



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI LAYANAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH
(SKPT) ONLINE PERORANGAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
BANDUNG BARAT**

Disusun Oleh :

Nama : Novita Try Jayanti, S. H.

NIP : 199211112022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

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

Nama : Novita Try Jayanti

NIP : 199211112022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022, 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.

Menyetujui:

Bogor, 11 November 2022

COACH

Nopy Hidayat, S.Si
198111052009121002

Bandung Barat, 04 November 2022

MENTOR

Cilvia, A. Ptnh
196905161989032003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peserta panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga peserta dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu bentuk syarat kelulusan dalam menjalankan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2022.

Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, peserta mendapatkan banyak bimbingan, dukungan dan bantuan dari banyak pihak sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu peserta berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian rancangan ini, terkhusus kepada:

1. Bapak Ir. H. Henhen Suhendar selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat;
2. Ibu Cilvia, A. Ptnh., selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, nasihat, dan saran yang membangun selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
3. Bapak Nopy Hidayat, S.Si., selaku coach yang telah memberikan saran dan arahan selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
4. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K., selaku penguji pada rancangan dan pelaksanaan aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam penyusunan laporan aktualisasi;
5. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku penguji pada laporan aktualisasi yang telah memberikan koreksi serta saran dalam laporan aktualisasi;
6. Bapak dan ibu widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN RI yang telah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat;
7. Keluarga Peserta khususnya orangtua, Suami dan anak yang selalu memberikan dukungan materil dan moril dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan;
8. Rekan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan rekan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung

Barat yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam penulisan laporan aktualisasi; dan

9. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu peserta memohon maaf dan menerima segala bentuk kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi peserta pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Padalarang, 04 November 2022



Novita Try Jayanti, S. H.

NIP 199211112022042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	9
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	30
A. Role Model	30
B. Realisasi Aktualisasi	32
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	47
D. Tindak Lanjut	48
BAB IV PENUTUP	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	53
BIODATA PENULIS	75

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Pemilihan Isu	13
Tabel 2. 2. Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi	16
Tabel 2. 3. Rencana Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 3. 1. Realisasi Kegiatan, Tahapan Kegiatan, dan Output Kegiatan	40
Tabel 3. 2. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	9
Gambar 2. 1	Digitalisasi Buku Tanah	11
Gambar 2. 2	<i>Fishbone</i> Diagram	14
Gambar 3.1	<i>Role Model</i> Ibu Cilvia, A. Ptnh.	31
Gambar 3.2	Konsultasi Dengan Mentor.....	32
Gambar 3.3	Mentor Memeriksa Timeline Aktualisasi.....	32
Gambar 3.4	Mencari Referensi Melalui Internet	33
Gambar 3.5	Menyusun Konsep Booklet	34
Gambar 3.6	Koordinasi Dengan Ibu Dini Andayani, S.H.....	34
Gambar 3.7	Proses Perizinan Pegadaian Loker SKPT Online Perorangan.....	35
Gambar 3.8	Hasil Cetak Booklet	35
Gambar 3.9	Mensosialisasikan Booklet	36
Gambar 3.10	Implementasi Loker SKPT Online Perorangan	36
Gambar 3.11	<i>Service Blueprint</i>	37
Gambar 3.12	Memaparkan <i>Service Blueprint</i> Kepada Atasan.....	37
Gambar 3.13	<i>Sharing Session</i> Dengan Mentor	38
Gambar 3.14	Form Survei Kepuasan Masyarakat	39
Gambar 3.15	Pembuatan Laporan Aktualisasi	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Surat Pernyataan.....	53
Lampiran 2.	Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	54
Lampiran 3.	Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-1.....	57
Lampiran 4.	Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-1	59
Lampiran 5.	Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-2.....	61
Lampiran 6.	Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-2	63
Lampiran 7.	Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-3.....	65
Lampiran 8.	Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-3	67
Lampiran 9.	Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-4.....	69
Lampiran 10.	Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-4	71
Lampiran 11.	Hasil Booklet.....	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamantakan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan, dengan mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam menghasilkan ASN, untuk mewujudkan tujuan nasional, maka Pemerintah melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, tanggal 26 Agustus 2021, tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN, telah memberikan arahan agar seluruh Instansi Pemerintah dan Daerah mengimplementasikan *core value* (nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN "Bangga Melayani Bangsa". Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK, merupakan akronim dari tujuh kata, yakni:

1. Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan layanan prima demi kepuasan masyarakat.
2. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.
3. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
4. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
5. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
6. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.
7. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

Berdasarkan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS telah diatur bahwa Latsar CPNS dimaksud meliputi lima tahapan dengan empat agenda pembelajaran, yaitu:

- Tahap I : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara
- Tahap II : Agenda Nilai Dasar PNS
- Tahap III : Agenda Kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan
- Tahap IV : Agenda Habitiasi
- Tahap V : Evaluasi Aktualisasi

Masing -masing agenda pembelajaran di atas dimaksudkan agar peserta Latsar memiliki kompetensi yang diukur berdasarkan beberapa kemampuan, berikut:

1. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Pada tahap III yaitu Kedudukan dan Peran ASN terdapat materi mengenai implementasi Manajemen ASN dan Smart ASN. Yang diuraikan sebagai berikut:

1. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN (Aparatur Sipil Negara) untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Adapun beberapa konsep yang ada dalam UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

- a. Berdasarkan jenisnya, pegawai ASN terdiri atas: Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK)
- b. Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur Negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik
- c. Kedudukan ASN berada di pusat, daerah dan luar negeri. Namun demikian, Pegawai ASN merupakan satu kesatuan. Untuk menjalankan kedudukan tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut: Pelaksana kebijakan publik, Pelayan publik, Perikat dan pemersatu bangsa.

2. SMART ASN

Smart ASN merupakan aparatur yang memiliki profil nasionalisme, integritas, wawasan global, hospitality, networking, penguasaan teknologi informasi, bahasa asing dan entrepreneurship. Mereka berperan sebagai digital talent dan digital leader yang mendukung transformasi birokrasi di Indonesia. Smart ASN akan mendorong birokrasi sejalan dengan semangat revolusi industri 4.0. Semua jenis pelayanan publik dapat diselenggarakan berbasis digital dan terintegrasi sedemikian rupa sehingga pelayanan publik menjadi lebih optimal. Secara spesifik, ASN milenial yang akrab dengan teknologi harus mengambil posisi yang selalu haus akan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan wawasan dan keterampilan di manapun, kapanpun, dan situasi apapun.

Dalam hal ini, sikap perilaku, nilai-nilai dasar dan kedudukan serta peran PNS dalam mewujudkan smart governance merupakan tolak ukur peserta untuk diangkat menjadi

PNS. Kegiatan aktualisasi dengan nilai – nilai dasar ASN terdiri atas kegiatan, tahapan kegiatan, output/hasil kegiatan, nilai-nilai dasar yang berkaitan dengan kegiatan, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, serta penguatan nilai-nilai organisasi. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi acuan dan target kerja yang jelas baik pada masa aktualisasi maupun untuk seterusnya dengan pengembangan yang relevan dengan kondisi di lapangan.

Negara memiliki peran penting dalam melakukan pengaturan penggunaan, peruntukan, persediaan dan pemeliharaan tanah guna kemakmuran rakyat Indonesia. Peran Negara tersebut didasarkan pada Pasal 33 ayat (3) Undang – Undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945, yang menyebutkan bahwa bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar – besar kemakmuran rakyat. Undang – Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 (selanjutnya disebut UUPA) menjadikan aturan dalam Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 sebagai dasar dalam penyusunan hukum agraria nasional di Negara Republik Indonesia. Pasal 2 UUPA menyebutkan bahwa hak untuk menguasai dari negara memberi wewenang untuk :

- a. Mengatur dan menyelenggarakan peruntukan, penggunaan, persediaan, dan pemeliharaan bumi, air, dan ruang angkasa tersebut;
- b. Menentukan dan mengatur hubungan – hubungan hukum antara orang – orang dengan bumi, air, dan ruang angkasa;
- c. Menentukan dan mengatur hubungan – hubungan hukum antara orang – orang dan perbuatan – perbuatan hukum yang mengenai bumi, air dan ruang angkasa.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015, disebutkan bahwa Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agrarian/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agrarian/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;

2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sesuai dengan fungsi yang telah disebutkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) merupakan penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Hal tersebut juga berdasar pada ketentuan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Layanan yang diberikan dapat berupa layanan pemberian informasi pertanahan kepada masyarakat. Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik menjadi salah satu tuntutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka transparansi informasi di era digital yang semakin berkembang seperti saat ini.

Pasal 1 angka 4 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik memberikan pengertian mengenai layanan informasi pertanahan secara elektronik yang merupakan proses memberikan informasi secara elektronik meliputi konfirmasi kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah serta informasi lainnya di pangkalan data. Jenis layanan informasi pertanahan secara elektronik tersebut terdiri atas :

- a. Pengecekan Sertipikat;
- b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah;
- c. Informasi data tekstual/grafikal;
- d. Informasi Nilai Tanah;
- e. Informasi titik koordinat;
- f. Informasi paket data Global Navigation Satellite System (GNSS)/Continuously Operating Reference System (CORS);
- g. Informasi Riwayat kepemilikan tanah;
- h. Informasi Riwayat tanah; dan

- i. Layanan informasi lainnya yang akan ditetapkan kemudian.

Permohonan layanan informasi pertanahan secara elektronik dapat dilakukan oleh perorangan, Notaris dan/atau PPAT, Badan hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di Indonesia. Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik dapat diakses oleh :

- a. Pemohon yang telah terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian seperti Aplikasi Mitra Kementerian untuk pengguna PPAT, Badan Hukum dan Instansi Pemerintah, atau Aplikasi Sentuh Tanahku untuk pengguna perorangan, dengan mengajukan layanan melalui aplikasi; atau
- b. Pemohon yang belum terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian, dengan mengajukan layanan langsung melalui Kantor Pertanahan.

Upaya untuk memberikan pelayanan pertanahan kepada pemohon yang belum terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan Kementerian untuk melakukan pengecekan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik, maka Kantor Pertanahan khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat perlu menyediakan fasilitas pendukung. Oleh sebab itu penulis memilih isu “Optimalisasi Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat”. Dengan melakukan optimalisasi layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan diharapkan dapat mewujudkan fungsi dan tugas Aparatur Sipil Negara sebagai pelayan publik.

Permohonan layanan informasi pertanahan secara elektronik dapat dilakukan oleh perorangan, Notaris dan/atau PPAT, Badan hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia dan berkedudukan di Indonesia. Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik dapat diakses oleh :

- a. Pemohon yang telah terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian seperti Aplikasi Mitra Kementerian untuk pengguna PPAT, Badan Hukum dan Instansi Pemerintah, atau Aplikasi Sentuh Tanahku untuk pengguna perorangan, dengan mengajukan layanan melalui aplikasi; atau
- b. Pemohon yang belum terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan oleh Kementerian, dengan mengajukan layanan langsung melalui Kantor Pertanahan.

Upaya untuk memberikan pelayanan pertanahan kepada pemohon yang belum terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan Kementerian untuk melakukan pengecekan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara

elektronik, maka Kantor Pertanahan khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat perlu menyediakan fasilitas pendukung. Oleh sebab itu penulis memilih isu “Optimalisasi Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat”. Dengan melakukan optimalisasi layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan diharapkan dapat mewujudkan fungsi dan tugas Aparatur Sipil Negara sebagai pelayan publik.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategis: Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

C. Tugas dan Fungsi

Berikut adalah tugas dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019:

1. Ikhtisar Jabatan

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.

2. Uraian Tugas

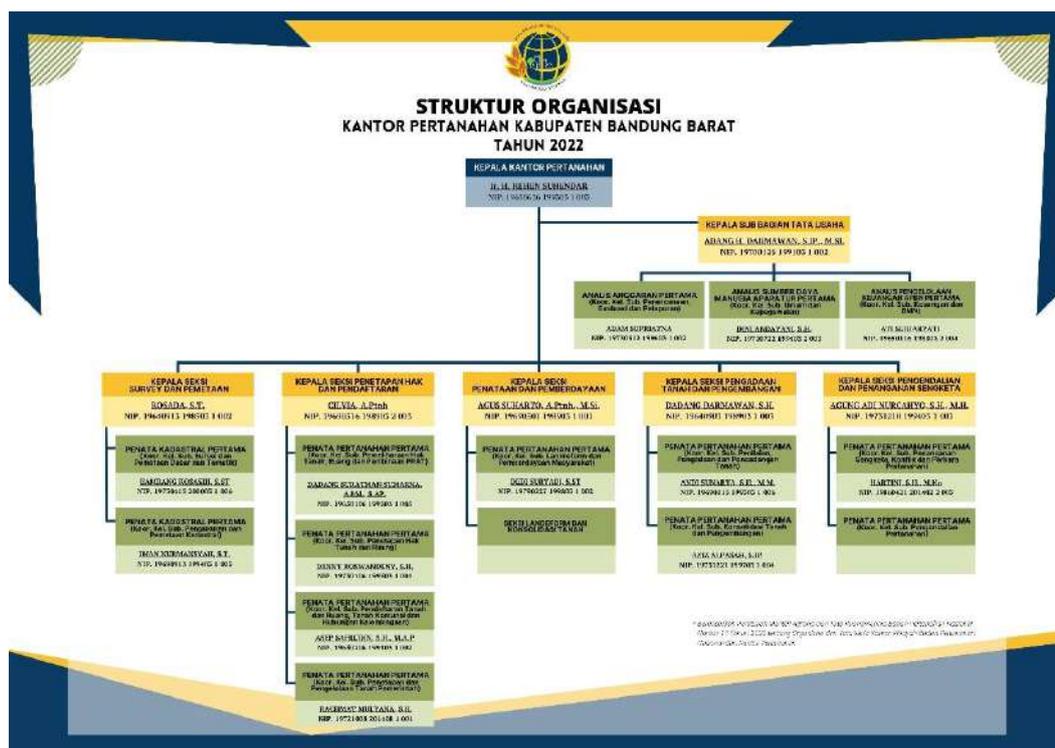
- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat - surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- c. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- e. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- f. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

3. Tugas Tambahan

- a. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- e. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- f. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- g. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- h. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- i. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- j. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- k. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;

- l. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- m. Menyusun peta masalah;
- n. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- o. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
- p. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- q. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- r. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- s. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- t. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- u. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi;
Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Rancangan kegiatan di Subseksi Pendaftaran Tanah Pertama Kali mencakup kegiatan yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak;
2. Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf Untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat).
3. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pelaksanaan tugas dan fungsi di masing – masing unit kerja perlu dilakukan secara efektif dan efisien. Pelaksanaan tugas juga harus dilakukan dengan sinergi yang baik antar sektor dalam satuan kerja. Sehingga nantinya tujuan organisasi akan tercapai dengan baik tanpa adanya gesekan antar sektor internal. Namun dalam prakteknya, gesekan antar sektor internal ini sering terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang telah disusun untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

Permasalahan yang menjadi isu strategis organisasi perlu segera dilakukan pencarian solusi agar permasalahan tersebut tidak berkepanjangan dan berkembang menimbulkan permasalahan lain. Oleh karena itu, perlu dilakukan tahapan berupa identifikasi, penapisan, analisis, hingga kesimpulan dalam proses penyelesaian isu tersebut agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa isu atau potensi permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat yang berkaitan dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran, diantaranya adalah :

- a. Belum optimalnya proses pembaruan data buku tanah pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Isu ini berkaitan dengan tugas Analis Hukum Pertanahan yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat – surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan serta menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses pemeriksaan berkas ini selalu berkaitan pula dengan Buku Tanah yang disimpan di kantor pertanahan. Buku Tanah yang disimpan harus melalui proses digitalisasi Buku Tanah yang diinput pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id. Namun, proses digitalisasi Buku Tanah ini belum berjalan secara maksimal, kebanyakan Buku Tanah yang sudah terdigitalisasi tidak diperbarui secara berkala hingga data terakhir yang baru diselesaikan permohonannya. Akibat dari tidak adanya pembaruan data digitalisasi Buku Tanah ini, proses pengecekan terutama pengecekan permohonan secara online menjadi tertahan, para petugas harus memeriksa Buku Tanah secara konvensional dengan pengecekan fisik tiap Buku

Tanah. Proses pengecekan fisik ini membutuhkan waktu lama karena harus mencari terlebih dahulu nomor Buku Tanah yang sesuai dengan berkas permohonan. Selain itu, proses pengecekan fisik tiap Buku Tanah ini beresiko Buku Tanah tercecer maupun terselip, dan dampaknya proses pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai dengan prinsip pelayanan prima yang menuntut pelayanan secara responsif, efektif, dan efisien. Keterkaitannya dengan Manajemen ASN yaitu ASN dalam rangka mengimplementasikan kode etik dan perilaku yang telah ditentukan seharusnya menjalankan tugas dengan cermat, teliti, dan bertanggungjawab.



Gambar 2.1 Digitalisasi Buku Tanah

- b. Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Keluarnya Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tanggal 25 April 2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara Elektronik memberikan pembaruan pada sistem Elektronik Layanan Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik. Untuk pengecekan yang dilakukan oleh perorangan harus pula melakukan suatu input data pada sistem, yang mengharuskan pihak pemohon memiliki suatu akun untuk mengakses sistem tersebut. Oleh karena itu, proses input data harus dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat, tidak dapat dilaksanakan secara mandiri. Namun pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat tidak disediakan loket khusus serta pedoman pengecekan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) perorangan. Hal tersebut mengakibatkan para pemohon merasa bingung dalam menjalankan proses pengecekan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) perorangan

- c. Tidak tersedianya ruangan khusus petugas validasi sertifikat online dengan data buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
- Adanya proses pengecekan sertifikat online berkaitan pula dengan proses pengecekan Buku Tanah yang disimpan di kantor pertanahan. Para petugas pelaksana pengecekan sertifikat online harus selalu meminjam Buku Tanah yang ruangnya terpisah jauh dengan ruang petugas pengecekan sertifikat online untuk dibawa ke ruang petugas pelaksana. Hal ini beresiko Buku Tanah tercecer maupun terselip. Padahal dalam proses ini dapat diberikan suatu ruangan yang tidak terpisah jauh dengan ruang arsip Buku Tanah. Sehingga petugas yang membutuhkan Buku Tanah cukup memeriksa kesesuaian berkas pengecekan sertifikat online pada ruangan tersebut dan segera mengembalikan Buku Tanah ke ruang arsip yang ada. Sehingga prinsip pelayanan prima yang menuntut pelayanan secara responsif, efektif, dan efisien dapat dijalankan dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat.

B. Pemilihan Isu

Proses pemilihan isu dalam rangka penyelesaian isu strategis organisasi dapat dilakukan dengan berbagai metode. Metode yang dilakukan dalam rancangan aktualisasi ini adalah metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu metode untuk menguji isu mana yang layak untuk dibahas dalam aktualisasi, Metode ini membantu memilih isu strategis organisasi berdasarkan indikator:

- a. *Urgency* atau urgensi berkaitan dengan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan, maka semakin tinggi urgensi masalah tersebut
- b. *Seriousness* atau tingkat keseriusan masalah berkaitan dengan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi, maka semakin serius masalah tersebut.
- c. *Growth* atau perkembangan masalah, berkaitan dengan seberapa besar kemungkinan berkembangnya masalah tersebut jika tidak ditangani segera. Semakin cepat suatu masalah berkembang, tentunya semakin tinggi prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Dalam proses penentuan isu strategis ini, penilaian masing-masing indikator ditentukan dalam skala satu sampai lima (1-5), dimana skala ini mengimplikasikan tingkat

keaktualan, problematika, kehalayakan, dan kelayakan isu dari tingkatan paling rendah yang ditunjukkan dengan nilai satu, hingga paling tinggi yang ditunjukkan dengan nilai lima. Hal ini ditunjukkan oleh Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Pemilihan Isu

No	Isu	Urgent	Seriousness	Growth	Total
1.	Belum optimalnya proses pembaruan data buku tanah pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	4	3	4	11
2.	Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	4	4	4	12 (Terpilih)
3.	Tidak tersedianya ruangan khusus petugas validasi sertifikat online dengan data buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat	3	3	3	9

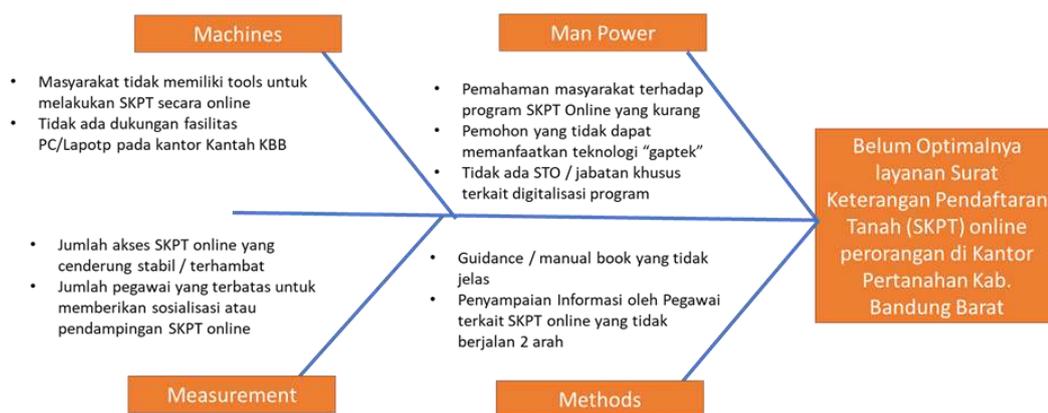
Keterangan Skala Likert 1-5			
Skor	U	S	G
5	Sangat Urgent	Sangat Serius	Harus ditangani segera
4	Urgent	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Urgent	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Urgent	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Urgent	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

Berdasarkan analisis metode USG, isu terpilih adalah “**Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat**” dengan skor total sebesar 12 poin.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Adapun gagasan pemecahan isu tersebut dengan menggunakan pendekatan *fishbone* diagram dengan memetakan isu berdasarkan cabang – cabang terkait. *Fishbone* diagram atau diagram tulang ikan ini menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect* diagram. Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada diagram dibawah ini :

Gambar 2.2 Fishbone Diagram



Dari gambar diatas dapat diketahui bahwa masalah belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat memiliki beberapa faktor pendukung di antaranya sebagai berikut :

- **Faktor Machines** tidak tersedianya alat atau tools berupa PC/Komputer yang dapat digunakan warga untuk melakukan pendaftaran tanah secara online baik secara pribadi ataupun fasilitas yang dapat digunakan Bersama oleh masyarakat di lingkungan kantor Kantah Kab. Bandung Barat.
- **Faktor Man Power** kurangnya pemahaman masyarakat akan tahapan pelaksanaan pendaftaran Tanah secara online akibat dari penyajian informasi SKPT Online yang kurang interaktif. Masyarakat masih didominasi generasi X sehingga pemanfaat teknologi masih dianggap hal yang sulit dan mahal. STO terkait digitalisasi program BPN tidak ada sehingga tanggung jawab terkait hal ini tidak melekat pada seluruh pegawai.

- **Faktor Measurement** jumlah akses SKPT online (perorangan) cenderung stabil / tidak ada peningkatan. Tidak adanya pegawai yang dapat / mampu memberikan sosialisasi / pendampingan pada warga.
- **Faktor Methods** informasi yang tidak optimal pada guidance Manual book SKPT online sehingga masyarakat (perorangan) tidak dapat mengakses secara benar. Informasi yang diberikan pegawai terkait SKPT tidak berjalan 2 arah.

Berdasarkan Analisa masalah yang sudah dilakukan menggunakan metode diagram fishbone diatas, Belum Optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kab. Bandung Barat dirasa perlu diangkat dan dibahas secara mendalam. Jika dilihat dari akar penyebab yang sudah ditemukan, perlu dianalisa lebih jauh prioritas dan signifikansi dari penyebabnya sehingga diperoleh solusi untuk menyelesaikan masalah yang ada dengan membuka layanan (Loket) khusus bagi SKPT online yang saat ini belum tersedia. Sebagai alternatif untuk mengatasi dominasi generasi X yang cukup merata pada wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat maka perlu disusun POSTER/BROSUR/BUKU SAKU terkait SKPT Online.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya proses pembaruan data buku tanah pada aplikasi kkp2.atrbpn.go.id di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
2. Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
3. Tidak tersedianya ruangan khusus petugas validasi sertifikat online dengan data buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
- Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
- Gagasan Pemecahan Isu : Membuka layanan (Loket) khusus bagi SKPT online perorangan yang saat ini belum tersedia dan menyusun poster/brosur/buku saku terkait SKPT Online

Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan dan Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi terkait pelaksanaan Kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya 1 kali konsultasi Bersama mentor, koordinasi dan komunikasi menghasilkan arahan dari atasan untuk pelaksanaan kegiatan • Hasil Kegiatan : Foto kegiatan konsultasi 	<p>a. Berorientasi Pelayanan : saya berkonsultasi dengan mentor dengan sopan ramah mengucapkan salam</p> <p>b. Akuntabel : Membuat konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang akan dilakukan</p> <p>c. Berorientasi Pelayanan : dalam kegiatan ini bermaksud untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penyediaan informasi layanan pertanahan</p> <p>d. Kompeten : Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>e. Harmonis : konsultasi untuk</p>	Koordinasi dan konsultasi dengan atasan secara langsung mendukung layanan publik dan terwujudnya kerjasama demi mendukung tercapainya Indonesi maju yang berdaulat, mandiri, dan berlandaskan Gotong Royong.	Profesionalisme: Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.

				<p>mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</p> <p>f. Adaptif : konsultasi dengan mentor berkaitan dengan bertindak proaktif sebagai peserta latsar yang meminta bimbingan serta arahan</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>h. Loyal : Kegiatan konsultasi ini diharapkan dapat menjadi salah satu wujud kontribusi dari pegawai untuk unit kerja.</p> <p>AGENDA III Berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu Koordinasi dan bekerja sama dengan atasan</p>		
		2. Mengajukan rancangan kegiatan		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan terobosan/inovasi layanan</p>		

		terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu		<p>publik secara efisien dan efektif untuk memberikan pelayanan prima</p> <p>b. Akuntabel : mengajukan rancangan kegiatan secara bertanggungjawab,jujur, cermat, disiplin , dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Harmonis : Membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat mengajukan rancangan kegiatan</p> <p>d. Kompeten : Mempersiapkan rancangan kegiatan terkait penyelesaian masalah agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>e. Loyal : Rancangan kegiatan yang diajukan tetap dengan mengedepankan kepentingan masyarakat luas dalam mengimplementasikan kebijakan publik</p> <p>f. Adaptif : kreativitas dan Berinovasi melalui media digital untuk penyebaran informasi, bersikap proaktif ketika mengajukan</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>rancangan kegiatan kepada atasan</p> <p>g. Kolaboratif : Mengajukan rancangan kepada atasan berkaitan dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>AGENDA III: Berkaitan dengan nilai Manajemen ASN yaitu professional dalam bekerja</p>		
		<p>3. Meminta arahan, bimbingan dan persetujuan kemudian melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet dalam pembuatan booklet</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Cekatan dan solutif mencari referensi untuk pembuatan booklet</p> <p>b. Akuntabel : dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p>c. Kompeten : Kegiatan mencari referensi untuk terus belajar mengembangkan kapabilitas</p> <p>d. Loyal : pada kegiatan ini saya berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p>		

				<p>e. Kompeten : kegiatan ini berkaitan dengan meningkatkan kompetensi diri untuk mrnjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>f. Kolaboratif : Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p> <p>AGENDA III : Berkaitan dengan nilai Manajemen ASN : melaksanakan tugas dengan tanggungjawab</p> <p>Smart ASN : Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p>		
2	Penyusunan konsep rancangan pembuatan booklet tentang informasi layanan	1. Menyusun konsep rancangan pembuatan booklet dan Konsep loket SKPT Perorangan	<ul style="list-style-type: none"> • Terbentuknya konsep dan rancangan pembuatan booklet • Hasil kegiatan : foto kegiatan 	<p>a. Berorientasi Pelayanan : dalam kegiatan ini saya memberikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : dalam</p>	<p>Terwujudnya</p> <p>Institusi</p> <p>Pengelola</p> <p>Pertanahan dan</p> <p>Tata Ruang</p>	<p>Melayani : membuat booklet diharapkan dapat menyampaikan/ publikasi informasi layanan pertanahan yang</p>

	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan dan Konsep loket SKPT Perorangan			<p>penyusunan konsep saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p> <p>c. Kompeten : saya akan menyusun konsep rancangan booklet dengan kualitas terbaik</p> <p>AGENDA III Manajemen ASN : Professional dalam bekerja</p>	yang Berstandar Dunia	cepat, berkualitas, dan terukur sejalan dengan nilai-nilai Melayani,
		2.Konsultasi konsep kepada atasan		<p>a. Akuntabel : Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan</p> <p>b. Kompeten : saya akan membuat konsep dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Harmonis : saat bertanya dengan rekan saya akan bersikap sopan santun dan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>d. Loyal membuat konsep sesuai norma-norma yang berlaku dan sesuai aturan dengan mengedepankan</p>		

				<p>dan memegang teguh ideologi Pancasila</p> <p>e. Kolaboratif komunikasi yang terjalin dengan rekan maupun atasan akan membangun Kerjasama yang sinergis</p> <p>AGENDA III :</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan</p>		
		<p>3.Mencetak desain booklet dan proses perizinan</p> <p>pengadaan loket khusus</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : dalam hal ini saya bertindak cekatan dan solutif</p> <p>b. Akuntabel : Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan</p> <p>c. Harmonis saat melakukan proses pencetakan saya bekerjasama dengan baik dengan rekan kerja</p> <p>d. Harmonis saat melakukan proses perizinan</p>		

				<p>pengadaan loket SKPT</p> <p>Perorangan saya bekerjasama dengan baik dengan rekan kerja</p> <p>AGENDA III Manajemen ASN : Melaksanakan tugas secara profesional</p>		
3.	<p>Mendistribusikan hasil cetak booklet di ruang pelayanan dan implementasi loket SKPT online</p> <p>Perorangan</p>	<p>1. Mengecek dan mengoreksi Kembali kesesuaian hasil dan konsep booklet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya booklet pelayanan SKPT dan Terbentuknya Konsep yang dituangkan dalam service blueprint • Hasil Kegiatan : Hard copy booklet yang telah dicetak, foto kegiatan dan service blueprint 	<p>a. Akuntabel Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan</p> <p>b. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Kolaboratif menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</p> <p>AGENDA III Manajemen ASN : Melaksanakan tugas secara profesional</p>	<p>Memberikan alternatif solusi yang menghambat pekerjaan dengan menyiapkan booklet yang dapat memberikan pemahaman proses SKPT Online</p>	<p>Melayani Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP.</p>
		<p>2. Mensosialisasi kan booklet</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan :dalam kegiatan ini saya melakukan evaluasi sebagai bentuk nilai melakukan</p>		

		<p>kepada seluruh staff terkait dan implementasi loket SKPT online</p> <p>Perorangan</p>		<p>perbaikan tiada henti</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan</p> <p>c. Harmonis : semua orang bisa melihat dan mempelajari tanpa membeda-bedakan latar belakang</p> <p>AGENDA III Manajemen ASN : Melaksanakan tugas secara profesional</p>		
		<p>3.Memaparkan service blueprint kepada atasan dan seluruh staff</p>		<p>a. Kompeten : saya akan membuat konsep dan memaparkan dengan kualitas terbaik</p> <p>b. Kolaboratif komunikasi yang terjalin dengan rekan maupun atasan akan menghasilkan service blueprint yang maksimal</p> <p>c. Harmonis saat melakukan proses pemaparan kepada atasan dan seluruh staff saya bersikap santun dan bekerjasama dengan baik</p>		

4	Melakukan evaluasi sharing session	1. Meminta dan Menerima saran/masukan dari mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya laporan rancangan kegiatan aktualisasi • Hasil kegiatan : Foto kegiatan dan Laporan aktualisasi 	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya meminta saran dan masukan dari mentor dengan sopan ramah sebagai bentuk perbaikan tiada henti</p> <p>b. Akuntabel : saya menghargai, menghormati dan menerima saran masukan dari mentor untuk kejelasan tugas, fungsi,peran,tanggungjawab ,tujuan,hasil yang diharapkan</p> <p>c. Kompeten : saran dan masukan dari mentor wujud dari terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>AGENDA III Manajemen ASN : Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan</p>	Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.	Profesional dan Terpercaya : Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya
		2.Membuat Survei kepuasan masyarakat terhadap loket SKPT perorangan		<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya meminta saran dan masukan dari masyarakat dengan sopan ramah sebagai bentuk perbaikan tiada henti</p>		

				<p>b. Akuntabel : saya menghargai, menghormati dan menerima saran masukan dari masyarakat untuk pengembangan kualitas pelayanan</p> <p>c. Kompeten : saran dan masukan dari masyarakat wujud dari terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>AGENDA III Manajemen ASN : Melaksanakan tugas sesuai dengan kode etik</p>		
		<p>3. Membuat laporan pembuatan booklet dan implementasi pembuatan loket pada laporan aktualisasi</p>		<p>a. Akuntabel : laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Dalam hal ini berkaitan dengan nilai pembelajar sepanjang hayat yaitu mengambil dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerja seperti laporan, presentasi, artikel, dan sebagainya</p>		

				<p>b. Kompeten : Dalam membuat laporan saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Membuat laporan juga berkaitan dengan bekerja dan mengelola pengetahuan dijadikan sebagai bagian dari pekerjaan. Mengambil dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerjanseperti laporan,presentasi dan sebagainya</p> <p>c. Loyal : saya akan mencurahkan waktu tenaga dan pikiran untuk membuat laporan dan melakukan evaluasi sebagai bentuk dedikasi</p> <p>d. Adaptif : menunjukan etos kerja , tanggungjawab, dan kerja keras untuk menghasilkan kegiatan laporan sesuai tuntutan zaman</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				AGENDA III Manajemen ASN : Melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin, jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi		
--	--	--	--	--	--	--

Bandung Barat, 03 Juli 2022

Menyetujui

Mentor



Mety Ratna Kandia, S.H., M.H.

196903131989032001

Peserta Pelatihan



Novita Try Jayanti, S. H.

199211112022042001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah jadwal Pelaksanaan optimalisasi layanan surat keterangan pendaftaran tanah (skpt) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat dengan jangka waktu selama Aktualisasi (*Off Class*) pada tanggal 01-30 Juli 2022.

Tabel 2.3 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan							
		01	02	03	04	05	06	07	08
1	• Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih	■	■	■	■				
2	• Mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu		■	■	■	■	■		
	• Meminta arahan, bimbingan dan persetujuan kemudian melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet dalam pembuatan booklet		■	■			■	■	■
		09	10	11	12	13	14	15	16
3.	• Menyusun konsep rancangan pembuatan booklet dan Konsep loket SKPT Perorangan	■	■	■	■				■
	• Konsultasi konsep kepada atasan	■	■			■			■
	• Mencetak desain booklet dan proses perizinan pengadaan loket khusus	■	■			■	■	■	■
		17	18	19	20	21	22	23	24
4	• Mengecek dan mengoreksi Kembali kesesuaian hasil dan konsep booklet	■	■					■	■
	• Mensosialisasikan booklet kepada seluruh staff terkait dan implementasi loket SKPT online Perorangan	■		■	■			■	■
	• Memaparkan service blueprint kepada atasan dan seluruh staff	■				■	■	■	■
		25	26	27	28	29	30	31	
5.	• Meminta dan Menerima saran/masukan dari mentor	■					■	■	
	• Membuat Survei kepuasan masyarakat terhadap loket SKPT perorangan		■	■			■	■	
	• Membuat laporan pembuatan booklet dan implementasi pembuatan loket pada laporan aktualisasi			■	■	■	■	■	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat beralamat di Jalan Raya Ciburuy No. 334, Kecamatan Padalarang, Kabupaten Bandung Barat. Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berupaya memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan secara prima dengan berlandaskan nilai – nilai dasar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu melayani, professional, terpercaya. Untuk mewujudkan upaya tersebut, tentunya tidak lepas dari kerja keras dan pengabdian seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Sikap keseharian yang selalu diterapkan oleh semua pegawai untuk selalu memberikan pelayanan dengan mengutamakan kepentingan dan kepuasan masyarakat menjadikan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat layak menyebut dirinya sebagai *role model*. Pengertian dari *role model* itu sendiri adalah seseorang yang dapat menjadi contoh dan panutan di tempat kerja.

Role model di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat salah satunya adalah Ibu Cilvia, A. Ptnh. yang secara struktural menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Beliau dipilih sebagai *role model* karena dedikasi dan pengabdian beliau yang penuh tanggungjawab saat menjalankan tugas dan jabatan sebagai ASN. Sikap yang patut diteladani dari Ibu Cilvia ditinjau dari sikap dan penerapan nilai nilai Bela Negara adalah bahwa beliau selalu menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dengan tidak lupa menunaikan ibadah sholat ditengah kesibukan kegiatan beliau sehari – hari; selalu menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat serta kemajuan bangsa dan negara; menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras, dan golongan saat berinteraksi dengan pegawai lain. Meskipun kedudukan beliau sebagai atasan penulis, beliau selalu mengajak kami sebagai para staffnya untuk makan siang bersama dengan menu yang sama, sembari beramah tamah untuk membangun kedekatan dengan para staffnya.



Gambar 3.1 *Role Model* Ibu Cilvia, A. Ptnh.

Selain itu, dalam menjalankan tugas dan jabatannya sehari – hari Ibu Cilvia juga menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan dengan selalu melakukan perbaikan tiada henti saat memberikan pelayanan publik, selalu mendorong kinerja pegawai untuk mengutamakan pencapaian hasil terutama penyelesaian permohonan PTSL dan permohonan pengecekan sertifikat secara online; menjalankan nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi; menjalankan nilai Kompeten dengan membantu saya sebagai staffnya untuk belajar dan transfer pengetahuan keahlian; menjalankan nilai Harmonis dengan membangun suasana harmonis dalam lingkungan bekerja, tidak membedakan antara staff yang berstatus sebagai ASN ataupun staff non ASN; mencerminkan sikap Loyal dengan selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara; menunjukkan sikap Adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, mengingat beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang baru saja dipindah tugaskan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat; dan menunjukkan sikap Kolaboratif yaitu dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan secara aktif menghasilkan nilai tambah di unit kerja.

Terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mewujudkan *Smart Governance* juga selalu Ibu Cilvia tunjukkan dengan selalu responsif terhadap perkembangan teknologi untuk meningkatkan pelayanan publik supaya lebih cepat, tepat, akurat, dan efisien. Oleh

karena itu, sikap dan nilai – nilai yang selalu di tunjukkan dan diterapkan oleh Ibu Cilvia menjadikan beliau sebagai teladan yang patut untuk dicontoh.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Konsultasi Terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan pertama yang dilaksanakan dalam realisasi aktualisasi ini adalah Konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tahapan kegiatan pertama dimulai dengan konsultasi dengan mentor terkait isu yang dipilih dan rencana aktualisasi layanan (loket) khusus bagi SKPT online perorangan serta penyusunan poster/booklet/buku saku terkait SKPT online, saat berkonsultasi mentor memeriksa kesesuaian rancangan aktualisasi yang telah di seminarkan dan mengoreksi kembali revisi ataupun saran yang telah disampaikan oleh penguji.



Gambar 3.2 *Konsultasi dengan mentor*

Tahapan kegiatan kedua yaitu mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu. Mentor memeriksa kembali apakah seluruh kegiatan yang direncanakan sesuai dengan timeline aktualisasi.



Gambar 3.3 *Mentor memeriksa timeline aktualisasi*

Tahapan kegiatan ketiga yaitu meminta arahan, bimbingan dan persetujuan kemudian melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet dalam pembuatan booklet. Output dari kegiatan ini, mentor mengarahkan untuk segera menghadap ke bagian tata usaha untuk saling berkolaborasi guna pelaksanaan rancangan aktualisasi yang telah disusun. Booklet juga harus sesuai dengan petunjuk teknis yang menjadi ketentuan pelaksana layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik.



Gambar 3.4 Mencari referensi melalui internet

b. Penyusunan Konsep Rancangan Pembuatan Booklet Tentang Informasi Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan dan Konsep SKPT Online Perorangan

Kegiatan yang kedua dalam realisasi aktualisasi ini adalah kegiatan Penyusunan konsep rancangan pembuatan booklet tentang informasi layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan dan Konsep loket SKPT Perorangan. Tahapan kegiatan pertama dimulai dengan menyusun konsep rancangan pembuatan booklet dan konsep loket SKPT Perorangan.



Gambar 3.5 Menyusun konsep booklet

Tahapan kegiatan kedua yaitu Konsultasi konsep kepada atasan. Saat berkonsultasi konsep, atasan menyatakan setuju dengan konsep yang telah disusun dan mengarahkan untuk melakukan koordinasi dengan bagian tata usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat. Ibu Dini Andayani, S.H. selaku Koordinator Sub. Umum dan kepegawaian memberikan saran berkaitan dengan desain booklet dan konsep loket SKPT perorangan. Untuk desain booklet ada permintaan untuk merevisi tata letak kalimat saja.



Gambar 3.6 Koordinasi dengan Ibu Dini Andayani, S.H.

Tahapan kegiatan ketiga yaitu Mencetak desain booklet dan proses perizinan pengadaan loket SKPT Online Perorangan.



Gambar 3.7 proses perizinan pengadaan loket SKPT Online Perorangan

Karena keterbatasan tempat, untuk pengadaan loket SKPT online perorangan mendapatkan izin disatukan di loket 1.

c. Mendistribusikan Hasil Cetak Booklet di Ruang Pelayanan dan Implementasi Loket SKPT Online Perorangan

Kegiatan ketiga dalam aktualisasi adalah mendistribusikan hasil cetak booklet di ruang pelayanan dan implementasi loket SKPT online Perorangan. Pelaksanaan kegiatan ketiga ini dimulai dengan mengecek dan mengoreksi Kembali kesesuaian hasil dan konsep booklet.



Gambar 3.8 Hasil cetak booklet

Dilanjutkan dengan kegiatan mensosialisasikan booklet kepada seluruh staff terkait dan implementasi loket SKPT online perorangan.

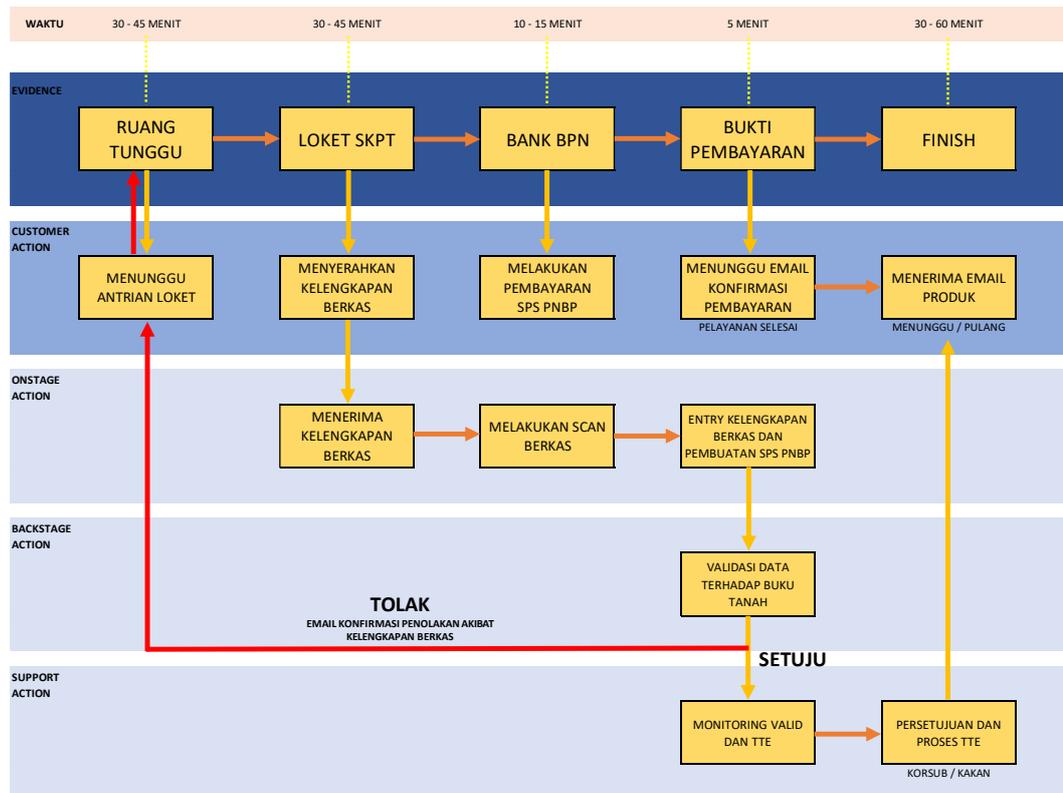


Gambar 3.9 Mensosialisasikan booklet



Gambar 3.10 Implementasi loket SKPT Online Perorangan

Dari gambar 3.10 sangat jelas terlihat loket SKPT Online berada di Locket 1, yang awalnya hanya Locket untuk permohonan blokir dan sita, ditambah dengan permohonan SKPT Online (Perorangan). Tahapan kegiatan yang terakhir pada kegiatan ketiga ini yaitu memaparkan service blueprint kepada atasan. Service blueprint ini merupakan konsep berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk memberikan suatu pelayanan pengecekan SKPT online perorangan.



Gambar 3.11 *Service blueprint*



Gambar 3.12 *memaparkan service blueprint kepada atasan*

d. Evaluasi dan *Sharing Session*

Realisasi kegiatan melakukan evaluasi dan sharing session dimulai dengan meminta dan menerima saran maupun masukan dari mentor. Mentor menyatakan bahwa memang sangat penting adanya loket SKPT Online perorangan di setiap Kantor Pertanahan khususnya Kantor Pertanahan

Kabupaten Bandung Barat, mengingat sebentar lagi semua proses pelayanan akan menggunakan sistem online/sistem digital. Sebaiknya penyediaan Loker tidak hanya dilaksanakan karena adanya kegiatan aktualisasi Latsar CPNS tetapi dilanjutkan untuk seterusnya, dan berkoordinasi dengan bagian tata usaha untuk menyediakan jadwal – jadwal petugas yang akan bergantian memberikan pelayanan di Loker SKPT Online Perorangan.



3.13 *sharing session dengan mentor*

Kegiatan berikutnya yaitu Membuat Survei kepuasan masyarakat terhadap loket SKPT online perorangan. Survei ini dibuat dengan 2 versi, yaitu versi online dengan mengisi google form, dan ada versi *hard copy* atau versi cetak dengan disertai *barcode*. Sehingga masyarakat bebas memilih secara digital atau secara konvensional (cetak). Survei kepuasan ini diletakkan di loket SKPT Online perorangan. Survei kepuasa masyarakat ini nantinya bisa dijadikan tolak ukur untuk mengevaluasi apakah pelayanan maupun informasi yang diberikan di loket SKPT Online perorangan sudah cukup memuaskan ataupun tidak memuaskan bagi masyarakat.

 **SURVEI KEPUASAN PELAYANAN LOKET SKPT ONLINE PERORANGAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANDUNG BARAT**

Untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja kami, mohon kiranya mengisi survei kepuasan pelayanan.

QR Code apabila berkenan untuk mengisi di Google Form Online



1. Email* _____
 2. Nama Lengkap* _____
 3. Nomor Handphone* _____
 4. Layanan Yang di Dapat* _____

Pelayanan SKPT Online Perorangan

5. **TINGKAT KEPUASAN PELAYANAN YANG di Dapat**
cerdas (*) atau angka saja

Kemudahan Informasi Pelayanan
 Tidak Memuaskan 1 2 3 4 5 Sangat Memuaskan

Kemudahan Prosedur Yang di Dapat
 Tidak Memuaskan 1 2 3 4 5 Sangat Memuaskan

Kemampuan Petugas Dalam Memberikan Pelayanan
 Tidak Memuaskan 1 2 3 4 5 Sangat Memuaskan

Kesopanan dan Keramahan Petugas
 Tidak Memuaskan 1 2 3 4 5 Sangat Memuaskan

Ketepatan Waktu Dalam Penyelesaian Layanan
 Tidak Memuaskan 1 2 3 4 5 Sangat Memuaskan

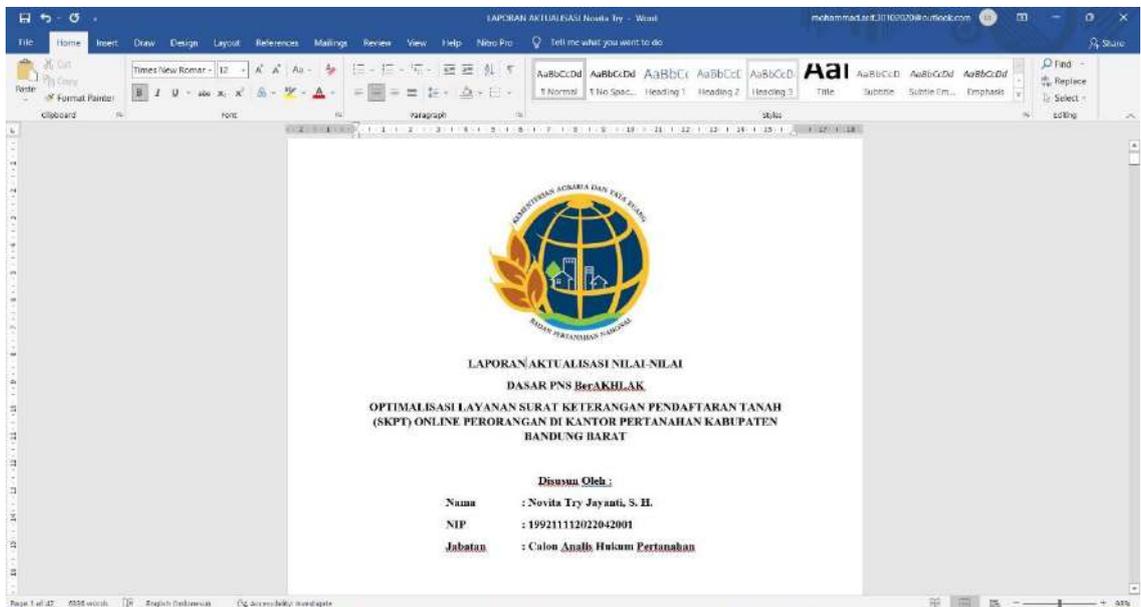
Serana dan Prasarana Pelayanan
 Tidak Memuaskan 1 2 3 4 5 Sangat Memuaskan

Terima Kasih Atas Partisipasinya



3.14 Form survei kepuasan masyarakat

Dan tahapan kegiatan yang terakhir yaitu membuat laporan pembuatan booklet dan implementasi pembuatan loket pada laporan aktualisasi.



3.15 Pembuatan Laporan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan, Tahapan Kegiatan, dan Output Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II
1	Konsultasi terkait pelaksanaan Kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih	<p>a. Berorientasi Pelayanan : dalam kegiatan ini bermaksud untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penyediaan informasi layanan pertanahan</p> <p>b. Akuntabel : Membuat konsep pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang akan dilakukan</p> <p>c. Kompeten : Konsultasi dengan mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : konsultasi untuk mempersiapkan bahan menghasilkan komunikasi yang baik dengan atasan/ terbiasa bekerjasama dalam setiap kegiatan</p> <p>e. Loyal : Kegiatan konsultasi ini diharapkan dapat menjadi salah satu wujud kontribusi dari pegawai untuk unit kerja.</p> <p>f. Adaptif : konsultasi dengan mentor berkaitan dengan bertindak proaktif sebagai peserta latsar yang meminta bimbingan serta arahan</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor dalam konsultasi dalam kegiatan aktualisasi untuk menghasilkan nilai tambah</p>

		<p>2. Mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan terobosan/inovasi layanan publik secara efisien dan efektif untuk memberikan pelayanan prima</p> <p>b. Akuntabel : mengajukan rancangan kegiatan secara bertanggungjawab,jujur, cermat, disiplin , dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten : Mempersiapkan rancangan kegiatan terkait penyelesaian masalah agar menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang baik dengan mentor saat mengajukan rancangan kegiatan</p> <p>e. Loyal : Rancangan kegiatan yang diajukan tetap dengan mengedepankan kepentingan masyarakat luas dalam mengimplementasikan kebijakan publik</p> <p>f. Adaptif : kreativitas dan Berinovasi melalui media digital untuk penyebaran informasi, bersikap proaktif ketika mengajukan rancangan kegiatan kepada atasan</p> <p>g. Kolaboratif : Mengajukan rancangan kepada atasan berkaitan dengan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>
		<p>3. Meminta arahan,</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan :</p>

		<p>bimbingan dan persetujuan kemudian melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet dalam pembuatan booklet</p>	<p>Menyediakan informasi yang aktual dan akurat</p> <p>b. Akuntabel : dalam kegiatan ini saya bertanggungjawab atas tugas yang diberikan</p> <p>c. Kompeten : Kegiatan mencari referensi untuk terus belajar mengembangkan kapabilitas</p> <p>d. Harmonis : menghormati gagasan yang disampaikan orang lain</p> <p>e. Loyal : pada kegiatan ini saya berkomitmen melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian</p> <p>f. Adaptif : Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru</p> <p>g. Kolaboratif : Dalam meminta arahan dan bimbingan saya mengaktualisasikan nilai kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>
2	<p>Penyusunan konsep rancangan pembuatan booklet tentang informasi layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan dan Konsep loket</p>	<p>1. Menyusun konsep rancangan pembuatan booklet dan Konsep loket SKPT Perorangan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : menyediakan informasi yang aktual dan akurat</p> <p>b. Akuntabel : dalam penyusunan konsep saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin</p> <p>c. Kompeten : saya akan menyusun konsep rancangan booklet dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : dalam menyusun konsep, saya berinteraksi dengan rekan kerja, atasan, dan bawahan</p>

	SKPT Perorangan		dengan sopan dan menjunjung tinggi etika e. Adaptif : terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
		2.Konsultasi konsep kepada atasan	a. Akuntabel : Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan b. Kompeten : bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan c. Harmonis : saat bertanya dengan rekan saya akan bersikap sopan santun dan tetap membangun lingkungan kerja yang kondusif d. Loyal membuat konsep sesuai norma-norma yang berlaku dan sesuai aturan dengan mengedepankan dan memegang teguh ideologi Pancasila e. Adaptif : menyampaikan ide dan gagasan dengan berani f. Kolaboratif komunikasi yang terjalin dengan rekan maupun atasan akan membangun Kerjasama yang sinergis
		3.Mencetak desain booklet dan proses perizinan pengadaan loket khusus	a. Berorientasi Pelayanan : dalam hal ini saya bertindak cekatan dan solutif b. Akuntabel : Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan c. Kompeten : bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja d. Harmonis saat melakukan proses pencetakan saya bekerjasama dengan baik dengan rekan kerja e. Adaptif saat melakukan proses perizinan pengadaan loket SKPT Perorangan saya menyampaikan ide

			<p>dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani</p> <p>f. Kolaboratif : menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p>
3.	<p>Mendistribusikan hasil cetak booklet di ruang pelayanan dan implementasi loket SKPT online Perorangan</p>	<p>1. Mengecek dan mengoreksi Kembali kesesuaian hasil dan konsep booklet</p>	<p>a. Akuntabel Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan</p> <p>b. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Adaptif : dalam proses pengecekan ini bertujuan untuk mengantisipasi permasalahan yang akan terjadi</p> <p>d. Kolaboratif menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</p>
		<p>2. Mensosialisasi kan booklet kepada seluruh staff terkait dan implementasi loket SKPT online Perorangan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan :memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif</p> <p>b. Akuntabel Melaksanakan tahapan kegiatan dengan tanggung jawab, integritas dan kejelasan</p> <p>c. Kompeten : membantu orang lain belajar</p> <p>d. Harmonis : semua orang bisa melihat dan mempelajari tanpa membeda-bedakan latar belakang</p> <p>e. Loyal : melaksanakan keputusan pimpinan terkait letak loket SKPT Perorangan</p> <p>f. Kolaboratif : membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja</p>
		<p>3. Memaparkan service blueprint kepada atasan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif</p> <p>b. Akuntabel : bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi</p>

			<p>c. Kompeten : saya bertukar pikiran dan berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja</p> <p>d. Harmonis : saat melakukan proses pemaparan kepada atasan dan seluruh staff saya bersikap santun dan bekerjasama dengan baik</p> <p>e. Adaptif : dalam memaparkan service blueprint saya menyampaikan ide dan gagasan dengan berani</p> <p>f. Kolaboratif : membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja</p>
4	Melakukan evaluasi sharing session	1. Meminta dan Menerima saran/masukan dari mentor	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang disampaikan</p> <p>b. Akuntabel : saya bertanggungjawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi</p> <p>c. Kompeten : saran dan masukan dari mentor wujud dari terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>d. Harmonis : menghormati gagasan yang disampaikan oleh mentor</p> <p>e. Loyal : melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</p> <p>f. Adaptif : memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik</p> <p>g. Kolaboratif : menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p>
		2.Membuat Survei kepuasan masyarakat terhadap loket SKPT perorangan	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya meminta saran dan masukan dari masyarakat untuk mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif</p>

			<p>b. Akuntabel : mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi dan golongan</p> <p>c. Kompeten : saran dan masukan dari masyarakat wujud dari memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat</p> <p>d. Harmonis : menghormati gagasan yang disampaikan orang lain</p> <p>e. Loyal : survey kepuasan dapat menjaga nama baik instansi</p> <p>f. Adaptif : survey kepuasan dapat digunakan untuk mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya</p>
		3. Membuat laporan pembuatan booklet dan implementasi pembuatan loket pada laporan aktualisasi	<p>a. Akuntabel : laporan kinerja adalah perwujudan dari akuntabilitas. Dalam hal ini berkaitan dengan bentuk pertanggungjawaban atas hasil kerja dan bersedia di evaluasi</p> <p>b. Kompeten : Dalam membuat laporan saya melaksanakan rencana kerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan</p> <p>c. Loyal : saya akan mencurahkan waktu tenaga dan pikiran untuk membuat laporan yang tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila</p> <p>d. Adaptif : menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi</p>

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi pembuatan booklet dan pembuatan loket terkait Optimalisasi Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat adalah :

- a. Penulis dapat mengetahui sekaligus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, dan memahami peran dan kedudukannya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

- b. Mengoptimalkan pemberian layanan dan informasi pertanahan khususnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam melakukan realisasi pembuatan booklet dan pembuatan loket terkait Optimalisasi Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat diantaranya adalah:

1. Adanya arahan dan bimbingan dari mentor, atasan, pimpinan dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran diberikan adalah kritik dan saran yang membangun. Dengan adanya dukungan dari mentor, atasan, dan rekan kerja tersebut memberikan kemudahan kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.
2. Adanya koordinasi dan informasi yang disampaikan oleh atasan dan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan aktualisasi pada bidang masing-masing

Adapun faktor penghambat dalam melakukan realisasi pembuatan booklet dan pembuatan loket terkait Optimalisasi Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat diantaranya adalah:

1. Keterbatasan tempat untuk pengadaan loket SKPT Online Perorangan, sehingga loket SKPT Online Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat diletakkan di Loket 1 yang juga melayani permohonan Blokir dan Sita.
2. Keterbatasan sarana untuk meletakkan beberapa booklet yang telah siap di distribusikan di ruang pelayanan. Sehingga hanya bisa meletakkan 1 booklet di loket 1.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai – nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai – nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan monitoring berkala terhadap peraturan perundang – undangan maupun petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pengecekan SKPT Online. Apabila terdapat perubahan dan/atau terbit peraturan terbaru.	<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel - Kompeten - Harmonis 	<p>1.1 Bekerja dengan penuh tanggungjawab, bekerja keras, bekerja cerdas, dan dilaksanakan secara tuntas. (Akuntabel)</p> <p>1.2 Meningkatkan kompetensi diri dengan menambah pengalaman dan menambah literasi untuk mendapat hasil terbaik (Kompeten)</p> <p>1.3 Menjaga komunikasi dengan senior dan pimpinan untuk mendapatkan saran dan arahan agar pekerjaan menjadi lebih baik (Harmonis)</p>
2.	Berkoordinasi dengan atasan dan bagian tata usaha untuk melakukan	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten 	2.1 Menyediakan informasi yang aktual dan akurat

	<p>pengadaan sarana meletakkan booklet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Harmonis - Kolaboratif 	<p>(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.2 Bekerja dengan penuh tanggungjawab, bekerja keras, bekerja cerdas, dan dilaksanakan secara tuntas. (Akuntabel)</p> <p>2.3 Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan, dan atasan. (Kompeten)</p> <p>2.4 Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan, dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.(Harmonis)</p> <p>2.5 Membangun komunikasi yang efektif (Kolaboratif)</p>
3.	<p>Meningkatkan ketepatan waktu memberikan pelayanan pengecekan SKPT online perorangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Loyal - Adaptif 	<p>3.1 Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>3.2 Bekerja dengan penuh tanggungjawab, bekerja keras, bekerja cerdas, dan dilaksanakan secara tuntas. (Akuntabel)</p> <p>3.3 Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan (Kompeten)</p>

			<p>3.4 Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi (Loyal)</p> <p>3.5 Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik (Adaptif)</p>
--	--	--	---

Bandung Barat, 04 November 2022

Menyetujui,
Mentor



Cilvia, A.Ptnh.
NIP 196905161989032003

Peserta Pelatihan



Novita Try Jayanti, S. H.
NIP 199211112022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) memerlukan adanya nilai dasar yang dapat membentuk karakter, sikap, dan perilaku seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal serta menjadi teladan bagi masyarakat. Sehingga para CPNS mampu untuk menerapkan nilai – nilai dasar BerAKHLAK yang telah dipelajari. Nilai – nilai tersebut merupakan akronim dari tujuh kata, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berdasarkan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat” penulis telah menerapkan nilai – nilai dasar BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, dimulai dari persiapan hingga penyusunan laporan. Hasil dari kegiatan aktualisasi ini adalah adanya loket SKPT Online Perorangan yang diharapkan memberikan pelayanan pada pemohon yang belum terdaftar sebagai pengguna pada aplikasi yang disediakan Kementerian untuk melakukan pengecekan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik. Dengan melakukan optimalisasi layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan diharapkan dapat mewujudkan fungsi dan tugas Aparatur Sipil Negara sebagai pelayan publik.

B. Rekomendasi

Berdasarkan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat” yang telah terlaksana, penulis merekomendasikan untuk meningkatkan ketepatan waktu memberikan pelayanan pengecekan SKPT online perorangan. Berkaitan dengan keterbatasan tempat, penulis merekomendasikan untuk melakukan evaluasi pada masing – masing loket yang ada guna mengetahui efisiensi loket – loket pelayanan, sehingga layout ruang pelayanan dapat diperbaharui.

DAFTAR PUSTAKA

Undang – Undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945

Undang – Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960

Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Novita Try Jayanti, S.H
NIP : 199211112022042001
Pangkat/Gol : III/A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bandung Barat, 04 November 2022

Menyetujui,
Mentor



Cilvia, A.Ptnh.
NIP 196905161989032003

Peserta Pelatihan



Novita Try Jayanti, S. H.
NIP 199211112022042001

Lampiran 2. Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi																
	1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih	2	1	1	1	1	1	1	8	1	1	1	1	1	1	1	7
	2. Mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3. Meminta arahan, bimbingan dan persetujuan kemudian melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet dalam pembuatan booklet	1	1	2	-	1	-	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Penyusunan konsep rancangan pembuatan booklet tentang informasi layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan dan Konsep loket SKPT Perorangan																
	1. Menyusun konsep rancangan pembuatan	1	1	1	-	-	-	-	3	1	1	1	1	-	1	-	5

	booklet dan Konsep loket SKPT Perorangan																
	2. Konsultasi konsep kepada atasan	-	1	1	2	1	-	1	6	-	1	1	1	1	1	1	6
	3. Mencetak desain booklet dan proses perizinan pengadaan loket khusus	1	1	-	1	-	-	-	3	1	1	1	1	-	1	1	6
3	Mendistribusikan hasil cetak booklet di ruang pelayanan dan implementasi loket SKPT online Perorangan																
	1. Mengecek dan mengoreksi Kembali kesesuaian hasil dan konsep booklet	-	1	1	-	-	-	1	3	-	1	1	-	-	1	1	4
	2. Mensosialisasi kan booklet kepada seluruh staff terkait.	1	1	-	1	-	-	-	3	1	1	1	1	1	-	1	6
	3. Memaparkan service blueprint kepada atasan	-	-	1	1	-	-	1	3	1	1	1	1	-	1	1	6
4	Melakukan evaluasi sharing session																
	1. Meminta dan Menerima saran/masukan dari mentor	1	1	1	-	-	-	-	3	1	1	1	1	1	1	1	7

2. Membuat Survei kepuasan masyarakat terhadap loket SKPT perorangan	1	1	1	-	-	-	-	3	1	1	1	1	1	1	-	6
3. Membuat laporan pembuatan booklet dan implementasi pembuatan loket pada rancangan aktualisasi	-	1	1	-	1	1	-	4	-	1	1	-	1	1	-	4
Jumlah	9	11	11	7	5	3	6	52	9	12	12	10	8	11	9	71

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Novita Try Jayanti
 NIP : 199211112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Membuka layanan (Loket) khusus bagi SKPT online perorangan yang saat ini belum tersedia dan menyusun poster/brosur/buku saku terkait SKPT Online

Kegiatan 1. Konsultasi terkait pelaksanaan Kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih 2. Mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk penyelesaian isu 3. Meminta arahan, bimbingan dan persetujuan kemudian melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet dalam pembuatan booklet ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Terlaksananya 1 kali konsultasi Bersama mentor, koordinasi dan komunikasi menghasilkan arahan dari atasan untuk pelaksanaan kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 		  

<ul style="list-style-type: none">3. Kompeten4. Harmonis5. Loyal6. Adaptif7. Kolaboratif8. Manajemen ASN9. Smart ASN✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Koordinasi dan konsultasi dengan atasan secara langsung, mendukung layanan publik dan terwujudnya kerjasama demi mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berlandaskan Gotong Royong.✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesionalisme : Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.		1 1
---	--	------------

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Novita Try Jayanti
 NIP : 199211112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Membuka layanan (Loket) khusus bagi SKPT online perorangan yang saat ini belum tersedia dan menyusun poster/brosur/buku saku terkait SKPT Online

Kegiatan 1. Focus Group Discussion (FGD) terkait pelaksanaan Kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi dan isu yang dipilih 2. Mengajukan rancangan kegiatan terkait gagasan alternatif untuk menyelesaikan isu 3. Meminta arahan, bimbingan dan persetujuan kemudian melakukan riset dengan mencari referensi melalui internet dalam pembuatan booklet ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Terlaksananya 1 kali konsultasi Bersama mentor, koordinasi dan komunikasi menghasilkan arahan dari atasan untuk pelaksanaan kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 10. Berorientasi Pelayanan 		

<p>11. Akuntabel 12. Kompeten 13. Harmonis 14. Loyal 15. Adaptif 16. Kolaboratif 17. Manajemen ASN 18. Smart ASN</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Koordinasi dan konsultasi dengan atasan secara langsung, mendukung layanan publik dan terwujudnya kerjasama demi mendukung tercapainya Indonesi maju yang berdaulat, mandiri, dan berlandaskan Gotong Royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesionalisme : Dengan berkoordinasi dan konsultasi menghasilkan kerjasama untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah.</p>		
--	--	--

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Novita Try Jayanti
 NIP : 199211112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Membuka layanan (Loket) khusus bagi SKPT online perorangan yang saat ini belum tersedia dan menyusun poster/brosur/buku saku terkait SKPT Online

Kegiatan 2. Penyusunan konsep rancangan pembuatan booklet tentang informasi layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan dan Konsep loket SKPT Perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep rancangan pembuatan booklet dan konsep loket SKPT Perorangan 2. Konsultasi konsep kepada atasan 3. Mencetak desain booklet dan proses perizinan pengadaan loket SKPT Online Perorangan ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Terbentuknya konsep dan rancangan pembuatan booklet. Adanya soft file dan hasil cetak booklet ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 19. Berorientasi Pelayanan 20. Akuntabel 21. Kompeten 		  

<p>22. Harmonis 23. Loyal 24. Kolaboratif 25. Manajemen ASN</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Terwujudnya Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani : Membuat booklet diharapkan dapat menyampaikan/publikasi informasi layanan pertanahan yang cepat, berkualitas, dan terukur sejalan dengan nilai-nilai Melayani,</p>		<p>1</p> <p>1</p>
--	--	-------------------

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Novita Try Jayanti
 NIP : 199211112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Membuka layanan (Loket) khusus bagi SKPT online perorangan yang saat ini belum tersedia dan menyusun poster/brosur/buku saku terkait SKPT Online

Kegiatan 2. Mendistribusikan hasil cetak booklet di ruang pelayanan dan implementasi loket SKPT online Perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek dan mengoreksi Kembali kesesuaian hasil dan konsep booklet 2. Mensosialisasikan booklet kepada seluruh staff terkait dan implementasi loket SKPT online Perorangan 3. Memaparkan service blueprint kepada atasan dan seluruh staff ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Tersedianya booklet pelayanan SKPT dan Terbentuknya Konsep yang dituangkan dalam service blueprint ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 		

<ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan2. Akuntabel3. Kompeten4. Harmonis5. Kolaboratif6. Manajemen ASN <ul style="list-style-type: none">✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Memberikan alternatif solusi yang menghambat pekerjaan dengan menyiapkan booklet yang dapat memberikan pemahaman proses SKPT Online Perorangan✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani : Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP		
--	--	--

Lampiran 7. Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Novita Try Jayanti
 NIP : 199211112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Membuka layanan (Loket) khusus bagi SKPT online perorangan yang saat ini belum tersedia dan menyusun poster/brosur/buku saku terkait SKPT Online

Kegiatan 3. Mendistribusikan hasil cetak booklet di ruang pelayanan dan implementasi loket SKPT online Perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 4. Mengecek dan mengoreksi Kembali kesesuaian hasil dan konsep booklet 5. Mensosialisasikan booklet kepada seluruh staff terkait dan implementasi loket SKPT online Perorangan 6. Memaparkan service blueprint kepada atasan dan seluruh staff ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Tersedianya booklet pelayanan SKPT dan Terbentuknya Konsep yang dituangkan dalam service blueprint ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 26. Berorientasi Pelayanan 27. Akuntabel 28. Kompeten 29. Harmonis 		  

<p>30. Kolaboratif 31. Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Memberikan alternatif solusi yang menghambat pekerjaan dengan menyiapkan booklet yang dapat memberikan pemahaman proses SKPT Online Perorangan✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani : Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP		<p style="text-align: center;">β</p> <p style="text-align: center;">β</p>
--	--	---

Lampiran 8. Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Novita Try Jayanti
 NIP : 199211112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Membuka layanan (Loket) khusus bagi SKPT online perorangan yang saat ini belum tersedia dan menyusun poster/brosur/buku saku terkait SKPT Online

Kegiatan 3. Mendistribusikan hasil cetak booklet di ruang pelayanan dan implementasi loket SKPT online Perorangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 4. Mengecek dan mengoreksi Kembali kesesuaian hasil dan konsep booklet 5. Mensosialisasikan booklet kepada seluruh staff terkait dan implementasi loket SKPT online Perorangan 6. Memaparkan service blueprint kepada atasan dan seluruh staff ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Tersedianya booklet pelayanan SKPT dan Terbentuknya Konsep yang dituangkan dalam service blueprint ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 7. Berorientasi Pelayanan 8. Akuntabel 		

<p>9. Kompeten 10. Harmonis 11. Kolaboratif 12. Manajemen ASN</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Memberikan alternatif solusi yang menghambat pekerjaan dengan menyiapkan booklet yang dapat memberikan pemahaman proses SKPT Online Perorangan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani : Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai SOP</p>		
---	--	--

Lampiran 9. Kartu Bimbingan Mentor Minggu Ke-4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Novita Try Jayanti
 NIP : 199211112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Membuka layanan (Loket) khusus bagi SKPT online perorangan yang saat ini belum tersedia dan menyusun poster/brosur/buku saku terkait SKPT Online

Kegiatan 4. Melakukan evaluasi sharing session

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 7. Meminta dan Menerima saran/masukan dari mentor 8. Membuat Survei kepuasan masyarakat terhadap loket SKPT online perorangan 9. Membuat laporan pembuatan booklet dan implementasi pembuatan loket pada rancangan aktualisasi ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Terlaksananya Rangkaian kegiatan aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 32. Berorientasi Pelayanan 33. Akuntabel 34. Kompeten 35. Loyal 36. Adaptif 		  

<p>37. Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional dan Terpercaya : Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya.		<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">B</p>
---	--	---

Lampiran 10. Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-4

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Novita Try Jayanti
 NIP : 199211112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) online perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat
 Gagasan : Membuka layanan (Loket) khusus bagi SKPT online perorangan yang saat ini belum tersedia dan menyusun poster/brosur/buku saku terkait SKPT Online

Kegiatan 4. Melakukan evaluasi sharing session

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta dan Menerima saran/masukan dari mentor 2. Membuat Survei kepuasan masyarakat terhadap loket SKPT online perorangan 3. Membuat laporan pembuatan booklet dan implementasi pembuatan loket pada rancangan aktualisasi ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu Terlaksananya Rangkaian kegiatan aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 		

<ol style="list-style-type: none">2. Akuntabel3. Kompeten4. Loyal5. Adaptif6. Manajemen ASN <ul style="list-style-type: none">✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan layanan pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional dan Terpercaya : Melakukan pekerjaan dengan tanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi serta selalu melakukan perbaikan berkelanjutan sesuai dengan nilai Profesional dan Terpercaya.		
--	--	--

Lampiran 11. Hasil Booklet



Melayani, Profesional, Terpercaya

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BANDUNG BARAT**

A. Persyaratan Jenis Layanan

Persyaratan:

1. Identitas pemegang hak (KTP) dan surat kuasa apabila dikuasakan;
2. Fotocopy Sertipikat dan/atau dapat menguraikan data sertipikat dalam isian permohonan sesuai dengan aslinya;
3. Lampiran 13 (Surat Permohonan)
4. Surat pernyataan dari pemegang Hak Atas Tanah mengenai :
 - Keaslian sertipikat;
 - Merupakan pemegang hak yang sebenar - benarnya; dan
 - Beritikad baik dan bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses dari layanan ini.



SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TANAH (SKPT) ONLINE (Perorangan)

B. Bukti Pendaftaran Permohonan

Pemohon yang telah memenuhi persyaratan memperoleh bukti pendaftaran permohonan yang diterbitkan oleh sistem, memuat :

- a. Nomor berkas pendaftaran pemohon;
- b. Tanggal pendaftaran permohonan;
- c. Nama pemohon; dan
- d. Kode Pembayaran biaya layanan informasi pertanahan secara elektronik (Surat Perintah Setor)

* Informasi lebih detail dijelaskan petugas loket



C. Keterangan

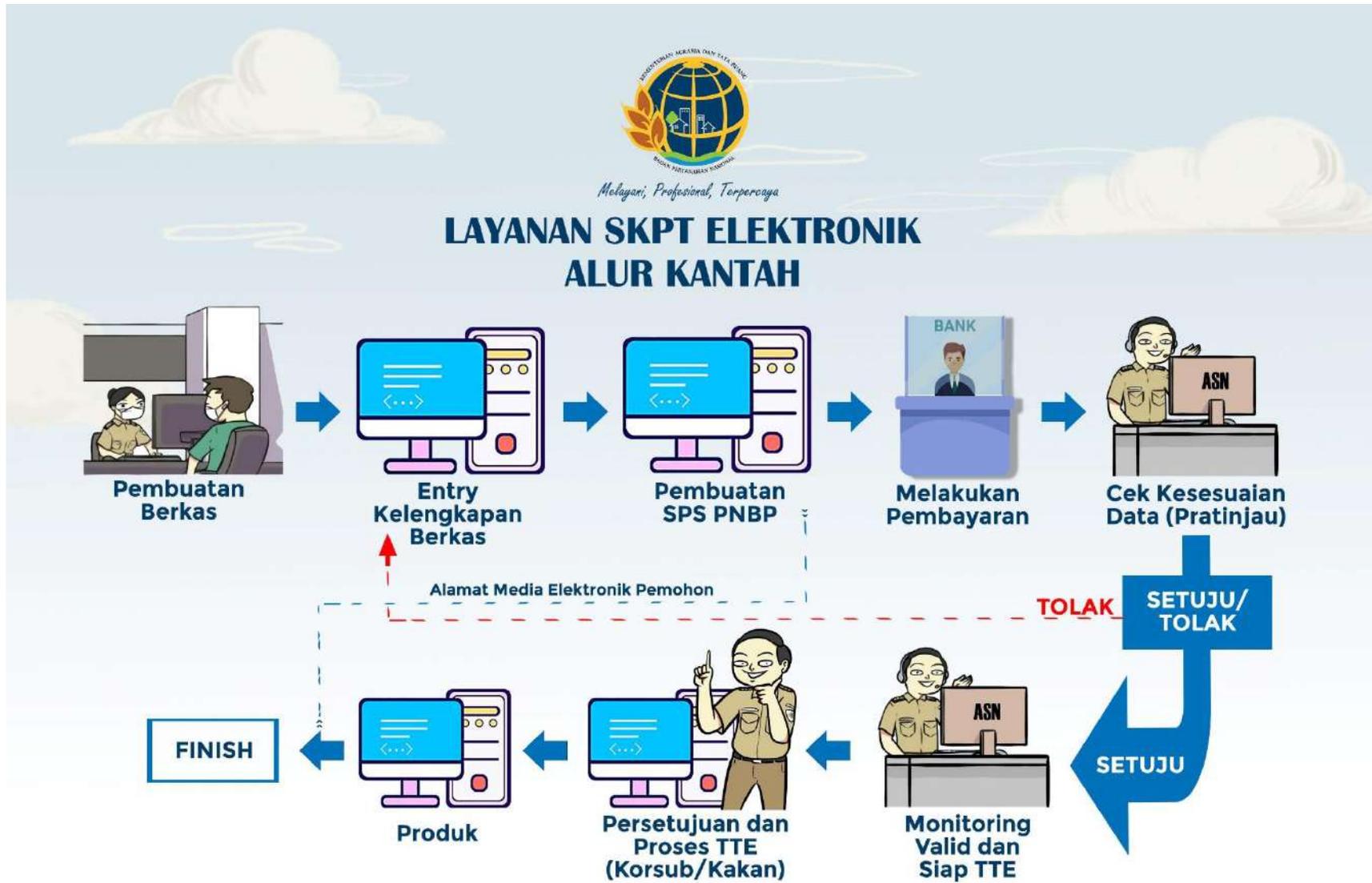
1. Pembayaran biaya layanan informasi pertanahan secara elektronik melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal pendaftaran permohonan;
2. Permohonan diproses setelah data permohonan dan biaya pendaftaran permohonan terkonfirmasi oleh sistem/kantor pertanahan;
3. Dalam hal jangka waktu berakhir dan pemohon tidak melakukan pembayaran, pemohon harus melakukan pendaftaran permohonan kembali;
4. Hasil layanan informasi pertanahan secara elektronik hanya dapat digunakan untuk kepentingan pemohon dan sesuai dengan tujuan penggunaannya, serta tidak digunakan untuk kepentingan lainnya;
5. Hasil layanan pengecekan sertipikat berlaku selama 7 (tujuh) hari kalender; dan
6. Apabila terdapat perubahan informasi pertanahan di pangkalan data dalam tenggang waktu tersebut dan hasil layanan pengecekan sebelumnya tidak berlaku, maka Kepala Kantor Pertanahan menyampaikan perubahan informasi pertanahan kepada pemohon.







@kantahkabbandungbarat
 Page : Kantah Kab. Bandung Barat
 @kantah_kbb
 Kantah Kab. Bandung Barat
 kab-bandungbarat@atrbpn.go.id
 pusatlayanan.bpnkbb@gmail.com
 Jl. Raya Ciburuy No.344 Padalarang



BIODATA PENULIS



Novita Try Jayanti, S.H, lahir di Pasuruan pada tanggal 11 November 1992. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri 1 Kidul Dalem pada tahun 1999-2005 dan SMP Negeri 1 Bangil pada tahun 2005-2008. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan dengan jurusan IPA di SMA Negeri 1 Bangil pada tahun 2008-2011. Pada tahun 2011-2015 penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum, Universitas Airlangga, dan melanjutkan Pendidikan S-2 di Magister Kenotariatan Universitas Airlangga pada tahun 2016-2018. Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang I Angkatan VIII Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat diterima menjadi PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Online Perorangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung Barat”. Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan juga masyarakat.