



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**PERCEPATAN PROSES PENERBITAN SKPT-el MELALUI DIGITALISASI
DAFTAR PERBAIKAN DATA MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DELI SERDANG**

Disusun Oleh:

Nama : Hariana Dameria Lumban Gaol, S.H.

NIP : 199406242022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XLI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el Melalui Digitalisasi Daftar Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLI :

Nama : Hariana Dameria Lumban Gaol, S.H.

NIP : 199406242022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Rabu, 16 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 16 November 2022

Deli Serdang, 16 November 2022

Coach

Suwarni, S.E., M.IP.

NIP. 19700705 199403 2 005

Mentor

Muhammad Lizardy, S.P., S. SiT., M.Si.

NIP 19691004 199403 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan berkatNya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el melalui Digitalisasi Daftar Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang” sebagai salah satu syarat dalam penilaian pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output yang dihasilkan selama menjalani masa *off class* di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Selain itu dibahas pula mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi dan misi organisasi dan penguatan nilai organisasi. Pada kesempatan ini, izinkan penulis untuk menghaturkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN ;
2. Bapak Bambang Sugiarto, S.H. selaku Penguji rancangan aktualisasi ini ;
3. Ibu Suwarni, S.E., M.IP. selaku Coach yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran, serta dukungan kepada Penulis hingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan lebih baik ;
4. Bapak Abd. Rahim Lubis selaku Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara ;
5. Bapak Muhammad Lizardy, S.P., S. SiT., M.Si, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus sebagai Mentor yang memberikan dukungan dan motivasi kepada Penulis selama penyusunan laporan rancangan aktualisasi;
6. Secara khusus Penulis menghaturkan terimakasih kepada Ibunda Rusli Siringo-ringo dan keluarga besar Op. Otan Lumban Gaol berkat doa dan motivasi terbesar dalam proses penyelesaian laporan aktualiasasi ini;
7. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan kepada Penulis;
8. Teman-teman seperjuangan CPNS 2022 Kabupaten Deli Serdang atas dukungan yang selalu tiada henti sejak awal masuk hingga saat ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak sangat diharapkan untuk perbaikan laporan kedepannya. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Deli Serdang, 16 November 2022

Penulis,



Hariana Dameria Lumban Gaol

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan isu	11
C. Gagasan Pemecah Isu	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	30
BAB III.....	35
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Aktualisasi	36
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	66
D. Tindak Lanjut	67
BAB IV.....	70
A. Kesimpulan.....	70
B. Rekomendasi	70
DAFTAR PUSTAKA.....	72
LAMPIRAN	73
BIODATA PENULIS	105

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Isu.....	14
Tabel 2 Penentuan Gagasan Isu	15
Tabel 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
Tabel 4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN	15
Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16
Tabel 6 Waktu penyelesaian perbaikan data SKPT-el	17
Tabel 7 Matriks Rekapitulasi Nilai-nilai Dasar ASN	19
Tabel 8 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.....	32

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.....	8
Bagan 2.1 Bagan Alur Analisis <i>Fishbone</i>	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Hasil telaah SOP	37
Gambar 2 Pengelompokan berkas yang membutuhkan perbaikan data	38
Gambar 3 Tabel daftar perbaikan data pada google spreadsheet	39
Gambar 4 Sharing link google spreadsheet pada grup whatsapp	40
Gambar 5 Telaah SOP	41
Gambar 6 Resume hasil telaah SOP	42
Gambar 7 Konsultasi dengan Mentor	43
Gambar 8 Memeriksa berkas permohonan SKPT-el	47
Gambar 9 Membuat rekapan SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data	48
Gambar 10 Konsultasi dengan Mentor	49
Gambar 11 Membuat google spreadsheet	50
Gambar 12 Tabel Google Spreadsheet Tahap Awal	50
Gambar 13 Menginformasikan pada admin mengenai digitalisasi	51
Gambar 14 Finalisasi Google Spreadsheet	52
Gambar 15 Konsultasi dengan Mentor	54
Gambar 16 Sharing link daftar perbaikan data pada google spreadsheet	55
Gambar 17 Penginputan daftar perbaikan data pada google spreadsheet setiap hari	56
Gambar 18 Produk SKPT-el yang sudah sesuai data antara fisik dan sistem	57
Gambar 19 Konsultasi dengan Mentor	58
Gambar 20 Tunggakan berkas SKPT-el per 5 Oktober 2022	59
Gambar 21 Diskusi terkait hasil pemanfaatan digitalisasi perbaikan data	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Mentor	73
Lampiran 2 Daftar Link Google Drive	102
Lampiran 3 Lembar Komitmen	104

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara hukum yang berdasar pada Pancasila sebagai ideologi negara dan Undang-Undang Dasar 1945 sebagai konstitusi negara. Pentingnya tanah sebagai aset penunjang kebutuhan dan kelangsungan hidup manusia yang tercantum pada Pasal 33 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disingkat UUD 1945) yang menyatakan bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Hal tersebut juga dituangkan dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (selanjutnya disingkat UUPA) yaitu memberi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat diartikan sebagai semangat luhur dalam pemanfaatan bumi dan kandungan didalamnya yang diartikan sebagai tanah. Tanah berperan penting untuk kelangsungan hidup rakyat Indonesia dikarenakan tanah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kehidupan manusia.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Tugas dimaksud selanjutnya diwujudkan dalam bentuk penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan pertanahan secara menyeluruh di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kebijakan pertanahan yang diterapkan di seluruh wilayah Indonesia adalah sama dan seragam dengan tanpa mengabaikan potensi pertanahan yang ada di setiap daerah sehingga dapat dipastikan setiap daerah harus mendapat perlakuan pengelolaan yang sama.

Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang merupakan instansi pertanahan dibawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang merupakan perpanjangan tangan pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Deli Serdang untuk menciptakan pelayanan publik dibidang pertanahan dengan baik. Untuk memberikan layanan pertanahan yang profesional, terdapat beberapa isu masalah atau hambatan didalam pelaksanaannya yang menyebabkan belum efektifnya pelayanan pertanahan di kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2020 Nomor 1130), yang didukung dengan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, sejak April 2022 mulai diberlakukan Pengecekan Sertipikat dan penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah secara online (selanjutnya disingkat SKPT-el) setelah sebelumnya dilakukan secara manual.

Pada implementasinya penerbitan SKPT-el di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang memakan waktu lebih dari 1 hari kerja karena perbaikan data yang tidak sesuai antara fisik buku tanah dengan hasil SKPT-el. Alur perbaikan data masih dilakukan secara manual dan sangat lambat sehingga berdampak pada seringnya mendapatkan komplain dari masyarakat, PPAT dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) atau stakeholder, yang mengakibatkan pelayanan sangat lambat dan terkesan berbelit-belit. Untuk memecahkan masalah tersebut, sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Penulis memilih judul aktualisasi **Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el melalui Digitalisasi Daftar Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.**

Aparatur Sipil Negara sebagai unsur utama dari pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara memiliki fungsi, tugas, dan peran untuk memberikan pelayanan profesional dan berkualitas kepada publik sebagai bentuk implementasi pencapaian pembangunan nasional. Dalam menjalankan tugasnya ASN wajib mengaktualisasikan core value ASN yaitu berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar tersebut ke dalam setiap individu ASN, maka calon ASN harus mengikuti tahapan kegiatan pelatihan dasar. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agraria atau pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam rangka melaksanakan kegiatan pemerintahan. Bahwa dalam rangka mendukung peningkatan kinerja organisasi, seluruh jajaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mendasar pada nilai-nilai yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

a) Visi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong.”

b) Misi

Untuk mencapai Visi tersebut, dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- Aspek ekonomi, dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
- Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan
- Aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Sebagai implementasi atau penjabaran kedua misi tersebut disusunlah tujuan yaitu:

Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Dalam rangka aktualisasi ini Penulis akan mengimplementasikan serangkaian kegiatan untuk mencapai misi ke-2 yaitu **Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju**. Dalam hal ini Penulis secara khusus akan membuat digitalisasi daftar perbaikan data SKPT-el dengan menggunakan google spreadsheet yang mendukung pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

C. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota sesuai Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor : 38 Tahun 2016, mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan dan menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan Pertanahan Nasional RI, di Wilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana, program , dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan;
2. Pelayanan, perijinan, dan rekomendasi dibidang pertanahan;
3. Pelaksanaan survey, pengukuran, dan pemetaan dasar , pengukuran, dan pemetaan bidang, pembukuan tanah, pemetaan tematik, dan survey potensi tanah;
4. Pengusulan dan pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran hak tanah, pemeliharaan data pertanahan dan administrasi tanah aset pemerintah;
5. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis, peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat;
6. Penanganan konflik, sengketa, dan perkara pertanahan;

7. Pengkoordinasian pemangku kepentingan pengguna tanah;
8. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan Nasional (SIMTANAS);
9. Pemberian penerangan dan informasi pertanahan kepada masyarakat, pemerintah dan swasta;
10. Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan;
11. Pengkoordinasian pengembangan sumber daya manusia pertanahan;
12. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, perundang-undangan serta pelayanan pertanahan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan dan Kantor Pertanahan, Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Penulis sendiri adalah seorang Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas dan fungsi jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:

a) Tugas

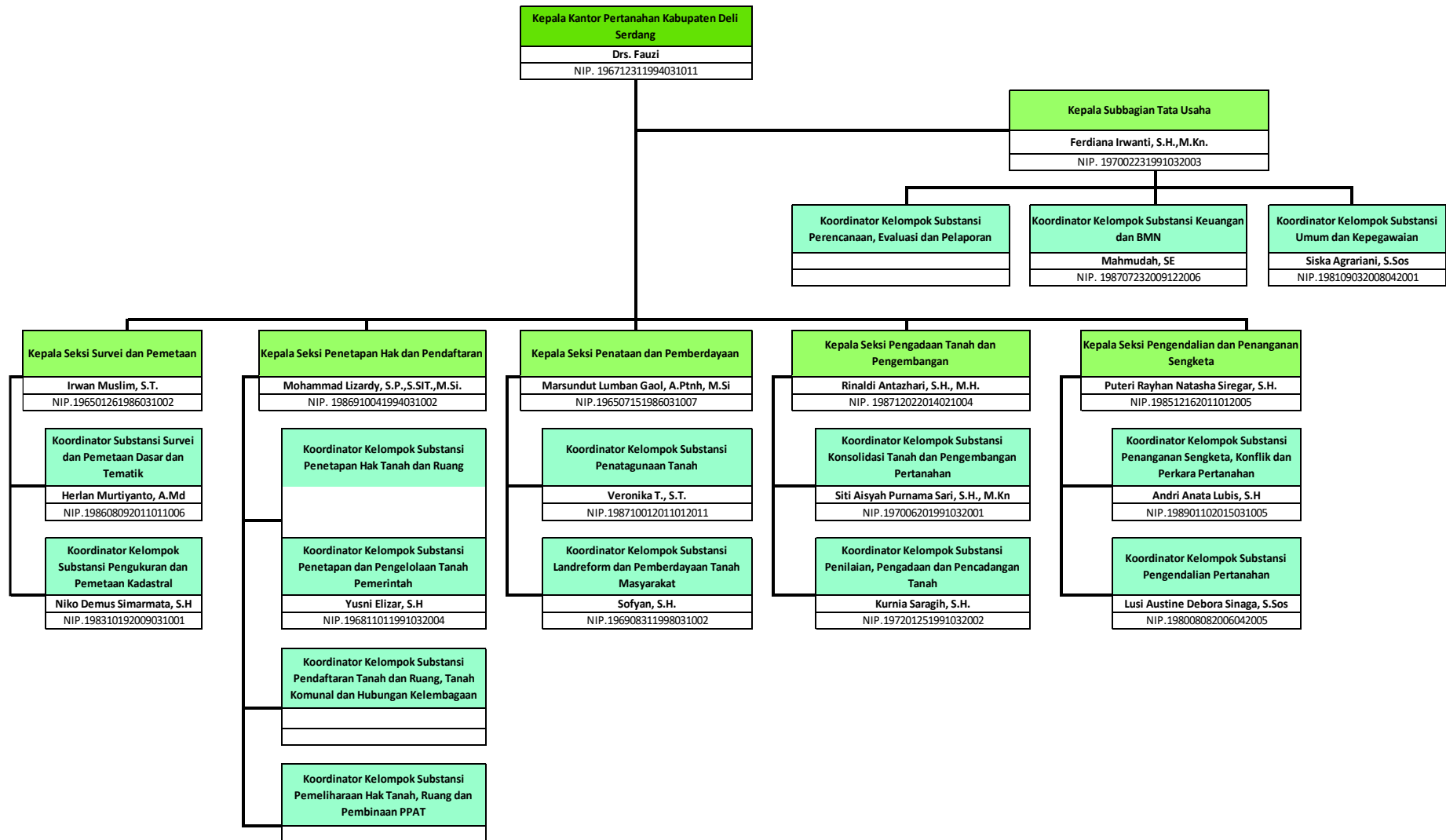
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan.
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.

5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah.
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah.

b) Fungsi

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

D. Struktur Organisasi



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang adalah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Redistribusi Tanah, Pengadaan Tanah dan Sertifikasi Tanah BMN. Program Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN No 17 Tahun 2020 adalah melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Penulis menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan fungsional di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai petugas pelaksanaan layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah secara elektronik sesuai dengan SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk mengatasi, selanjutnya diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Berdasarkan hasil konsultasi dengan rekan kerja, senior dan mentor, terkumpul beberapa isu strategis yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Berikut adalah beberapa isu strategis tersebut:

1. Belum optimalnya tata kelola peminjaman buku tanah

Penataan data pertanahan dimulai melalui kegiatan pengelolaan arsip yang baik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (selanjutnya disebut UU Kearsipan). Penataan data pertanahan itu sendiri berkaitan dengan pengelolaan Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah yang tertata dengan baik sehingga mudah ditemukan dan dalam kondisi baik. Luas daerah kerja di Kabupaten Deli Serdang yaitu 2.497 km persegi yang terdiri dari 22 kecamatan, 394 desa, sehingga setiap hari permohonan pelayanan pertanahan sangat banyak dimana untuk setiap kegiatan pelayanan pertanahan tanah tersebut dibutuhkan buku tanah dan sertipikat asli. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, buku tanah disimpan pada album buku tanah sesuai dengan jenis hak, desa dan kecamatan.

Sebagai efek dari volume kegiatan pelayanan pertanahan yang sangat banyak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang setiap harinya pengambilan buku tanah dari album dilakukan tanpa ada pemberian keterangan peruntukannya sehingga ketika buku tanah akan digunakan sulit untuk menemukannya karena tidak ada informasi mengenai buku tanah tersebut pada album. Hal ini mengakibatkan Kantor Pertanahan tidak dapat menyelesaikan beberapa kegiatan pelayanan pertanahan tersebut sesuai SOP karena pencarian Buku Tanah dari Sertipikat tersebut memakan waktu lama. Hal ini disebabkan peminjaman buku tanah masih manual menggunakan buku ekspedisi sehingga cukup sulit mencari buku tanah satu per satu pada beberapa buku ekspedisi yang sebelumnya dipinjam untuk kegiatan. Resiko buku ekspedisi peminjaman buku tanah tercecer dan hilang juga cukup tinggi sehingga akan menimbulkan permasalahan tidak ditemukannya buku tanah karena tidak ada back up data riwayat peminjaman buku tanah tersebut.

2. Lambatnya proses penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah Elektronik (SKPT-el) Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1130), yang didukung dengan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, sejak April 2022 mulai diberlakukan Pengecekan Sertipikat dan penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah secara online setelah sebelumnya dilakukan secara manual. Sesuai dengan SOP, proses penerbitan SKPT elektronik adalah 1 hari kerja. Pada implementasinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang memakan waktu lebih dari 1 hari kerja karena perbaikan data yang tidak sesuai antara fisik buku tanah dengan hasil SKPT-el. Permasalahan perbaikan data yang muncul adalah perbedaan luas, perbedaan letak bidang tanah, perbedaan data pemegang hak, daftar hak tanggungan, persil yang belum dipetakan, persil tidak aktif, surat ukur dan buku tanah yang belum divalidasi. Untuk memperbaiki data tersebut, petugas membuat daftar perbaikan secara manual yang kemudian diberikan kepada admin ataupun seksi survei dan pemetaan sesuai dengan data apa yang harus diperbaiki. Hal ini memakan waktu yang cukup lama dan juga resiko kertas daftar perbaikan sobek, rusak, tercecer, ataupun hilang sehingga proses perbaikan tidak dapat segera dilakukan yang mengakibatkan proses penerbitan SKPT-el tertunda sehingga sering menimbulkan keluhan khususnya dari pihak Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang.
3. Belum optimalnya layanan email Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang Terdapat standar waktu penyelesaian suatu pelayanan pertanahan yang diberikan kepada masyarakat sesuai ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan misalnya penerbitan pengecekan sertipikat dan SKPT-el adalah 1 hari kerja. Pada implementasinya terdapat beberapa kendala yang mengakibatkan pelayanan pertanahan tidak dapat diselesaikan sesuai standar waktu sehingga berdampak pada seringnya mendapatkan keluhan secara langsung maupun melalui surat menyurat dari pemohon. Dengan alur permohonan melalui surat-menyurat, proses tindaklanjut surat tersebut harus menunggu disposisi pimpinan terlebih dahulu kemudian pengiriman surat balasan yang mengakibatkan pelayanan sangat lambat dan terkesan berbelit-belit. Pengiriman surat balasan juga sering terkendala seperti alamat tidak ditemukan, salah penulisan alamat, ataupun yang bersangkutan sudah pindah alamat sehingga surat kembali ke kantor karena gagal pengiriman yang mengakibatkan pengirim surat tidak mengetahui isi balasan atas surat

yang dikirim. Hal ini sebenarnya sangat disayangkan, mengingat *email* Kantor Pertanahan sangat membantu dalam proses pendaftaran berkas oleh PPAT seharusnya email juga dapat dimanfaatkan sebagai tempat untuk pengiriman surat balasan dari Kantor Pertanahan namun karena belum adanya optimalisasi dari inovasi tersebut mengakibatkan hal tersebut tidak dapat dijalankan dengan baik.

Permasalah-permasalahan di atas adalah permasalahan yang berkaitan dengan substansi di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Substansi pada mata pelatihan yang dimaksud adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK).

B. Pemilihan isu

1. Analisis Isu

Dalam merumuskan dan menetapkan isu prioritas untuk diselesaikan, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Terdapat tiga komponen dalam penilaian yaitu :

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah.

Tabel 1 Analisa Isu

No	Isu	Teknik Analisis Penetapan Isu			Skor	Ranking
		<i>Urgent</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>		
1	Belum optimalnya tata kelola peminjaman buku tanah	3	4	4	11	II
2	Lambatnya proses penerbitan SKPT-el di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang	3	4	5	12	I
3	Belum optimalnya layanan <i>email</i> Kantor Pertanahan Deli Serdang	2	4	4	10	III

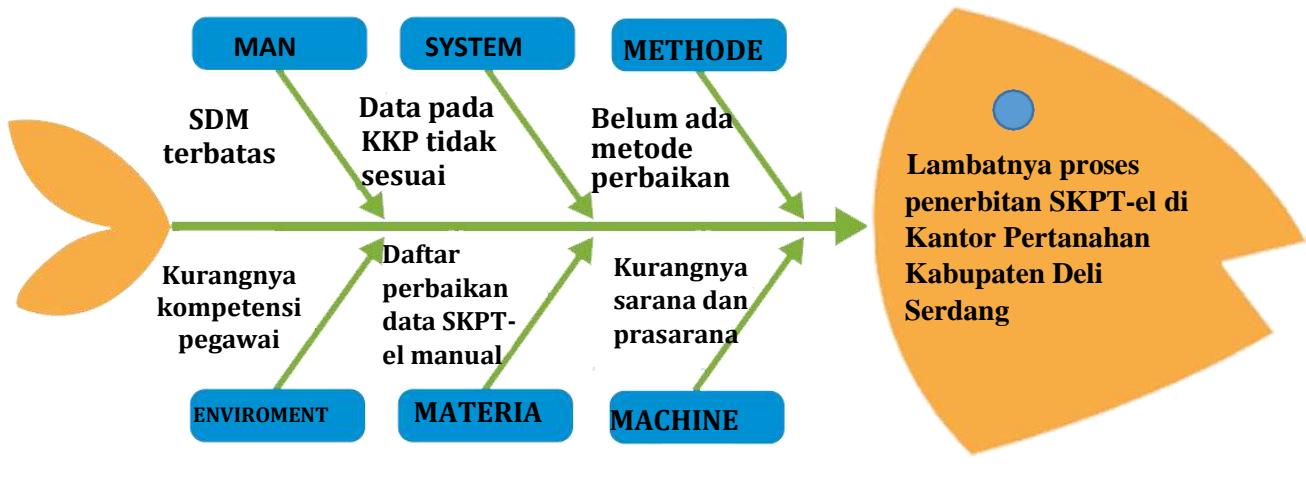
Keterangan : Skor 1 = Sangat Kurang 2 = Kurang 3 = Cukup 4 = Penting 5 = Sangat Penting

Berdasarkan hasil penilaian bobot isu dengan menggunakan metode USG diatas, maka dapat ditentukan isu terpilih yaitu “Lambatnya proses penerbitan SKPT-el di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang” dengan bobot poin 12. Selanjutnya, isu tersebut menjadi isu strategis yang akan diangkat dalam penentuan gagasan pemecah isu dan tahapan kegiatan penanganan masalahnya.

C. Gagasan Pemecah Isu

Dari hasil analisis isu melalui pendekatan USG maka isu strategis yang perlu diselesaikan adalah “Lambatnya proses penerbitan SKPT-el di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.” Akar penyebab masalah selanjutnya didiagnosa menggunakan diagram fishbone. Diagram ini merupakan merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Kategori penyebab permasalahan yang digunakan sebagai langkah awal meliputi man (sumber daya manusia), material (bahan baku), methods (metode), dan machine (mesin atau teknologi) atau melalui pendekatan lain yang dimantapkan melalui brainstorming bersama rekan kerja di instansi, sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut:

Bagan 2 Fishbone Diagram



Berdasarkan analisis diagram *fishbone* diketahui terdapat 6 isu penyebab lambatnya proses penerbitan SKPT-el di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Sedang yaitu:

1. Faktor *Man* yaitu kurangnya SDM untuk memperbaiki data yang tidak sesuai sehingga proses perbaikan data memakan waktu lama
2. Faktor *System* yaitu data pada sistem Komputerasi Kantor Pertanahan (KKP) tidak sesuai sehingga dibutuhkan perbaikan agar data fisik yang ada di Buku Tanah dan Sertipikat sesuai dengan output SKPT-el.
3. Faktor *Method* yaitu tidak ada alur metode perbaikan data yang jelas dan terorganisir karena masih dilakukan secara manual sehingga cukup menyulitkan ketika data perbaikan hilang atau tercecer tidak ada back up data.
4. Faktor *Environment* yaitu kurangnya inovasi dan kompetensi dari karyawan untuk mengatasi proses pendataan perbaikan data secara manual.
5. Faktor *Materia* yaitu daftar perbaikan data dibuat secara manual sehingga resiko kertas daftar perbaikan data sobek, rusak, tercecer, ataupun hilang sehingga proses perbaikan tidak dapat segera dilakukan.
6. Faktor *Machine* yaitu belum tersedianya sarana pencatatan perbaikan data secara digitalisasi sehingga waktu perbaikan data membutuhkan waktu lebih lama. Proses pencatatan daftar perbaikan data secara digital akan lebih memudahkan pekerjaan dan dapat mempersingkat waktu perbaikan.

7. Sebagai bentuk penentuan solusi pada isu yang telah ditemukan, maka dengan menggunakan analisis fishbone dapat ditemukan akar sebab akibat yang ditimbulkan dari isu terpilih dan dapat diidentifikasi kegiatan alternatif untuk penyelesaian isu per tahap kegiatan yaitu tersaji dalam bagan alur berikut:

Tabel 2 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Penyebab isu	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Keterbatasan sumber daya manusia	Menambah PIC yang mengerjakan perbaikan data	3	3	2	8
2	Pemanfaatan teknologi belum maksimal	Menggunakan aplikasi <i>Google Spreadsheet</i> dalam proses pencatatan perbaikan data sehingga dapat meminimalisir terjadinya kehilangan daftar perbaikan data dan dapat menghemat waktu perbaikan.	5	5	3	13
3	Terbatasnya sarana prasarana pendukung dan kualitas data pertanahan yang masih sangat rendah	Mengusulkan kepada bagian tata usaha terkait usulan pengadaan barang dan anggaran untuk kegiatan digitalisasi	3	3	3	9

Keterangan:

1: Tidak Kuat 2: Kurang Kuat 3: Cukup Kuat 4: Kuat 5: Sangat Kuat

Berdasarkan analisis diatas, dapat disimpulkan bahwa gagasan pemecah isu yang akan diangkat berdasarkan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan adalah menggunakan aplikasi *Google Spreadsheet* untuk pencatatan daftar perbaikan data SKPT-el sehingga dapat meminimalisir terjadinya kehilangan daftar perbaikan data dan dapat menghemat waktu perbaikan dianggap paling relevan untuk menyelesaikan lambatnya proses penerbitan SKPT-el di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

- Unit kerja : Analis Hukum Pertanahan, Kelompok Substansi Buku Tanah, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya tata kelola peminjaman buku tanah
2. Lambatnya proses penerbitan SKPT-el Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
3. Belum optimalnya layanan *email* Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
- Isu yang Diangkat : Lambatnya proses penerbitan SKPT-el Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
- Gagasan Pemecah Isu : Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el melalui Digitalisasi Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Tabel 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Studi Literatur SOP penerbitan SKPT-el	1. Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor	Hasil telaahan SOP	<ul style="list-style-type: none"> Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dan menyampaikan gagasan secara transparan dan detail sebagai wujud aktualisasi akuntabel. 	Melalui kegiatan studi literatur maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung visi misi Kementerian Agraria	Melalui konsultasi dengan mentor, pihak-pihak

			<ul style="list-style-type: none"> • Saya menghormati dan secara aktif meminta gagasan dari Mentor sebagai wujud aktualisasi dari loyal. 	Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	terkait mengenai usulan kegiatan menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan sikap ramah, sopan, disiplin dan kreatif.
		2. Melakukan telaahan dokumen SOP penerbitan SKPT-el	<ul style="list-style-type: none"> • Pada saat menelaah SOP saya akan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai akuntabel. • Pada saat studi literatur tidak dapat saya laksanakan mandiri karena keterbatasan ilmu sehingga saya akan bertanya dan berkomunikasi dengan mentor, senior dan pihak-pihak terkait dengan sopan dan ramah sebagai aktualisasi nilai dasar berorientasi pelayanan. 		

3. Membuat catatan hasil telaah SOP dan melaporkan kegiatan kepada Mentor.

- Hasil telaahan SOP akan dijadikan sebagai patokan dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan sehingga lebih efektif dan efisien sebagai wujud dari nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya menyampaikan hasil telaahan SOP dan rencana kegiatan aktualiasi kepadaMentor secara transparan sebagai wujud dari **akuntabel**.
- Saya mencatat dan aktif meminta masukan dan arahan dari Mentor sebagai wujud dari **loyal**.

2.	Identifikasi berkas permohonan SKPT-el per tanggal 5-28 Oktober 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi 2. Memeriksa berkas permohonan SKPT-el yang masuk per tanggal 5-28 Oktober 2022 3. Membuat rekapan daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data 	Rancangan Kegiatan Aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Saya menyampaikan konsep RA dan berkonsultasi dengan mentor merupakan wujud dari nilai loyal. • Saya memeriksa berkas permohonan SKPT-el yang masuk pada tanggal 5-28 Oktober 2022 sebagai wujud dari berorientasi pelayanan. • Pada saat membuat rekapan daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data saya akan memperhatikan aspek ketelitian, dan akurat sebagai wujud aktualisasi dari nilai akuntabel. 	Melalui kegiatan identifikasi berkas permohonan yang membutuhkan perbaikan data diharapkan dapat mendukung terwujudnya visi dan misi pengelolaan data pertanahan yang akurat.	Usulan kegiatan untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi sehingga menghasilkan solusi dalam bentuk persetujuan dan dukungan maka akan mewujudkan pelayanan yang cepat dan terpercaya.
----	--	--	--------------------------------	--	---	--

3.	Melakukan digitalisasi daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data pada google spreadsheet	1. Memeriksa daftar berkas SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data kemudian membuat daftar perbaikan data pada google spreadsheet	Daftar perbaikan data SKPT-el dalam bentuk google spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> Saya membuat link google spreadsheet daftar perbaikan data SKPT-el pada google spreadsheet dengan teliti sesuai dengan nilai adaptif. 	Dengan dibuatnya rekap perbaikan data secara digitalisasi maka mewujudkan visi misi organisasi yaitu mewujudkan pengelolaan data pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Rekap hasil pemeriksaan berkas tersebut adalah wujud nilai organisasi melayani, professional dan terpercaya memberikan informasi yang benar kepada masyarakat
----	---	---	---	--	--	---

2. Menginformasikan kepada petugas admin dan petugas seksi survei dan pemetaan mengenai metode rekapan perbaikan data menggunakan google spreadsheet

- Saya menginformasikan kepada petugas yang terkait secara transparan dan detail mengenai digitalisasi rekapan perbaikan data sebagai wujud dari **adaptif**
- Saya membangun kondisi kerja yang kondusif antara pemeriksa berkas SKPT-el dan petugas perbaikan data sebagai wujud dari **harmonis**
- Dengan bekerja sama dengan admin dan seksi survei dan pemetaan dalam perbaikan data SKPT-el merupakan wujud dari **kolaboratif**.

3. Meminta dengan sopan masukan dari mentor, senior, admin dan pihak yang terkait mengenai bentuk dan metode pencatatan rekapan perbaikan data SKPT-el pada google spreadsheet apakah sudah sesuai atau tidak

- Saya bertindak proaktif dengan mengirim link rekap perbaikan data SKPT-el demi terciptanya layanan yang optimal sebagai wujud dari **berorientasi pelayanan**.
- Penggunaan teknologi yang tepat demi tercapainya optimalisasi pelayanan merupakan wujud dari **adaptif**.
- Saya bekerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk hasil yang optimal sebagai bentuk dari **kolaboratif**.

4.	Sharing link google spreadsheet daftar perbaikan data SKPT-el pada admin maupun PIC seksi survei dan pemetaan untuk perbaikan data.	1. Konsultasi dengan atasan/mentor terkait metode penyerahan <i>output</i> hasil rekap.	Link google spreadsheet hasil rekap perbaikan data SKPT-el	<ul style="list-style-type: none"> • Saya berkonsultasi dengan Mentor mengenai metode yang digunakan secara terampil dengan menunjukkan langsung rekapan data melalui googlespreadsheet sebagai wujud dari nilai akuntabel • Saya bekerja sama dengan admin dan seksi survei dan pemetaan untuk perbaikan data sebagai wujud dari kolaboratif. 	Dengan dilakukannya sharing link google spreadsheet hasil rekap perbaikan data SKPT-el pada admin maupun PIC seksi survei dan pemetaan maka telah mewujudkan visi misi organisasi yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Melalui penyerahan hasil rekap tersebut sebagai wujud nilai organisasi melayani, profesional dan terpercaya.
----	---	---	--	--	---	--

2. Mengirim link google spreadsheet hasil rekap perbaikan data SKPT-el kepada *Whatsapp* petugas terkait sehingga masing-masing petugas dapat segera melakukan perbaikan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

3. Melakukan pengecekan ulang terhadap hasil perbaikan data SKPT-el setiap hari agar dapat melanjutkan proses penerbitan SKPT-el.

- Saya bertindak proaktif dengan mengirim link rekap perbaikan data SKPT-el demi terciptanya layanan yang optimal sebagai wujud dari **berorientasi pelayanan**.
- Penggunaan teknologi yang tepat demi tercapainya optimalisasi pelayanan merupakan wujud dari **adaptif**.
- Saya bekerja sama dengan pihak-pihak terkait untuk hasil yang optimal sebagai bentuk dari **kolaboratif**.

- Saya melakukan pengecekan ulang apakah data perbaikan sudah diperbaiki sesuai dengan data perbaikan yang ada pada google spreadsheet secara bertanggung jawab yang merupakan aktualisasi dari **akuntabel**

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">• Apabila data perbaikan sudah sesuai, saya akan melanjutkan proses penerbitan SKPT-el agar output dapat diterima oleh pemohon yang bersangkutan sebagai wujud aktualisasi dari berorientasi pelayanan. | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

5.	Monitoring dan evaluasi terkait daftar perbaikan data SKPT-el menggunakan <i>Google Spreadsheet</i>	1. Melaporkan hasil rekap pencatatan perbaikan data SKPT-el di <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor	Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berisi pra dan pasca menggunakan digitalisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Saya melaporkan kegiatan dengan transparan dan terampil kepada Mentor sebagai wujud dari akuntabel • Saya mencatat masukan dan gagasan dari Mentor sebagai wujud dari loyal 	Dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sehingga akan mendukung visi misi organisasi yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Melalui evaluasi kegiatan yang dilaksanakan bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat wujud melayani, professional dan terpercaya.
----	---	--	---	--	---	---

2. Meminta dengan sopan masukan dari atasan/mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi

- Saya menjadikan masukan Mentor, senior dan pihak-pihak terkait sebagai acuan untuk melakukan kinerja terbaik sesuai dengan nilai **kompeten**
- Saya aktif dalam berdiskusi dengan Mentor dan pihak-pihak terkait mengenai kegiatan aktualisasi sebagai wujud dari **kolaboratif**.

3. Menjadikan masukan dari Mentor dan senior sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi

- Saya berkomitmen untuk melakukan evaluasi sesuai dengan masukan dan arahan sebagai wujud dari **loyal**.

Deli Serdang, 16 November 2022

Menyetujui,

Mentor

Handwritten signature of Muhammad Lizardy, consisting of stylized, overlapping loops.

Muhammad Lizardy, S.P., S. SiT., M. Si.

NIP. 19691004 199403 1 002

Penulis

Handwritten signature of Hariana Dameria Lumban Gaol, featuring a stylized 'H' and 'D'.

Hariana Dameria Lumban Gaol

NIP. 19940624 202204 2 001

Rekapitulasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Tabel 4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

No	Nilai-Nilai Dasar PNS	Kegiatan					Jumlah Aktualiasi Pernilai Dasar PNS
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	4	4	2	14
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	14
3	Kompeten	1	3	4	3	3	14
4	Harmonis	1	1	1	3	2	8
5	Loyal	3	2	2	2	3	12
6	Adaptif	1	1	2	4	4	12
7	Kolaboratif	1	1	2	2	2	8
Total							82

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Habitiasi																							
			September							Oktober														November		
			21	22	23	26	27	29	4	6	7	10	11	14	17	19	21	26	28	31	1	2	3			
1	Studi Literatur SOP penerbitan SKPT-el	1. Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor																								
		2. Melakukan telaahan dokumen SOP penerbitan SKPT-el																								
		3. Membuat catatan hasil telaah SOP dan melaporkan rancangan aktualisasi kepada Mentor.																								
2	Identifikasi berkas permohonan SKPT	1. Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi																								

		2. Memeriksa berkas permohonan SKPT-el																				
		3. Membuat rekapan daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data																				
3	Melakukan digitalisasi daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data pada google spreadsheet	1. Membuat link daftar perbaikan data pada google spreadsheet																				

		<p>2. Menginformasikan kepada petugas admin dan petugas seksi survei dan pemetaan mengenai link google spreadsheet perbaikan data SKPT-el</p>																				
		<p>3. Meminta dengan sopan masukan dari mentor, senior, admin dan pihak yang terkait mengenai bentuk dan metode pencatatan rekapan perbaikan data SKPT-el pada google spreadsheet apakah sudah sesuai atau tidak</p>																				

4	Sharing link google spreadsheet hasil rekap perbaikan data SKPT-el pada admin	1. Konsultasi dengan atasan/mentor terkait metode penyerahan <i>output</i> hasil rekap.																			
	maupun PIC seksi survei dan pemetaan untuk perbaikan data.	2. Mengirim link google spreadsheet hasil rekap perbaikan data SKPT-el kepada grup <i>Whatsapp</i> petugas terkait sehingga masing-masing petugas dapat segera melakukan perbaikan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.																			
		3. Melakukan pengecekan ulang terhadap hasil perbaikan data SKPT-el setiap hari agar dapat melanjutkan proses penerbitan SKPT-el.																			

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat. Pemilihan Role Model ini akan disertai dengan alasan yang terkait dengan penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK, serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, penulis berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan sebagai role model adalah Bapak Muhammad Lizardy, S.P., S. SiT., M. Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dan juga mentor Penulis. Pemilihan beliau sebagai role model penulis karena beberapa alasan. Beliau adalah seseorang yang Loyal dan Kompeten serta memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal. Beliau mampu merangkul setiap pekerja dalam satuan kerja. Beliau memimpin dengan inovatif dengan memunculkan ide-ide baru agar suasana dalam bekerja baik dan nyaman. Dalam berbagai pertemuan baik kegiatan mentoring maupun terkait pekerjaan Beliau selalu bisa memberi solusi dan bertindak tegas terhadap kesepakatan yang didapat. Selain itu, Beliau

sangat baik dalam mengarahkan dan membimbing setiap pekerja dalam melaksanakan kegiatan masing-masing. Kedua, Beliau adalah seseorang yang adaptif selalu menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan, mengikuti perkembangan teknologi dan terus belajar serta selalu mencari peluang untuk mengembangkan diri dan pekerjaan. Selain itu Beliau juga selalu berkolaborasi dengan setiap orang dan instansi yang terkait untuk bekerjasama dalam menyelesaikan permasalahan pengadaan tanah maupun dalam meningkatkan mutu suasana bekerja di dalam kantor. Ketiga, salah satu yang saya kagumi juga dari beliau adalah bahwa beliau adalah pribadi yang Harmonis. Beliau sangat ramah dan tidak kaku memiliki kedekatan yang sangat baik dengan setiap pekerja yang membuat suasana kantor menjadi sangat bersahabat, kondusif, dan harmonis. Beliau sering berbagi cerita dengan pekerja dan mau mendengarkan saran, masukan, cerita, atau kritikan dari setiap pekerja juga. Bagi beliau bekerja harus dengan cerdas dan ikhlas bagaimanapun keadaannya.

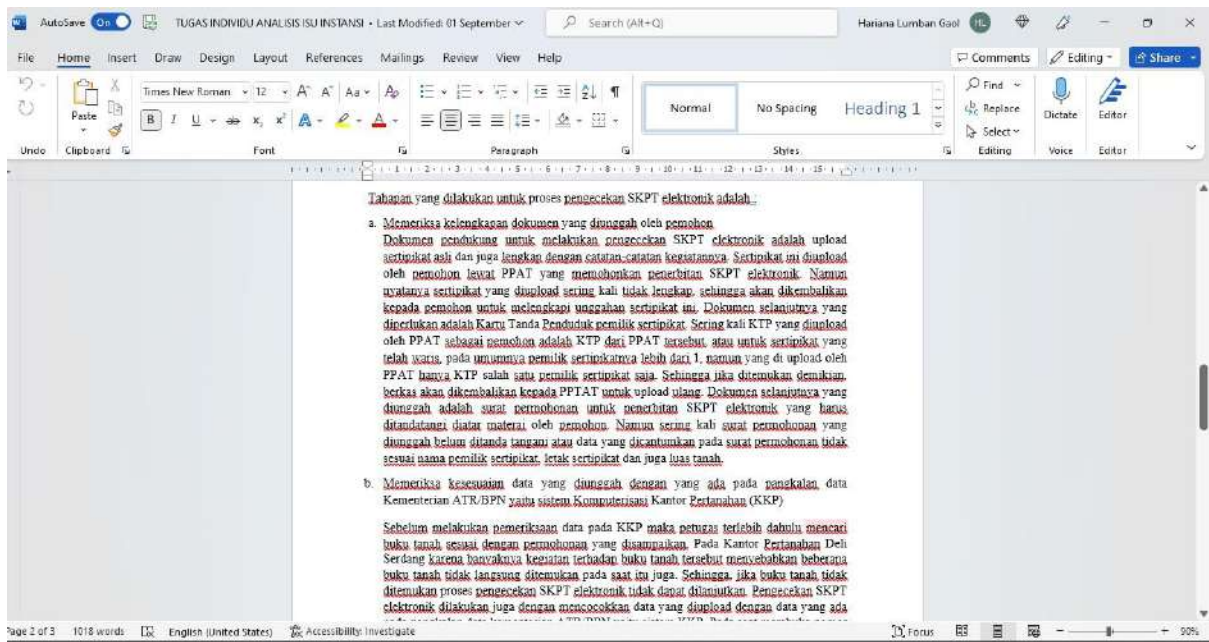
B. Realisasi Aktualisasi

a) Realisasi Kegiatan

a. Studi Literatur SOP penerbitan SKPT-el

Pembelajaran studi literatur SOP penerbitan SKPT-el dimulai dengan konsultasi kepada Mentor. Mentor memberitahukan dasar-dasar hukum serta peraturan terkait yang harus dipelajari sebelum membuat digitalisasi. Pada saat menelaah SOP Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab. Pada saat studi literatur tidak dapat penulis laksanakan mandiri karena keterbatasan ilmu sehingga Penulis bertanya dan berkomunikasi dengan mentor, senior dan pihak-pihak terkait seperti dengan admin dan seksi survei dan pemetaan mengenai SOP dan alur berkas SKPT-el. Hasil telaahan SOP dijadikan sebagai patokan dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan sehingga lebih efektif dan efisien. Hasil telaahan SOP dan rencana kegiatan aktualiasi disampaikan kepada Mentor secara transparan. Selanjutnya Mentor memberikan saran, masukan dan perbaikan terhadap konsep yang sudah Penulis paparkan.

Output dari kegiatan ini adalah hasil telaahan SOP yang akan menjadi pedoman dalam mengerjakan kegiatan selanjutnya.

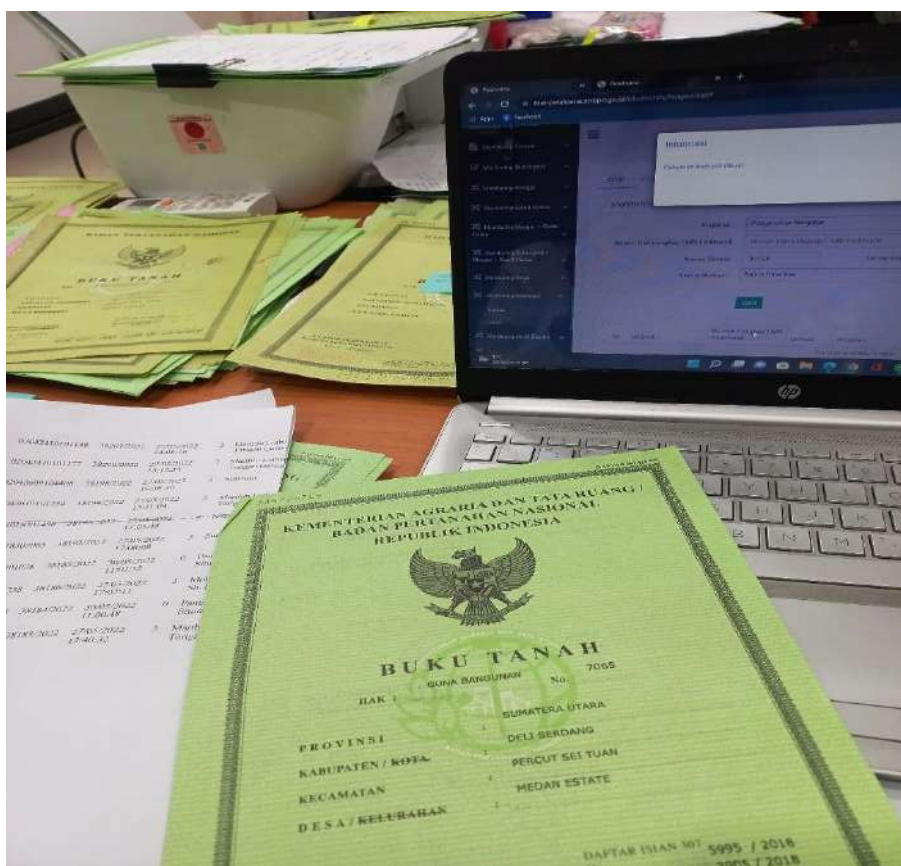


Gambar 1 Hasil telaah SOP

b. Identifikasi berkas permohonan SKPT-el per tanggal 5-28 Oktober 2022

Kegiatan identifikasi berkas SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data dimulai dengan konsultasi kepada Mentor untuk menerima arahan terkait kegiatan ini. Dalam konsultasi Penulis terlebih dahulu menjelaskan konsep identifikasi berkas permohonan SKPT-el yang sudah penulis persiapkan sebelumnya. Setelah melakukan konsultasi, Penulis mulai memeriksa berkas permohonan SKPT-el yang masuk pada sistem htel-pelaksana.atrbpn.go.id. Identifikasi berkas SKPT-el yang membutuhkan perbaikan dilakukan setiap hari dengan cara print berkas permohonan SKPT-el yang masuk pada hari tersebut. Kemudian dilanjut dengan mencari fisik buku tanah untuk menyesuaikan informasi yang ada pada buku tanah dengan draft yang ada pada sistem. Apabila ada perbedaan maka buku tanah yang membutuhkan perbaikan untuk dilakukan pencatatan secara digital pada google spreadsheet dikelompokkan terlebih dahulu untuk memudahkan pencatatan. Sedangkan berkas permohonan yang tidak membutuhkan perbaikan dilanjutkan prosesnya hingga penerbitan SKPT-el.

Adapun output dari kegiatan ini adalah daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data disertai dengan fisik buku tanah. Berkas permohonan dibatasi tanggal 5-28 Oktober 2022 sehingga teridentifikasi sebanyak 36 berkas.



Gambar 2 Pengelompokan berkas yang membutuhkan perbaikan data

- c. Melakukan digitalisasi daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data pada google spreadsheet

Kegiatan ini diawali dengan konsultasi dengan Mentor terlebih dahulu untuk mengetahui arahan mengenai pelaksanaan kegiatan seperti daftar tabel yang akan diinput pada google spreadsheet. Sesuai arahan dari Mentor selanjutnya Penulis membuat tabel perbaikan data pada google spreadsheet. Setelah pembuatan tabel, selanjutnya berkas permohonan SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data yang telah diidentifikasi pada kegiatan sebelumnya diinput pada google spreadsheet. Kegiatan penginputan dilakukan secara teliti untuk menghindari kesalahan dengan mensinkronkan data yang membutuhkan perbaikan pada draft SKPT-el dengan yang ada pada fisik buku tanah.

Adapun output dari kegiatan ini adalah daftar perbaikan data SKPT-el dalam bentuk google spreadsheet.

No. Berkas	Jenis Hak	No. Hak	Desa/Kelurahan	Perbaikan	Jam masuk	Jam selesai	Status berkas
97414	HM	1512	Helvetia/Sunggal	Perubahan nama bank sebelumnya Bank BRI menjadi Bank Raya Indonesia	05-10-2022/11.35		<input type="checkbox"/>
97417	HM	120	Bandar Khalippah/Percut	Nama pemilik Sam Armandi Situmorang, Sarjana Ekonomi	05-10-2022/11.41		<input type="checkbox"/>
97944	HM	461	Kenangan/Percut	Peringkat HT No. 1360/2016 seharusnya Peringkat I	07-10-2022/11.58		<input type="checkbox"/>
97355	HM	69	Jaharum/Galang	Perubahan nama bank sebelumnya Bank Bukopin menjadi Bank KB Bukopin Syariah	10-10-2022/13.10		<input type="checkbox"/>
97354	HM	43	Jaharum/Galang	Perubahan nama bank sebelumnya Bank Bukopin menjadi Bank KB Bukopin Syariah	10-10-2022/13.55		<input type="checkbox"/>
98120	HM	61	Nama Mbelin/Namo Rambe	Luas draft SKPT 183 m seharusnya 182 m	11-10-2022/16.48		<input type="checkbox"/>
98116	HM	516	Sampe cita/Kutalimbaru	Sampe Cita M 513 Nama double fi seharusnya Aris Sandi Sembiring	11-10-2022/17.21		<input type="checkbox"/>

Gambar 3 Tabel daftar perbaikan data pada google spreadsheet

d. Sharing link google spreadsheet daftar perbaikan data

Dalam konsultasi kegiatan ini, Mentor mengarahkan Penulis untuk selalu berkoordinasi dengan seksi terkait perbaikan data yaitu Staff Teknologi Informasi terkait perbaikan sistem informasi data base dan seksi survei dan pemetaan.

Melalui arahan Mentor, Penulis kemudian melakukan konsultasi dengan staff TI terkait tata cara perbaikan data pada sistem dimana apabila ada berkas SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data maka penulis sebagai petugas pengecekan akan menginput data pada google spreadsheet yang kemudian akan diperbaiki masing-masing seksi terkait sehingga produk SKPT-el yang akan diterbitkan sesuai data antara fisik buku tanah dengan data yang ada pada sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP). Setelah dilaksanakan konsultasi dengan seksi terkait, maka dilanjutkan dengan sharing link google spreadsheet kepada seksi terkait. Output dari kegiatan ini adalah link google spreadsheet daftar perbaikan data SKPT-el.



Gambar 4 Sharing link google spreadsheet pada grup whatsapp

- e. Monitoring dan evaluasi terkait daftar perbaikan data SKPT-el menggunakan google spreadsheet

Kegiatan ini merupakan kegiatan final maka dimulai dengan melakukan konsultasi dengan Mentor untuk memperoleh arahan ataupun masukan terhadap rangkaian kegiatan yang sudah dilaksanakan. Tahapan pertama yang dilaksanakan adalah menyiapkan bahan tayang sebagai bahan evaluasi yang akan dilaksanakan yaitu bahan tayang perbandingan lama pengerjaan SKPT-el yang sebelumnya pembuatan draft perbaikan data dibuat manual pada selebar kertas dengan setelah dilakukan digitalisasi. Adapun output dari kegiatan ini adalah laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berisi pra dan pasca menggunakan digitalisasi.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah agar nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) menjadi nilai-nilai yang selalu diterapkan setiap Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Selain itu melalui output setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan juga penguatan terhadap nilai-nilai organisasi. Oleh karena itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut.

2.1 Studi Literatur

Menelaah peraturan terkait dengan produk pelayanan pertanahan elektronik yaitu SKPT-el yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1130), yang didukung dengan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik. Melalui kegiatan studi literatur maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Melalui kegiatan menelaah SOP yang telah dikerjakan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

a) Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor

Kegiatan dilakukan dengan konsultasi kepada Mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**. Pada saat studi literatur tidak dapat penulis laksanakan mandiri karena keterbatasan ilmu sehingga penulis bertanya dan berkomunikasi dengan mentor, senior dan pihak-pihak terkait sebagai aktualisasi nilai dasar **kolaboratif**. Penulis mendapatkan ilmu dan pemahaman baru serta mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari **Kompeten**. Pada saat menelaah SOP, Penulis

memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai **akuntabel**. Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait konsep kegiatan digitalisasi ini dan meminta gagasan dari Mentor sebagai aktualisasi dari nilai **loyal**.



Gambar 5 Konsultasi dengan Mentor

b) Melakukan telaahan dokumen SOP penerbitan SKPT-el

Pada saat menelaah SOP yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1130), yang didukung dengan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik, penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai **akuntabel**.

Pada saat studi literatur tidak dapat penulis laksanakan secara mandiri karena keterbatasan ilmu sehingga penulis bertanya dan berkomunikasi dengan mentor, senior dan pihak-pihak

terkait yaitu staff Teknologi Informasi dengan sopan dan ramah sebagai aktualisasi nilai dasar **berorientasi pelayanan dan kolaboratif**.

Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) merupakan suatu surat yang diterbitkan Kantor Pertanahan yang memuat informasi status riwayat tanah secara detail dan terperinci. SKPT ini digunakan untuk meneliti data fisik dan yuridis atas suatu bidang tanah tertentu. Yang dimaksud data fisik di sini adalah mencakup keterangan mengenai letak, batas dan luas bidang tanah dan satuan rumah susun yang di daftar, termasuk keterangan mengenai adanya bangunan atau bagian bangunan di atasnya. Sedangkan Data Yuridis mencakup keterangan mengenai status hukum bidang tanah dan satuan rumah susun yang di daftar, pemegang haknya dan pihak lain serta beban-beban lain yang membebani. Walaupun dikeluarkan secara sah oleh BPN, SKPT adalah dokumen yang tidak bisa menggantikan surat tanda bukti kepemilikan hak atas tanah. Ada beberapa jenis Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang dapat diketahui:

- a) Sebagai lampiran permohonan hak atas tanah

Dokumen ini wajib terlampir saat mengajukan permohonan hak atas tanah, tentunya dengan surat ukur atas tanah termohon. Surat ini dibuat untuk memberikan informasi mengenai data fisik dan yuridis secara menyeluruh atas tanah.

- b) Surat untuk keperluan lelang

Kantor kepala lelang akan meminta keterangan tertulis tentang bidang tanah atau satuan rusun yang akan dilelang sebelum terjadi proses lelang atas tanah, baik terkait eksekusi atau non eksekusi.

- c) Informasi

Pihak-pihak yang memiliki keperluan atas hak pembuatan tanah atau satuan rusun tentu saja dapat meminta keterangan mengenai informasi krusial sebagai antisipasi terhadap adanya perselisihan pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1130), yang didukung dengan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik sejak April 2022, mulai diberlakukan Pengecekan Sertipikat dan

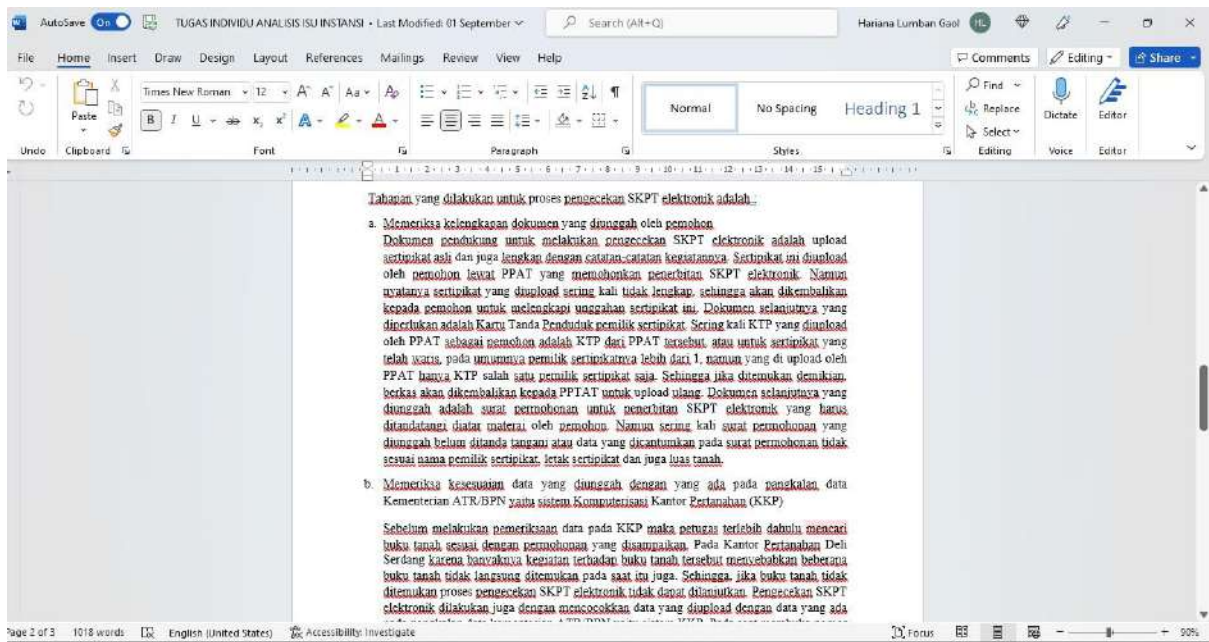
penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah secara online setelah sebelumnya dilakukan secara manual.



Gambar 5 Telaah SOP

c) Membuat catatan hasil telaah SOP dan melaporkan kegiatan kepada Mentor

Setelah melakukan telaah SOP, penulis membuat catatan hasil telaahan SOP yang akan dijadikan sebagai patokan dan pedoman dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan elektronik sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien sebagai wujud dari nilai **berorientasi pelayanan dan kompeten**. Setelah membuat catatan mengenai hasil telaah SOP, penulis melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan secara transparan yang merupakan perwujudan dari nilai **akuntabel**. Kemudian Mentor memberi arahan terkait laporan Penulis dan Penulis terbuka terhadap arahan tersebut sehingga kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **loyal**. Dengan menyelesaikan kegiatan sampai tahapan kegiatan terakhir ini, merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara dan merupakan perwujudan dari nilai **loyal**.



Gambar 6 Resume hasil telaah SOP

2.2 Identifikasi berkas permohonan SKPT-el per tanggal 5-28 Oktober 2022

Melakukan identifikasi berkas permohonan SKPT-el yang masuk pada sistem <https://htelpelaksana.atrbpn.go.id/> per tanggal 5-28 Oktober 2022. Melalui kegiatan identifikasi berkas SKPT-el maka kualitas pekerjaan akan lebih baik sehingga akan mendukung visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Kegiatan ini juga mendukung penguatan nilai organisasi. Dalam memberikan pelayanan yang prima maka akan lebih baik bila dilakukan identifikasi berkas guna memilah berkas yang membutuhkan perbaikan dan tidak. Apabila membutuhkan perbaikan agar cepat untuk diperbaiki sehingga pelayanan pertanahan terhadap publik efektif dan efisien sesuai dengan nilai **melayani**. Dengan mempersiapkan hal-hal yang membantu proses pekerjaan sebelum dilakukannya pekerjaan tersebut merupakan bentuk **professional**. Dengan mengidentifikasi berkas dengan penuh tanggung jawab dan teliti, pelayanan pertanahan yang diberikan dapat lebih terpercaya dan akurat sesuai dengan nilai organisasi yaitu **terpercaya**.

a) Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor

Kegiatan dilakukan dengan konsultasi kepada Mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**. Pada saat identifikasi berkas tidak dapat penulis

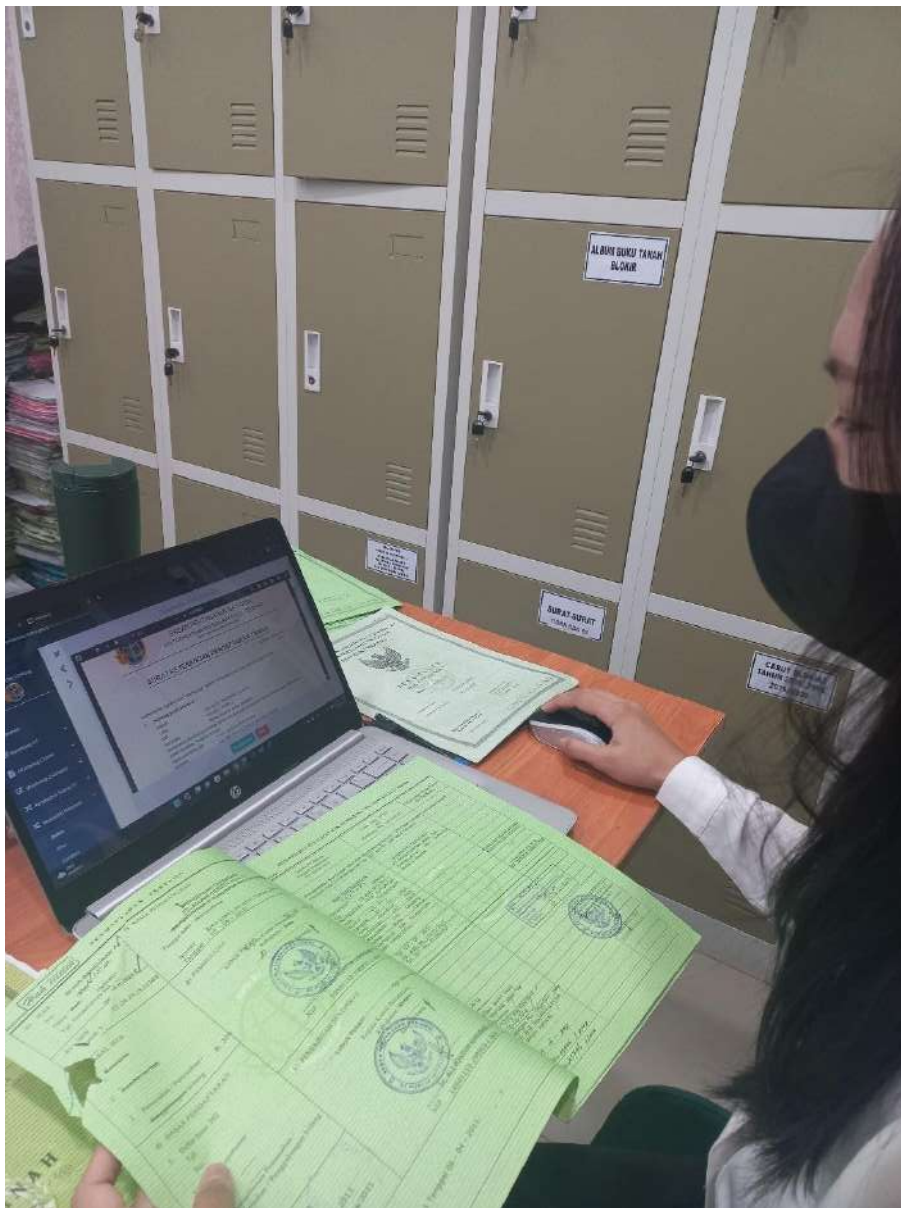
laksanakan mandiri sehingga penulis bekerja sama dengan rekan kerja dan petugas terkait sebagai aktualisasi nilai dasar **kolaboratif**. Penulis mendapatkan ilmu dan pemahaman baru serta mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari **Kompeten**. Pada saat membuat identifikasi berkas, Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai **akuntabel**. Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait konsep kegiatan digitalisasi ini dan meminta gagasan dari Mentor sebagai aktualisasi dari nilai **loyal**.



Gambar 7 Konsultasi dengan Mentor

b) Memeriksa berkas permohonan SKPT-el yang masuk per tanggal 5 Oktober-28 Oktober 2022

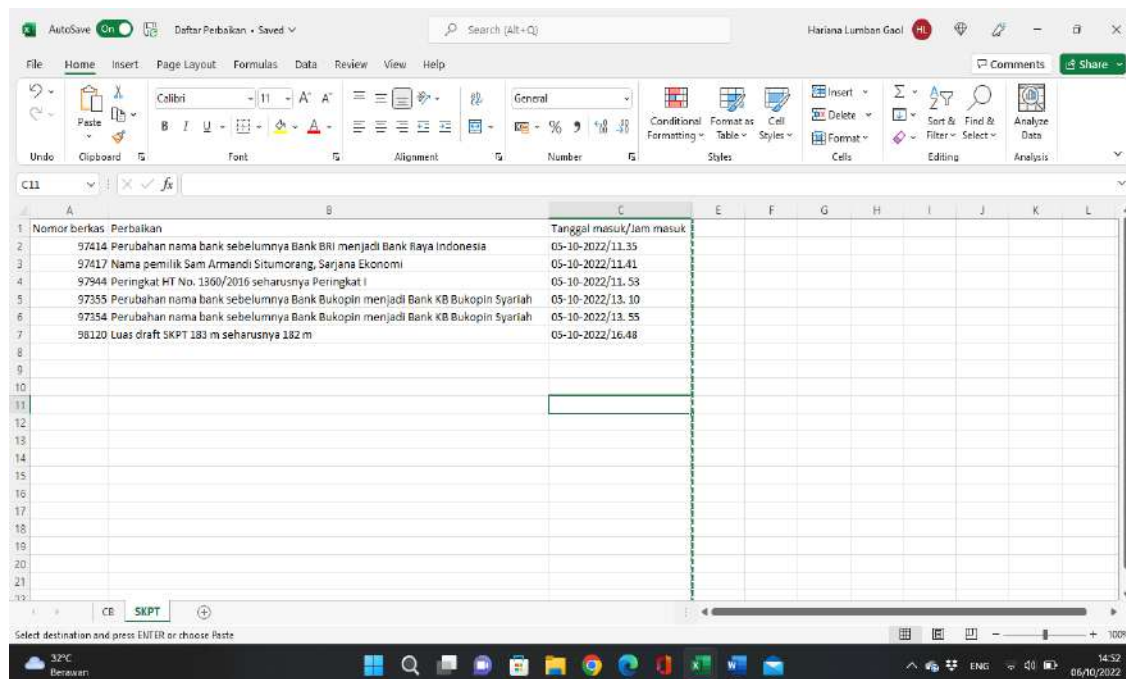
Selanjutnya Penulis melakukan kegiatan identifikasi berkas permohonan SKPT-el yang masuk pada sistem <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/> per tanggal 5-28 Oktober 2022 sesuai dengan arahan dari Mentor yang merupakan wujud dari **loyal**. Penulis memeriksa berkas permohonan SKPT-el yang masuk sebagai kegiatan pelayanan pertanahan elektronik yang merupakan wujud dari **berorientasi pelayanan**. Pada saat memeriksa berkas SKPT-el dilakukan dengan memperhatikan aspek ketelitian dan akurat yang merupakan wujud dari **akuntabel**. Penulis menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan oleh atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya sebagai wujud dari **kompeten**.



Gambar 8 Memeriksa berkas permohonan SKPT-el

c) Membuat rekapan daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data

Pada saat membuat rekapan daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan, Penulis melakukan dengan memperhatikan aspek ketelitian dan akurat sebagai wujud dari **akuntabel**. Selama melakukan rekapan yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Penulis sebagai petugas pengecekan sertipikat dan SKPT-el sesuai dengan arahan dari atasan merupakan wujud dari **loyal**. Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan oleh atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya yang merupakan wujud dari nilai **kompeten**. Membuat daftar perbaikan data SKPT-el agar proses penerbitan SKPT-el lebih cepat sehingga pelayanan lebih efektif dan efisien merupakan bentuk dari **berorientasi pelayanan**. Penulis membuat rekapan perbaikan data pada google spreadsheet sehingga tidak manual lagi merupakan inovasi baru untuk mempermudah pekerjaan sebagai wujud dari **adaptif**. Penulis terbuka terhadap masukan dari mentor, senior dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi pada kegiatan pelayanan pertanahan yang lebih baik sebagai wujud dari **kolaboratif**.



Gambar 9 Membuat rekapan SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data

2.3 Melakukan digitalisasi daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data pada google spreadsheet

Melalui kegiatan digitalisasi maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung visi misi organisasi yaitu mewujudkan pengelolaan data pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Kegiatan digitalisasi menguatkan

perilaku melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

a) Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor

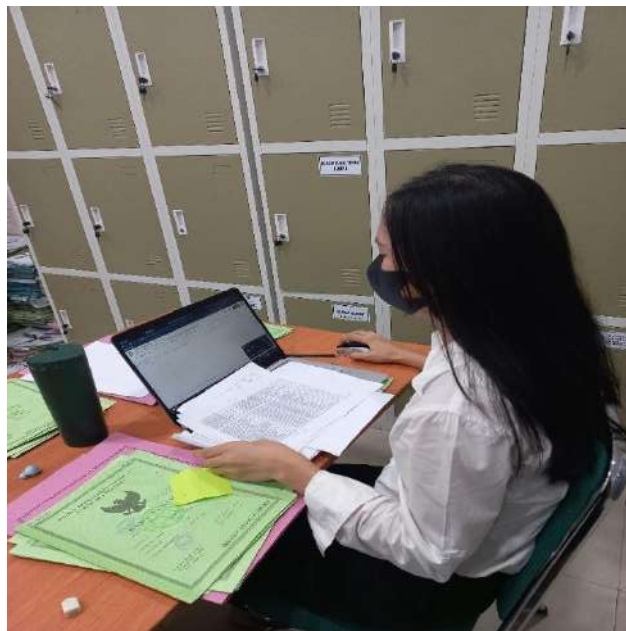
Kegiatan dilakukan dengan konsultasi kepada Mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**. Penulis mendapatkan ilmu dan pemahaman baru serta mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari **Kompeten**. Pada saat pencatatan arahan dan masukan dari mentor, Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai **akuntabel**. Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait konsep kegiatan digitalisasi ini dan meminta gagasan dari Mentor sebagai aktualisasi dari nilai **loyal**.



Gambar 10 Konsultasi dengan Mentor

b) Membuat link daftar perbaikan data pada google spreadsheet

Dalam pembuatan link google spreadsheet, Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai wujud dari **akuntabel**. Melalui pembuatan link rekap perbaikan data SKPT-el demi terciptanya layanan yang optimal sebagai wujud dari **berorientasi Pelayanan**. Dalam melakukan kegiatan, Penulis secara proaktif dan terbuka terhadap masukan dari mentor maupun saran dari admin untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi sebagai wujud dari **kolaboratif**. Penulis membuat link google spreadsheet untuk meningkatkan kompetensi diri dan penggunaan teknologi yang tepat demi tercapainya optimalisasi pelayanan yang sebelumnya manual menjadi digital sebagai wujud dari **kompeten** dan **adaptif**.



Gambar 11 Membuat google spreadsheet

No. Birkas	Jenis Hak	No. Hak	Desa/Kelurahan	Perbaikan
37424	HM	1512	Helvetia/Sunggal	Perubahan nama bank sebelumnya Bank BRI menjadi Bank Raya Indonesia
37427	HM	120	Bandar Khalipah/Per	Nama pemilik Sam Amardi Situmorang, Sangria Ekonomi
37944	HM	451	Kanangan/Pencut	Peringkat HT No. 1360/2016 sekiranya Peringkat I
37555	HM	09	Jaharum/Galang	Perubahan nama bank sebelumnya Bank Bukopin menjadi Bank KB Bukopin Syariah
37554	HM	43	Jaharum/Galang	Perubahan nama bank sebelumnya Bank Bukopin menjadi Bank KB Bukopin Syariah

Gambar 12 Tabel Google Spreadsheet Tahap Awal

- c) Menginformasikan kepada petugas admin dan petugas seksi survei dan pemetaan mengenai link google spreadsheet perbaikan data SKPT-el serta meminta dengan sopan masukan dari mentor, senior, admin dan pihak yang terkait mengenai bentuk dan metode pencatatan rekapan perbaikan data SKPT-el pada google spreadsheet apakah sudah sesuai atau tidak

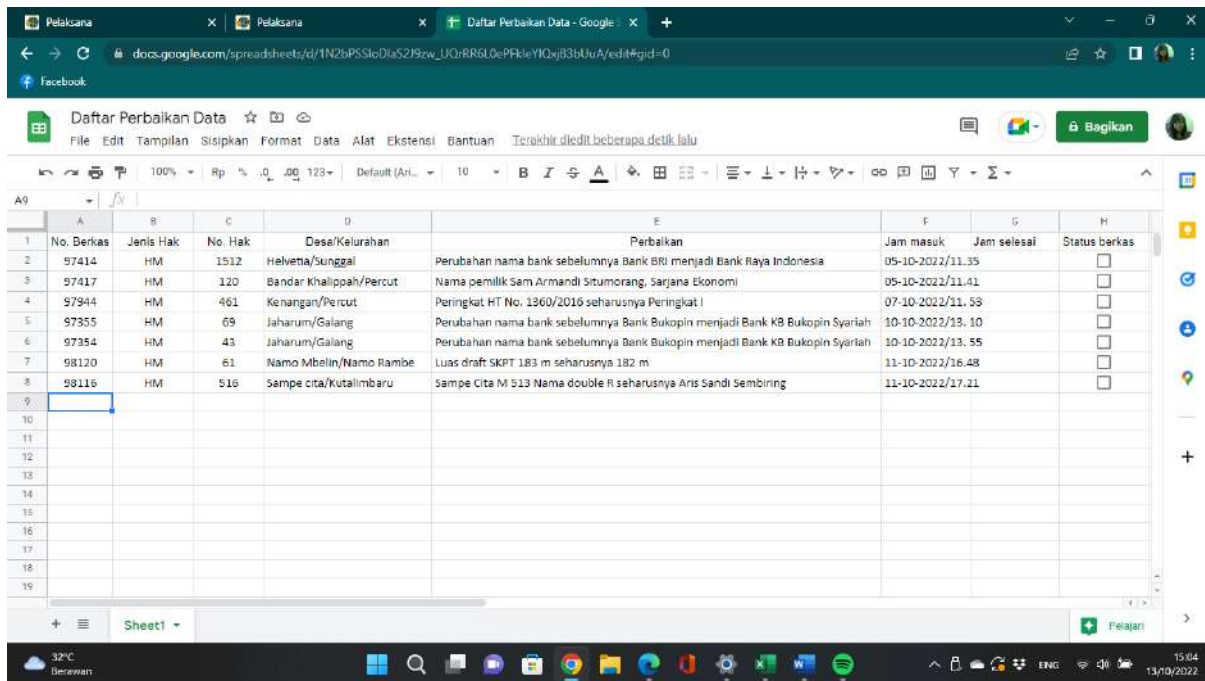
Penulis bertindak proaktif dan terbuka terhadap masukan dari mentor maupun saran dari admin untuk menghasilkan nilai tambah pada kegiatan sebagai wujud dari **kolaboratif**. Penulis mencatat dan aktif meminta masukan dan arahan dari Mentor, senior maupun admin sebagai wujud dari **loyal**. Hasil diskusi dan arahan dijadikan pedoman untuk melaksanakan kegiatan sebagai wujud dari **kompeten**. Penulis menggunakan teknologi yang tepat untuk pekerjaan yang sebelumnya manual menjadi digital sebagai wujud dari **adaptif**. Penulis melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai bentuk dari **akuntabel**. Dalam pemberian informasi mengenai digitalisasi daftar perbaikan data, Penulis menjaga hubungan baik dengan rekan kerja guna memperlancar pekerjaan dan perbaikan sebagai wujud dari **harmonis**.



Gambar 13 Menginformasikan pada admin mengenai digitalisasi

d) Menyesuaikan tabel daftar perbaikan data pada google spreadsheet sesuai arahan mentor dan senior serta sesuai kebutuhan admin maupun seksi survey dan pemetaan

Dalam menyesuaikan tabel daftar perbaikan data sesuai arahan mentor serta sesuai kebutuhan admin IT maupun seksi survei dan pemetaan. Penulis selalu memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai wujud dari **akuntabel**. Melalui pembuatan link rekap perbaikan data SKPT-el demi terciptanya layanan yang optimal merupakan wujud dari **berorientasi pelayanan**. Dengan membuat link google spreadsheet yang telah sesuai dengan arahan untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari nilai **kompeten**. Pelaksanaan penyesuaian tabel daftar perbaikan data dengan bekerjasama dengan rekan kerja lainnya untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan aktualisasi nilai **kolaboratif**. Penyesuaian tabel daftar perbaikan data sesuai arahan dan kebutuhan dikerjakan secara maksimal dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya, hal ini merupakan aktualisasi nilai **adaptif**.



No. Berkas	Jenis Hak	No. Hak	Desa/Kelurahan	Perbaikan	Jam masuk	Jam selesai	Status berkas
57414	HM	1512	Helvetia/Sunggal	Perubahan nama bank sebelumnya Bank BRI menjadi Bank Raya Indonesia	05-10-2022/11.35		<input type="checkbox"/>
57417	HM	120	Bandar Khalippah/Percut	Nama pemilik Sam Armandi Situmorang, Sarjana Ekonomi	05-10-2022/11.41		<input type="checkbox"/>
57944	HM	461	Kenangan/Percut	Peringkat HT No. 1360/2016 seharusnya Peringkat I	07-10-2022/11.58		<input type="checkbox"/>
97355	HM	69	Jaharum/Galang	Perubahan nama bank sebelumnya Bank Bukopin menjadi Bank KB Bukopin Syariah	10-10-2022/13.10		<input type="checkbox"/>
97354	HM	43	Jaharum/Galang	Perubahan nama bank sebelumnya Bank Bukopin menjadi Bank KB Bukopin Syariah	10-10-2022/13.55		<input type="checkbox"/>
98120	HM	61	Namo Mbelin/Namo Rambe	Luas draft SKPT 183 m seharusnya 182 m	11-10-2022/16.48		<input type="checkbox"/>
98116	HM	516	Sampe cita/Kutalimbaru	Sampe Cita M 513 Nama double R seharusnya Artis Sandi Sembiring	11-10-2022/17.21		<input type="checkbox"/>

Gambar 14 Finalisasi Google Spreadsheet

2.4 Sharing link google spreadsheet daftar perbaikan data SKPT-el pada admin maupun PIC seksi survei dan pemetaan untuk perbaikan data.

Melalui sharing link google spreadsheet daftar perbaikan data SKPT-el kepada petugas terkait sehingga akan mendukung visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Kegiatan ini juga mendukung penguatan nilai organisasi. Dalam memberikan pelayanan yang prima maka akan lebih baik bila dilakukan perbaikan data agar cepat untuk diperbaiki sehingga pelayanan pertanahan terhadap publik efektif dan efisien sesuai dengan nilai **melayani**. Dengan mempersiapkan hal-hal yang membantu proses pekerjaan sebelum dilakukannya pekerjaan tersebut merupakan bentuk **professional**. Dengan proses perbaikan data yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan teliti, pelayanan pertanahan yang diberikan dapat lebih terpercaya dan akurat sesuai dengan nilai organisasi yaitu **terpercaya**.

a) Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan

Kegiatan dilakukan dengan konsultasi kepada Mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi ini. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**. Penulis mendapatkan ilmu dan pemahaman baru serta mendapatkan banyak informasi sebagai aktualisasi dari **Kompeten**. Pada saat pencatatan arahan dan masukan dari mentor, Penulis memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi dari nilai **akuntabel**. Selama berkonsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait konsep kegiatan digitalisasi ini dan meminta gagasan dari Mentor sebagai aktualisasi dari nilai **loyal**.



Gambar 15 Konsultasi dengan Mentor

b) Mengirim link google spreadsheet hasil rekap perbaikan data SKPT-el pada grup *Whatsapp* petugas terkait sehingga masing-masing petugas dapat segera melakukan perbaikan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing

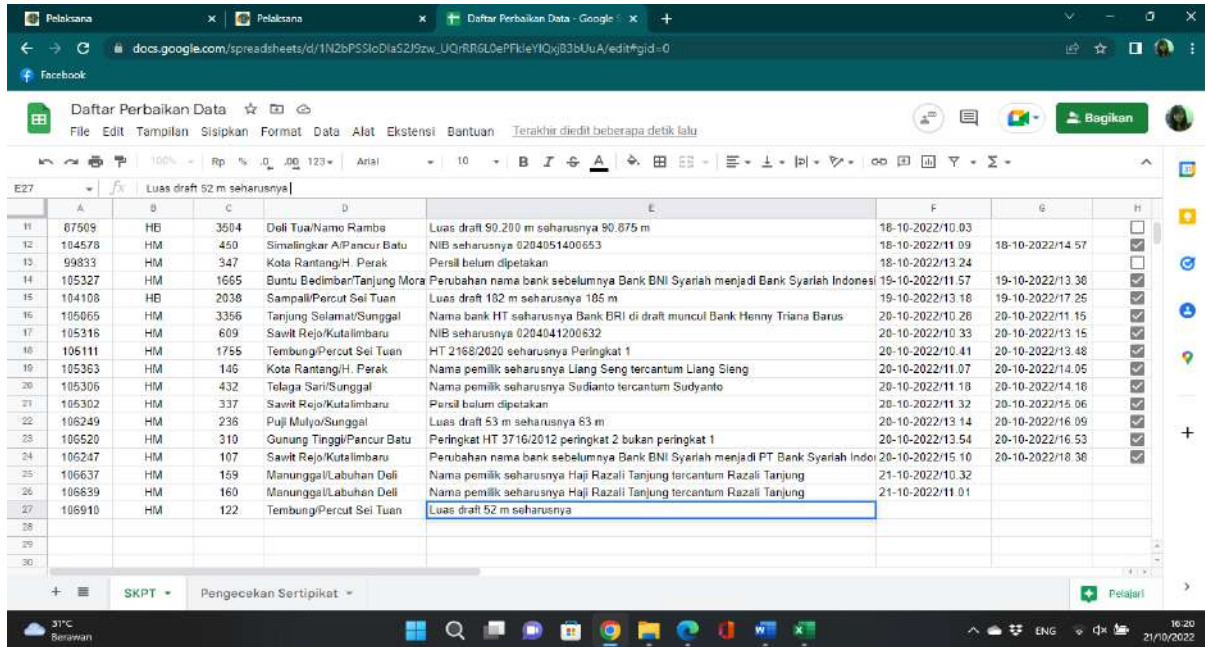
Pada tahapan kegiatan ini, karena Penulis tidak dapat melakukan perbaikan secara mandiri maka Penulis mengirim link google spreadsheet rekap perbaikan data SKPT-el pada grup *Whatsapp* petugas terkait sehingga masing-masing petugas dapat segera melakukan perbaikan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai bentuk dari **kolaboratif dan adaptif**.. Perbaikan yang dilakukan dengan selalu memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai wujud dari **akuntabel**. Melalui link rekap perbaikan data SKPT-el diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan pertanahan elektronik sehingga terciptanya layanan yang optimal sebagai wujud dari **berorientasi**

pelayanan. Penulis selalu aktif mempelajari teknologi terkini untuk meningkatkan kualitas diri dan berkontribusi terhadap pekerjaan merupakan wujud dari **kompeten.** Penulis tidak dapat melakukan perbaikan secara mandiri maka Penulis selalu menjaga hubungan baik dengan rekan kerja guna memperlancar pekerjaan dan perbaikan sebagai bentuk dari **harmonis.**



Gambar 16 Sharing link daftar perbaikan data pada google spreadsheet

c) Melakukan penginputan daftar perbaikan data setiap hari dan melakukan pengecekan ulang terhadap hasil perbaikan data SKPT-el setiap hari agar dapat melanjutkan proses penerbitan SKPT-el



Gambar 17 Penginputan daftar perbaikan data pada google spreadsheet setiap hari

d) Memeriksa kembali data yang sudah diperbaiki sudah sesuai atau tidak apabila data sudah sesuai maka SKPT-el dapat diterbitkan

Penginputan dan pemeriksaan dilakukan dengan setiap hari agar proses penerbitan SKPT-el dapat segera dilakukan sebagai wujud dari **berorientasi pelayanan**. Proses pemeriksaan data yang sudah diperbaiki oleh admin dilakukan dengan seksama, teliti dan cermat sebagai bentuk dari **akuntabel** dan **kompeten**. Perbaikan data dilakukan dengan bekerja sama dengan admin IT dan staff seksi survei dan pemetaan dengan menggunakan daftar perbaikan data yang ada pada google spreadsheet yang merupakan wujud dari **kolaboratif dan adaptif**. Penginputan dan pemeriksaan SKPT-el dilakukan terhadap semua berkas permohonan SKPT-el yang masuk pada sistem tanpa memandang latar belakang pemohon sebagai wujud dari **harmonis**.

2.5 Monitoring dan evaluasi terkait daftar perbaikan data SKPT-el menggunakan google spreadsheet

Melalui monitoring dan evaluasi terkait daftar perbaikan data SKPT-el menggunakan google spreadsheet sehingga akan mendukung visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Kegiatan ini juga mendukung penguatan nilai organisasi. Dalam memberikan pelayanan yang prima maka akan lebih baik bila dilakukan perbaikan data agar cepat untuk diperbaiki sehingga pelayanan pertanahan terhadap publik efektif dan efisien sesuai dengan nilai **melayani**. Dengan mempersiapkan hal-hal yang membantu proses pekerjaan sebelum dilakukannya pekerjaan tersebut merupakan bentuk **professional**. Dengan proses perbaikan data yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan teliti, pelayanan pertanahan yang diberikan dapat lebih terpercaya dan akurat sesuai dengan nilai organisasi yaitu **terpercaya**.

a) Melaporkan hasil rekap perbaikan data SKPT-el di *Google Spreadsheet* kepada mentor. Kegiatan ini Penulis awali dengan berkonsultasi dengan Mentor. Dari konsultasi dengan Mentor, Penulis mempelajari dan memahami kelanjutan dan perkembangan dari aktualisasi yang Penulis kerjakan dan merupakan aktualisasi dari **berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten**. Pada saat konsultasi Penulis menunjukkan sikap sopan dan rapi dengan komunikasi yang baik serta terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah sebagai wujud aktualisasi **kolaboratif dan harmonis**. Pada saat konsultasi dengan Mentor, Penulis bertindak proaktif dan bertanya segala sesuatu yang belum Penulis ketahui terkait kegiatan ini sebagai aktualisasi dari nilai **adaptif**. Konsultasi ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **loyal**.



Gambar 19 Konsultasi dengan Mentor

No. Berkas	Jenis Hak	No. Hak	Desa/Kelurahan	Perbaikan	In	Selesai	Lama Perbaikan (dihitung per hari kerja)
97414	HM	1512	Helvetia/Sunggal	Perubahan nama bank sebelumnya Bank BRI menjadi Bank Raya Indonesia	14-10-2022/09.02	17-10-2022/08.52	23 jam 52 menit
97417	HM	120	Bandar Khalippah/Percut	Nama pemilik Sam Armandi Situmorang, Sarjana Ekonomi	14-10-2022/09.43	17-10-2022/10.12	1 hari 1 jam 19 menit
97944	HM	461	Kenangan/Percut	Peringkat HT No. 1360/2016 seharusnya Peringkat I	17-10-2022/08.53	17-10-2022/11.23	2 jam 29 menit

Gambar 20 Tunggakan berkas SKPT-el per 5 Oktober 2022

Seperti yang terlihat pada gambar, tunggakan berkas SKPT-el yang sedang diperiksa per tanggal 5 Oktober 2022 adalah 20 berkas dimana sudah menunggak lebih dari 4 hari. Berikut tabel perbandingan waktu penyelesaian tunggakan SKPT-el setelah dilakukan digitalisasi.

Tabel 6 Waktu penyelesaian perbaikan data SKPT-el

No. Berkas	Jenis Hak	No. Hak	Desa/Kelurahan	Perbaikan	In	Selesai	Lama Perbaikan (dihitung per hari kerja)
97414	HM	1512	Helvetia/Sunggal	Perubahan nama bank sebelumnya Bank BRI menjadi Bank Raya Indonesia	14-10-2022/09.02	17-10-2022/08.52	23 jam 52 menit
97417	HM	120	Bandar Khalippah/Percut	Nama pemilik Sam Armandi Situmorang, Sarjana Ekonomi	14-10-2022/09.43	17-10-2022/10.12	1 hari 1 jam 19 menit
97944	HM	461	Kenangan/Percut	Peringkat HT No. 1360/2016 seharusnya Peringkat I	17-10-2022/08.53	17-10-2022/11.23	2 jam 29 menit

97355	HM	69	Jaharum/Galang	Perubahan nama bank sebelumnya Bank Bukopin menjadi Bank KB Bukopin Syariah	17-10-2022/09.15	17-10-2022/13.37	4 jam 22 menit
97354	HM	43	Jaharum/Galang	Perubahan nama bank sebelumnya Bank Bukopin menjadi Bank KB Bukopin Syariah	17-10-2022/09.25	17-10-2022/13.43	4 jam 18 menit
98120	HM	61	Namo Mbelin/Namo Rambe	Luas draft SKPT 183 m seharusnya 182 m	17-10-2022/14.03	17-10-2022/16.04	2 jam 1 menit
98116	HM	516	Sampe cita/Kutalimbaru	Nama double R seharusnya Aris Sandi Sembiring	18-10-2022/09.21	18-10-2022/10.38	1 jam 17 menit
102730	HM	1414	Purwodadi/Sunggal	Luas draft SKPT 81 m seharusnya 80 m	18-10-2022/08.41	18-10-2022/14.09	5 jam 28 menit
104008	HM	1407	Tanjung Selamat/Sunggal	Peringkat HT No. 3867/2014 seharusnya Peringkat 1	18-10-2022/09.13	18-10-2022/14.51	5 jam 38 menit
87509	HB	3504	Deli Tua/Namo Rambe	Luas draft 90.200 m seharusnya 90.875 m	18-10-2022/10.03	19-10-2022/15.23	1 hari 5 jam 20 menit
104578	HM	450	Simalingkar A/Pancur Batu	NIB seharusnya 0204051400653	18-10-2022/11.09	18-10-2022/14.57	3 jam 48 menit
99833	HM	347	Kota Rantang/H. Perak	Persil belum dipetakan	18-10-2022/13.24	20-10-2022/13.43	2 hari 0 jam 19 menit
105327	HM	1665	Buntu Bedimbar/Tanjung Morawa	Perubahan nama bank sebelumnya Bank BNI Syariah menjadi Bank Syariah Indonesia	19-10-2022/11.57	19-10-2022/13.38	2 jam 19 menit
104108	HB	2038	Sampali/Percut Sei Tuan	Luas draft 182 m seharusnya 185 m	19-10-2022/13.18	19-10-2022/17.25	4 jam 7 menit
105065	HM	3356	Tanjung Selamat/Sunggal	Nama bank HT seharusnya Bank BRI di draft muncul Bank Henny Triana Barus	20-10-2022/10.28	20-10-2022/11.15	47 menit

105316	HM	609	Sawit Rejo/Kutalimbaru	NIB seharusnya 0204041200632	20-10-2022/10.33	20-10-2022/13.15	2 jam 22 menit
105111	HM	1755	Tembung/Percut Sei Tuan	HT 2168/2020 seharusnya Peringkat 1	20-10-2022/10.41	20-10-2022/13.48	3 jam 7 menit
105363	HM	146	Kota Rantang/H. Perak	Nama pemilik seharusnya Liang Seng tercantum Liang Sieng	20-10-2022/11.07	20-10-2022/14.05	2 jam 2 menit
105306	HM	432	Telaga Sari/Sunggal	Nama pemilik seharusnya Sudianto tercantum Sudyanto	20-10-2022/11.18	20-10-2022/14.18	2 jam
105302	HM	337	Sawit Rejo/Kutalimbaru	Persil belum dipetakan	20-10-2022/11.32	20-10-2022/15.06	2 jam 34 menit
106249	HM	236	Puji Mulyo/Sunggal	Luas draft 53 m seharusnya 63 m	20-10-2022/13.14	20-10-2022/16.09	2 jam 55 menit
106520	HM	310	Gunung Tinggi/Pancur Batu	Peringkat HT 3716/2012 peringkat 2 bukan peringkat 1	20-10-2022/13.54	20-10-2022/16.53	2 jam 53 menit
106247	HM	107	Sawit Rejo/Kutalimbaru	Perubahan nama bank sebelumnya Bank BNI Syariah menjadi PT Bank Syariah Indonesia	20-10-2022/15.10	20-10-2022/18.38	3 jam 28 menit
106637	HM	159	Manunggal/Labuhan Deli	Nama pemilik seharusnya Haji Razali Tanjung tercantum Razali Tanjung	21-10-2022/10.32	21-10-2022/13.03	2 jam 31 menit
106639	HM	160	Manunggal/Labuhan Deli	Nama pemilik seharusnya Haji Razali Tanjung tercantum Razali Tanjung	21-10-2022/11.01	21-20-2022/13.12	2 jam 11 menit
107695	HGB	1386	Mulio Rejo/Sunggal	Luas draft 361 m seharusnya 360 m	24-10-2022/14.21	24-10-2022/17.55	3 jam 34 menit
107533	HGB	3800	Medan Estate/Percut Sei Tuan	Peringkat HT 6251/2016 seharusnya	25-10-2022/15.02	25-10-2022/16.24	1 jam 22 menit

				peringkat 1 bukan peringkat 2			
107449	HM	1685	Sampali/Percut Sei Tuan	Hapus daftar HT 3623/2009 karena sudah roya	25-10-2022/09.08	25-10-2022/11.37	2 jam 29 menit
108047	HM	849	Karang Anyar/Beringin	HT 4417/2018 seharusnya Bank Rakyat Indonesia Berkedudukan di Jakarta bukan di Meda	26-10-2022/10.29	26-10-2022/16.46	6 jam 17 menit
108287	HM	1008	Hampanan Perak/H. Perak	NIB seharusnya 02.04.24.15.00961	27-10-2022/15.20	28-10-2022/10.03	17 jam 17 menit
108319	HM	1177	Mulio Rejo/Sunggal	Peringkat HT 4724/2015 seharusnya peringkat 1 bukan peringkat 2	27-10-2022/15.57	27-10-2022/16.45	48 menit
108906	HM	639	Sambirejo Timur/Percut	Luas draft 1951 m seharusnya 1952 m	27-10-2022/16.23	27-10-2022/18.48	2 jam 25 menit
108954	HM	1816	Wonosari/Tanjung Morawa	Peringkat HT 816/2015 seharusnya peringkat 1 bukan peringkat 2	28-10-2022/10.50	28-10-2022/11.32	42 menit
108877	HM	1948	Bandar Setia/Percut Sei Tuan	Nama pemilik seharusnya Ika Irwani pada draft Ika Irwany	28-10-2022/11.23	28-10-2022/16.27	5 jam 4 menit
108871	HM	1947	Bandar Setia/Percut Sei Tuan	Nama pemilik seharusnya Ika Irwani pada draft Ika Irwany	28-10-2022/13.35	28-10-2022/16.32	2 jam 57 menit

Melalui bahan tayang yang telah disiapkan, Penulis menjelaskan manfaat dan metode digitalisasi perbaikan data yang sudah dilakukan. Apabila dilihat sebelum dilakukan digitalisasi, waktu perbaikan data lebih lama hingga 4 hari kerja perbaikan belum selesai dilakukan. Hal ini karena resiko kertas daftar perbaikan sobek, rusak, tercecer, ataupun hilang sehingga proses perbaikan tidak dapat segera dilakukan. Setelah dilakukan kegiatan digitalisasi dapat dilihat bahwa waktu perbaikan lebih cepat, kurang dari 24 jam sehingga SKPT-el dapat diterbitkan 1 hari kerja sesuai SOP yang berlaku. Kegiatan ini

diakhiri dengan pelaporan hasil kepada Mentor. Penulis menjadikan masukan Mentor, senior dan pihak-pihak terkait sebagai acuan untuk melakukan kinerja terbaik dan perbaikan terhadap kegiatan yang dilakukan.

- b) Meminta dengan sopan masukan dari mentor, rekan kerja, admin IT dan staff seksi 1 untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi

Setelah melakukan kegiatan digitalisasi daftar perbaikan data selama 1 bulan, Penulis membagikan hasilnya kepada rekan kerja dan pihak terkait seperti admin IT dan staf seksi survey dan pemetaan. Hal ini merupakan perwujudan dari aktualisasi Harmonis. Penulis melaksanakan diskusi/sharing dengan rekan kerja dengan tujuan rekan kerja dapat menggunakan google spreadsheet ini dalam pekerjaan sehari-hari sehingga pelayanan dapat lebih cepat dan mudah. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai **berorientasi pelayanan**. Dalam diskusi, Penulis mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun diskusi yang berenergi positif dan beberapa rekan kerja memberikan pertanyaan, saran dan masukan perbaikan ke depan dan Penulis menerima masukan dan menjawab pertanyaan yang merupakan tanggung jawab saya. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis, Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif**. Pelaksanaan diskusi dipimpin oleh Penulis sendiri, dengan cara menyampaikan semua pengetahuan terkait kegiatan yang telah dikerjakan, hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kompeten**.



Gambar 21 Diskusi terkait hasil pemanfaatan digitalisasi perbaikan data

- c) Menjadikan masukan dari Mentor dan senior sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi

Sesuai tujuan akhir dari digitalisasi daftar perbaikan data yaitu agar penerbitan SKPT-el dapat dilakukan lebih cepat dan tidak menghambat pelayanan, maka setelah melaksanakan dikusi Penulis menjadikannya sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki kinerja. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Adaptif, Akuntabel, Kompeten dan Berorientasi pelayanan**. Dalam memanfaatkan digitalisasi ini Penulis mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun simulasi yang berenergi positif yang mana hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif dan Harmonis**. Tahapan ini Penulis kerjakan dengan baik dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**

Rekapitulasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Tabel 7 Matriks Rekapitulasi Nilai-nilai Dasar ASN

No	Nilai-Nilai Dasar PNS	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Perilai Dasar PNS	
		I		II		III		IV		V		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	3	4	4	4	4	2	4	14	18
2	Akuntabel	3	4	3	5	3	3	3	3	2	4	14	19
3	Kompeten	1	3	3	3	4	4	3	3	3	5	14	18
4	Harmonis	1	3	1	3	1	4	3	3	2	4	8	17
5	Loyal	3	4	2	5	2	3	2	3	3	4	12	19
6	Adaptif	1	3	1	3	2	5	4	5	4	4	12	20
7	Kolaboratif	1	3	1	3	2	4	2	5	2	4	8	19
Jumlah		12	26	13	25	18	27	21	26	18	29	82	130

3. Manfaat Aktualisasi

a) Manfaat peserta

Aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi Penulis sendiri. Sebagai CPNS baru pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang melalui digitalisasi ini Penulis menjadi paham akan peraturan terkait pelayanan pertanahan elektronik dan tata cara pengerjaannya. Melalui aktualisasi ini menambah wawasan Penulis bukan hanya terkait dokumen, peraturan pelayanan pertanahan elektronik namun juga mengasah kemampuan digital Penulis yang pastinya sangat dibutuhkan dalam menjalani profesi, tugas dan tanggung jawab Penulis. Melalui pengarsipan ini juga Penulis belajar mengimplementasikan nilai BerAKHLAK.

b) Manfaat untuk satuan kerja

Adapun manfaat yang diperoleh dari digitalisasi daftar perbaikan data SKPT-el berdampak langsung terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Hal ini dapat dilihat dari proses penerbitan SKPT-el sesuai dengan SOP yang berlaku yaitu 1 hari kerja, tunggakan berkas pada sistem berkurang dengan signifikan dan keluhan dari stakeholder baik secara langsung maupun tidak langsung (surat menyurat, pesan whatsapp) mengenai SKPT-el yang tidak kunjung terbit sangat berkurang. Pelayanan pertanahan elektronik pada Kantor Deli Serdang menjadi lebih baik.

c) Manfaat untuk masyarakat/stake holder

Manfaat yang diperoleh masyarakat adalah mendapatkan SKPT menjadi lebih cepat, mudah serta akurat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi dilakukan adalah dukungan dari pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang baik dari segi ilmu, waktu dan tenaga. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang yaitu Bapak Abd. Rahim Lubis, S.H., M.Kn. memberi masukan dan saran pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis. Bapak Mohammad Lizardy, S.P., S. SiT., M.Si., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus sebagai Mentor dari Penulis yang senantiasa memberikan dukungan

berupa saran, masukan dan data-data pendukung yang Penulis butuhkan selama pelaksanaan aktualisasi ini. Admin IT dan staff seksi survey dan pemetaan juga memberikan dukungan penuh dan menjalin kerja sama yang baik dengan Penulis sehingga perbaikan data SKPT-el dapat dilakukan dengan cepat sesuai waktu.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi ini adalah kurangnya staff admin IT yang fokus untuk mengerjakan perbaikan data pada system Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) dimana saat ini admin IT hanya ada 2 orang untuk menangani semua permasalahan sistem di Kantah Deli Serdang. Sehingga waktu pengerjaan perbaikan data memakan waktu lebih lama. Solusi yang sudah didiskusikan dengan Koordinator Sub Penetapan adalah penambahan admin khusus untuk validasi data dan perbaikan data. Hal ini akan dikoordinasikan dengan bagian Tata Usaha untuk ditindak lanjuti.

D. Tindak Lanjut

Tabel 8 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Keberlanjutan penggunaan google spreadsheet untuk perbaikan data SKPT-el	a) Berorientasi Pelayanan b) Akuntabel c) Kompeten d) Loyal e) Kolaboratif	1.1 Apabila dalam monitoring ditemukan kendala perbaikan data maka akan segera ditindaklanjuti guna mempercepat proses penerbitan SKPT-el (Berorientasi Pelayanan) 1.2 Melakukan pemeriksaan data antara draft SKPT-el yang ada pada sistem

		<p>dengan fisik buku tanah sebagai tugas dan tanggung jawab dengan cermat dan teliti sehingga tidak ada kesalahan (Akuntabel)</p> <p>1.3 Penggunaan Google Spreadsheet ini bukan hanya untuk kegiatan aktualisasi Penulis saja namun juga untuk peningkatan pelayanan pertanahan elektronik di kantor pertanahan Deli Serdang (Kompeten)</p> <p>1.4 Mengerjakan tindak lanjut ini sebagai bentuk dari tanggung jawab sebagai CPNS (Loyal)</p> <p>1.5 Perbaikan data membutuhkan kerja sama dengan admin IT dan seksi survey dan pemetaan untuk perbaikan kualitas system (Kolaboratif)</p>
--	--	--

Deli Serdang, 04 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Muhammad Lizardy, S.P., S. SiT., M. Si.

NIP. 19691004 199403 1 002

Peserta Pelatihan



Hariana Dameria Lumban Gaol

NIP. 19940624 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar ASN yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

- 1) Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran masih menggunakan penulisan perbaikan data SKPT-el manual sehingga mengakibatkan sulitnya Pegawai dalam mengerjakan perbaikan data yang mengakibatkan proses penerbitan SKPT-el lama yang menimbulkan banyak keluhan dari stakeholder seperti KPKNL maupun notaris. Solusi yang dapat Penulis berikan dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah melalui Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el melalui Digitalisasi Daftar Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet
- 2) Digitalisasi daftar perbaikan data SKPT-el ini dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi/misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN melalui setiap kegiatan yang telah dikerjakan
3. Faktor pendukung realisasi aktualisasi ini adalah adanya dukungan dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang baik dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintahan Nonpegawai Negeri (PPNPN) dari segi ilmu, waktu, dan tenaga untuk mendukung terlaksananya aktualisasi ini
4. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi ini adalah pelayanan pertanahan elektronik berupa SKPT-el pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dapat dilaksanakan sesuai dengan SOP sehingga tingkat pelayanan pertanahan semakin baik.

B. Rekomendasi

Seluruh ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang seharusnya memegang teguh dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam kehidupan sehari-hari. Dengan adanya aktualisasi ini, diharapkan dapat memberikan nilai lebih bagi satuan kerja yaitu pelayanan pertanahan elektronik berupa SKPT-el dapat diterbitkan sesuai dengan SOP yang berlaku. Rekomendasi atau tindak lanjut yang

dapat Penulis berikan dari aktualisasi ini adalah pelaksanaan keberlanjutan digitalisasi perbaikan data menggunakan google spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli sehingga digitalisasi ini tidak dilaksanakan hanya untuk aktualisasi Penulis saja namun dapat dilaksanakan secara berkelanjutan untuk selalu mendukung pelayanan pertanahan elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang sesuai SOP yang berlaku. Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat dalam mata pelatihan Latsar CPNS yaitu nilai-nilai Ber-AKHLAK. Sebaiknya nilai-nilai dasar ASN ini lebih disosialisasikan dan diaplikasikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 jo. Peraturan Pemerintah Tahun 2020 tentang Manajemen PNS
- Surat Edaran Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Value ASN BerAHLAK dan Employer Branding ASN
- Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Latsar CPNS
- Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik
- Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 1

Nama : **Hariana Dameria Lumban Gaol**

NIP : **199406242022042001**

Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**


Unit Kerja : **Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang**

Judul Aktualisasi : **Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el melalui Digitalisasi Daftar Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Deli Serdang**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 21 September 2022	Studi Literatur	Konsultasi rencana kegiatan dengan Mentor	Hasil rencana kegiatan yang akan dilaksanakan	
Kamis, 22-27 September 2022		Melakukan telaahan dokumen SOP penerbitan SKPT-el	Hasil telaahan SOP	
Jumat, 28 September 2022		Membuat catatan hasil telaah SOP dan melaporkan rancangan aktualisasi kepada Mentor	Rancangan Aktualisasi	
Selasa, 04 Oktober 2022	Identifikasi berkas permohonan SKPT-el	Konsultasi dengan mentor mengenai digitalisasi daftar perbaikan data SKPT-el	Perencanaan dan pemberian izin akses KKP untuk memeriksa berkas SKPT-el	

07 Oktober 2022		yang masuk dan membutuhkan perbaikan data	membutuhkan perbaikan data	
		Membuat rekapitan daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data	Berkas SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data	

Mentor



Muhammad Lizardy, S.P., S. SiT., M. Si.

NIP. 19691004 199403 1 002

Peserta



Hariana Dameria Lumban Gaol

NIP. 19940624 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Hariana Dameria Lumban Gaol
 NIP : 199406242022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Isu : Lambatnya Proses Penerbitan SKPT-el di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Gagasan : Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el melalui Digitalisasi Daftar Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Deli Serdang
 Kegiatan 1 : Studi Literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> o Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a)Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor b) Melakukan telaahan dokumen SOP penerbitan SKPT-el c)Membuat catatan hasil telaah SOP dan melaporkan kegiatan kepada Mentor. o Output kegiatan terhadap pemecahan isu Arahan dari mentor dan hasil telaah SOP o Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Studi Literatur 1.1 Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor <p>Kolaboratif : terbuka terhadap masukan</p>	<p>Telaahan dengan baik</p>	<p>h.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> a) Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor b) Melakukan telaahan dokumen SOP penerbitan SKPT-el c) Membuat catatan hasil telaah SOP dan melaporkan kegiatan kepada Mentor. ○ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Arahan dari mentor dan hasil telaah SOP ○ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 1. Studi Literatur <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi. Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan mentor Berorientasi Pelayanan: Konsultasi diawali dengan mengucapkan salam, dan bersikap sopan. Akuntabel : Menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting untuk melakukan perbaikan tiada henti Kompeten: Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan agar kegiatan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. 		
--	--	--

<p>Loyal : melaksanakan perintah atasan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Adaptif : Melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan</p> <p>1.2 Melakukan telaahan dokumen SOP penerbitan SKPT-el</p> <p>Akuntabel : Memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Pada saat studi literatur tidak dapat dilaksanakan mandiri karena keterbatasan ilmu sehingga akan bertanya dan berkomunikasi dengan mentor, senior dan pihak-pihak terkait dengan sopan dan ramah.</p> <p>Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p> <p>Kompeten: Mempelajari SOP untuk menambah ilmu</p> <p>Adaptif : Menelaah SOP menggunakan teknologi informasi terkini untuk update informasi terbaru</p> <p>1.3 Membuat catatan hasil telaah SOP dan melaporkan kegiatan kepada Mentor.</p> <p>Kompeten: Hasil SOP dijadikan pedoman untuk melaksanakan pekerjaan</p> <p>Adaptif : Menelaah SOP menggunakan teknologi informasi terkini untuk update informasi terbaru</p> <p>Akuntabel : Pencatatan hasil telaah</p>		
---	--	--

<p>SOP memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Hasil telaahan SOP akan dijadikan sebagai patokan dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan sehingga lebih efektif dan efisien</p> <p>Loyal : Mencatat dan aktif meminta masukan dan arahan dari Mentor mengenai hasil telaah SOP.</p> <p>○ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan studi literatur maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>○ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Dalam memberikan pelayanan yang prima maka akan lebih baik bila dilakukan studi literatur terlebih dahulu sehingga terdapat kejelasan prosedur kegiatan dan dapat berjalan secara sistematis.</p> <p>Profesional : Dengan mempersiapkan hal-hal yang membantu proses pekerjaan sebelum dilakukannya pekerjaan tersebut merupakan bentuk profesionalisme.</p> <p>Terpercaya : Dengan mempelajari SOP terlebih dahulu pelayanan pertanahan</p>		
---	--	--

<p>sebelum dilakukannya pekerjaan tersebut merupakan bentuk profesionalisme.</p> <p>Terpercaya : Dengan mempelajari SOP terlebih dahulu pelayanan pertanahan yang diberikan dapat lebih terpercaya dan akurat.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Identifikasi berkas permohonan SKPT-el yang membutuhkan perbaikan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>o Tahapan Kegiatan</p> <p>a) Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi</p> <p>b) Memeriksa berkas permohonan SKPT-el yang masuk</p> <p>c) Membuat rekapan daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data</p>	<p>Terbaca dengan baik</p>	<p>r.</p>

<p>o Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p> <p>Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi diawali dengan mengucap salam, dan bersikap sopan.</p> <p>Akuntabel : Menerima saran dan masukkan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting untuk melakukan perbaikan tiada henti</p>		
--	--	--

<p>Kompeten: Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan agar kegiatan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Loyal : melaksanakan perintah atasan terkait hasil konsultasi.</p> <p>Adaptif : Melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan</p> <p>2. Memeriksa berkas permohonan SKPT-el yang masuk</p> <p>Berorientasi pelayanan : Memeriksa berkas permohonan SKPT-el yang masuk sebagai kegiatan pelayanan pertanahan</p> <p>Akuntabel : Pada saat memeriksa berkas SKPT-el dilakukan dengan memperhatikan aspek ketelitian dan akurat</p> <p>Loyal : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta arahan dari atasan</p> <p>Kompeten: Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan oleh atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.</p> <p>3. Membuat rekapan daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data</p> <p>Akuntabel : Pada saat membuat rekapan daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan dilakukan dengan memperhatikan aspek ketelitian dan akurat</p>		
---	--	--

<p>Loyal : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta arahan dari atasan</p> <p>Kompeten: Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan oleh atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Membuat daftar perbaikan data SKPT-el agar proses penerbitan SKPT-el lebih cepat sehingga pelayanan lebih efektif dan efisien.</p> <p>Adaptif : Membuat rekapan perbaikan data pada google spreadsheet sehingga tidak manual lagi merupakan inovasi baru untuk mempermudah pekerjaan.</p> <p>Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari mentor, senior dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi pada kegiatan pelayanan pertanahan yang lebih baik.</p> <p>○ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan identifikasi berkas SKPT-el maka kualitas pekerjaan akan lebih baik sehingga akan mendukung visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>○ Penguatan Nilai Organisasi :</p>		
---	--	--

<p>Melayani : Dalam memberikan pelayanan yang prima maka akan lebih baik bila dilakukan identifikasi berkas guna memilah berkas yang membutuhkan perbaikan dan tidak. Apabila membutuhkan perbaikan agar cepat untuk diperbaiki sehingga pelayanan pertanahan terhadap publik efektif dan efisien.</p> <p>Profesional : Dengan mempersiapkan hal-hal yang membantu proses pekerjaan sebelum dilakukannya pekerjaan tersebut merupakan bentuk profesionalisme.</p> <p>Terpercaya : Dengan mengidentifikasi berkas dengan penuh tanggung jawab dan teliti pelayanan pertanahan yang diberikan dapat lebih terpercaya dan akurat.</p>		
---	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke : 2

Nama : Hariana Dameria Lumban Gaol

NIP : 199406242022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Judul Aktualisasi : Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el melalui Digitalisasi Daftar Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Deli Serdang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10 Oktober 2022	Melakukan digitalisasi daftar SKPT-el yang membutuhkan	Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan digitalisasi yang akan dilakukan	Rancangan tabel pada Google Spreadsheet yang akan digunakan	
Selasa, 11 Oktober 2022	perbaikan data pada google spreadsheet	Membuat link daftar perbaikan data pada google spreadsheet	Contoh Link Google Spreadsheet daftar perbaikan data SKPT-el	

Rabu dan Kamis, 12 & 13 Oktober 2022		Menginformasikan kepada petugas admin dan petugas seksi survei dan pemetaan mengenai link google spreadsheet perbaikan data SKPT-el serta meminta dengan sopan masukan dari mentor, senior, admin dan pihak yang terkait mengenai bentuk dan metode pencatatan rekapan perbaikan data SKPT-el pada google spreadsheet apakah sudah sesuai atau tidak	Google Spreadsheet daftar perbaikan data SKPT-el	
Jumat, 28 September 2022		Menyesuaikan tabel daftar perbaikan data pada google spreadsheet sesuai arahan mentor dan senior serta sesuai kebutuhan admin maupun seksi survey dan pemetaan	Link Google Spreadsheet Daftar Perbaikan Data	

Mentor



Muhammad Lizardy, S.P., S. SiT., M. Si.

NIP. 19691004 199403 1 002

Peserta



Hariana Dameria Lumban Gaol

NIP. 19940624 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Hariana Dameria Lumban Gaol
NIP : 199406242022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Isu : Lambatnya Proses Penerbitan SKPT-el di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Gagasan : Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el melalui Digitalisasi Daftar Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Deli Serdang
Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data pada google spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">○ Tahapan Kegiatand) Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan digitalisasi yang akan dilakukane) Membuat link daftar perbaikan data pada google spreadsheetf) Menginformasikan kepada petugas admin dan petugas seksi survei dan pemetaan mengenai link google spreadsheet perbaikan data SKPT-el serta meminta dengan sopan masukan dari mentor, senior, admin dan pihak yang terkait mengenai bentuk dan metode pencatatan rekapan perbaikan data SKPT-el pada google spreadsheet apakah sudah sesuai atau tidak	Tahapan dengan baik	h.

<p>g) Menyesuaikan tabel daftar perbaikan data pada google spreadsheet sesuai arahan mentor dan senior serta sesuai kebutuhan admin maupun seksi survey dan pemetaan</p> <p>o Output kegiatan terhadap pemecahan isu Link Google Spreadsheet Daftar Perbaikan Data</p> <p>o Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1.1 Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan digitalisasi yang akan dilakukan dari mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p> <p>Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Konsultasi diawali dengan mengucapkan salam, dan bersikap sopan.</p> <p>Akuntabel : Menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting untuk melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Kompeten: Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan agar kegiatan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.</p> <p>Loyal : melaksanakan perintah atasan terkait hasil konsultasi.</p>		
--	--	--

<p>Adaptif : Melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan</p> <p>1.2 Membuat link daftar perbaikan data pada google spreadsheet</p> <p>Akuntabel : Memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melalui pembuatan link rekap perbaikan data SKPT-el demi terciptanya layanan yang optimal</p> <p>Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari mentor maupun saran dari admin untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p> <p>Kompeten: Membuat link google spreadsheet untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif : Penggunaan teknologi yang tepat demi tercapainya optimalisasi pelayanan</p> <p>1.3 Menginformasikan kepada petugas admin dan petugas seksi survei dan pemetaan mengenai link google spreadsheet perbaikan data SKPT-el serta meminta dengan sopan masukan dari mentor, senior, admin dan pihak yang terkait mengenai bentuk dan metode pencatatan rekapan perbaikan data SKPT-el pada google spreadsheet apakah sudah sesuai atau tidak</p>		
---	--	--

<p>Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari mentor maupun saran dari admin untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p> <p>Kompeten: Hasil diskusi dan arahan dijadikan pedoman untuk melaksanakan pekerjaan</p> <p>Adaptif : Penggunaan teknologi yang tepat demi tercapainya optimalisasi pelayanan</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab.</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan rekan kerja guna memperlancar pekerjaan dan perbaikan</p> <p>Loyal : Mencatat dan aktif meminta masukan dan arahan dari Mentor, senior maupun admin</p> <p>1.4 Menyesuaikan tabel daftar perbaikan data pada google spreadsheet sesuai arahan mentor dan senior serta sesuai kebutuhan admin maupun seksi survey dan pemetaan</p> <p>Akuntabel : Memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melalui pembuatan link rekap perbaikan data SKPT-el demi terciptanya layanan yang optimal</p>		
--	--	--

<p>Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari mentor maupun saran dari admin untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi.</p> <p>Kompeten: Membuat link google spreadsheet untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Adaptif : Penggunaan teknologi yang tepat demi tercapainya optimalisasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan digitalisasi maka kualitas pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga mendukung visi misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan ○ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani : Demi memberikan pelayanan yang optimal maka pemanfaatan teknologi untuk mempermudah pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan cepat dan sistematis. Profesional : Dengan mempersiapkan hal-hal yang membantu proses pekerjaan sebelum dilakukannya pekerjaan tersebut merupakan bentuk profesionalisme. Terpercaya : Dengan mempelajari SOP terlebih dahulu pelayanan pertanahan yang diberikan dapat lebih terpercaya dan akurat. 		
---	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke : 3

Nama : Hariana Dameria Lumban Gaol

NIP : 199406242022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Judul Aktualisasi : Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el melalui Digitalisasi Daftar Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Deli Serdang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 17 Oktober 2022	Sharing link google spreadsheet daftar perbaikan data SKPT-el pada admin maupun PIC seksi survei dan pemetaan untuk perbaikan data.	Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan digitalisasi yang dilakukan Mengirim link google spreadsheet hasil rekap perbaikan data SKPT-el kepada <i>Whatsapp</i> petugas terkait sehingga masing-masing petugas dapat segera melakukan perbaikan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.	Link Google Spreadsheet daftar perbaikan data SKPT-el	

<p>Selasa – Jumat, 18-21 Oktober 2022</p>		<p>Melakukan penginputan daftar perbaikan data setiap hari dan melakukan pengecekan ulang terhadap hasil perbaikan data SKPT-el setiap hari agar dapat melanjutkan proses penerbitan SKPT-el.</p>	<p>Produk SKPT-el</p>	
---	--	---	-----------------------	--

Mentor



Muhammad Lizardy, S.P., S. SiT., M. Si.

NIP. 19691004 199403 1 002

Peserta



Hariana Dameria Lumban Gaol

NIP. 19940624 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Hariana Dameria Lumban Gaol

NIP : 199406242022042001

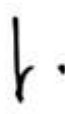
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Isu : Lambatnya Proses Penerbitan SKPT-el di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Gagasan : Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el melalui Digitalisasi Daftar Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Deli Serdang

Kegiatan 4 : Sharing link google spreadsheet daftar perbaikan data SKPT-el pada admin maupun PIC seksi survei dan pemetaan untuk perbaikan data.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ○ Tahapan Kegiatan h) Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan digitalisasi yang dilakukan i) Mengirim link google spreadsheet hasil rekap perbaikan data SKPT-el pada grup <i>Whatsapp</i> petugas terkait sehingga masing-masing petugas dapat segera melakukan perbaikan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing j) Melakukan penginputan daftar perbaikan data setiap hari dan melakukan pengecekan ulang terhadap hasil perbaikan data SKPT-el setiap hari agar dapat melanjutkan proses penerbitan SKPT-el 	<p>Sudah terlaksana dengan baik.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ○ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Produk SKPT-el yang sudah sesuai data fisik buku tanah maupun pada data KKP ○ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan digitalisasi yang dilakukan Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan mentor Berorientasi Pelayanan: Konsultasi diawali dengan mengucapkan salam, dan bersikap sopan. Akuntabel : Menerima saran dan masukan dengan sungguh-sungguh serta mencatat semua hal-hal penting untuk melakukan perbaikan tiada henti Kompeten: Menerima dan melaksanakan saran dan masukan yang diberikan agar kegiatan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya. Loyal : melaksanakan perintah atasan terkait hasil konsultasi. Adaptif : Melaksanakan masukan yang diberikan demi perbaikan pelaksanaan kegiatan 1.2 Mengirim link google spreadsheet hasil rekap perbaikan data SKPT-el kepada <i>Whatsapp</i> petugas terkait sehingga masing-masing petugas dapat segera melakukan perbaikan sesuai 		
---	--	--

<p>dengan tugas dan fungsi masing-masing</p> <p>Kolaboratif : bekerja sama dengan admin dan seksi 1 agar terbuka terhadap masukan dari mentor maupun saran dari admin untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bagi instansi</p> <p>Akuntabel : Memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melalui link rekap perbaikan data SKPT-el diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan pertanahan elektronik sehingga terciptanya layanan yang optimal</p> <p>Kompeten: Aktif mempelajari teknologi terkini untuk meningkatkan kualitas diri dan berkontribusi terhadap pekerjaan</p> <p>Adaptif : Penggunaan teknologi yang tepat demi tercapainya optimalisasi pelayanan</p> <p>Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan rekan kerja guna memperlancar pekerjaan dan perbaikan</p> <p>1.3 Melakukan penginputan daftar perbaikan data setiap hari dan melakukan pengecekan ulang terhadap hasil perbaikan data SKPT-el setiap hari agar dapat melanjutkan proses penerbitan SKPT-el</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan</p>		
---	--	--

<p>bertanggung jawab.</p> <p>Kolaboratif : : bekerja sama dengan admin dan seksi 1 dalam proses perbaikan data sehingga perbaikan dapat dipercepat</p> <p>Kompeten: Membuat rekapan daftar perbaikan data dengan teliti dan seksama</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melalui rekap perbaikan data SKPT-el diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan pertanahan elektronik sehingga terciptanya layanan yang optimal</p> <p>Adaptif : Penggunaan teknologi yang tepat demi tercapainya optimalisasi pelayanan</p> <p>Harmonis : Melakukan penginputan daftar perbaikan data tanpa memandang siapa pemohon</p> <p>Loyal : Bekerja sesuai arahan dan bersedia lembur untuk menyelesaikan tunggakan berkas SKPT-el</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melalui kegiatan sharing link daftar perbaikan data SKPT-el maka diharapkan penerbitan SKPT-el lebih cepat namun tetap akurat dan berkualitas sehingga mendukung visi misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan ○ Penguatan Nilai Organisasi : Melayani : Demi memberikan pelayanan yang optimal maka pemanfaatan 		
---	--	--

<p>teknologi untuk mempermudah pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan cepat dan sistematis.</p> <p>Profesional : Dengan melakukan digitalisasi dan pengecekan kembali terhadap perbaikan data merupakan bentuk profesionalisme.</p> <p>Terpercaya : Dengan melakukan perbaikan data maka produk layanan pertanahan elektronik terutama SKPT-el yang diterbitkan lebih terpercaya dan akurat.</p>		
--	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke : 4

Nama : Hariana Dameria Lumban Gaol
 NIP : 199406242022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
 Judul Aktualisasi : Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el melalui Digitalisasi Daftar Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Deli Serdang

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jumat, 24-28 Oktober 2022	Sharing link google spreadsheet daftar untuk perbaikan data.	Menginput daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data Memeriksa kembali data yang sudah diperbaiki sudah sesuai atau tidak.	Daftar perbaikan data pada google spreadsheet Daftar perbaikan data pada google spreadsheet	
		Apabila data sudah diperbaiki dan sesuai maka SKPT-el dapat diterbitkan.	Produk SKPT-el	

Mentor



Muhammad Lizardy, S.P., S. SiT., M. Si.
NIP. 19691004 199403 1 002

Peserta



Hariana Dameria Lumban Gaol
NIP. 19940624 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Hariana Dameria Lumban Gaol

NIP : 199406242022042001

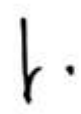
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Isu : Lambatnya Proses Penerbitan SKPT-el di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Gagasan : Percepatan Proses Penerbitan SKPT-el melalui Digitalisasi Daftar Perbaikan Data Menggunakan Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Deli Serdang

Lanjutan Kegiatan 4: Sharing link google spreadsheet daftar perbaikan data SKPT-el pada admin maupun PIC seksi survei dan pemetaan untuk perbaikan data.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ○ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data 2. Memeriksa kembali data SKPT-el yang sudah diperbaiki 3. Apabila data sudah sesuai maka SKPT-el dapat diterbitkan ○ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Produk SKPT-el yang sudah sesuai data fisik buku tanah maupun pada data KKP ○ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menginput daftar SKPT-el yang membutuhkan perbaikan data <p>Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik.</p>	

<p>dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kolaboratif : : bekerja sama dengan admin dan seksi 1 dalam proses perbaikan data sehingga perbaikan dapat dipercepat</p> <p>Kompeten: Membuat rekapan daftar perbaikan data dengan teliti dan seksama</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melalui rekap perbaikan data SKPT-el diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan pertanahan elektronik sehingga terciptanya layanan yang optimal</p> <p>Adaptif : Penggunaan teknologi yang tepat demi tercapainya optimalisasi pelayanan</p> <p>Harmonis : Melakukan penginputan daftar perbaikan data tanpa memandang siapa pemohon</p> <p>Loyal : Bekerja sesuai arahan dan bersedia lembur untuk menyelesaikan tunggakan berkas SKPT-el</p> <p>1.2 Memeriksa kembali data SKPT-el yang sudah diperbaiki</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Segera melakukan pemeriksaan terhadap data yang sudah diperbaiki oleh admin, agar penerbitan SKPT-el dapat lebih cepat</p> <p>Akuntabel : Memeriksa data yang sudah diperbaiki dengan benar dan seksama</p> <p>Kompeten : Memeriksa data yang sudah diperbaiki dengan teliti dan seksama</p>		
--	--	--

<p>Harmonis : Melakukan pemeriksaan tanpa memandang latar belakang pemohon</p> <p>Adaptif : Melakukan penyesuaian dengan teknologi untuk mempermudah pekerjaan</p> <p>Kolaboratif : Melakukan perbaikan data melalui kerja sama dengan admin maupun seksi 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Keterkaitan dengan Manajemen Asn dan Smart ASN <ul style="list-style-type: none"> a. Manajemen ASN <p>Segera melakukan perbaikan data jika terdapat data yang tidak sesuai untuk mengurangi penumpukan tunggakan</p> b. Smart ASN <p>Memfaatkan media digital untuk mengatasi masalah lambatnya penerbitan SKPT-el</p> ○ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <p>Melalui kegiatan ini maka diharapkan penerbitan SKPT-el lebih cepat namun tetap akurat dan berkualitas sehingga mendukung visi misi organisasi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> ○ Penguatan Nilai Organisasi : <p>Melayani : Demi memberikan pelayanan yang optimal maka pemanfaatan teknologi untuk mempermudah pekerjaan</p> 		
---	--	--

<p>sehingga penerbitan SKPT-el dapat dilaksanakan dengan lebih cepat dan sistematis.</p> <p>Profesional : Dengan melakukan digitalisasi dan pengecekan kembali terhadap perbaikan data dengan teliti dan seksama.</p> <p>Terpercaya : Dengan melakukan perbaikan data maka produk layanan pertanahan elektronik terutama SKPT-el yang diterbitkan lebih terpercaya dan akurat.</p>		
--	--	--

Link Google Spreadsheet Daftar Perbaikan Data SKPT-el

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1N2bPSSloDlaS2J9zw_UQrRR6L0ePFkIeYIQxjB3bUuA/edit?usp=sharing

Testimoni Senior

https://drive.google.com/file/d/1WbYQzXR206EQLJubsg8PVtqqaOSsgcFd/view?usp=share_link

Testimoni Petugas Loket

<https://drive.google.com/file/d/1WeDHxcW-Yrm6ILjhwGoT7p3Xex9a07VS/view?usp=sharing>

Testimoni Staff KPKNL Medan

<https://drive.google.com/file/d/1WeDHxcWYrm6ILjhwGoT7p3Xex9a07VS/view?usp=sharing>

Lampiran Studi Literatur

https://drive.google.com/drive/folders/1K4vup2s-l-7xiLjtXC6ckm6r8VBNk4D9?usp=share_link

Lampiran Laporan Proses Percepatan

https://drive.google.com/file/d/1Z2-WL6RMP6FVgXeF4-dWdnDcuMWV-cMB/view?usp=share_link

Lampiran Monitoring dan Evaluasi

https://drive.google.com/file/d/1Z2-WL6RMP6FVgXeF4-dWdnDcuMWV-cMB/view?usp=share_link

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hariana Dameria Lumban Gaol
NIP : 19940624 202204 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Deli Serdang, 4 November 2022

Mengetahui



Muhammad Lizardy, S.P., S. SiT., M. Si.

NIP. 19691004 199403 1 002

Yang menyatakan,



Hariana Dameria Lumban Gaol

NIP. 19940624 202204 2 001

BIODATA PENULIS



Hariana Dameria Lumban Gaol atau biasa dipanggil Hana lahir di Pangururan, 24 Juni 1994. Hana merupakan anak bungsu dari enam bersaudara dari pasangan Bapak Hasoloan Lumban Gaol dan Ibu Rusli Siringo-ringo. Penulis menempuh Pendidikan dasar di SDN 173739 Pangururan (2000-2006). SMP Swt Budi Mulia Pangururan (2006-2009) dan SMA Swt Budi Mulia Pematang Siantar (2009-2012). Setelah lulus dari Sekolah Menengah Atas, Penulis melanjutkan pendidikannya

di Fakultas Hukum Universitas Diponegoro. Sebelumnya, Penulis bekerja sebagai Risk Management Manager di Panin Group, Jakarta hingga akhirnya berhasil lulus serta diangkat menjadi CPNS Tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Saat ini Penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara.