



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN DAN FORMULIR PENDAFTARAN
TANAH MELALUI GOOGLE SITE DAN QR CODE PADA KANTOR
PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

Disusun Oleh :

Nama : Anthon Roberto, A.Md.
NIP : 19951115 202204 1 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI INFORMASI LAYANAN DAN FORMULIR PENDAFTARAN TANAH MELALUI GOOGLE SITE dan QR CODE PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelangan II Angkatan III :

Nama : Anthon Roberto, A.Md,

NIP : 19951115 202204 1 003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan 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 Jumat tanggal 17 November 2022

Menyetujui

Bogor, 16 November 2022
COACH

(Reagy Muzqufa, S.Si.)
19880608 201101 1 005

Bandar Lampung, 16 November 2022
MENTOR

(Nina Windialika S.Si., M.Sc.)
19850510 200903 1 009

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur atas kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala, karena atas ridho dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Informasi Layanan dan Formulir Pendaftaran Tanah Melalui Google Site dan QR Code Pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung”**. Maksud dan tujuan dari penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah untuk memenuhi persyaratan penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2022. Menyadari penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak, Reagy Muzqufa, S.Si. selaku Pembimbing yang telah membimbing, mengarahkan, memberikan waktu dan kesempatan serta kesabarannya dalam mengarahkan penulis dalam penyelesaian tugas akhir;
2. Bapak, Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku Penguji yang mengarahkan penulis agar lebih baik dalam penyelesaian laporan aktualisasi;
3. Ibu Nina windialika S.Si., M.Sc. mentor dan seluruh Staf Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung, atas bantuan yang pernah diberikan selama masa aktualisasi maupun penyusunan laporan aktualisasi;
4. Semua pihak yang telah mendukung lancarnya kegiatan serta peyusunan karya ilmiah tugas akhir baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis merasa bahwa dalam menyusun laporan ini masih menemui beberapa kesulitan dan hambatan, selain itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan laporan di masa mendatang.

Bandar Lampung, 16 November 2022
Penulis,



(Anthon Roberto, A.Md.)

NIP. 199511152022041003

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | II |
| KATA PENGANTAR..... | III |
| DAFTAR TABEL | VI |
| DAFTAR GAMBAR..... | VII |
| DAFTAR BAGAN | VIII |
| BAB I, PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang. | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 2 |
| C. Tugas dan Fungsi | 3 |
| D. Struktur dan Organisasi..... | 4 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini..... | 7 |
| BAB II, RANCANGAN AKTUALISASI | 8 |
| A. Identifikasi Isu | 8 |
| 1. Belum optimalnya informasi pelayanan dan formulir permohonan Pendaftaran Tanah kepada pemohon pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. | 8 |
| 2. Belum tertatanya laporan Pejabat Pembuat Akta Tanah secara rapi..... | 10 |
| 3. Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pegawai..... | 10 |
| 4. Belum Adanya Alur Kerja Manajer Loker yang Jelas. | 11 |
| B. Pemilihan Isu..... | 11 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu. | 15 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi..... | 16 |
| E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi. | 29 |

| | |
|---|-----------|
| BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI | 32 |
| A. Role Model..... | 32 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 33 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan | 47 |
| D. Tindak Lanjut..... | 48 |
| BAB IV, PENUTUP..... | 49 |
| A. Kesimpulan | 49 |
| A. Rekomendasi..... | 49 |
| DAFTAR PUSTAKA | 51 |
| 1. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor..... | 52 |
| 2. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Coach | 58 |
| 4. Lampiran Surat Pernyataan..... | 65 |
| BIODATA DIRI | 66 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Tapisan Isu..... | 12 |
| Tabel 2. Kriteria USG | 13 |
| Tabel 3. Gagasan Pemecah Isu..... | 15 |
| Tabel 4. Tapisan Mc. Namara..... | 15 |
| Tabel 5. Rancangan Kegiatan | 17 |
| Tabel 6. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 29 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1 Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung..... | 5 |
| Gambar 2 prosedur Layanan dan Form Pendaftaran masih berbentuk hardcopy..... | 9 |
| Gambar 3 Salah satu contoh berkas yang diajukan oleh pemohon masih belum lengkap..... | 9 |
| Gambar 4 prosedur Layanan dan Form Pendaftaran masih berbentuk hardcopy..... | 10 |
| Gambar 5 Belum tertata rapi berkas pegawai PNS dan PPNPN..... | 11 |
| Gambar 3.1 Foto Role Model..... | 32 |
| Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor..... | 33 |
| Gambar 3.3 Literatur..... | 34 |
| Gambar 3.3 Mencatatkan Hasil Studi Pustaka..... | 34 |
| Gambar 3.4 Konsultasi dengan mentor pembuatan kerangka..... | 35 |
| Gambar 3.5 Catatan poin-poin penting..... | 35 |
| Gambar 3.6 Kerangka tampilan dan formulir pendaftaran..... | 36 |
| Gambar 3.7 Mempelajari penggunaan google drive..... | 37 |
| Gambar 3.8 Folder jenis informasi dan formular..... | 37 |
| Gambar 3.9 Unggahan dokumen kedalam google drive,menghubungkan ke google site dan Membuat QR code..... | 38 |
| Gambar 3.10 Tampilan halaman Google site Informasi layanan dan Formulir pendaftaran tanah..... | 39 |
| Gambar 3.11 Berkoordinasi dengan petugas Loker..... | 39 |
| Gambar 3.12 Uji coba dan evaluasi bersama mentor..... | 40 |
| Gambar 3.13 Sosialisasi dengan petugas loket dan menempelkan Barcode..... | 40 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|---|----|
| Bagan 1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung..... | 6 |
| Bagan 2 fishbond | 14 |

BAB I, PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS. Pelatihan dasar ini bertujuan agar para peserta CPNS mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN dengan cara menerapkan aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta CPNS dapat merasakannya secara langsung.

Pelatihan dasar menurut Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN pasal (1) ayat (26) Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi yang selanjutnya disebut Pelatihan prajabatan adalah proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon PNS.

Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) juga termasuk dalam instansi yang melaksanakan pelatihan dasar CPNS. Penulis bertugas di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung pada Seksi Tata Usaha. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 27, Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan dan salah satu dukungan nyata ialah komponen perlengkapan pelayanan pertanahan berupa Penyampain Informasi terkait pendaftaran tanah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, tugas Pengelola Informasi Pertanahan diantaranya adalah Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, ada 3 (tiga) jenis Pelayanan Pertanahan yaitu Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, Pelayanan Pemeliharaan data Pendaftaran Tanah, dan Pelayanan Pencatatan dan Informasi Pertanahan.

Dalam pelaksanaannya, pemberian informasi mengenai Pelayanan Pendaftaran Tanah dan formulir Pendaftaran Tanah belum optimal dimana pemohon sering datang ke kantor pertanahan untuk menanyakan syarat-syarat permohonan pelayanan pertanahan kepada petugas loket dan seringkali pemohon menyerahkan berkas permohonan belum lengkap. Hal ini tentu menyebabkan pemohon harus meluangkan waktunya untuk datang kembali ke kantor melengkapi kekurangan berkas tersebut serta menjadi terhambatnya proses pelayanan disebabkan berkas belum lengkap. Oleh karena itu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis berinisiatif untuk memberikan inovasi optimalisasi informasi pelayanan & formulir Pendaftaran Tanah melalui Google site dan QR Code Pertanahan Kota Bandar Lampung.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 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. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 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 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 3 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 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 ini 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.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, Ikhtisar Pengelola Informasi Pertanahan adalah Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan:

Daerah :

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;

4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan:
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. Struktur dan Organisasi.

Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung 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 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 pokok dan fungsi dari Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung merupakan perpanjangan dari tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Provinsi Lampung. Tugas dan fungsi tersebut antara lain, sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Visi yang dirumuskan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung sejalan dengan Visi Pembangunan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu :

“ 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.”

Sedangkan Misi yang diemban dalam mencapai Visi yang telah dirumuskan tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Dalam rangka mencapai visi dan misi tersebut, Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung selaras dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tujuan utama yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Berdaya Saing. Berikut merupakan struktur organisasi dari Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.



Gambar 1. Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

Kantor Pertanahan adalah unit kerja (Instansi vertikal) Badan Pertanahan Nasional di wilayah Kabupaten atau Kota. Unit kerja Tata Usaha yang salah satu tugasnya melakukan Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, persuratan, urusan dalam, perlengkapan, rumah tangga, pengelolaan perpustakaan, dan penyusunan laporan Berikut ini struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung:



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

E. Program dan Kegiatan saat ini.

Program dan kegiatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung tahun anggaran 2022, khususnya di Subbagian Tata Usaha adalah Program Dukungan Manajemen, yang kegiatannya terdiri dari: 1) Layanan Perkantoran; 2) Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal; 3) Layanan Umum; 4) Layanan SDM; 5) Layanan Hukum; 6) Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal; 7) Layanan Kehumasan dan Protokoler; 8) Layanan Data dan Informasi; dan 9) Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal. Pada layanan perkantoran, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) Operasional Perkantoran, yang terdiri dari rincian output (RO) Gaji dan Tunjangan dan Operasional dan Pemeliharaan Kantor. Pada layanan perencanaan dan penganggaran internal terdapat KRO Perencanaan Internal yang terdiri dari RO Penyusunan rencana program dan anggaran, KRO Penganggaran Internal terdiri dari RO Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan, dan KRO Manajemen Barang Milik Negara (BMN) terdiri dari RO Pengelolaan BMN. Pada layanan umum, hanya terdapat satu KRO yaitu layanan umum dengan RO Pelayanan umum, pelayanan rumah tangga, dan perlengkapan. Pada layanan SDM, hanya terdapat 1 KRO yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dengan RO Pengelolaan kepegawaian. Pada layanan hukum hanya terdapat 1 KRO yaitu layanan hukum dengan RO Advokasi. Pada layanan organisasi dan tata kelola internal, hanya terdapat 1 KRO yaitu Reformasi Birokrasi dengan RO Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Birokrasi. Pada layanan kehumasan dan protokoler hanya terdapat 1 KRO yaitu Hubungan Masyarakat dengan RO Hubungan masyarakat dan komunikasi. Pada layanan data informasi hanya terdapat 1 KRO yaitu Data dan Informasi dengan RO Paket data internet dan Biaya lisensi aplikasi. Pada layanan monitoring dan evaluasi internal hanya terdapat 1 KRO yaitu Pemantauan dan Evaluasi dengan RO Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi.

BAB II, RANCANGAN AKTUALISASI

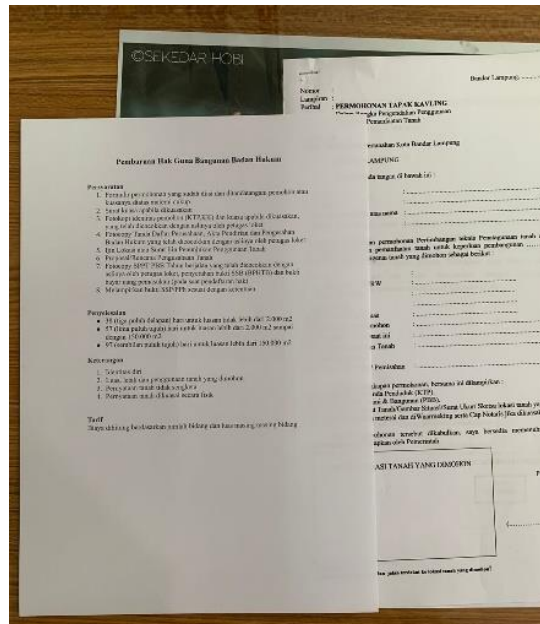
A. Identifikasi Isu

Hasil dari diskusi bersama dengan atasan serta pengalaman selama 4,5 bulan bertugas pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung, menemukan hambatan pada kegiatan yang ada di kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Hambatan yang telah ditemukan diantaranya sebagai berikut:

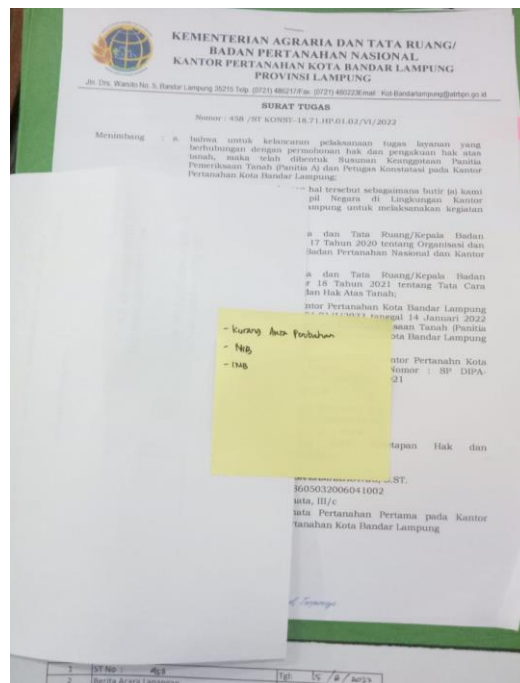
1. Belum optimalnya informasi pelayanan dan formulir permohonan Pendaftaran Tanah kepada pemohon pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

pemberian informasi mengenai Pelayanan Pemeliharaan data Pendaftaran Tanah belum optimal dimana pemohon sering datang ke kantor pertanahan untuk menanyakan syarat-syarat permohonan pelayanan pertanahan kepada petugas loket dan seringkali pemohon menyerahkan berkas permohonan belum lengkap. contoh saja pada Gambar 3. Pemohon masih belum lengkap berkas permohonan pendaftarannya. Hal ini tentu menyebabkan pemohon harus meluangkan waktunya untuk datang kembali ke kantor melengkapi kekurangan berkas tersebut serta menjadi terhambatnya proses pelayanan disebabkan berkas belum lengkap.

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda III Manajemen ASN, terkait fungsi ASN dimana belum maksimalnya pelayanan publik kepada masyarakat dimana pemberian informasi belum optimal. Dan SMART ASN dimana belum mengikuti perkembangan zaman dalam hal penyebaran informasi secara digital yang bisa diakses dan diunduh dimana saja dan oleh siapa saja.



Gambar 2. prosedur Layanan dan From Pendaftaran masih berbentuk hardcopy



Gambar 3. Salah satu contoh berkas yang diajukan oleh pemohon masih belum lengkap.

2. Belum tertatanya laporan Pejabat Pembuat Akta Tanah secara rapi.

Penataan berkas laporan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) seperti surat cuti, sumpah, laporan bulanan belum tertata rapi, sehingga ketika berkas diperlukan membutuhkan waktu untuk menemukan kembali. Berkas-berkas PPAT tersebut diperlukan sebagai data pengawasan dan pembinaan PPAT terutama Berkas laporan PPAT Tahun 2021 s/d 2022 yang masih belum tertata rapih.

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan agenda III Manajemen ASN, belum terlaksananya sikap cermat dan disiplin dalam melakukan pekerjaan penataan berkas dan Smart ASN dimana belum dicatatkan secara digital untuk memudahkan pencarian berkas



Gambar 1. prosedur Layanan dan From Pendaftaran masih berbentuk hardcopy

3. Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pegawai.

Penataan berkas pegawai (Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN)) di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung belum tertata rapi, terutama PPNPN baru 21 berkas dan CPNS baru 14 berkas, seperti gambar 5. Masih belum tersusunya berkas PPNPN sehingga butuh waktu untuk menemukannya. Data atau berkas tersebut diperlukan sebagai data arsip pegawai dibagian tata usaha. Berkaitan dengan pentingnya arsip maka penataan berkas harus dapat diaplikasikan secara tepat dan rapi, serta memudahkan dalam pelaksanaan penyimpanan dan penemuan kembali.

Ditinjau dari aspek manajemen ASN, penataan berkas secara tepat dan rapi merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dan cermat sehingga dapat menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat, lengkap dan berkualitas.



Gambar 2. Belum tertata rapi berkas pegawai PNS dan PPNPN

4. Belum Adanya Alur Kerja Manajer Loker yang Jelas.

Manajer pelayanan atau manager loket merupakan pegawai di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung yang dianggap cakap dan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Tugas dan tanggung jawab manager loket sudah diatur dalam Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung Nomor 16.2/SK-18.71.UP.02.03/I/2022 Tentang penunjukan meneger pelayanan. Jadwal pergantian manager loket dilakukan setiap satu minggu satu kalidalam pencatatan. Dan Smart ASN masih adanya sikap kurang memahami keamanan penyimpanan pencatatan serah terima berkas SK yang masih dilakukan secara manual dan belum adanya back up data secara digital. Jadwal pergantian manager loket dilakukan setiap satu minggu satu kali, pada setiap akhir bertugasnya manager loket belum ada buku tamu khusus yang mencatat siapa dan berapa banyak pemohon (masyarakat) yang berkonsultasi, meminta layanan informasi, atau pengaduan sehingga sulit untuk memonitoring apabila ada pemohon yang bertanya mengenai masalahnya minggu sebelumnya sudah ditangani atau belum. Selain itu dengan tidak adanya buku tamu khusus manager loket membuat laporan manager loket kepada kepala kantor juga belum pernah dibuat.

B. Pemilihan Isu.

Pada penulisan kali ini untuk pemilihan isu menggunakan metode USG. Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring berdasarkan skala likert.

Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah, dan kemungkinan berkembangnya 12 masalah tersebut semakin besar. Isu yang ada diurutkan dan diberikan skor sesuai kriteria USG. USG sendiri merupakan singkatan dari:

1. U = Urgency, seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
2. S = Seriousness, seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau penyebab isu tersebut tidak dipecahkan.
3. G = Growth, seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau diabaikan.

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

Tabel 1. Tapisan Isu

| No | Isu | U | S | G | Total | Prioritas |
|----|--|---|---|---|-------|-----------|
| 1. | Belum optimalnya informasi pelayanan dan formulir permohonan Pendaftaran Tanah kepada pemohon pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. | 5 | 5 | 5 | 15 | 1 |
| 2. | Belum Tersusun Rapih berkas-berkas Laporan Pejabat Pembuat Akta Tanah | 5 | 4 | 3 | 12 | 2 |
| 3. | Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pegawai. | 4 | 3 | 3 | 10 | 3 |
| 4. | Belum Adanya Alur Kerja Manajer Loker yang Jelas. | 4 | 4 | 3 | 11 | 4 |

Keterangan:

URGENCY

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------|--|
| 5 | Sangat Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu ≤ 1 |

| | | |
|---|-----------------|--|
| | | Bulan |
| 4 | Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan |
| 2 | Kurang Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun |
| 1 | Tidak Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun |

SERIOUSNESS

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|---------------|---|
| 5 | Sangat Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada unit Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dan Pemohon |
| 4 | Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada unit Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung |
| 3 | Cukup Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |
| 2 | Kurang Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis hukum pertanahan |
| 1 | Tidak Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis hukum pertanahan |

GROWTH

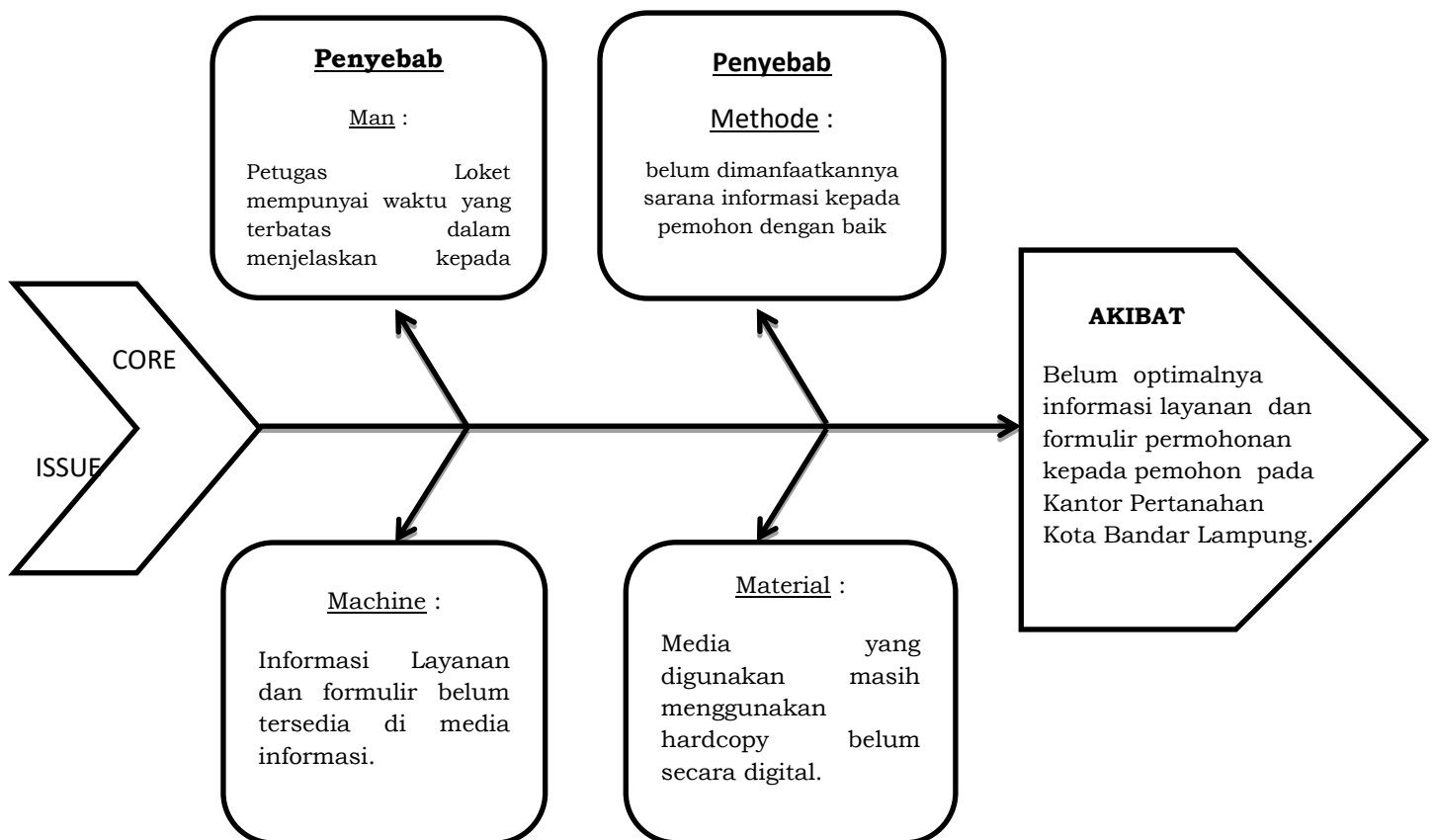
| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------------|---|
| 5 | Sangat Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu \leq 1 Bulan |
| 4 | Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan |
| 3 | Cukup Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan |
| 2 | Kurang Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun |
| 1 | Tidak Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun |

Tabel 2. Kriteria USG

Hasil pembobotan analisis USG berdasarkan jajak pendapat bersama dengan rekan kerja diperoleh nilai isu yang paling tinggi dengan nilai 15 yaitu Belum tersedianya Standar pelayanan dan formulir permohonan pada website Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Maka isu ini

dinilai lebih urgent dibandingkan isu lainnya namun masih bisa ditangani dengan tanggap sehingga diberi nilai 5. Dari aspek seriousness, isu pertama bila ditunda penanganannya akan berdampak negatif pada pelayanan pertanahan khususnya dalam kegiatan pelayanan kepada masyarakat sehingga diberi nilai 5. Sedangkan dari aspek growth, isu pertama dinilai memiliki potensi pertumbuhan masalah serius dan akan menghambat pelayanan jika tidak segera ditangani sehingga mendapatkan nilai 5. Untuk mengeahui gambaran permasalahan secara lebih rinci, maka dibuat diagram fishbone yang memiliki 4 komponen utama yaitu Man, Material, Method, dan Machine. Berikut gambaran diagram fishbone dalam penjabaran kendala pada permasalahan yang terpilih :

Bagan 1. 2 fishbond



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.

Setelah isu utama telah dianalisis menggunakan diagram fishbone, kemudian ditentukan beberapa alternative gagasan untuk pemecahan isu tersebut, berdasarkan 4 (empat) faktor diatas. Beberapa gagasan yang dapat diusulkan sebagai berikut:

Tabel 3. Gagasan Pemecah Isu

| No. | Gagasan Pemecah Isu |
|-----|---|
| 1. | Optimalisasi informasi layanan dan formulir Pendaftaran tanah Melalui Google site dan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. |
| 2. | Pembagian brosur terkait informasi pendaftaran tanah pada saat event car free day |
| 3. | Penempelan informasi pendaftaran tanah pada kantor kecamatan. |

Alternatif gagasan di atas 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. Analisis ini mempertimbangkan beberapa aspek 15 yaitu efektivitas, efisiensi dan kemudahan terkait dengan seberapa mudah penerapan gagasan tersebut untuk mencapai tujuan. Metode ini menggunakan skala likert 1 – 5, dimana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Gagasan yang terpilih merupakan adalah gagasan dengan nilai tertinggi. Berikut merupakan tabel hasil penilaian gagasan menggunakan tapisan Mc.Namara berdasarkan hasil diskusi dengan rekan kerja:

Tabel 4. Tapisan Mc. Namara

| No. | Alternatif Gagasan | Efektif | Efisien | Kemudahan | Total |
|-----|--|---------|---------|-----------|-------|
| 1. | Optimalisasi Informasi layanan dan formulir pendaftaran tanah melalui Google Site dan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. | 5 | 5 | 4 | 14 |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|----|
| 2. | Pembagain brosur terkait informasi pendaftaran tanah pada saat event car free day | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 3. | Penempelan informasi pendaftaran tanah pada Kantor Kecamatan. | 4 | 3 | 3 | 10 |

Keterangan:

1 : Sangat kecil

4: Besar

2 : Kecil

5: Sangat besar

3 : Sedang

Pada aspek efektivitas, keempat gagasan memiliki skala yang bervariasi **“Optimalisasi Informasi Layanan dan formulir Pendaftaran Tanah Melalui Google Site dan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung”** berkaitan dengan mata pelatihan agenda III Manajemen ASN, terkait fungsi ASN dimana belum maksimalnya pelayanan publik kepada masyarakat dimana pemberian informasi belum optimal dinilai lebih efektif jika dibandingkan dengan gagasan yang lain karena saat ini belum lengkapnya informasi Layanan dan formulir pendaftaran tanah Melalui Google Site dan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dapat memudahkan pemohon dalam melakukan yang dapat diakses dimana saja. Sedangkan dari segi efisien apabila ditinjau dari segi biaya, bahan baku dan sumber daya manusia ketiga gagasan memiliki nilai yang beragam namun gagasan nomor 1 dinilai lebih efisien. Selanjutnya dari segi kemudahan gagasan nomor 1 dinilai dapat lebih mudah karena penyebaran informasi dapat diakses kapanpun dan dimana saja. Berdasarkan tapisan Mc.Namara, dipilih gagasan dengan skala tertinggi “Optimalisasi informasi layanan dan formulir pendaftaran tanah melalui Google Site dan QR code pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| | |
|---------------------|--|
| Unit Kerja | : Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. |
| Isu yang Diangkat | : 1. Belum optimalnya pemberian informasi dan formulir Permohonan pendaftaran tanah kepada pemohon pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. : 2. Belum Tersusun Rapi berkas-berkas Laporan Pejabat Pembuat Akta Tanah. : 3. Belum Optimalnya pengarsipan berkas pegawai. 4. Belum Adanya Alur Kerja Manajer Loker yang Jelas. |
| Isu Terpilih | : Belum optimalnya pemberian informasi dan formulir permohonan pendaftaran tanah kepada pemohon pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. |
| Gagasan Pemecah Isu | : 1. Optimalisasi informasi layanan & formulir pendaftaran tanah melalui Google site dan QR Code pada Kota Bandar Lampung : 2. Membagikan brosur terkait informasi SOPP pemeliharaan data pendaftaran tanah pada saat <i>event car free day</i> Kota Bandar Lampung. : 3. Menempelkan informasi pemeliharaan data pendaftaran tanah pada Kantor Kecamatan. |
| Gagasan Terpilih | : Optimalisasi Informasi layanan & formulir Pendaftaran Tanah melalui Google site dan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung |

Tabel 5. Rancangan Kegiatan

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|--------------------------------|--|---|---|---|
| 1. | Pengumpulan referensi, terkait pelaksanaan aktualisasi | a. berkonsultasi dengan mentor | Hasil catatan studi pustaka berkaitan dengan standar pelayanan dan pengaturan pertanahan | <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor.</p> <p>Kompeten : Dengan berkonsultasi dengan mentor meningkatkan kompetensi diri saya.</p> <p>Loyal : Dengan berkonsultasi kita dapat menjaga baik institusi dengan baik</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Menerapkan 5S dengan mentor</p> <p>Harmonis : Pendekatan antara penulis dengan mentor melalui konsultasi.</p> | Pelaksanaan aktualisasi berkontribusi terhadap visi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar | Catatan pelaksanaan aktualisasi akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional : Kerena hasil berkoordinasi dapat mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---------|--|
| | | | | <p>Adaptif: Berkonsultasi bisa mendapatkan inovasi baru yang di arahkan oleh mentor.</p> <p>Akuntabel: Melaksanakan arahan dari mentor cermat.</p> | Dunia.” | |
| | | b. Mencari dan memilih literatur yang berhubungan dengan data Informasi Pendaftaran Tanah | | <p>Kompeten : Mencari literatur dan memilahnya membuat pengetahuan bertambah.</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab dengan tugas yang telah diberikan untuk mencari informasi</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama dalam mencari literatur informasi pendaftaran tanah</p> | | |
| | | c. Mencatat hasil studi pustaka | | <p>Akuntabel : Mencatat studi pustaka</p> | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|---|
| | | | | <p>merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin</p> <p>Kompeten : Dengan mencatat hasil studi pustaka membuat pengetahuan mengenai pemeliharaan data tanah bertambah.</p> <p>Adaptif: Mengembangkan catatan studi hasil studi pustaka</p> | | |
| 2. | Membuat susunan kerangka tampilan Informasi Layanan & formulir pendaftaran tanah | a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan kerangka tampilan Pada informasi Layanan | Hasil susunan kerangka tampilan Informasi dan formulir pendaftaran tanah | <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor untuk membuat kerangka tampilan Google site agar menghasilkan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis : Dengan berkonsultasi</p> | Hasil susunan kerangka tampilan Layanan informasi pertanahn dan Informasi formulir pendaftaran tanah berkontribusi terhadap visi yaitu "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan | Pembuatan susunan kerangka tampilan Informasi Layanan & formulir Pendaftaran tanah juga implementasi pada nilai organisasi yaitu Profesional : |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|
| | | | | <p>dengan mentor membuat lingkungan kerja menjadi kondusif.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Menerapkan 5S dengan mentor</p> <p>Akuntabel: Mendapat arahan dari mentor dengan cermat dan jujur.</p> <p>Adaptif: Membuat inovasi dari tampilan google site</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi terkait pembuatan kerangka informasi</p> | <p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> | <p>Bekerja sama, dengan mentor untuk memberikan nilai tambah.</p> |
| | | <p>b. Menentukan poin-poin penting yang akan ditampilkan Google site.</p> | | <p>Berorientasi Pelayanan : Menentukan poin penting yang akan ditampilkan berdasarkan dari memahami dan memenuhi kebutuhan</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>masyarakat.</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas mencatat poin-poin penting yang akan ditampilkan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif: Melakukan inovasi terkait point point penting tampilan menjadi menarik</p> | | |
| | | c. Menyusun kerangka tampilan informasi & formulir sesuai dengan penjelasan mentor. | | <p>Akuntabel : Melaksanakan tugas yang telah diberikan mentor dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>Kompeten : Menyusun kerangka dengan sungguh-sungguh dan kualitas terbaik.</p> <p>Kolaboratif: Saling bekerja sama dengan mentor terkait</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|
| | | | | arahan Kerangka Tampilan Adaptif : Bersikap proaktif dengan mentor terkait arahan. | | |
| 3. | Mengunggah Informasi Pelayanan Pertanahan & formulir pendaftaran tanah menggunakan Google site. | a. Mempelajari penggunaan <i>google site</i> | Tersedianya Halaman Berupa informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah di google site | Adaptif : Dengan mempelajari penggunaan <i>google Site</i> merupakan sikap menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dimana sekarang sudah pada era digital. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari penggunaan <i>google site</i> . Akuntabel : Mempelajari Google site dengan cermat dan bertanggung jawab dengan yang di pelajari. | Tersedianya Tampilan Informasi Layanan dan link tautan berisi formulir pendaftaran tanah berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” | Tersedianya Halaman Berupa informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah merupakan penguatan dari nilai organisasi Melayani : Karena mengunggah informasi tersebut wujud dari pelayanan kepada masyarakat. Terpercaya : Informasi yang telah diunggah tersebut dapat dipercaya dan diandalkan. |
| | | b. Membuat | | Kompeten : | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | tampilan Beranda, informasi layanan dan form pendaftaran pada google site | | Mengerjakan tugas membuat tampilan Informasi dengan kualitas terbaik. Adaptif: Berinovasi di bidang Teknologi Informasi Berorientasi pelayanan: Membuat tampilan dengan mudah untuk di mengerti masyarakat. | | |
| | | c. Mengunggah dokumen kedalam Google drive dan menghubungkan ke <i>google site</i> serta <i>membuat QR Code</i> | | Kompeten : Meningkatkan Kompetensi secara digital Adaptif : Berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui media digital seperti <i>google site</i> Akuntabel: Mengunggah Dokumen dengan benar bertanggung jawab atas apa | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|------------------------------------|---|--|--|
| | | | | yang di unggah. Kolaboratif: Menggerakkan Pemanfaatan dokumen untuk diunggah kedalam google site. | | |
| 4. | Melakukan uji coba Google Site Serta Tampilan informasi Pelayanan dan download formulir pendaftaran tanah dan Uji Coba QR Code | a. Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas di loket | Uji coba, evaluasi dan sosialisasi | Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan Google site untuk tujuan bersama. Harmonis : Bekerja sama dengan rekan kerja dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. Berorientasi Pelayanan : Harus menunjukkan sifat sopan santun Loyal: Menjaga baik sesama asn dalam berkordinasi dengan petugas loket | Laporan akhir kegiatan uji coba, evaluasi dan sosialisasi merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. | Laporan akhir kegiatan uji coba, evaluasi dan sosialisasi merupakan penerapan nilai organisasi yaitu Profesional : Bekerja sama dengan rekan kerja petugas loket |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | b. Uji coba Google site dan uji coba Scan QR code | | <p>Akuntabel : Melakukan tugas uji coba dan evaluasi dengan bertanggung jawab dan cermat.</p> <p>Kompeten : Mengetahui kekurangan dari kegiatan uji coba dan evaluasi sehingga meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan perbaikan.</p> <p>Adaptif: berinovasi dalam ujicoba dan mengembangkan.</p> | | |
| | | c. Melakukan sosialisasi terhadap informasi formulir yang sudah selesai kepada petugas loket dan menempelkan barcode di Meja loket. | | <p>Harmonis : Melakukan sosialisasi dengan petugas loket dapat membuat lingkungan kerja menjadi kondusif.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan petugas loket.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Berorientasi Pelayanan : Bekerja sama dengan petugas loket untuk memberikan informasi kepada pemohon dengan jelas.</p> <p>Kompeten : Melakukan sosialisasi untuk meningkatkan kuliatas terbaik</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

Tabel 6. Nilai Habitiasi

| NO | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | BerAhlak | | | | | | | Jumlah |
|----|---|--|------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | |
| 1 | Pengumpulan refrensi, terkait pelaksanaan aktualisasi | Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | Mencari dan memilih literatur yang berhubungan dengan data Informasi Pendaftaran Tanah | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 4 |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | Mencatat hasil studi pustaka | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| 2 | Membuat susunan kerangka tampilan Informasi Layanan & formulir pendaftaran tanah | Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan kerangka tampilan Pada informasi | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 6 |
| | | Menentukan poin-poin penting yang akan ditampilkan pada Tampilan Google site | 1 | | 1 | | | 1 | | 3 |
| | | Menyusun kerangka tampilan informasi & formulir sesuai dengan penjelasan mentor. | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 4 |
| 3 | Menggunggah Informasi Pelayanan Pertanahan & formulir pendaftaran tanah menggunakan Google site. | Mempelajari penggunaaa Google site | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | | Membuat tampilan Beranda, informasi layanan dan form pendaftaran pada google site | 1 | | 1 | | | 1 | | 3 |
| | | Menggunggah dokumen | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 4 |

| | | | | | | | | | | |
|--------|--|--|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | kedalam Google drive dan menghubungkan ke google site serta membuat QR Code | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan uji coba Google Site Serta Tampilan informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah | Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas di loket | 1 | | | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| | | Uji coba Google site dan uji coba Scan QR code | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | | Melakukan sosialisasi terhadap informasi formulir yang sudah selesai kepada petugas loket dan menempelkan barcode di Meja loket. | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 |
| Jumlah | | | | | | | | | | 48 |

E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.

Tabel 6. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Tahapan Kegiatan | Jadwal Kegiatan Aktualisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|
| | | Oktober-November Tahun 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | 1 | 2 |
| 1. | Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Mencari dan memilih literatur yang berhubungan dengan data Informasi Pendaftaran Tanah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Mencatat hasil studi pustaka | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan kerangka tampilan Pada informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Ketika melaksanakan proses aktualisasi, penulis mempunyai Role Model yang dijadikan acuan dan memberikan arahan selama menjalankan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung. Seseorang yang dijadikan Role Model oleh penulis ialah Ibu Nina windialika S.Si., M.Sc sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dan juga beliau sebagai Mentor yang membimbing penulis pada saat menjalankan habituasi. Beliau juga menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam keseharian dalam bekerja, diantaranya :

1. **Berorientasi Pelayanan** : Beliau selalu berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dalam hal pelayanan pertanahan.
2. **Akuntabel** : Bertanggungjawab terhadap kepercayaan yang diberikan, seperti dalam hal bertanggungjawab dengan tugasnya sebagai mentor.
3. **Kompeten** : Terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri dengan mengerjakan tugas sebaik mungkin.
4. **Harmonis** : Beliau saling peduli dan menghargai perbedaan pendapat diantara sesama rekan kerja.
5. **Loyal** : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara demi kemajuan instansi.
6. **Adaptif** : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan demi mengikuti perubahan di era digital.
7. **Kolaboratif** : Beliau selalu membangun kerjasama yang sinergis di satuan kerja.



Gambar 3.1. Foto Role Model

Beliau juga menerapkan nilai-nilai manajemen ASN yaitu dengan menjalankan kewajiban ASN dan berpegang pada Kode Etik ASN. Dan

menerapkan SMART ASN dengan mengembangkan aplikasi-aplikasi sebagai terobosan pelayanan agar dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Beberapa alasan yang menjadikan Ibu Nina Windialika S.Si., M.Sc. sebagai Role Model pada saat melaksanakan habituasi adalah:

1. Beliau mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan membantu serta memberikan masukan kepada penulis selama proses membuat laporan aktualisasi.
2. Beliau memiliki rasa tanggungjawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Hasil rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal, perlu direalisasikan dengan kegiatan yang nyata di satuan kerja para peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Laporan aktualisasi ini penulis akan memaparkan realisasi dari rancangan kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah disusun, beserta realisasi output kegiatannya yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

A. Pengumpulan referensi, terkait pelaksanaan aktualisasi.

Output Hasil catatan studi pustaka berkaitan dengan standar pelayanan dan pengaturan pertanahan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan. Adapun *output* atau keluaran tahapan kegiatan dalam kegiatan ini yaitu:

- 1) berkonsultasi dengan mentor.

Pada tahapan pertama adalah berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Tahapan ini dilakukan guna memudahkan pelaksanaan kegiatan selanjutnya



Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor

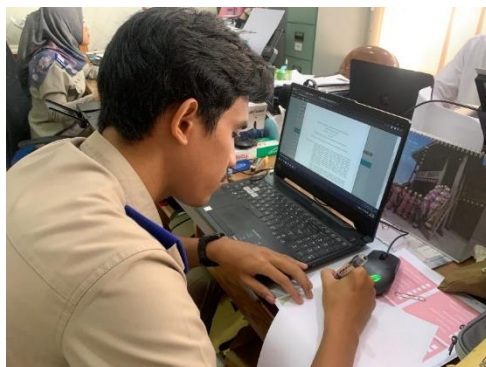
2) Mencari dan memilih literatur yang berhubungan dengan pemeliharaan data Informasi Layanan Pertanahan tanah. Tahapan selanjutnya adalah mencari dan memilih literatur yang berhubungan dengan Informasi Layanan Pertanahan.

The image shows a Google search result for 'jenis pelayanan' and a document titled 'PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN PENGATURAN PERTANAHAN'. The document is a regulation regarding the standards of service and regulation of land services.

| No. | Kelompok Pelayanan | Kode Bagian A/R | Jenis Pelayanan |
|-----|---|-----------------|--|
| II | Pelayanan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah | ESPNDI.11.1 | Perubahan Hak Atas Tanah dan Satuan Rumah Susun a. Jual-Beli b. Pemertan/Wasiat c. Tukar-Mertukar d. Hibah e. Pembagian Hak Bersama f. Lelang g. Perombakan/keaduan Perombakan/Inbreng h. Merger i. Candi Nama Sertipikat Hak Atas Tanah dan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun |
| | | ESPNDI.11.2 | Pertanahan Jangka Waktu Hak Guna Usaha |
| | | ESPNDI.11.3.a | Pertanahan Jangka Waktu Hak Guna Usaha |
| | | ESPNDI.11.3.b | Pertanahan Jangka Waktu Hak Guna Usaha |
| | | ESPNDI.11.4 | Pertanahan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun |
| | | ESPNDI.11.5 | Pertanahan Hak Cipta Sertipikat/Hak Paksi dan Persewaan Hak Cipta Sertipikat/Hak Paksi di atas Hak Pengalihan a. Hak Cipta Sertipikat 1) Hak Paksi Perorangan 2) Hak Paksi Perorangan Badan Hukum b. Hak Paksi 1) Hak Paksi Perorangan WNI 2) Hak Paksi Perorangan WNA 3) Hak Paksi Badan Hukum Indonesia 4) Hak Paksi Badan Hukum Asing c. Persewaan Hak Cipta Sertipikat/Hak Paksi di atas Hak Pengalihan |
| | | ESPNDI.11.6 | Pertanahan Hak Guna Usaha |

Gambar 3.3 Literatur

3) Mencatat hasil studi pustaka Tahapan ini dilakukan guna memahami materi yang berkaitan dengan Informasi Layanan Pertanahan. Tahapan ini output dari kegiatan.



Gambar 2.4 Mencatat Hasil Studi Pustaka

1. Peraturan Kepala BPN No.1 tahun 2010 ttg standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
2. PP No. 128 tahun 2015 ttg Jenis dan Tarif atas Jenis penerimaan Negara Bukan pajak yg berlaku pada Kementerian ATR/BPN

B. Membuat susunan kerangka tampilan Informasi Layanan & formulir pendaftaran tanah.

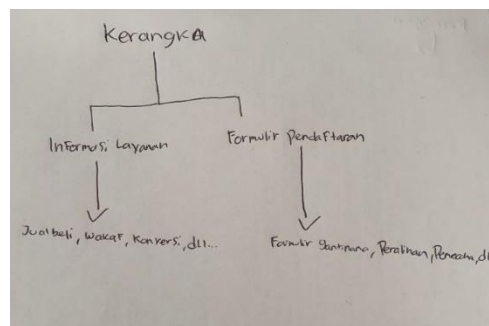
Output dari tahapan-tahapan kegiatan kedua ini adalah Hasil Membuat susunan kerangka tampilan Informasi Layanan & formulir Pendaftaran Tanah. Dalam pelaksanaan kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan. Adapun *output* atau keluaran tahapan kegiatan dalam kegiatan ini yaitu:

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan kerangka tampilan pada Informasi Layanan dan Formulir pendaftaran
Tahapan kegiatan ini dilakukan guna memudahkan penulis dalam menampilkan informasi Layanan dan Pendaftaran Tanah.



Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor pembuatan kerangka

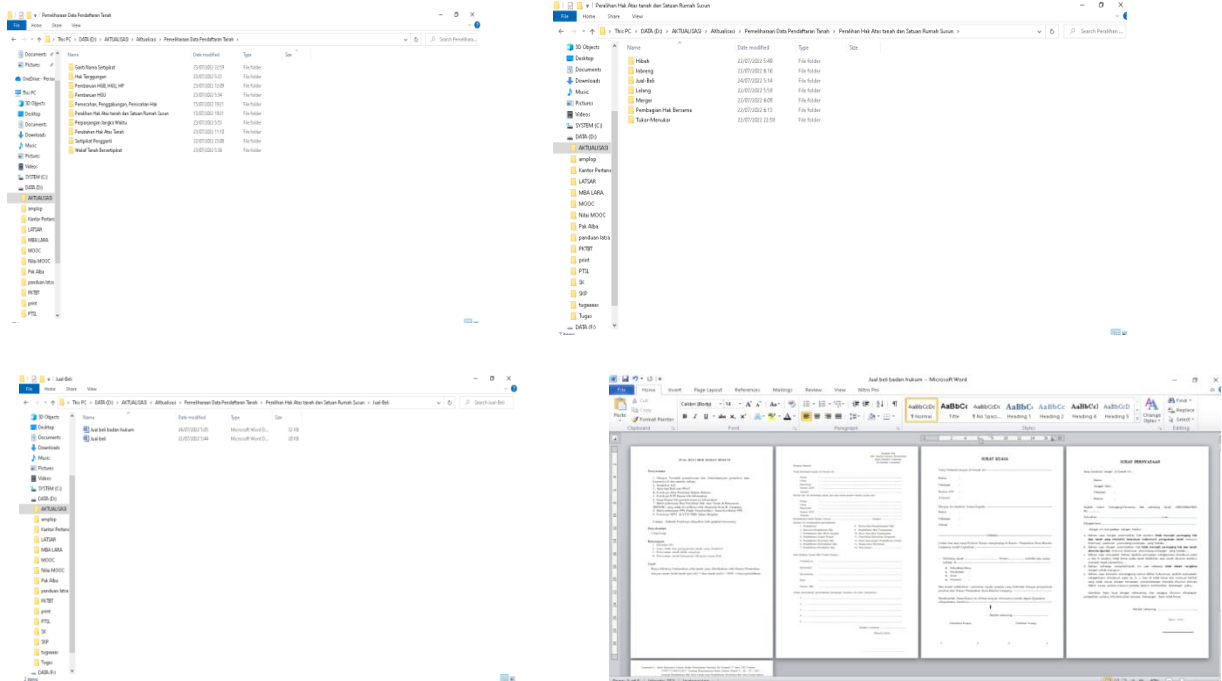
- 2) Menentukan poin-poin penting yang akan ditampilkan Google site
Pada tahapan ini dilakukan guna memudahkan untuk pemberian informasi yang penting untuk ditampilkan.



Gambar 3.6 Catatan poin-poin penting

3) Menyusun kerangka tampilan Informasi & formulir sesuai dengan penjelasan mentor.

Tahapan ini merupakan output dari kegiatan, oleh karena itu kegiatan yang inti dari pelaksanaan kegiatan sehingga membutuhkan waktu yang lama dari kegiatan yang lainnya.



Gambar 3.7 Kerangka tampilan dan formulir pendaftaran

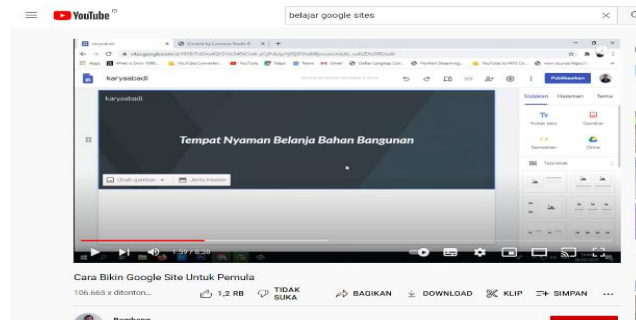
C. Mengunggah Informasi Pelayanan Pertanahan dan Formulir Pendaftaran Tanah Menggunakan Google site.

Output kegiatan ini adalah Tersedianya Halaman Berupa informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah di google site. Dalam pelaksanaan kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan. Adapun *output* atau keluaran tahapan kegiatan dalam kegiatan ini yaitu:

1) Mempelajari penggunaan *google site*

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui manfaat dari penggunaan *google site*.

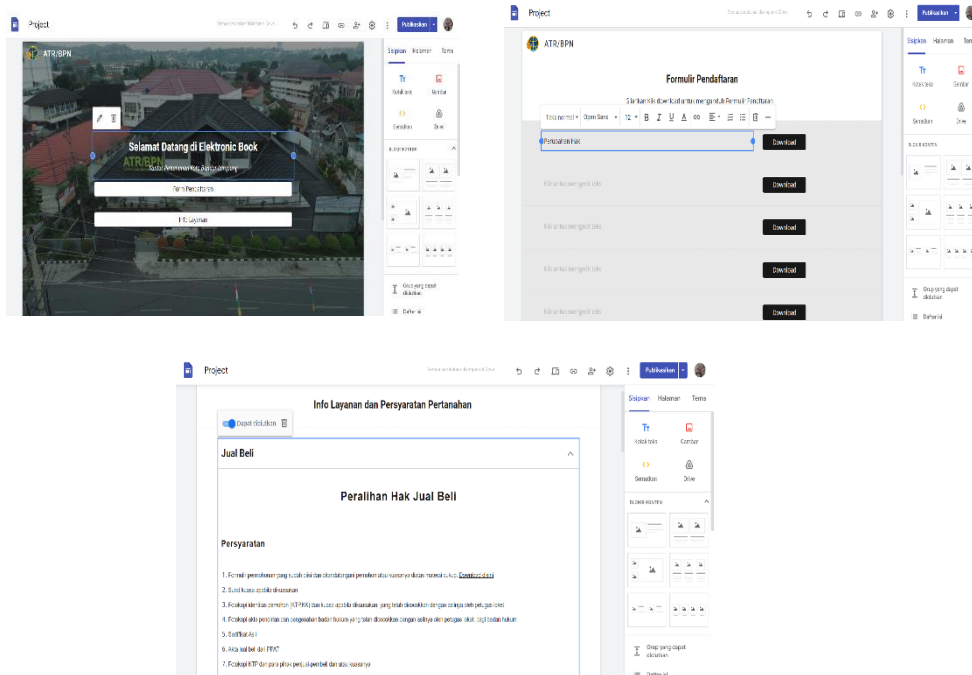




Gambar 3.8 Mempelajari penggunaan google drive

- 2) Membuat tampilan Beranda informasi layanan dan formulir Pendaftaran pada google site.

Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk membuat tampilan awal dan Isi informasi berdasarkan jenis pelayanan dengan mengelompokkan jenis layanan informasi dan formulir Pendaftaran. Dan kegiatan ini Sebagai Output Kegiatan

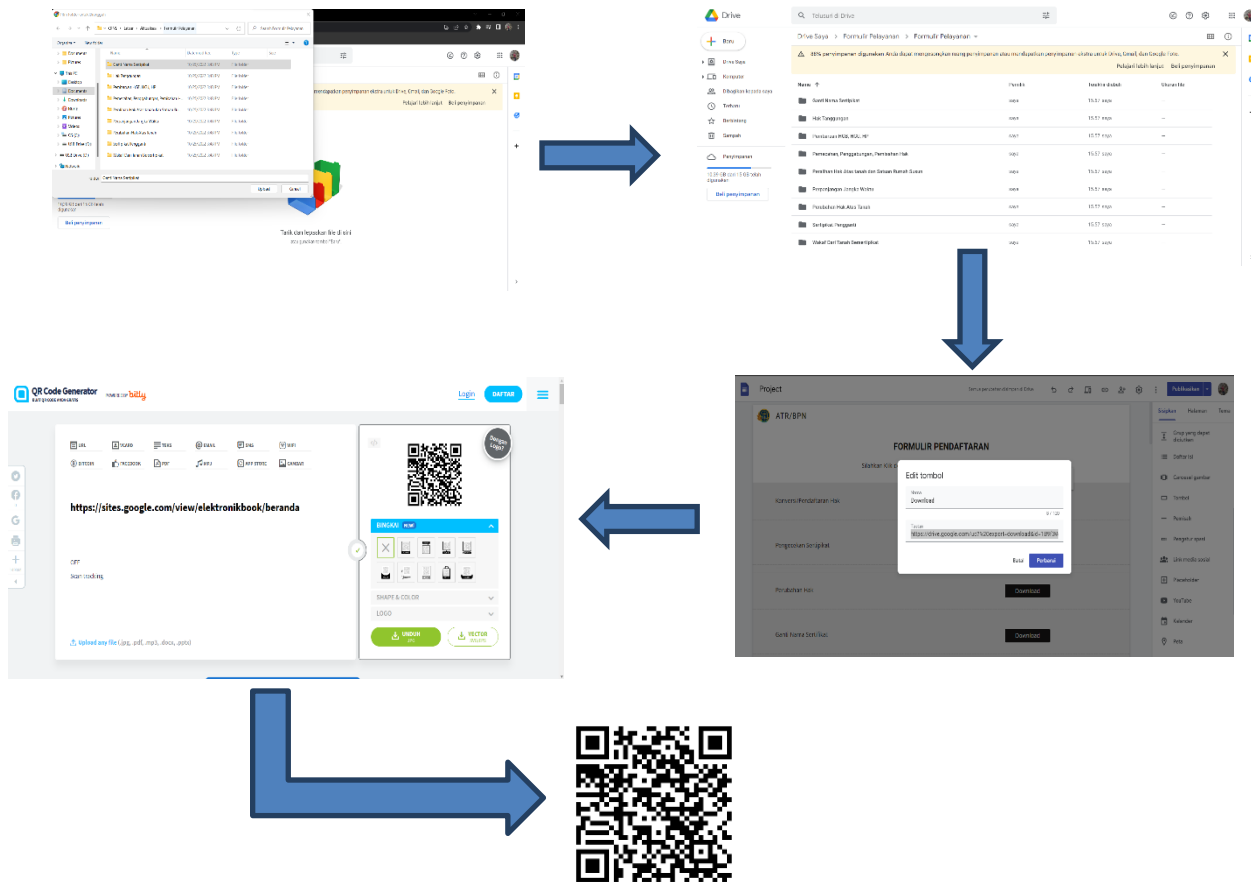


Gambar 3.9 Folder jenis informasi dan formulir

- 3) Mengunggah dokumen ke dalam Google drive dan menghubungkan ke google site serta membuat QR Code.

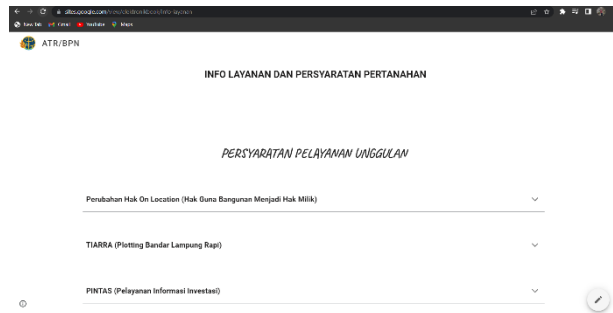
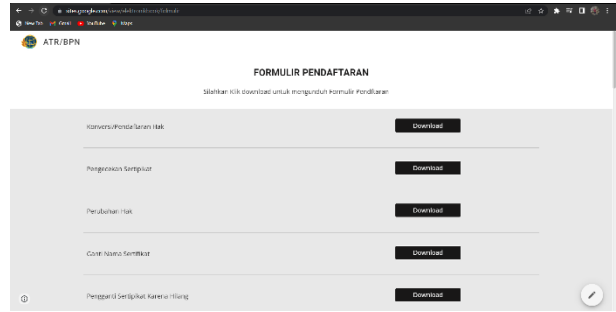
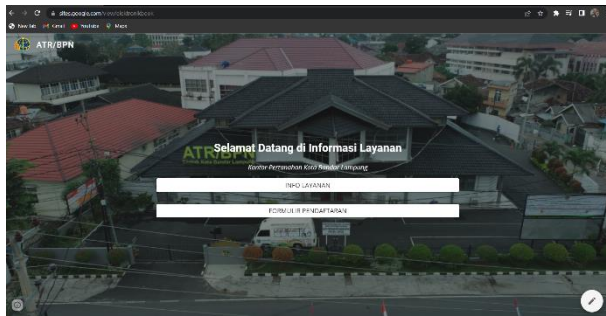
Pada Tahapan kegiatan ini mengunggah dokumen ke dalam *google drive sesuai dengan jenis formulir* ke dalam masing-masing

file dan Membuat memnghubungkan link dari google drive ke google site serta membuat QR Code untuk media membuka halaman layanan informasi.



Gambar 3.10. Unggahan dokumen kedalam google drive, menghubungkan ke google site dan Membuat QR code

dari tahapan kegiatan Membuat QR code di website QR Code generator dan telah tersedianya link yang terdapat informasi layanan Informasi dan formulir Pendaftaran Tanah pada link berikut : <https://sites.google.com/view/elektronikbook>



Gambar 3.11. Tampilan halaman Google site Informasi layanan dan Formulir pendaftaran tanah

D. Melakukan uji coba Google Site Serta Tampilan informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah

Output kegiatan ini adalah uji coba, evaluasi dan sosialisasi.

- 1) Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas di Locket. Pada tahapan ini penulis menemui petugas Locket untuk mengkoordinasikan Informasi layanan dan Formulir pendaftaran.



Gambar 3.12 Berkoordinasi dengan petugas Locket

- 2) Uji coba Google site dan uji coba Scan QR code. Pada tahapan ini penulis melakukan uji coba *google site* dan scan QR Code yang berisi informasi Informasi layanan dan Formulir pendaftaran. Kemudian tahapan selanjutnya penulis menjelaskan kepada mentor bahwa informasi layanan dan formulir pendaftaran tanah telah jadi dan selesai di uji coba. penulis berdiskusi dengan mentor untuk melakukan evaluasi apakah ada hal yang perlu diperbaiki oleh penulis Kegiatan ini sebagai output



Gambar 3.13 Uji coba dan evaluasi bersama mentor

- 3) Melakukan sosialisasi terhadap informasi layanan dan formulir pendaftaran tanah yang sudah selesai kepada petugas loket dan menempelkan barcode di Meja loket..

Pada tahapan ini penulis melakukan sosialisasi mengenai informasi layanan dan formulir pendaftaran tanah. Sosialisasi ini dilakukan kepada petugas loket dikarenakan petugas loket adalah petugas yang berhubungan langsung dengan pemohon, dan selanjutnya penulis menempelkan Barcode di setiap meja loket agar dapat di scan oleh pemohon.



Gambar 3.14. Sosialisasi dengan petugas loket dan menempelkan Barcode

2. Aktualisasi nilai-nilai Agenda II

1. Penerapan nilai agenda BerAKHLAK

Materi yang telah diterima penulis dalam kegiatan pembelajaran kelas daring Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terdiri dari nilai-nilai dasar yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan dalam diri CPNS. Nilai-Nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

a. Kegiatan 1; Pengumpulan referensi, terkait pelaksanaan aktualisasi.

Adapun tahapan kegiatannya yaitu:

- Berkoordinasi dan konsultasi dengan mentor, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan bekerja sama dengan mentor (Kolaboratif), berkoordinasi dengan mentor meningkatkan kompetensi diri saya (Kompeten), Dengan berkonsultasi kita dapat menjaga baik institusi dengan baik (Loyal), Menerapkan 5S dengan mentor (Berorientasi Pelayanan), Pendekatan antara penulis dengan mentor melalui konsultasi (Harmonis), Berkonsultasi bisa mendapatkan inovasi baru yang di arahkan oleh mentor (Adaptif), Melaksanakan arahan dari mentor cermat (Akuntabel).
 - Mencari dan memilih literatur yang berhubungan dengan data Informasi Pendaftaran Tanah, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan mencari literatur dan memilahnya membuat pengetahuan bertambah (Kompeten), Bertanggung jawab dengan tugas yang telah diberikan untuk mencari informasi (Akuntabel), Terbuka dalam bekerja sama dalam mencari literatur informasi pendaftaran tanah (Kolaboratif).
 - Mencatat hasil studi pustaka, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan mencatat hasil studi pustaka membuat pengetahuan mengenai pemeliharaan data tanah bertambah (Kompeten), Mencatat studi pustaka merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin (Akuntabel), Mengembangkan catatan studi hasil studi Pustaka (Adaptif).
- b. Kegiatan 2; Membuat susunan kerangka tampilan Informasi Layanan & formulir pendaftaran tanah.

Adapun tahapan kegiatannya yaitu:

- Bekerja sama dengan mentor untuk membuat kerangka tampilan website agar menghasilkan kualitas yang terbaik

(Kolaboratif), Dengan berkonsultasi dengan mentor membuat lingkungan kerja menjadi kondusif. (Harmonis), Menerapkan 5S dengan mentor (Berorientasi Pelayanan), Mendapat arahan dari mentor dengan cermat dan jujur (Akuntabel), Membuat inovasi dari tampilan google site (Adaptif), Meningkatkan kompetensi terkait pembuatan kerangka informasi (Kompeten).

- Menentukan poin-poin penting yang akan ditampilkan Google site, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menentukan poin penting yang akan ditampilkan berdasarkan dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Berorientasi Pelayanan), Melaksanakan tugas mencatat poin-poin penting yang akan ditampilkan dengan kualitas terbaik. (Kompeten), Melakukan inovasi terkait point point penting tampilan menjadi menarik (Adaptif), Bersikap proaktif dengan mentor terkait arahan (Adptif).
 - Menyusun kerangka tampilan informasi Layanan & formulir Pendaftaran sesuai dengan penjelasan mentor, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan Melaksanakan tugas yang telah diberikan mentor dengan bertanggung jawab dan cermat (Akuntabel), Menyusun kerangka dengan sungguh-sungguh dan kualitas terbaik (Kompeten). Saling bekerja sama dengan mentor terkait arahan Kerangka Tampilan (Kolaboratif).
- c. Kegiatan 3; Menggunggah Informasi Pelayanan Pertanahan & formulir pendaftaran tanah menggunakan Google site.

Adapun tahapan kegiatannya yaitu:

- Mempelajari penggunaan *google site*, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan mempelajari penggunaan *google site* merupakan sikap menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dimana sekarang sudah pada era digital (Adaptif), Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari penggunaan *google site* (Kompeten), Mempelajari Google site dengan cermat dan bertanggung jawab dengan yang di pelajari (Akuntabel).
- Membuat tampilan Beranda, informasi layanan dan form pendaftaran pada google site, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan Mengerjakan tugas membuat tampilan Informasi dengan kualitas terbaik (Kompeten), Beribnovasi di bidang Teknologi Informasi (Adaptif), Membuat tampilan dengan mudah untuk di mengerti masyarakat (Berorientasi pelayanan) .

- Mengunggah dokumen kedalam Google drive dan menghubungkan ke google site serta membuat QR Code, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan meningkatkan Kompetensi secara digital (Kompeten), Berinovasi dan mengembangkan kreativitas melalui media digital seperti google site (Adaptif), Mengunggah Dokumen dengan benar bertanggung jawab atas apa yang di unggah (Akuntabel), Menggerakkan Pemanfaatan dokumen untuk diunggah kedalam google site (Kolaboratif).
- d. Kegiatan 4; Melakukan uji coba Google Site Serta Tampilan informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah dan Uji Coba QR Code.

Adapun tahapan kegiatannya yaitu:

- Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas di loket, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menggerakkan pemanfaatan Google site untuk tujuan bersama (Kolaboratif), Bekerja sama dengan rekan kerja dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis), Harus menunjukan sifat sopan santun (Berorientasi Pelayanan), Menjaga baik sesama asn dalam berkordinasi dengan petugas loket(Loyal).
- Uji coba Google site dan uji coba Scan QR code, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan melakukan tugas uji coba dan evaluasi dengan bertanggung jawab dan cermat (Akuntabel), Mengetahui kekurangan dari kegiatan uji coba dan evaluasi sehingga meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan perbaikan (Kompeten) berinovasi dalam ujicoba dan mengembangkan (Adaptif).
- Melakukan sosialisasi terhadap informasi formulir yang sudah selesai kepada petugas loket dan menempelkan barcode di Meja loket, tahapan kegiatan ini dilakukan dengan melakukan sosialisasi dengan petugas loket dapat membuat lingkungan kerja menjadi kondusi (Harmonis), Bekerja sama dengan petugas loket (Kolaboratif), Bekerja sama dengan petugas loket untuk memberikan informasi kepada pemohon dengan jelas (Berorientasi Pelayanan), Melakukan sosialisasi untuk meningkatkan kuliatas terbaik (kompeten).

2. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasikan nilai dari Visi dan Misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Aksi aktualisasi pada penerapan visi dan misi organisasi dijabarkan pada tabel berikut.

| No | Kegiatan Aktualisasi | Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi |
|----|---|--|
| 1 | Pengumpulan referensi, terkait pelaksanaan aktualisasi | Surat tugas pelaksanaan aktualisasi berkontribusi terhadap visi yaitu "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." Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia." |
| 2 | Membuat susunan kerangka tampilan Informasi Layanan & formulir pendaftaran tanah. | Hasil susunan kerangka tampilan Layanan informasi pertanahn dan Informasi formulir pendaftaran tanah berkontribusi terhadap visi yaitu "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." Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia." |
| 3 | Menggunggah Informasi Pelayanan Pertanahan & formulir | Tersedianya Tampilan Informasi Layanan dan link tautan berisi formulir pendaftaran tanah berkontribusi |

| | | |
|---|--|--|
| | pendaftaran tanah menggunakan Google site. | terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.” |
| 4 | Melakukan uji coba Google Site Serta Tampilan informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah dan Uji Coba QR Code. | Laporan akhir kegiatan uji coba, evaluasi dan sosialisasi merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”. |

2. Kontribusi Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan Aktualisasi dan Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mengimplementasikan nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”. Pelaksanakan aktualisasi pada penerapan nilai-nilai organisasi dijabarkan pada tabel berikut:

| No | Kegiatan Aktualisasi | Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi |
|----|--|---|
| 1 | Pengumpulan refrensi, terkait pelaksanaan aktualisasi | Catatan pelaksanaan aktualisasi akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional : Kerena hasil berkoordinasi dapat mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Melayani : Karena Pengumpulan tersebut wujud dari pelayanan. Terpercaya : Pengumpulan Refrensi tersebut dapat dipercaya dan diandalkan. |
| 2 | Membuat susunan kerangka tampilan Informasi Layanan & formulir Pendaftaran | Pembuatan susunan kerangka tampilan Informasi Layanan & formulir Pendaftaran yaitu Profesional : Bekerja sama, dengan mentor untuk memberikan nilai tambah. Melayani : Karena membuat susunan kerangka tersebut wujud dari pelayanan. |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>Terpercaya : Menyusun kerangka tersebut dapat dipercaya dan diandalkan</p> |
| 3 | Mengunggah Informasi layanan dan formulir pendaftaran tanah menggunakan google drive. | <p>Tersedianya Halaman Berupa informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah merupakan penguatan dari nilai organisasi Melayani : Karena mengunggah informasi tersebut wujud dari pelayanan kepada masyarakat. Terpercaya : Informasi yang telah diunggah tersebut dapat dipercaya dan diandalkan. Profesional : Mengunggah Informasi Layanan dengan benar wujud dari profesional.</p> |
| 4 | Melakukan uji coba Google Site Serta Tampilan informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah. | <p>Laporan akhir kegiatan uji coba, evaluasi dan sosialisasi merupakan penerapan nilai organisasi yaitu Profesional : Melakukan Uji coba dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk profesional . Terpercaya : Melakukan Uji coba Google site tersebut dapat dipercaya dan diandalkan. Melayani : Karena Melakuakn Uji Coba tersebut wujud dari pelayanan kepada masyarakat</p> |

3. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi aktualitasai Optimalisasi Informasi Layanan dan Formulir Pendaftaran Tanah Melalui Google Site dan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dapat memberikan manfaat diantaranya ialah:

1. Manfaat bagi penulis/peserta adalah dapat memahami nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan dapat menerapkan pada unit kerja. Lebih jauh Laporan Aktualisasi Mengenai Optimalisasi Informasi Layanan dan Formulir Pendaftaran Tanah Melalui Google Site dan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung membentuk pola pikir, budaya dan perilaku kerja yang baik pada

setiap ASN serta menjadi agen perubahan atau contoh teladan pada lingkungan kerja.

2. Sedangkan manfaat untuk Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung adalah menambah inovasi mengenai pemberian informasi kepada pemohon yang bisa diakses dan diunduh kapanpun dan dimana saja. selain itu petugas loket sangat terbantu karena pemohon yang telah mengakses layanan ini mengajukan syarat-syarat lebih lengkap.
3. Manfaat untuk masyarakat adalah memudahkan mendapatkan informasi Layanan Pertanahan Dan formulir Pendaftaran tanah cukup melalui smartphone.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan

1. Faktor Pendukung Realisasi Kegiatan:

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan rancangan aktualisasi hingga didapatkan hasil akhir aktualisasi tentunya ada beberapa hal yang menjadi pendukung untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu:

- a. Pimpinan/mentor yang selalu memberi dukungan serta masukan atas kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung;
- b. Tersedianya media informasi dalam bentuk brosur atau selebaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Kegiatan:

Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan mulai dari pembuatan rancangan aktualisasi hingga didapatkan hasil akhir aktualisasi tentunya ada beberapa hal yang menjadi penghambat untuk tercapainya kegiatan tersebut diantaranya yaitu:

- Keterbatasan pengetahuan tentang Informasi layanan dan formulir pendaftaran tanah sehingga menyebabkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini masih banyak kekurangan, Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala ini adalah rutin dalam melakukan diskusi dengan mentor maupun rekan kerja, yang paham dalam informasi Layanan pertanahan

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 diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| RENCANA TINDAK LANJUT JANGKA MENENGAH | | | |
| 1. | melakukan penyebaran informasi layanan dan formulir pendaftaran tanah melalui Google site dan QR Code melalui Social media dan Website. | 1. Kompeten 2. Akuntabel 3. Berorientasi Pelayanan 4. Kolaboratif 5. Harmonis | 1.1. Menerima masukan dan saran kepada rekan kerja terkait sarana media penyebaran informasi 1.2. Berupaya memilah sarana media penyebaran informasi kepada masyarakat. 1.3. Melakukan penyebaran informasi dengan bertanggungjawab, cermat dan teliti. |
| RENCANA TINDAK LANJUT JANGKA PANJANG | | | |
| 2. | Melakukan Pengembangan seperti memasukan informasi Profil kantor, Media Sosial Kantor pertanahan dan aplikasi inovatif Kantor pertanahan Kota Bandar Lampung | 1. Kompeten 2. Akuntabel 3. Berorientasi Pelayanan 4. Kolaboratif Harmonis | 1.1. Menerima masukan dan saran kepada rekan kerja terkait sarana media penyebaran informasi 1.2. Berupaya memilah sarana media penyebaran informasi kepada masyarakat. 1.3. Melakukan penyebaran informasi dengan bertanggungjawab, cermat dan teliti. |

BAB IV, PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan realisasi kegiatan yang telah uraikan di atas, kesimpulan yang dapat diambil adalah kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi penulis mengenai Optimalisasi Informasi Layanan dan Formulir Pendaftaran Tanah Melalui Google Site dan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung dapat berjalan hingga selesai. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan Penulis adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan refrensi, terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Membuat Membuat susunan kerangka tampilan Informasi Layanan & formulir pendaftaran tanah.
3. Mengunggah Informasi Pelayanan Pertanahan & formulir pendaftaran tanah menggunakan Google site.
4. Melakukan uji coba Google Site Serta Tampilan informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah dan Uji Coba QR Code.

Penulis bersyukur dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini hingga akhir. Rangkaian kegiatan ini dikaitkan dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta mata pelatihan Manajemen ASN, SMART ASN, Manajemen SMART ASN, yang selanjutnya dapat menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi serta penguatan nilai organisasi ke depannya.

Dengan tersedianya Informasi Layanan dan Formulir Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung memudahkan pemohon dalam mendapatkan informasi.

A. Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis berharap perlu adanya upaya tindak lanjut. Menurut penulis rekomendasi yang perlu dilakukan kepada mentor maupun pegawai yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung yaitu terus melakukan Optimalisasi pemberian Informasi Layanan dan Formulir Pendaftaran Tanah melalui sarana media informasi yang lainnya.

Penulis melakukan kegiatan aktualisasi,berharap dalam hal mengaktulisasinya nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK tidak hanya di

lakukan oleh semua Pegawai dalam setiap kegiatan pada kantor pertanahan Kota Bandar Lampung.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*. Jakarta: Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia. Jakarta: Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Lampiran

1. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Anthon Roberto, A.Md.

NIP : 19951115 202204 1 003

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung


Jabatan : Calon Pengelola Informasi

Isu : Belum optimalnya informasi pelayanan dan formulir permohonan Pendaftaran Tanah kepada pemohon pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Gagasan : Optimalisasi Informasi Layanan dan Formulir Pendaftaran Tanah Melalui Google site dan


QR Code Pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

Kegiatan 1 : Pengumpulan referensi, terkait pelaksanaan aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>➤ Tahap Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi dengan mentor.2. Mencari dan memilih literatur yang berhubungan dengan data Informasi Pendaftaran Tanah3. Mencatat hasil studi pustaka <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Hasil catatan studi pustaka berkaitan dengan standar pelayanan dan pengaturan pertanahan</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi dengan mentor (Kompeten, Kolaboratif, loyal, berorientasi pelayanan, Harmonis, Adatif, Akuntabel)2. Mencari dan memilih literatur yang berhubungan dengan Informasi Pendaftaran (Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif)3. Mencatat hasil studi pustaka (Akuntabel, Kompeten, Adaptif) | <p>Sudah Sesuai dengan Hasil diskusi</p> |  |


| | | |
|---|--|--|
| <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “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” Serta berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Karena hasil tersebut dapat untuk peningkatan kompetensi</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2 : Membuat susunan kerangka tampilan Informasi Layanan & formulir pendaftaran tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <p>➤ Tahap Kegiatan</p> <p>4. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan kerangka tampilan Pada informasi Layanan.</p> <p>5. Menentukan poin-poin penting yang akan ditampilkan Google site.</p> <p>6. Menyusun kerangka tampilan informasi & formulir sesuai dengan penjelasan mentor.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Hasil susunan kerangka tampilan Informasi dan formulir pendaftaran tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai BerAKHLAK</p> <p>4. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan kerangka tampilan Pada informasi Layanan (Kompeten, Kolaboratif, loyal, berorientasi pelayanan, Harmonis, Adatif, Akuntabel)</p> <p>5. Menentukan poin-poin penting yang akan ditampilkan Google site. (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kompeten)</p> <p>6. Menyusun kerangka tampilan informasi & formulir sesuai dengan penjelasan mentor. (Akuntabel, Kompeten, Adaptif, kolaboratif)</p> | <p>Lakukan tahapan selanjutnya</p> |  |


| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “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” Serta berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ➤ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Karena hasil tersebut dapat untuk peningkatan kompetensi | | |
|--|--|--|

Kegiatan 3 : Mengunggah Informasi Pelayanan Pertanahan & formulir pendaftaran tanah menggunakan Google site.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahap Kegiatan 7. Mempelajari penggunaan google site. 8. Membuat tampilan Beranda informasi layanan dan form pendaftaran pada google site. ➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Tersedianya Halaman Berupa informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah di google site ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai BerAKHLAK 7. Mempelajari penggunaan google site (Kompeten, Kolaboratif, loyal, berorientasi pelayanan, Adatif, Akuntabel) 8. Membuat tampilan Beranda, informasi layanan dan form pendaftaran pada google site. (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kompeten) ➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian | <p>Lanjutkan Ketahap Selanjutnya</p> |  |

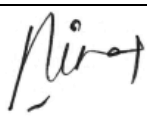
| | | |
|---|--|--|
| <p>Berlandaskan Gotong Royong” Serta berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Karena hasil tersebut dapat untuk peningkatan kompetensi</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 4 : Menggunggah Informasi Pelayanan Pertanahan & formulir pendaftaran tanah menggunakan Google site.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>➤ Tahap Kegiatan 9. Menggunggah dokumen kedalam Google drive dan menghubungkan ke google site serta membuat QR Code.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Tersedianya Halaman Berupa informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah di google site</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai BerAKHLAK 9. Menggunggah dokumen kedalam Google drive dan menghubungkan ke google site serta membuat QR Code, (Adatif, Akuntabel, Kompeten, kolaboratif)</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “Tersedianya Tampilan Informasi Layanan dan link tautan berisi formulir pendaftaran tanah berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Tersedianya Halaman Berupa informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah merupakan penguatan dari nilai organisasi</p> <p>Melayani :</p> | <p>Lakukan Tahap Selanjutnya</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Karena mengunggah informasi tersebut wujud dari pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Terpercaya : Karena Informasi yang telah diunggah tersebut dapat dipercaya dan diandalkan.</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 4 : Melakukan uji coba Google Site Serta Tampilan informasi Pelayanan dan download formulir pendaftaran tanah.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <p>➤ Tahap Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas di loket. 2. Melakukan uji coba Google site dan uji coba Scan QR code. 3. Melakukan sosialisasi terhadap informasi formulir yang sudah selesai kepada petugas loket dan menempelkan barcode di Meja loket <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Laporan akhir kegiatan uji coba, evaluasi dan sosialisasi</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas di loket (Kompeten, Kolaboratif, loyal, berorientasi pelayanan, Adatif, Akuntabel, Harmonis) 2. Melakukan uji coba Google site dan uji coba Scan QR code (Akuntabel, Kompeten, Adaptif) 3. Melakukan sosialisasi terhadap informasi formulir yang sudah selesai kepada petugas loket dan menempelkan barcode di Meja loket (Harmonis, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten) <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “Laporan akhir kegiatan uji coba, evaluasi dan sosialisasi merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Laporan akhir kegiatan uji coba, evaluasi dan</p> | <p>Menambahkan Contoh SPT Bukti SPP-PBB kedalam Google Site</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| sosialisasi merupakan penerapan nilai organisasi yaitu Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja petugas loket | | |
|--|--|--|

2. Lembar Konsultasi Peserta terhadap Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Anthon Roberto, A.Md.

NIP : 19951115 202204 1 003

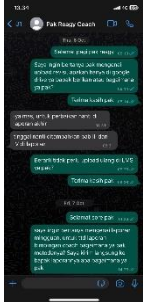
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Jabatan : Calon Pengolah Informasi Pertanahan

Isu : Belum optimalnya informasi pelayanan dan formulir permohonan Pendaftaran Tanah kepada pemohon pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Gagasan : Optimalisasi informasi layanan dan Formulir Pendaftaran Tanah Melalui Google site dan QR code Pada Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung.

Kegiatan 1 : Pengumpulan refrensi, terkait pelaksanaan aktualisasi.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|----------------------|--|
| <p>➤ Tahap Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor. Mencari dan memilih literatur yang berhubungan dengan data Informasi Pendaftaran Tanah Mencatat hasil studi pustaka <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Hasil catatan studi pustaka berkaitan dengan standar pelayanan dan pengaturan pertanahan</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor (Kompeten, Kolaboratif, loyal, berorientasi pelayanan, Harmonis, Adatif, Akuntabel) Mencari dan memilih literatur yang berhubungan dengan Informasi Pendaftaran (Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif) Mencatat hasil studi pustaka (Akuntabel, Kompeten, Adaptif) | Sudah Sesuai | <p>Melalui Whatsapp tanggal 8 Oktober 2022</p>  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanian yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” Serta berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Karena hasil tersebut dapat untuk peningkatan kompetensi.</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Membuat susunan kerangka tampilan Informasi Layanan & formulir pendaftaran tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|----------------------|--|
| <p>➤ Tahap Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan kerangka tampilan Pada informasi Layanan. 2. Menentukan poin-poin penting yang akan ditampilkan Google site. 3. Menyusun kerangka tampilan informasi & formulir sesuai dengan penjelasan mentor. <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Hasil susunan kerangka tampilan Informasi dan formulir pendaftaran tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan kerangka tampilan Pada informasi Layanan (Kompeten, Kolaboratif, loyal, berorientasi pelayanan, Harmonis, Adatif, Akuntabel) 2. Menentukan poin-poin penting yang akan ditampilkan Google site. (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kompeten) 3. Menyusun kerangka tampilan informasi & formulir sesuai dengan penjelasan mentor. | <p>Sudah Sesuai</p> | <p>Melalui Whatsapp pada tanggal 14 Oktober 2022</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>(Akuntabel, Kompeten, Adaptif, kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “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” Serta berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ➤ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Karena hasil tersebut dapat untuk peningkatan kompetensi | | |
|---|--|--|

Kegiatan 3 : : Menggunggah Informasi Pelayanan Pertanahan & formulir pendaftaran tanah menggunakan Google site

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|---|---------------------|--|
| <p>Tahap Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penggunaan google site. 2. Membuat tampilan Beranda informasi layanan dan form pendaftaran pada google site. <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Tersedianya Halaman Berupa informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah di google site</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penggunaan google site (Kompeten, Kolaboratif, loyal, berorientasi pelayanan, Adatif, Akuntabel) 2. Membuat tampilan Beranda, informasi layanan dan form pendaftaran pada google site. (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kompeten) <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “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” Serta berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Karena hasil tersebut dapat untuk peningkatan kompetensi</p> | <p>Sudah Sesuai</p> | <p>Melalui Whatsapp pada tanggal 18 Oktober 2022</p> |

Kegiatan 3 : : Menggunggah Informasi Pelayanan Pertanahan & formulir pendaftaran tanah menggunakan Google site

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|----------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahap Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 3. Mempelajari penggunaan google site. 4. Membuat tampilan Beranda informasi layanan dan form pendaftaran pada google site. ➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Tersedianya Halaman Berupa informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah di google site ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai BerAKHLAK <ul style="list-style-type: none"> 3. Mempelajari penggunaan google site (Kompeten, Kolaboratif, loyal, berorientasi pelayanan, Adatif, Akuntabel) 4. Membuat tampilan Beranda, informasi layanan dan form pendaftaran pada google site. (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kompeten) ➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “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” Serta berkontribusi terhadap Misi kedua yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” ➤ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Karena hasil tersebut dapat untuk peningkatan kompetensi | <p>Sudah sesuai</p> | <p>Melalui Whatsapp pada tanggal 24 Oktober 2022</p> |

Kegiatan 3 : : Mengunggah Informasi Pelayanan Pertanahan & formulir pendaftaran tanah menggunakan Google site

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan <i>Media Coaching</i> |
|---|----------------------|--|
| <p>➤ Tahap Kegiatan</p> <p>1. Mengunggah dokumen kedalam Google drive dan menghubungkan ke google site serta membuat QR Code.</p> <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Tersedianya Halaman Berupa informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah di google site</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Nilai BerAKHLAK</p> <p>1. Mengunggah dokumen kedalam Google drive dan menghubungkan ke google site serta membuat QR Code, (Adatif, Akuntabel, Kompeten, kolaboratif)</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>“Tersedianya Tampilan Informasi Layanan dan link tautan berisi formulir pendaftaran tanah berkontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional :</p> <p>Tersedianya Halaman Berupa informasi Pelayanan dan link download formulir pendaftaran tanah merupakan penguatan dari nilai organisasi</p> <p>Melayani :</p> <p>Karena mengunggah informasi tersebut wujud dari pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Karena Informasi yang telah diunggah tersebut dapat dipercaya dan diandalkan.</p> | <p>Lanjutkan</p> | <p>Melalui Whatsapp pada tanggal 30 Oktober 2022</p> |

Kegiatan 4 : Melakukan uji coba Google Site Serta Tampilan informasi Pelayanan dan download formulir pendaftaran tanah.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|----------------------|--|
| <p>➤ Tahap Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas di loket. 2. Melakukan uji coba Google site dan uji coba Scan QR code. 3. Melakukan sosialisasi terhadap informasi formulir yang sudah selesai kepada petugas loket dan menempelkan barcode di Meja loket <p>➤ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Laporan akhir kegiatan uji coba, evaluasi dan sosialisasi</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai BerAKHLAK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan rekan kerja yang bertugas di loket (Kompeten, Kolaboratif, loyal, berorientasi pelayanan, Adatif, Akuntabel, Harmonis) 2. Melakukan uji coba Google site dan uji coba Scan QR code (Akuntabel, Kompeten, Adaptif) 3. Melakukan sosialisasi terhadap informasi formulir yang sudah selesai kepada petugas loket dan menempelkan barcode di Meja loket (Harmonis, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten) <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi “Laporan akhir kegiatan uji coba, evaluasi dan sosialisasi merupakan kontribusi pada misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Profesional : Laporan akhir kegiatan uji coba, evaluasi dan sosialisasi merupakan penerapan nilai organisasi yaitu Profesional Bekerja sama dengan rekan kerja petugas loket</p> | <p>Sudah Sesuai</p> | <p>Melalui Whatsapp pada tanggal 30 Oktober 2022</p> |

4. Lampiran Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Anthon Roberto, A.Md.

NIP : 199511152022041004

Pangkat/Gol : Pengatur/ Ila

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Tata Usaha

Instansi : Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan IV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

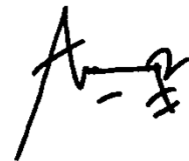
Bandar Lampung, 16 November 2022

Mengetahui
Mentor



Nina windialika S.Si., M.Sc.
NIP. 19850510 200903 1 009

Penulis



Anthon Roberto, S.H.
NIP. 19951115 202204 1 003

BIODATA DIRI



Anthon Roberto, A.Md. lahir di Jakarta, tanggal 15 November 1995. Memulai jenjang pendidikan pada Sekolah Dasar Negeri 11 Tebet Timur pada tahun 2002, melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 154 Jakarta pada tahun 2008, dan kemudian melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 37 Jakarta pada tahun 2011, setelah itu melanjutkan Pendidikan Diploma 3, Jurusan Manajemen Informatika, Universitas Gunadarama pada tahun 2014 dan selesai pada tahun 2017. Setelah itu Bekerja sebagai Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penempatan di Pusat Data Informasi pada tahun 2019 sampai tahun 2020 dan melanjutkan di biro Humas pada Tahun 2020 sampai tahun 2022. di bulan Mei 2022 Penulis memenuhi panggilan sebagai CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung, Provinsi Lampung sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan.