kementerian ATR/ BPN dengan “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.” serta Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,

			berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”
--	--	--	---

c) Kontribusi Output Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/ BPN

No.	Kegiatan	Output	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait isu dan rancangan aktualisasi	Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terhadap 5 (lima) isu maka terpilih 4 (empat) isu dengan 1 (satu) <i>core issue</i>	Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terhadap 5 (lima) isu maka terpilih 4 (empat) isu dengan 1 (satu) <i>core issue</i> yang memberikan penguatan nilai organisasi: Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan.

			<p>Profesional: Bersama-sama dengan mentor dan <i>coach</i> mencari solusi atas isu atau problematika yang ada dengan menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi.</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas hasil diskusi dengan mentor dan <i>coach</i></p>
2.	Pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>	<i>Draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>	<p><i>Draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>, memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan.</p>

			<p>Profesional: Berkoordinasi dengan mentor dalam pembuatan <i>draft</i> formulir online layanan SKPT melalui <i>google form</i> menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi.</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i></p>
3.	Eksekusi pembuatan formulir <i>online</i>	<i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik	<p><i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik, memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih</p>

			<p>baik terhadap kinerja pelayanan.</p> <p>Profesional: Bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan atas <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik</p>
4.	Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	<i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	<p><i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT, memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan dalam penerapan sistem</p>

			<p>pengunggahan dokumen SKPT melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i></p> <p>Profesional: Berkoordinasi dengan mentor dalam uji coba dan bertanggung jawab dalam mensosialisasikan kepada petugas loket adanya layanan formulir <i>online</i> melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas terciptanya <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT</p>
5.	Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik	Evaluasi dan laporan hasil	Evaluasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi,

	<p>melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i></p>	<p>kegiatan aktualisasi</p>	<p>memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan</p> <p>Profesional: Bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi dengan mentor</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas terselesaikannya kegiatan aktualisasi dengan melakukan evaluasi</p>
--	---	-----------------------------	---

4. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi aktualisasi terkait “Optimalisasi Pengunggahan Dokumen Pada Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Menggunakan *Scan Barcode* yang Terhubung dengan *Google Form*” ini kiranya dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- Bagi peserta yang sekaligus juga petugas layanan SKPT di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan adalah mempermudah dan mempersingkat waktu dalam mengunggah dokumen SKPT ke website htel-pelaksana.
- Manfaat untuk Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan adalah memiliki inovasi yang terbaru bagi para pengguna layanan dalam layanan SKPT melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*.
- Manfaat yang dirasakan secara langsung oleh pengguna layanan SKPT termuat dalam testimoni berdasarkan hasil survei kepuasan seperti di bawah ini:

Komentar dan Saran

14 jawaban

Semoga lebih baik lagi

cukup mudah dan efektif tidak jauh berbeda dgn fasilitas sebelumnya

Sudah bagus & sangat inovatif. LANJUTKAN!!

Belum cukup efisien

semoga pelayanan SKPT bisa lebih baik lagi

di bpn tangsel sinyal internet sulit. bagusmya disediakan wifi untuk publik. keterangan file dalam bentuk.PDF tidak dicantumkan

Sukses terus untuk kantor pertanahan kota tangerang selatan

sangat bermanfaat sistemnya

Gambar 3. 33 Komentar Dan Saran Para Pengguna Layanan SKPT

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Kegiatan:

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan rancangan aktualisasi hingga tercapainya hasil akhir kegiatan aktualisasi didukung oleh beberapa hal sebagai berikut:

- a. Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT sekaligus mentor penulis yang telah menyediakan waktu untuk memberikan masukan dan memberi dukungan atas realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan;
- b. Kasubag TU Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk dapat melaksanakan realisasi aktualisasi dengan hasil akhir berupa pengunggahan *mini flyer* di sosial media Instagram @kantahtangsel.
- c. Manager Loker Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menempelkan mini flyer yang berisikan *scan barcode* yang terhubung dengan *google form* dalam rangka pengunggahan dokumen *soft copy* untuk layanan SKPT elektronik
- d. Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mencapai hasil akhir realisasi aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Kegiatan:

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan rancangan aktualisasi hingga tercapainya hasil akhir aktualisasi terkadang tidak berjalan dengan sempurna dikarenakan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Pekerjaan kantor dengan intensitas yang cukup banyak sehingga seringkali dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya.
- b. Para pengguna layanan SKPT elektronik yang tidak jarang sudah berumur dan tidak memiliki keahlian dalam menggunakan *handphone* untuk mengakses *scan barcode* yang telah tersedia di setiap loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.

Solusi dari hambatan tersebut dilakukan dengan:

- a. Pintar membagi waktu secara proporsional antara pekerjaan kantor dan melaksanakan kegiatan aktualisasi agar semuanya dapat berjalan dengan baik.
- b. Melayani para pengguna layanan dengan menemui mereka secara langsung dan menerapkan kode etik berorientasi pelayanan yaitu ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan apabila mereka mengalami kendala dalam pengunggahan dokumen layanan SKPT melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*.

D. Tindak Lanjut

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
Mendukung terwujudnya *Smart Governance***

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan perbaikan tiada henti dalam upaya mengoptimalkan pengunggahan dokumen layanan SKPT secara elektronik di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.</p> <p>a. Mengumpulkan data dan dokumen yang telah masuk ke dalam formulir <i>online google form</i></p> <p>b. Memantau saran dan komentar dari para pengguna layanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboraif 	<p>1.1 Menerapkan layanan secara ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan kepada para pengguna layanan. (Berorientasi pelayanan)</p> <p>1.2 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-</p>

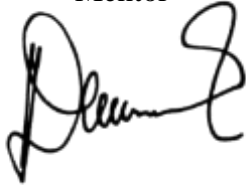
			<p>hari. (Akuntabel, Loyal)</p> <p>1.3 Selalu mengikuti perkembangan <i>digital</i> jika sewaktu-waktu akan ada informasi lain dalam layanan SKPT secara elektronik. (Kompeten, Adaptif).</p> <p>1.4 Menerapkan prinsip akuntabel berdasarkan data/dokumen sebagaimana yang sudah diperoleh dari formulir <i>online google form</i>. (Akuntabel).</p> <p>1.5 Tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan pihak internal unit kerja yang telah bekerja sama dalam kegiatan aktualisasi ini (Harmonis dan Kolaboratif)</p> <p>1.6 Akan melakukan pengujian per 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6</p>
--	--	--	---

			bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut, terhadap kualitas unit dan hasil data yang diperoleh.(Akuntabel)
--	--	--	--

Tangerang Selatan, 5 Agustus 2022

Menyetujui

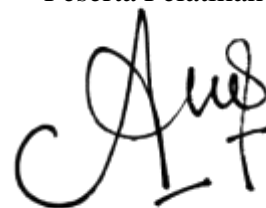
Mentor



(Dewi Novita Sari, S.T.)

NIP. 19791128 200312 2 006

Peserta Pelatihan



(Nurananda Budi Muliani, S.H.)

NIP. 19940502 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan realisasi kegiatan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka laporan aktualisasi ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dari 4 (empat) isu potensial yang penulis temui selama bertugas di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan menghasilkan 1 (satu) *core issue* yang akan digunakan dalam kegiatan aktualisasi dengan mengedepankan koordinasi bersama mentor Ibu Dewi Novita Sari, S.T dan *coach* Bapak Ir. Ratmono, M.Si.
2. Terdapat 5 (lima) rangkaian kegiatan terkait realisasi aktualisasi penulis mengenai Optimalisasi Pengunggahan Dokumen Pada Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Menggunakan *Scan Barcode* yang Terhubung dengan *Google Form*:
 - a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* terkait isu dan rancangan aktualisasi;
 - b. Pembuatan *draft* formulir *online* layanan SKPT secara elektronik melalui *google form*;
 - c. Eksekusi pembuatan formulir *online*;
 - d. Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*; dan
 - e. Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*.
3. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini direalisasikan dengan menerapkan nilai-nilai (*core values*) ASN pada agenda II yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif yang diterapkan pada seluruh tahapan kegiatan aktualisasi. Serta turut berkontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.
4. Hasil capaian dari kegiatan aktualisasi ini adalah optimalnya sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan

google form. Sehingga telah memberikan manfaat baik bagi penulis sendiri maupun pegawai lain yang bertugas dalam melaksanakan kegiatan layanan SKPT.

B. Rekomendasi

Sebagai wujud tindak lanjut dari kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini, diharapkan kepada para petugas pelayanan baik di *front office* maupun di *back office* dapat memberikan informasi dan arahan kepada para pengguna layanan SKPT untuk melakukan pengunggahan dokumen SKPT melalui *scan barcode* sebagaimana yang sudah terlampir di setiap loket pelayanan agar aktualisasi ini dapat berkesinambungan dan berkelanjutan untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik

LAMPIRAN

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
I.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait isu dan rancangan aktualisasi								
	1. Menyampaikan hasil identifikasi isu sebanyak 5 (lima) buah	1	1	1	1		1	1	6
	2. Mendiskusikan isu dengan mentor	1	1	1	1			1	5
	3. Meminta persetujuan mentor	1	1	1	1			1	5
	4. Berkonsultasi dengan <i>coach</i>	1	1	1	1			1	5
	5. Meminta persetujuan <i>coach</i>	1	1	1	1			1	5
II.	Pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>								
	1. Menyusun <i>draft</i> penggunaan formulir <i>online</i>		1	1		1	1		4

Lampiran 1 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

	2. Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1		1	1	6
	3. Persetujuan dengan mentor	1	1	1	1		1	1	6
III.	Eksekusi pembuatan formulir online								
	1. Mempelajari cara pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>google form</i>		1	1			1	1	4
	2. Membuat formulir <i>online</i> dengan <i>google form</i>		1	1		1	1		4
	3. Mempelajari cara pembuatan QR <i>code</i>		1	1			1		3
	4. Membuat <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan layanan <i>google form</i>		1	1		1	1	1	5
	5. Membuat mini <i>flyer</i> yang berisi <i>scan</i>		1	1			1		3

	<i>barcode</i> untuk layanan SKPT								
	6. Membuat video tutorial atas penggunaan scan <i>barcode</i> yang terhubung dengan layanan <i>google form</i>		1	1			1		3
IV.	Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui scan <i>barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>								
	1. Mencetak <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Konsultasi dengan mentor terkait jadwal uji coba	1	1	1	1		1	1	6

	3. Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan sosialisasi kepada petugas loket	1	1	1	1		1	1	6
	4. Mengunggah informasi <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>		1	1		1	1		4
	5. Mensosialisasikan kepada petugas loket adanya sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	1	1	1	1		1	1	6
V.	Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui scan barcode yang terhubung dengan <i>google form</i>								

	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait realisasi aktualisasi	1	1	1	1			1	5
	2. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Menyelesaikan kewajiban laporan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	14	22	22	14	7	17	16	112

DOKUMENTASI KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan I. Melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* terkait isu dan rancangan aktualisasi



Keterangan: Menyampaikan hasil identifikasi isu sebanyak 5 (lima) buah kepada mentor



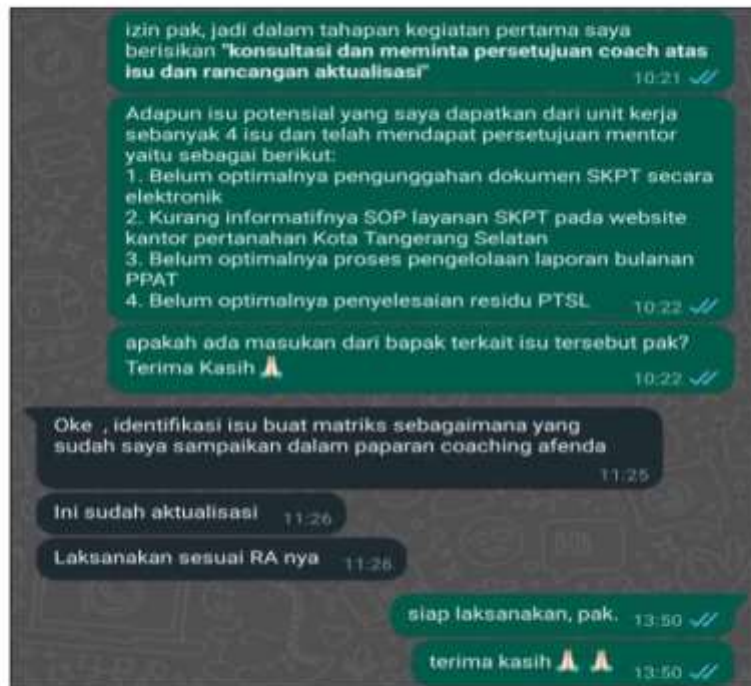
Keterangan: Mendiskusikan isu dengan mentor



Keterangan: Meminta persetujuan mentor



Keterangan: Berkonsultasi dengan coach



Keterangan: Meminta persetujuan *coach*

Kegiatan II. Pembuatan *draft* formulir *online* layanan SKPT secara elektronik melalui *google form*

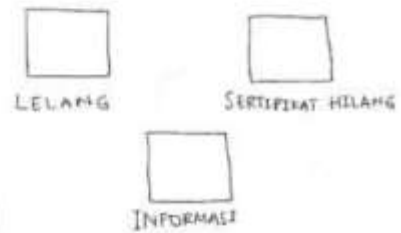


Keterangan: Menyusun *draft* penggunaan formulir *online*



Keterangan: Melakukan konsultasi dengan mentor

DRAFT
LAYANAN INFORMASI
SKPT
KANTAH TANGSEL



LAYANAN SKPT : LELANG

- Tanggal
- Nama
- no. HP
- No. Hak
- Kelurahan
- Kecamatan
- Daftar Uraian Dokumen:
 - Copy Jampias*
 - ~~.....~~
 - Surat Peringatan Lamp. 12*
 - Surat Renda Lelang*
 - Surat Penjualan*
 - STP Penghap Lelang*

LAYANAN SKPT : SERTIFIKAT HILANG

- Tanggal
- Nama
- no. HP
- No. Hak
- Kelurahan
- Kecamatan
- Daftar Uraian Dokumen:
 - Copy Jampias*
- ~~.....~~
 - STP Renda Hak*
 - Surat Peringatan Lampiran 12*
 - Surat Renda + STP Renda*
 - Surat Penjualan*
 - STP Renda*

LAYANAN SKPT : INFORMASI

- Tanggal
- Nama
- no. HP
- No. Hak
- Kelurahan
- Kecamatan
- Daftar Uraian Dokumen:
 - Copy Jampias*
 - STP Renda Hak*
 - Surat Peringatan Lamp. 12*
 - Surat Renda*
 - Surat Penjualan*
 - STP Renda*

no. hak, no. 200

no. hak, no. 200

Keterangan: Meminta persetujuan mentor atas pembuatan draft formulir online

Kegiatan III. Eksekusi pembuatan formulir *online*



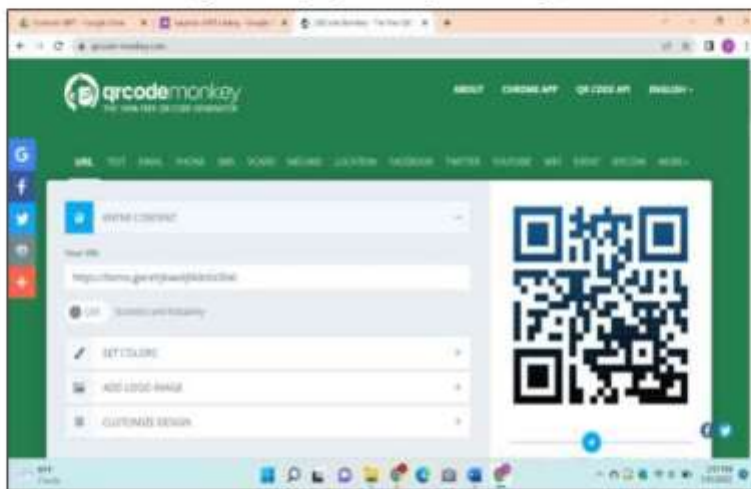
Keterangan: Mempelajari cara pembuatan formulir *online* dengan *google form*



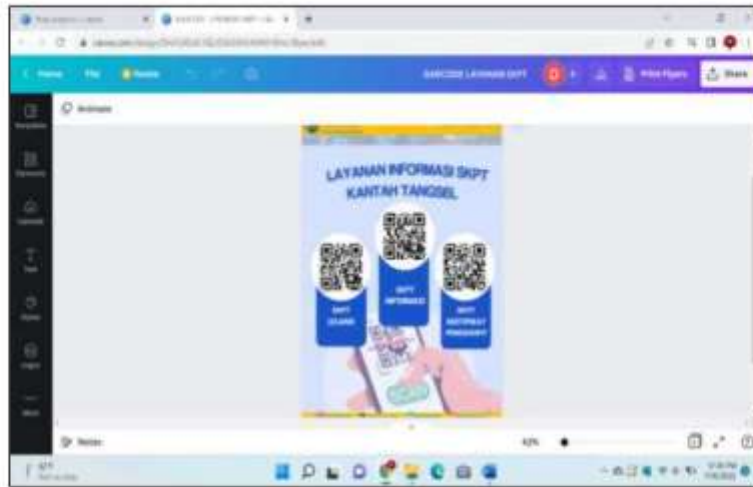
Keterangan: Awal pembuatan formulir *online* dengan *google form*



Keterangan: Mempelajari cara pembuatan *QR Code*



Keterangan: Membuat *scan barcode* yang terhubung dengan layanan *google form*



Keterangan: Membuat mini *flyer* yang berisi *scan barcode* untuk layanan SKPT

Kegiatan IV. Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*



Keterangan: Membuat mini *flyer* yang berisi *scan barcode* untuk layanan SKPT



Keterangan: Konsultasi dengan mentor terkait jadwal uji coba



Keterangan: Mini flyer sebelum perubahan



Keterangan: Mini flyer setelah perubahan



Keterangan: Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan sosialisasi kepada petugas loket



Keterangan: Bekerjasama dengan tim humas untuk upload *mini flyer* di Instagram @kantahtangsel



Keterangan: Melakukan sosialisasi dengan petugas loket



Keterangan: Manager loket menempelkan mini *flyer* scan barcode di Setiap Loket Pelayanan

Kegiatan V. Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*



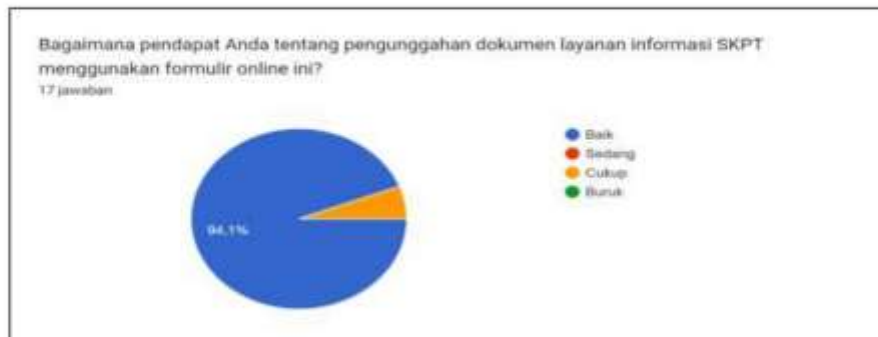
Keterangan: Meminta masukan dan evaluasi mentor terkait realisasi aktualisasi

Layanan Informasi SKPT

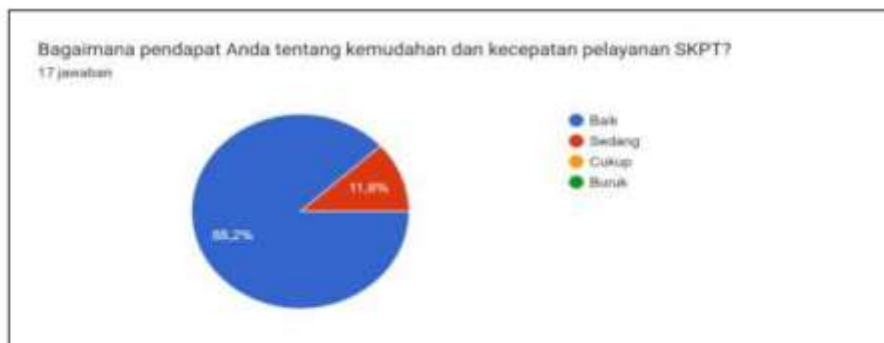
Terima kasih. Data anda telah kami simpan.

Silahkan klik tautan berikut ini <https://forms.gle/5i1VMNQ9K6J8Tte6> untuk mengisi Form Survei Kepuasan Pengguna Layanan SKPT.

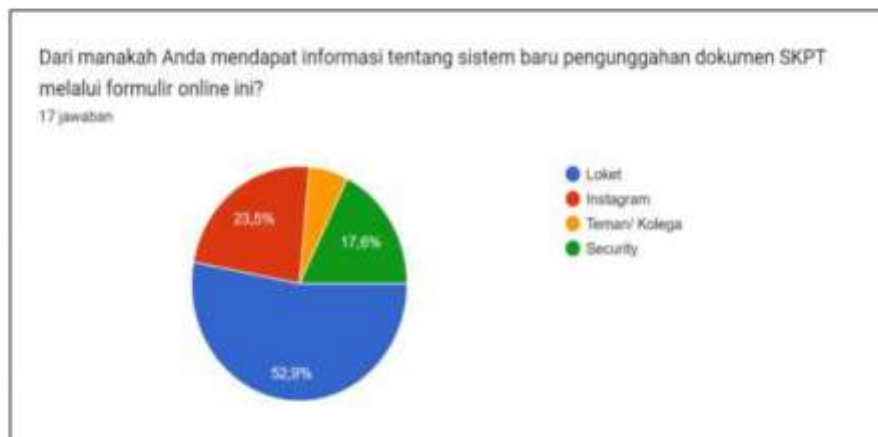
Keterangan: Petunjuk untuk pengisian survei kepuasan pengguna layanan SKPT



Keterangan: Hasil survei pendapat terkait penggunaan formulir *online*



Keterangan: Hasil survei pendapat terkait kecepatan layanan SKPT



Keterangan: Hasil survei terkait informasi baru pengunggahan dokumen SKPT



Keterangan: Komentar dan saran para pengguna layanan SKPT yang telah menggunakan *scan barcode* untuk mengunggah kelengkapan berkas *soft copy*



Keterangan: Jumlah Perekaman data pengguna formulir *online*

Tipe	Tanggal	Nama	Kategori SPPT	No. TMS	Alokasi	Data Berakhir
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875
APORAS	14/03/21	MAHWA SENEWI	APORAS	3408 2875	Copong	https://www.spppt.go.id/SPPT/Detail/SPPT/34082875

Keterangan: Hasil tampilan jawaban dalam bentuk *spreadsheets*




Keterangan: Menyelesaikan kewajiban laporan aktualisasi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nurananda Budi Muliani, S.H.
 NIP : 19940502 202204 2 002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Sub. Seksi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengunggahan dokumen Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Pengunggahan Dokumen Pada Pelayanan SKPT Secara Elektronik Menggunakan *Scan Barcode* yang Terhubung dengan *Google Docs* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Kegiatan 1:

Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait isu dan rancangan aktualisasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan hasil identifikasi isu sebanyak 5 (lima) buah 2. Mendiskusikan isu dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor 4. Berkonsultasi dengan <i>coach</i> 5. Meminta persetujuan <i>coach</i> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terhadap 5 (lima) isu maka terpilih 4 (empat) isu dengan 1 (satu) <i>core issue</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait isu dan rancangan aktualisasi, berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Mencari solusi agar dapat meningkatkan kinerja pelayanan</p>	-	

<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Menghargai komunikasi dan konsultasi</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi bersama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/ BPN dengan "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat." Serta Misi Kementerian: "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terhadap 5 (lima) isu maka terpilih 4 (empat) isu dengan 1 (satu) <i>core issue</i> yang memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan.</p> <p>Profesional: Bersama-sama dengan mentor dan <i>coach</i> mencari solusi atas isu atau problematika yang ada dengan menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi.</p>		
--	--	--

<p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas hasil diskusi dengan mentor dan <i>coach</i>.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2:


Pembuatan *draft* formulir *online* layanan SKPT secara elektronik melalui *form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>draft</i> penggunaan formulir <i>online</i> 2. Melakukan konsultasi dengan mentor 3. Persetujuan dengan mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p><i>Draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google docs</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>, berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mencari solusi agar dapat meningkatkan kinerja pelayanan</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Menghargai komunikasi dan konsultasi</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi bersama</p>	<p>Dibuatkan formulir isian yang singkat, padat dan mudah dipahami</p>	

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/ BPN dengan "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat." Serta Misi Kementerian: "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>, memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan.</p> <p>Profesional: Berkoordinasi dengan mentor dalam pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT melalui <i>google form</i> dengan menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi.</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3:


Eksekusi pembuatan formulir *online*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari cara pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>google form</i> 2. Membuat formulir <i>online</i> dengan <i>google form</i> 3. Mempelajari cara pembuatan <i>QR Code</i> 4. Membuat <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan layanan <i>google form</i> 	<p>Lanjutkan sesuai dengan <i>draft</i> yang telah dibuat</p>	

<p>5. Membuat <i>mini flyer</i> yang berisi <i>scan barcode</i> untuk layanan SKPT</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Eksekusi pembuatan formulir <i>online</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu:</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/ BPN dengan "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat." Serta Misi Kementerian: "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan dan Berkeadilan,"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik, memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan.</p> <p>Profesional: Bersama-sama dengan mentor dan <i>coach</i> mencari solusi atas isu atau problematika yang ada dengan menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi.</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik</p>		
--	--	--

Kegiatan 4:


Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT 2. Konsultasi dengan mentor terkait jadwal uji coba 3. Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan sosialisasi kepada petugas loket 4. Mengunggah informasi <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> 5. Mensosialisasikan kepada petugas loket adanya sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>, berkaitan dengan subtansi mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Menghargai komunikasi dan konsultasi Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Kolaboratif: Berkoordinasi dan bekerjasama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT, memberikan kontribusi pada Visi Kementerian ATR/ BPN dengan "Terwujudnya Penataan Ruang dan</p>	<p>Letakkan <i>flyer</i> di setiap loket pelayanan.</p>	

<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.” Serta Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT, memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan dalam penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i></p> <p>Profesional: Berkoordinasi dengan mentor dalam uji coba dan bertanggung jawab dalam mensosialisasikan kepada petugas loket adanya layanan formulir <i>online</i> melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas terciptanya <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT</p>		
--	--	--

Kegiatan 5:

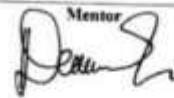
Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait realisasi aktualisasi 2. Melakukan survei kepuasan kepada pengguna layanan atas efektivitas pengunggahan dokumen SKPT melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> 3. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan 4. Menyelesaikan kewajiban laporan aktualisasi <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Evaluasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i></p>	<p>Sudah dijalankan dan mempermudah, mempercepat proses pendaftaran SKPT</p>	

<p>yang terhubung dengan <i>google form</i>, berkaitan dengan substansi mata pelatihan BERAKHLAK, yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Menghargai komunikasi dan konsultasi</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dan bekerjasama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Evaluasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi, memberikan kontribusi pada Visi Kementerian ATR/ BPN dengan "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat." Serta Misi Kementerian: "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia."</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Evaluasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi, memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan</p> <p>Profesional: Bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas serta menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi dengan mentor</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas terselesainya kegiatan aktualisasi dengan melakukan evaluasi</p>		
--	--	--

CATATAN SARAN DAN MASUKAN DARI MENTOR


No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Saran dan Masukan Mentor
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait isu dan rancangan aktualisasi	Menyampaikan hasil identifikasi isu sebanyak 5 (lima) buah Mendiskusikan isu dengan mentor Meminta persetujuan mentor Berkonsultasi dengan coach Meminta persetujuan coach	
2	Pembuatan draft formulir online layanan SKPT secara elektronik melalui google docs	Menyusun draft penggunaan formulir online Melakukan konsultasi dengan mentor Persetujuan dengan mentor	dibuatkan formulir isian yg singkat, padat dan mudah dipahami
3	Eksekusi pembuatan formulir online	Mempelajari cara pembuatan formulir online dengan google docs Membuat formulir online dengan google docs Mempelajari cara pembuatan QR code Membuat scan barcode yang terhubung dengan layanan google docs Membuat video tutorial atas penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik	lanjutkan sesuai dengan draft yg telah dibuat.
4	Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui scan barcode yang terhubung dengan google docs	Konsultasi dengan mentor terkait jadwal uji coba Mengunggah video tutorial atas penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik Mencetak mini flyer yang berisikan scan barcode yang terhubung dengan google docs dalam pengunggahan layanan SKPT Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan sosialisasi kepada petugas loket Melakukan sosialisasi kepada petugas loket adanya sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui scan barcode yang terhubung dengan google docs	
5	Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui scan barcode yang terhubung dengan google docs	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait aktualisasi Melakukan survei kepuasan kepada pemohon atas efektivitas pengunggahan dokumen SKPT melalui scan barcode yang terhubung dengan google docs Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	

Mentor


(Dewi Novita Sari, S.T.)

NIP. 19791128 200312 2 006

CATATAN SARAN DAN MASUKAN DARI MENTOR

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Saran dan Masukan Mentor	Paraf Mentor
Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>	Konsultasi dengan mentor terkait jadwal uji coba	Letakkan plyer di setiap loket pelayanan.	
	Mencetak <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT		
	Mengunggah video tutorial atas penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik		
	Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan sosialisasi kepada petugas loket		
	Melakukan sosialisasi kepada petugas loket adanya sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>		

Mentor



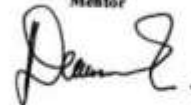
(Dewi Novita Sari, S.T.)

NIP. 19791128 200312 2 006

CATATAN SARAN DAN MASUKAN DARI MENTOR

Kegiatan	Tajapan Kegiatan	Saran dan Masukan Mentor	Paraf Mentor
Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui scan barcode yang terhubung dengan google form	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait aktualisasi	sudah dipikirkan dan mempermudah, mempercepat proses pendaftaran SKPT.	h
	Melakukan survei kepuasan kepada pemohon atas efektivitas pengunggahan dokumen SKPT melalui scan barcode yang terhubung dengan google form		
	Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi		
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		

Mentor



(Dewi Novita Sari, S.T.)

NIP. 19791128 200312 2 006

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Nurananda Budi Muliani, S.H.
 NIP : 19940502 202204 2 002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Sub. Seksi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengunggahan dokumen Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Pengunggahan Dokumen Pada Pelayanan SKPT Secara Elektronik Menggunakan *Scan Barcode* yang Terhubung dengan *Google Docs* di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan

Kegiatan 1:

Melakukan konsultasi dengan mentor dan *coach* terkait isu dan rancangan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan hasil identifikasi isu sebanyak 5 (lima) buah 2. Mendiskusikan isu dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor 4. Berkonsultasi dengan <i>coach</i> 5. Meminta persetujuan <i>coach</i> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terhadap 5 (lima) isu maka terpilih 4 (empat) isu dengan 1 (satu) <i>core issue</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terkait isu dan rancangan aktualisasi, berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Mencari solusi agar dapat meningkatkan kinerja pelayanan</p>	<p>Oke, identifikasi isu buat matriks sebagaimana yang sudah saya sampaikan dalam paparan <i>coaching</i> agenda</p>	<p>Media <i>WhatsApp</i>. Kamis 7 Juli 2022.</p>

<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Menghargai komunikasi dan konsultasi</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi bersama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/ BPN dengan "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat." Serta Misi Kementerian: "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> terhadap 5 (lima) isu maka terpilih 4 (empat) isu dengan 1 (satu) <i>core issue</i> yang memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan.</p> <p>Profesional: Bersama-sama dengan mentor dan <i>coach</i> mencari solusi atas isu atau problematika yang ada dengan menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi.</p>		
--	--	--

Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas hasil diskusi dengan mentor dan <i>coach</i> .		
---	--	--

Kegiatan 2:

Pembuatan *draft* formulir *online* layanan SKPT secara elektronik melalui *form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>draft</i> penggunaan formulir <i>online</i> 2. Melakukan konsultasi dengan mentor 3. Persetujuan dengan mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p><i>Draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google docs</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>, berkaitan dengan substansi mata pelatihan Ber-AKHLAK, yaitu</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Mencari solusi agar dapat meningkatkan kinerja pelayanan</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Menghargai komunikasi dan konsultasi</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi bersama</p>	<p>Lengkapi deskripsi awal pada keterkaitan substansi mata pelatihan, kontribusi terhadap visi misi, dan penguatan nilai organisasi</p>	<p>Kanus, 11 Agustus 2022, bertemu secara langsung di ruang kelas LGD lantai 22 PPSDM ATR/BPN</p>

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Hasil konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/ BPN dengan "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat." Serta Misi Kementerian: "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>, memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan.</p> <p>Profesional: Berkoordinasi dengan mentor dalam pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT melalui <i>google form</i> dengan menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi.</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas pembuatan <i>draft</i> formulir <i>online</i> layanan SKPT secara elektronik melalui <i>google form</i>.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3:

Eksekusi pembuatan formulir *online*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari cara pembuatan formulir <i>online</i> dengan <i>google form</i> 2. Membuat formulir <i>online</i> dengan <i>google form</i> 3. Mempelajari cara pembuatan <i>QR Code</i> 	Oke.	Kamis, 11 Agustus 2022, bertemu secara langsung di ruang kelas LGD

<p>4. Membuat <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan layanan <i>google form</i></p> <p>5. Membuat <i>mini flyer</i> yang berisi <i>scan barcode</i> untuk layanan SKPT</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Eksekusi pembuatan formulir <i>online</i> berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu:</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/ BPN dengan "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat." Serta Misi Kementerian: "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan dan Berkeadilan,"</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik, memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan.</p> <p>Profesional: Bersama-sama dengan mentor dan <i>coach</i> mencari solusi atas isu atau problematika yang ada dengan menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi.</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT secara elektronik</p>		<p>lantai 22 PPSDM ATR/BPN</p>
---	--	-------------------------------------

--	--	--

Kegiatan 4:

Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT 2. Konsultasi dengan mentor terkait jadwal uji coba 3. Meminta izin kepada Kasubag TU untuk melakukan sosialisasi kepada petugas loket 4. Mengunggah informasi <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> 5. Mensosialisasikan kepada petugas loket adanya sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: Uji coba penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>, berkaitan dengan subtansi mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu: Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis: Menghargai komunikasi dan konsultasi Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas Kolaboratif: Berkoordinasi dan bekerjasama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT, memberikan</p>	<p>Oke.</p>	<p>Kamis, 11 Agustus 2022, bertemu secara langsung di ruang kelas LGD lantai 22 PPSDM ATR/BPN</p>

<p>kontribusi pada Visi Kementerian ATR/ BPN dengan “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.” Serta Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: <i>Mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT, memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan dalam penerapan sistem pengunggahan dokumen SKPT melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i></p> <p>Profesional: Berkoordinasi dengan mentor dalam uji coba dan bertanggung jawab dalam mensosialisasikan kepada petugas loket adanya layanan formulir <i>online</i> melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas terciptanya <i>mini flyer</i> yang berisikan <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> dalam pengunggahan layanan SKPT</p>		
--	--	--

Kegiatan 5:

Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui *scan barcode* yang terhubung dengan *google form*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait realisasi aktualisasi 2. Melakukan survei kepuasan kepada pengguna layanan atas efektivitas pengunggahan dokumen SKPT melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i> 3. Mengumpulkan data dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan 4. Menyelesaikan kewajiban laporan aktualisasi <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Evaluasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi</p>	Oke.	Kamis, 11 Agustus 2022, bertemu secara langsung di ruang kelas LGD lantai 22 PPSDM ATR/BPN

<p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: Evaluasi terhadap sistem pengunggahan dokumen SKPT secara elektronik melalui <i>scan barcode</i> yang terhubung dengan <i>google form</i>, berkaitan dengan subtansi mata pelatihan BerAKHLAK, yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: Menghargai komunikasi dan konsultasi</p> <p>Loyal: Menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</p> <p>Kolaboratif: Berkoordinasi dan bekerjasama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Evaluasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi, memberikan kontribusi pada Visi Kementerian ATR/ BPN dengan “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.” Serta Misi Kementerian: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Evaluasi dan laporan hasil kegiatan aktualisasi, memberikan penguatan nilai organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan nilai pelayanan yang lebih baik terhadap kinerja pelayanan</p> <p>Profesional: Bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta menerapkan nilai organisasi musyawarah, sopan santun, dan berkoordinasi dengan mentor</p> <p>Terpercaya: Memberikan nilai kepercayaan pada pelayanan atas terselesainya kegiatan aktualisasi dengan melakukan evaluasi</p>		
---	--	--



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI BANTEN**

Jalan Syech Nawawi Al – Bantani KP3B Curug – Serang 42171, Telp. (0254) 267037, Email: banten@atrbpn.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR 301/ST-36.100.UP.02.03/VI/2022

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendampingan Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022 di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, perlu ditunjuk mentor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dikeluarkan Surat Tugas.
- Dasar : 1. 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;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
3. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor DL.02.01/747-100/VI/2022 tanggal 2 Juni 2022 hal Permohonan Penunjukan Mentor dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022.

MEMBERI TUGAS:

- Kepada : Daftar terlampir
- Untuk : 1. menjadi mentor dalam Seminar Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022 secara *online*.
2. mengunduh dan melaksanakan tugas sesuai pedoman dan jadwal seminar yang dapat diunduh melalui tautan <https://bit.ly/MENTOR-G1G2-G2022>.
3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan penuh tanggung jawab.

Serang, 9 Juni 2022
a.n. Kepala Kantor Wilayah
Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Banten
Kepala Bagian Tata Usaha,

Ditandatangani secara
elektronik

Osman Affan, S.Sos., M.M.
NIP 19771011 200502 1 001

Tembusan:

1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Banten, di Kota Serang;
2. Kepala Kantor Pertanahan se-Provinsi Banten, di tempat.



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. 1.02

Melayani, Profesional, Terpercaya

NO	NAMA	SATUAN KERJA	ANGKATAN	MENTOR
21	Irna Yusnia, S.H.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang	V	Sudarmi, S.H.
22	Randyasta Adipratama, S.H.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang	IV	M. Didi Ali Subandi, S.H.
23	Alfin Gemaperkasa, S.H.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang	IV	Tuhu Endarto, A.Ptnh., M.M.
24	Harisma Ashidiqi Kusuma, S.T.	Kantor Pertanahan Kabupaten Tangerang	II	Tuhu Endarto, A.Ptnh., M.M.
25	Trifani Taurusiana Prihantini, S.Si.	Kantor Pertanahan Kota Tangerang	II	Endang Jauhari, S.IP.
26	Evi Rosalina, S.H.	Kantor Pertanahan Kota Cilegon	IV	Robby Martawijaya, S.E.
27	Larasati Endah Purnamasari, S.H.	Kantor Pertanahan Kota Cilegon	VI	Muhammad Girard, S.P.
28	Ryan Sanjaya, S.H.	Kantor Pertanahan Kota Cilegon	VII	Supardi, S.Kom., M.Si.
29	Aldin Derilianto, S.H., M.Kn.	Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	III	H. Asep Sarip Hidayat, S.H.
30	Nurananda Budi Muliani, S.H.	Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	VIII	Dewi Novita Sari, S.T.
31	Permata Ulfah Subagio, S.H.	Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	II	Greity Isima, S.Tr.
32	Ahmad Ayyash Islami, S.T.	Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	II	Istiqomah, S.Pd., S.H., M.Eng.

GELOMBANG 2

NO	NAMA	SATUAN KERJA	ANGKATAN	MENTOR
1	Fifi Yuniarti, S.E.	Kantor Wilayah BPN Provinsi Banten	XII	Gunawan Wibisana, S.ST., M.M.
2	Fida Adhiati, S.H.	Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan	XI	Istiqomah, S.Pd., S.H., M.Eng.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Nurananda Budi Muliani, S.H.
NIP : 19940502 202204 2 002
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/A Angkatan VIII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang Selatan, 5 Agustus 2022

Mengetahui



(Dewi Novita Sari, S.T.)

NIP. 19791128 200312 2 006

Yang Menyatakan,



(Nurananda Budi Muliani, S.H.)

NIP. 19940502 202204 2 002

Lampiran 6 Surat Pernyataan

BIODATA PENULIS



Nurananda Budi Muliani, S.H. lahir di Tangerang pada tanggal 02 Mei 1994. Merupakan anak ke-4 (empat) dari 4 (empat) bersaudara dari pasangan Bapak H. Warso Budi Utomo dan Ibu Hj. Siti Rochani. Memulai pendidikan formal pada Sekolah Dasar Negeri Parapat 2 (2005), Sekolah Menengah Pertama Islamic Village (2008), Sekolah Menengah Atas Islamic Centre (2011), Pendidikan Strata 1 Ilmu Hukum di Fakultas Hukum Universitas Pelita Harapan (2017) dan melanjutkan Pendidikan Strata 2 Magister Kenotariatan di Fakultas Hukum Universitas Indonesia (2019).

Penulis sempat mengikuti magang di Kantor Pertanahan ATR/ BPN Kota Tangerang selama 6 (enam) bulan dan bekerja sebagai Staff Notaris di Kantor Notaris dan PPAT Rustianah, S.H., M.Kn di Kabupaten Tangerang selama kurang lebih 5 tahun. Saat ini, penulis sedang meniti karirnya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tangerang Selatan.