



LAPORAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI-NILAI PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI FORMULIR PENDAFTARAN DAN PENGURUSAN
LAYANAN PERTANAHAN MELALUI PENGGUNAAN *QR CODE* PADA
KANTOR PERTANAHAN KOTA PADANG**

Disusun Oleh :

Nama : Ratna Savitri, A.Md
NIP : 19930906 202204 2 002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VIII ANGKATAN XIX

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan melalui penggunaan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Padang**” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIX:

Nama : **Ratna Savitri, A.Md**

NIP : **19930906 202204 2 002**

Jabatan : **Pengelola Informasi Pertanahan**

Satuan/Unit Kerja : **Kantor Pertanahan Kota Padang**

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari **Kamis** tanggal **15 Desember 2022**.

Disetujui Oleh:

Bogor, 15 Desember 2022

COACH

Dr. Siti Redjeki, M.Si

196708191993032003

Padang, 15 Desember 2022

MENTOR

Helvi Triani, A.Md

199207312015032005

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat, karunia serta ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan mengambil judul “**Optimalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan melalui penggunaan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Padang**”.

Laporan aktualisasi yang telah disusun ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik berupa bimbingan, saran maupun kritik. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, perkenankan penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Antoni,S.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Padang;
2. Bapak Idrison,S.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
3. Ibu Helvi Triani, A. Md selaku mentor atas kesediaannya dalam memberikan dukungan, arahan dan bimbingan selama penulisan Laporan Aktualisasi;
4. Ibu Dr. Siti Redjeki, M. Si selaku coach atas waktu, bimbingan, arahan dan dukungannya agar penyelesaian Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Panitia penyelenggara Latsar CPNS Golongan VIII Angkatan XIX Kementerian ATR/BPN tahun 2022;
6. Seluruh Widyaiswara serta narasumber lainnya yang telah bersedia membagikan ilmu dan pengalamannya;
7. Rekan-rekan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Padang yang telah memberikan dukungan, motivasi, saran serta bantuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
8. Teman-teman peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 khususnya Angkatan XIX Kelompok 2;
9. Keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan selama masa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil serta selama penyusunan Laporan Aktualisasi;
10. Dan pihak-pihak lainnya yang terlibat dan membantu dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.

Akhir kata penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan serta kesalahan baik dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara pengetikannya. Oleh karena itu, penulis memohon saran dan kritik yang bersifat

membangun demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini. Besar harapan penulis, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi seluruh pihak terkait.

Padang, 15 Desember 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'RMS' with a horizontal line underneath.

Ratna Savitri, A. Md
199309062022042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. IDENTIFIKASI ISU	11
B. ANALISIS ISU	15
C. MENCARI PENYEBAB TERJADINYA ISU	17
D. GAGASAN PEMECAH ISU	20
E. MATRIKS RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	21
F. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK	35
G. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. ROLE MODEL.....	38
B. REALISASI AKTUALISASI	39
Realisasi Kegiatan	39
Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	47
Manfaat Aktualisasi	63
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI ..	63
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi	63
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	64
D. TINDAK LANJUT	64

E. ANALISIS DAMPAK BILA NILAI BerAKHLAK TIDAK DITERAPKAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS JABATAN	66
BAB IV KESIMPULAN	68
A. Kesimpulan.....	68
B. Rekomendasi.....	68
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN.....	71
BIODATA PENULIS	155

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantah Kota Padang	9
Tabel 2 Rentang Nilai Aktualisasi USG	15
Tabel 3 Responden Survey	16
Tabel 4 Hasil Survey USG.....	16
Tabel 5 Jumlah Nilai Penentuan Isu Prioritas.....	16
Tabel 6 Gagasan Kreatif	19
Tabel 7 Rentang Nilai Gagasan Kreatif	19
Tabel 8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	35
Tabel 10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 11 Keterkaitan Kegiatan Aktualisasi dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	47
Tabel 12 Keterkaitan output kegiatan dengan visi misi kementrian ATR/BPN	59
Tabel 13 Matriks nilai-nilai BerAKHLAK.....	62
Tabel 14 Tindak Lanjut Kegiatan	64
Tabel 15 Dampak tidak diterapkannya Nilai-Nilai BerAKHLAK	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Kota Padang	7
Gambar 2 Kantor Pertanahan Kota Padang	8
Gambar 3 Struktur Organisasi ATR/BPN Kantah Kota Padang	9
Gambar 4 Contoh Formulir Pendaftaran.....	11
Gambar 5 Contoh Informasi Website yang Masih Kosong	13
Gambar 6 Contoh Berkas Validasi	14
Gambar 7 Fishbone Diagram	18
Gambar 8 Mengunduh peraturan terkait	39
Gambar 9 Membaca poin-poin penting dari peraturan yang dibaca.....	40
Gambar 10 Resume.....	40
Gambar 11 Berkonsultasi dengan mentor.....	41
Gambar 12 Alur penyusunan digitalisasi formulir.....	41
Gambar 13 Data-data formulir kertas yang dibutuhkan	42
Gambar 14 Perbedaan formulir pendaftaran tanah milik adat (TMA) dan formulir pendaftaran waris.....	43
Gambar 15 Berdiskusi dengan mentor.....	43
Gambar 16 Kelompok-kelompok formulir	44
Gambar 17 Proses digitalisasi formulir.....	44
Gambar 18 Laman penyimpanan data formulir	45
Gambar 19 Uji coba pengaksesan.....	45
Gambar 20 Mini survey saran digitalisasi formulir	46
Gambar 21 QR Code digitalisasi formulir	46
Gambar 22 Laporan hasil evaluasi.....	46
Gambar 23 Pamflet	47
Gambar 24 Hasil Survey Analisis Isu 1	71
Gambar 25 Hasil Survey Analisis Isu 2	71
Gambar 26 Hasil Survey Analisis Isu 3	71
Gambar 27 Hasil Survey Gagasan Kreatif 1	72
Gambar 28 Hasil Survey Gagasan Kreatif 2.....	72
Gambar 29 Hasil Survey Gagasan Kreatif 3.....	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Hasil Survey Analisis Isu	71
Lampiran 2 Lampiran Hasil Survey Gagasan Kreatif (Mc Namara)	72
Lampiran 3 Lembar Konsultasi Peserta terhadap Coach	73
Lampiran 4 Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor	74
Lampiran 5 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	75
Lampiran 6 Uraian Kegiatan Aktualisasi	80
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	91
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	121
Lampiran 9 Resume Peraturan Perundang-Undangan	151
Lampiran 10 Laporan Hasil Evaluasi	153
Lampiran 11 Lembar Komitmen	154

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Hal ini tertuang pada pasal 1 Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021, Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. CPNS berdasarkan aturan tersebut, wajib melalui proses pendidikan dan pelatihan, yang bertujuan untuk mempersiapkan CPNS sebagai bagian dari ASN agar menjadi PNS yang profesional dan memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan dan kolaboratif

Nilai-nilai dasar BerAKHLAK menjadi dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kinerja individu dan tujuan organisasi/ instansimenurut Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang implementasi Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Surat edaran tersebut juga menjelaskan panduan perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai- nilai dasar BerAKHLAK dengan Employer Branding ASN yaitu “Bangga Melayani Bangsa”.

Peserta Pelatihan Dasar dituntut memiliki kemampuan berpikir konseptual untuk mengidentifikasi suatu kondisi nyata yang terjadi dalam lingkungan kerja yang terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatannya, sebagai suatu isu yang muncul dan harus dipecahkan. Berdasarkan kondisi tersebut, peserta diharapkan mampu menunjukkan prakarsa kreatif untuk berkontribusi dalam memecahkan isu dengan menguraikan kegiatan-kegiatan pemecahan isu yang sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Penulis dalam hal ini, dalam status sebagai seorang Calon PNS sekaligus peserta pada Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II Gelombang 8 Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha dan saat ini ditempatkan di loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Padang. Melalui tulisan ini penulis berupaya untuk memenuhi tuntutan tugas untuk menunjukkan gagasan kreatif untuk memecahkan isu yang terdapat di unit kerja, khususnya di loket pelayanan.

Formulir pendaftaran dan pengurusan tanah merupakan salah satu syarat utama dalam proses pertanahan. Saat melakukan pendaftaran, masyarakat harus mengisi beberapa formulir yang diberikan sesuai dengan proses tanahnya. Jika pemilik dokumen lebih dari satu orang, otomatis masyarakat harus menyetik ulang formulir yang diberikan petugas loket sesuai dengan format yang ada. Untuk memudahkan masyarakat yang ingin melakukan pendaftaran dan pengurusan tanah, maka diharapkan tersedianya formulir pendaftaran dan pengurusan elektronik. Disamping untuk memudahkan masyarakat, juga untuk membantu petugas loket pendaftaran agar lebih mudah dalam pengecekan berkas pendaftaran nantinya. Karena itu, penulis mengangkat gagasan kreatif untuk mengatasi isu yang ada yaitu **“Digitalisasi Formulir Pengurusan dan Pendaftaran Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Padang”**.

B. TUJUAN ORGANISASI

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan

Nasional di Kabupaten/ Kota yang bersangkutan. Adapun Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yaitu :

Visi :

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Misi :

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

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, perlu dilakukan penyatuan nilai - nilai yang ada dan tersebar di masing - masing unit kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tertuang dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang nilai - nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

2. Profesional

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang dipimpin oleh Menteri dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Pasal 5 yaitu:

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
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;
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah lembaga pemerintah non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada

Presiden. Pada pasal 3 Peraturan Presiden RI Nomor 48 Tahun 2020, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang retribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan;
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menjelaskan bahwa Tugas dan Fungsi dari jabatan Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;

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

Selama hampir 6 bulan bertugas di Kantor Pertanahan Kota Padang, berikut tugas dan fungsi yang sudah dilaksanakan:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
3. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
4. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
5. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
6. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
7. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;

8. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
9. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan;
10. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kota Padang merupakan ibukota Provinsi Sumatera Barat yang terletak di pantai barat pulau Sumatera. Berada di antara 0o44' dan 01o08' Lintang Selatan serta antara 100o05' dan 100o34' Bujur Timur. Berdasarkan PP No. 17/1980 luas Kota Padang adalah 694.96 km², atau 1,65% dari luas Propinsi Sumatera Barat. Kota Padang terdiri dari 11 Kecamatan. Geografis wilayah Kota Padang yaitu 51,01% berupa hutan lindung, 7,35% terdiri dari bangunan dan perkarangan, dan sisanya adalah lahan pertanian serta pemukiman. Kota Padang juga memiliki 19 pulau besar dan kecil. Ketinggian wilayah Kota Padang cukup bervariasi antara 0 – 1853 m dpl. Dilalui oleh 5 sungau besar dan 16 sungai kecil. Kondisi ini semakin didukung oleh curah hujan rata-rata 296,00 mm/bulan (2015) serta suhu yang cukup rendah setiap tahunnya. Kelembaban suhu di Kota Padang berkisar antara 81 – 88%.



Gambar 1 Peta Kota Padang

Kantor Pertanahan Kota Padang terletak di Jl. Ujung Gurun No. 1, Purus, Kec. Padang Barat, Kota Padang, Sumatera Barat 25115.



Gambar 2 Kantor Pertanahan Kota Padang

Struktur organisasi Kantor Pertanahan tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Gambar 3 Struktur Organisasi ATR/BPN Kantah Kota Padang

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Padang Tahun 2022:

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantah Kota Padang

No.	Kegiatan	Jumlah Biaya (Rp)
	Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	2.333.808.000
1.	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	1.127.450.000
2.	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	27.178.000
3.	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	180.628.000
4.	Pendaftaran Tanah dan Ruang	775.922.000
5.	Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	46.655.000
6.	Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah	4.182.000
7.	Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	23.354.000
8.	Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	4.182.000
9.	Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	12.455.000
10.	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	24.920.000
11.	Penanganan Sengketa Pertanahan	31.090.000
12.	Penanganan Perkara Pertanahan	75.792.000
	Program Dukungan Manajemen	5.172.235.000

13.	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	5.172.235.000
-----	---	---------------

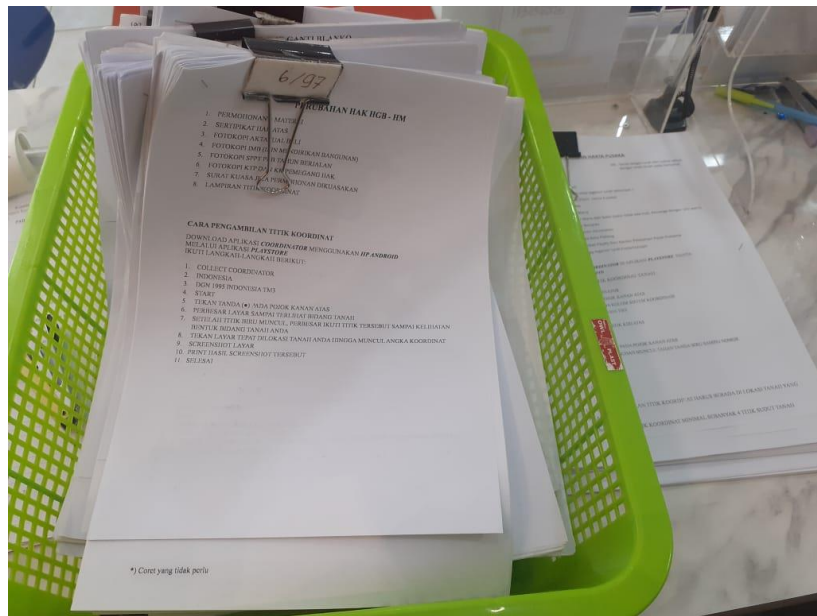
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Kurang optimalnya formulir pengurusan dan pendaftaran layanan pertanahan

1.1 Deskripsi isu

Blanko atau formulir permohonan layanan adalah salah satu syarat utama dalam pengurusan sertipikat tanah. Formulir ini yang nantinya akan menjadi salah satu dasar dapat atau tidaknya diproses pengurusan tanah dilanjutkan. Terkadang format formulir yang telah disediakan kurang sesuai dengan kondisi dari masyarakat yang ada, sehingga mengharuskan masyarakat untuk menyetik ulang formulir yang diberikan petugas loket sesuai dengan format yang ada dan menambahkan data-data yang dibutuhkan masyarakat. Bagi sebagian masyarakat, menyetik ulang mungkin bukan suatu masalah besar, namun ada beberapa masyarakat yang kesulitan dengan proses pengetikan ulang ini dan menanyakan untuk format formulir yang berupa *softfile* atau yang sudah berupa format ketikkan.



Gambar 4 Contoh Formulir Pendaftaran

Gambar di atas adalah salah satu contoh formulir permohonan yang sudah disediakan di loket pelayanan.

1.2 Dampak bila isu tidak diselesaikan

Dampak yang ditimbulkan bila isu ini tidak segera diselesaikan mungkin tidak terlalu besar, namun dapat menyulitkan masyarakat yang akan melakukan pengurusan tanah, karena harus menetik ulang formulir yang ada. Dan juga loket pelayanan harus menyediakan formulir kertas yang membutuh biaya pencetakan serta tempat untuk menyimpannya.

1.3 Pihak yang terdampak

Pihak-pihak yang terdampak dari isu yang ada ini antara lain masyarakat itu sendiri dan juga para petugas yang terkait dengan proses pengurusan tanah ini. Contohnya petugas loket yang harus mengecek ulang apakah data-data yang dibutuhkan sebagai dasar pengurusan tanah sudah diketik dan tidak tertinggal.

1.4 Keterkaitan dengan manajemen ASN dan *smart* ASN

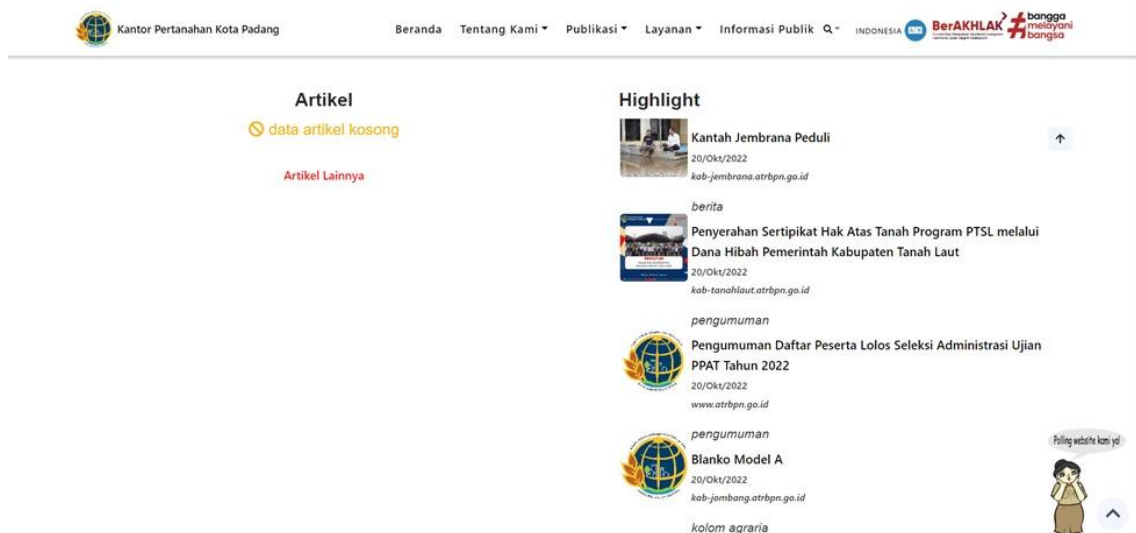
Isu ini memiliki keterkaitan dengan Smart ASN yaitu harus memiliki kemampuan literasi digital untuk memberikan perubahan pada pola pelayanan dari yang manual menjadi digital dalam rangka mewujudkan *Smart Governance* yang mampu menyesuaikan perubahan-perubahan dan memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik.

2. Belum efektif dalam penyampaian informasi layanan pertanahan pada *website* kantor

2.1 Deskripsi isu

Dizaman digital sekarang ini, *website* merupakan salah satu hal yang biasanya diakses oleh masyarakat untuk mencari tahu info terkait suatu instansi. Semakin lengkap informasi yang disampaikan, maka semakin mudah masyarakat mendapatkan informasi. Namun terkadang petugas lupa meng*update* informasi-informasi yang ada di *website* tersebut, sehingga masyarakat mulai malas memantau *website* yang tersedia. Hal ini membuat masyarakat berpikir kalau tidak ada informasi atau gagasan

baru dari Kantor Pertanahan Kota Padang. Masyarakat yang ingin mengurus tanahnya juga berpikir tidak ada perubahan persyaratan, namun nyatanya mungkin sudah ada perubahan persyaratan namun belum *update* saja. Menyebabkan masyarakat harus berulang-ulang datang ke kantor pelayanan.



Gambar 5 Contoh Informasi Website yang Masih Kosong

Terlihat dari tangkapan layar *website* Kantor Pertanahan Kota Padang di atas, informasi yang disajikan masih kosong sehingga masyarakat kesulitan untuk mendapatkan informasi terbaru.

2.2 Dampak bila isu tidak diselesaikan

Dampak yang disebabkan bila isu tidak segera diselesaikan adalah masyarakat mulai malas untuk melihat *website* yang ada dan kurang memahami jika ada perubahan yang dibutuhkan.

2.3 Pihak yang terdampak

Pihak-pihak yang terdampak dari kurang *updatenya* informasi pada *website* tentu saja adalah masyarakat yang ingin memperoleh informasi dan juga pegawai Kantor Pertanahan Kota Padang yang harus menjelaskan secara langsung kepada masyarakat yang datang untuk mendapatkan informasi.

2.4 Keterkaitan dengan manajemen ASN dan *smart* ASN

Website merupakan salah satu sarana informasi yang disediakan oleh Kantor Pertanahan Kota Padang bagi masyarakat yang membutuhkan informasi terkait layanan pertanahan. Kegiatan ini terkait dengan *smart ASN* dan juga manajemen ASN yang memberikan layanan kemudahan pada masyarakat.

3. Berkas validasi sertipikat yang masih manual

3.1 Deskripsi isu

Validasi sertipikat merupakan salah satu tahap yang harus dilewati untuk pengurusan sertipikat. Seperti contohnya pada proses roya, masyarakat melakukan validasi buku tanah terlebih dahulu sebelum mendaftar. Di Kantor Pertanahan Kota Padang, proses validasi ini masih menggunakan fotokopi sertipikat dan hasil cetak titik koordinat yang diambil oleh masyarakat itu sendiri. Untuk itu masyarakat yang sudah datang ke loket pelayanan harus kembali ke lokasi tanah untuk mengambil titik koordinatnya dan kembali lagi ke loket pelayanan untuk menyerahkan berkas validasinya. Ini cukup memberatkan masyarakat karena harus datang berulang kali ke kantor pertanahan untuk proses pengurusan royanya.



Gambar 6 Contoh Berkas Validasi

Dari gambar di atas terlihat penumpukan berkas validasi dokumen yang diserahkan oleh masyarakat.

3.2 Dampak bila isu tidak diselesaikan

Sesuai dengan deskripsi isu yang sudah dijabarkan sebelumnya, jika berkas validasi masih menggunakan metode manual maka menyebabkan masyarakat yang ingin melakukan proses layanan tanah harus berulang kali datang ke kantor pertanahan untuk menyerahkan hasil validasinya. Hal ini merugikan secara waktu, dana, dan lain sebagainya.

3.3 Pihak yang terdampak

Pihak-pihak yang terdampak dengan isu ini antara lain masyarakat itu sendiri yang harus berulang kali datang ke loket pelayanan.

3.4 Keterkaitan dengan manajemen ASN dan *smart* ASN

Dengan adanya proses validasi online maka berkaitan dengan *smart* ASN yang menciptakan sebuah inovasi baru yang dapat memudahkan masyarakat dalam proses pengurusan tanahnya.

B. ANALISIS ISU

Berdasarkan isu yang telah diidentifikasi, maka selanjutnya dilakukan pemilihan isu dengan alat bantu tapisan isu dengan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2 Rentang Nilai Aktualisasi USG

Skor	1	2	3	4	5
Sifat	Sangat tidak mendesak	Tidak mendesak	Cukup mendesak	Mendesak	Sangat mendesak

Ket: semakin tinggi skor, maka semakin mendesak, serius, dan mempengaruhi isu itu untuk ditangani.

Penilaian berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden, yaitu:

Tabel 3 Responden Survey

No.	Nama	Jabatan
1.	Ade Maharani	Petugas Loker
2.	Helvi Triani	Analisis Anggaran Pertama
3.	Intan Permata Sari	Pengelola Informasi Pertanahan

Penilaian ini dilakukan dengan memberikan mini survey mengenai isu yang akan dianalisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya.

Tabel 4 Hasil Survey USG

Responden	Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan			Belum efektif informasi layanan pertanahan pada website kantor			Berkas validasi sertipikat yang masih manual		
	U	S	G	U	S	G	U	S	G
Ade Maharani	5	5	4	3	3	3	4	4	5
Helvi Triani	5	4	5	3	4	5	3	4	3
Intan Permata Sari	5	5	5	4	3	3	4	4	5
Rata-rata nilai USG	5	5	5	3	3	4	4	4	4
Rangking isu	I			III			II		

Isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Padang

Tabel 5 Jumlah Nilai Penentuan Isu Prioritas

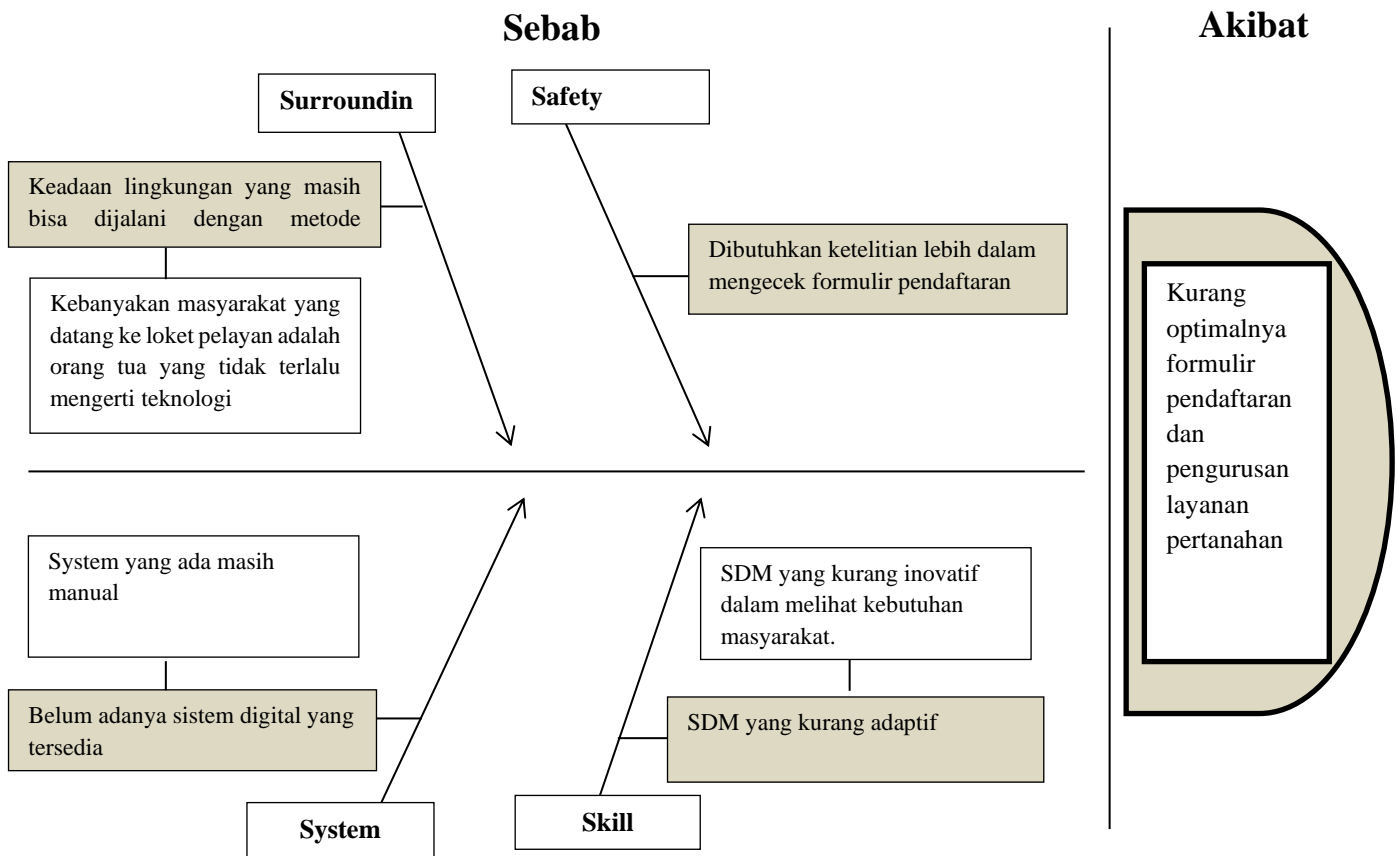
No.	Isu	Dampak jika isu tidak diselesaikan	Analisis			Jumlah Nilai	Isu prioritas
			U	S	G		
1	Kurang optimalnya formulir pendaftaran	Dapat menyulitkan masyarakat karena harus	5	5	5	15	I

	dan pengurusan layanan pertanahan	mengetik ulang formulir permohonan					
2	Belum efektif informasi layanan pertanahan pada website kantor	Masyarakat menjadi tidak mengetahui informasi terbaru	3	3	4	10	III
3	Berkas validasi sertipikat yang masih manual	Masyarakat menjadi harus berulang kali datang ke loket pelayan untuk menyerahkan berkas	4	4	4	12	II

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG di atas, maka terpilihah 1 isu prioritas dengan bobot paling besar, yaitu **“Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan”**.

C. MENCARI PENYEBAB TERJADINYA ISU

Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Diagram *fishbone* menjadi teknik analisis *core* isu yang digunakan. Diagram *fishbone* dipilih karena mampu mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisanya hingga ke akar penyebab masalah. Hasil analisis *core* isu melalui diagram *fishbone* ditampilkan sebagai berikut:



Gambar 7 Fishbone Diagram

Berdasarkan fishbone diagram di atas, terdapat empat faktor utama yang menjadi penyebab isu **“Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan”** yaitu:

1) Surrounding

Faktor pertama yaitu keadaan lingkungan yang masih memungkinkan untuk menggunakan formulir manual.

2) Safety

Faktor kedua yaitu dibutuhkan ketelitian petugas dalam mengecek ulang isi formulir yang sudah dibuat masyarakat

3) System

Faktor ketiga yaitu belum adanya sistem digital yang tersedia.

4) Skill

Faktor keempat yaitu SDM yang kurang kompeten dalam mengupdate formulir pelayanan tanah.

Setelah dilakukan analisis menggunakan fishbone diagram terhadap isu “**Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan**” maka diperoleh penyebab terjadinya isu tersebut yaitu dari kategori surrounding, safety, system, dan skill. Maka berikut ini adalah gagasan kreatif yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yaitu:

Tabel 6 Gagasan Kreatif

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total	Rangking
1.	Mengubah pola lingkungan menjadi berbasis online	3	3	2	8	III
2.	Digitalisasi formulir layanan pertanahan	4	4	4	12	I
3.	Memberikan pelatihan mengenai digitalisasi formulir online	3	3	2	8	II

Untuk rentang nilai gagasan kreatif

Tabel 7 Rentang Nilai Gagasan Kreatif

Nilai	Aspek		
	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup efisien
2	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah
1	Sangat tidak efektif	Sangat tidak efisien	Sangat tidak mudah

Setelah mengetahui isu prioritas di kantor Pertanahan Kota Padang “**Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan**”, maka penulis memiliki gagasan pemecah isu yaitu “**Digitalisasi formulir layanan pertanahan**”.

D. GAGASAN PEMECAH ISU

Pada isu **“Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan”** diperoleh gagasan kreatif **“Digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan”**. Gagasan kreatif tersebut diaktualisasikan pada beberapa kegiatan. Berikut beberapa kegiatan yang dapat dilakukan dalam merealisasikan digitalisasi layanan formulir pendaftaran dan pengurusan tanah berdasarkan factor system pada fishbone diagram.

E. MATRIKS RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang

Isu :

1. **Kurang optimalnya layanan formulir pengurusan dan pendaftaran tanah**
2. Belum efektif dalam penyampaian informasi layanan pertanahan pada website Kantor Pertanahan Kota Padang
3. Berkas validasi sertipikat yang masih manual

Isu yang diangkat : **Kurang optimalnya layanan formulir online pengurusan dan pendaftaran tanah**

Gagasan kreatif : penggunaan *QR Code* formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan

Judul rancangan aktualisasi : **Optimalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan melalui penggunaan *QR code* pada Kantor Pertanahan Kota Padang**

Tabel 8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Agenda II)	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mempelajari literasi dan regulasi mengenai bahan-bahan untuk melakukan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan tanah	Mengumpulkan materi terkait mengenai PerMen No. 3 tahun 1997 mengenai pelaksanaan peraturan PP no.24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah dan perkBPN no. 01 tahun 2010 mengenai standar pelayanan dan pengaturan pertanahan	Output : Resume dari peraturan perundang-undangan yang dipelajari Bukti fisik : • Foto dokumentasi	Berorientasi pelayanan Saya akan cekatan dalam mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan Akuntabel Saya akan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin dalam mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan	Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses digitalisasi formulir ini maka akan mewujudkan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan	Dengan adanya resume yang dibuat maka kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai penguatan organisasi profesional dan terpercaya dimana dasar yang digunakan sesuai dengan

				<p>Kompeten Saya akan mengumpulkan materi dengan baik dan lengkap guna menghasilkan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Loyal Saya akan membagi waktu antara mengumpulkan materi dan pekerjaan yang ada</p> <p>Adaptif Saya akan mencari materi-materi yang berkaitan dengan situasi terbaru saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya akan berkomunikasi dengan pihak-pihak yang lebih paham mengenai materi perundang-undangan yang dikumpulkan</p>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>peraturan perundang-undangan yang ada</p>
		<p>Membaca dan mempelajari mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perKBPN no. 1 tahun 2010</p>		<p>Berorientasi pelayanan Saya akan mempelajari bahan yang didapat dengan serius</p> <p>Akuntabel Saya akan mempelajari materi yang ada dengan sungguh-sungguh</p> <p>Kompeten Saya akan mempelajari bahan-bahan yang ada dengan baik, guna dapat memberikan hasil terbaik</p> <p>Harmonis</p>		

		<p>Membuat resume mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perKBPN no. 1 tahun 2010</p>		<p>Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan saat ada materi yang kurang dipahami</p> <p>Loyal Saya akan membagi waktu dengan baik antara mempelajari bahan materi dan pekerjaan yang ada</p> <p>Adaptif Saya akan bertanya pada pihak yang lebih paham, jika ada materi yang kurang dipahami</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan semua pihak yang lebih paham dengan materi dan peraturan perundang-undangan yang ada</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya akan membuat resume dengan sebaik mungkin guna mencapai hasil terbaik</p> <p>Akuntabel Saya akan cermat dan bertanggung jawab dalam membuat resume sesuai dengan materi-materi yang ada</p> <p>Kompeten Saya akan membuat resume dengan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya tidak akan mengganggu rekan-rekan yang lain dalam pembuatan resume</p> <p>Loyal</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya akan meluangkan waktu dan tenaga dalam membuat resume</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan membuat resume sesuai dengan keadaan saat ini</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan pihak-pihak yang lebih paham mengenai resume yang akan saya buat</p>		
2.	Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan	Menyiapkan konsep mengenai digitalisasi formulir	<p>Output :</p> <p>Konsep penyusunan digitalisasi formulir layanan pertanahan</p> <p>Bukti fisik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notulen konsep • Foto dokumentasi 	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya akan mencari data yang cukup demi mendapatkan kualitas pencapaian terbaik</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan menyampaikan rencana pembuatan digitalisasi formulir ini dengan transparan, agar mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan mempelajari ilmu-ilmu baru yang mungkin belum diketahui sebelumnya, dan terus belajar untuk meningkatkan ilmu yang dimiliki</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menjaga lingkungan tetap kondusif demi mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan meluangkan waktu dan tenaga demi memperoleh hasil yang dibutuhkan</p> <p>Adaptif</p>	Melalui konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi formulir ini, maka kegiatan yang dilakukan merupakan wujud salah satu visi dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dari output yang ada maka terkait dengan moto Kementerian ATR/BPN profesional guna mencapai smart governace dan juga menjadi ASN yang melayani dengan inovasi pelayanan digital dan terpercaya .

				<p>Saya akan mengikuti perubahan-perubahan informasi yang ada, sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Kolaboratif Saya akan menjalin komunikasi dengan rekan-rekan yang lebih paham mengenai pelayanan yang dibutuhkan</p>		
		Menyusun tahap-tahap digitalisasi formulir		<p>Berorientasi pelayanan Saya akan memahami kebutuhan-kebutuhan masyarakat dalam penyusunan konsep</p> <p>Akuntabel Saya akan menyusun tahapan dengan cermat dan juga bertanggung jawab dengan hasil yang akan dibuat</p> <p>Kompeten Saya akan menyusun tahapan dengan sebaik mungkin agar terbentuk hasil yang terbaik</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>Loyal Saya akan menyusun tahapan sesuai dengan aturan yang ada</p> <p>Adaptif Saya akan menyesuaikan tahapan yang akan dibuat dengan keadaan yang ada saat itu</p> <p>Kolaboratif</p>		

		Membahas data-data yang dibutuhkan		<p>Saya akan melakukan metode diskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya akan bersikap ramah kepada mentor saat melakukan konsultasi</p> <p>Akuntabel Saya akan membahas dengan cermat data-data yang dibutuhkan agar tidak ada yang tertinggal</p> <p>Kompeten Saya akan bersungguh-sungguh dalam mempelajari data-data yang dibutuhkan</p> <p>Harmonis Saya akan berdiskusi dengan mentor dalam membahas data-data apa yang dibutuhkan</p> <p>Loyal Saya akan berkomitmen melakukan yang terbaik</p> <p>Adaptif Saya akan mencari data-data terbaru yang sesuai dengan keadaan saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan pihak-pihak yang terkait</p>		
3.	Mempelajari jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali Tanah Milik Adat (TMA), waris harta	Mempelajari perbedaan dan persamaan formulir pada masing-masing proses layanan	Output : Hasil pengelompokan jenis formulir berdasarkan layanan prosesnya.	<p>Berorientasi pelayanan Saya akan bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan yang lain saat mempelajari formulir yang didapat</p> <p>Akuntabel</p>	Proses digitalisasi formulir ini merupakan langkah awal pencapaian moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan	Formulir yang sudah dikelompokkan merupakan dasar dari perwujudan moto ATR/BPN melayani

	<p>pencaharian, dan waris harta pusaka</p>		<p>Bukti Fisik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir manual yang sudah dikelompokkan • Foto dokumentasi 	<p>Saya akan cermat dalam mempelajari formulir yang ada</p> <p>Kompeten Saya akan mempelajari formulir yang ada dengan teliti, agar tidak salah dalam proses digitalisasi nantinya</p> <p>Harmonis Saya akan menciptakan suasana kerja yang kondusif guna hasil terbaik</p> <p>Loyal Saya akan meluangkan waktu untuk mempelajari perbedaan dan persamaan setiap formulir dengan sungguh-sungguh</p> <p>Adaptif Saya akan menyesuaikan data yang ada dengan keadaan saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan pihak-pihak yang lebih paham mengenai formulir manual</p>	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>dengan inovasi baru dan juga profesional yang dapat berkontribusi dalam smart governance</p>
		<p>Berdiskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN terkait dengan jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali dan waris</p>		<p>Berorientasi pelayanan Saya akan bersikap sopan dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>Akuntabel Saya akan disiplin dalam melakukan diskusi dengan pihak-pihak yang dibutuhkan</p> <p>Kompeten Saya akan melakukan konsultasi dengan serius dan tidak main-main</p> <p>Harmonis</p>		

				<p>Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>Loyal Saya akan saling menghargai waktu yang ada untuk berkonsultasi</p> <p>Adaptif Saya akan berbagi informasi yang dimiliki</p> <p>Kolaboratif Saya akan melakukan metode diskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p>		
		<p>Melakukan proses pengelompokan formulir berdasarkan kelompok prosesnya</p>		<p>Berorientasi pelayanan Saya tidak akan mengganggu rekan-rekan yang lain dalam mengerjakan pengelompokan formulir</p> <p>Akuntabel Saya akan cermat dalam pengelompokan formulir</p> <p>Kompeten Saya akan memberikan kinerja terbaik dalam setiap kegiatan yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya akan melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya akan meluangkan waktu dalam pengerjaan pengelompokan formulir</p> <p>Adaptif</p>		

				<p>Saya akan mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan pihak-pihak terkait dan juga petugas yang lebih paham</p>		
4.	<p>Pembuatan formulir berdasarkan kelompok layanan prosesnya</p>	<p>Digitalisasi formulir pendaftaran pertama kali dan waris</p>	<p>Output :</p> <p>Hasil digitalisasi formulir online yang siap diuji coba</p> <p>Bukti fisik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulir online/elektronik • Foto dokumentasi 	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya akan bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang lain dalam pengerjaan digitalisasi</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan cermat dalam membuat digitalisasi formulir</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melakukan digitalisasi formulir dengan sungguh-sungguh guna hasil terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak yang menjadi sasaran kegiatan</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan meluangkan waktu dan tenaga demi hasil terbaik</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan membuat digitalisasi formulir sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan melakukan diskusi dengan rekan-rekan yang lebih paham</p>	<p>Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang</p>

		<p>Menyimpan data formulir pada laman yang bisa diakses oleh masyarakat dan petugas loket pelayanan</p>		<p>Berorientasi pelayanan Saya tidak akan mengganggu kerja rekan-rekan yang lain Akuntabel Saya akan menyimpan <i>file</i> dengan cermat agar mudah diakses Kompeten Saya akan menjaga file yang sudah dibuat dengan sebaik-baiknya Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat Loyal Saya akan memberikan hasil terbaik dari setiap yang dilakukan Adaptif Saya akan melakukan kegiatan sesuai perkembangan zaman Kolaboratif Saya akan melakukan metode diskusi dengan mentor, rekan-rekan ASN, dan pihak-pihak yang terkait</p>		
		<p>Melakukan uji coba pengaksesan formulir online</p>		<p>Berorientasi pelayanan Saya akan bersikap sopan dan tidak mengganggu kinerja pihak-pihak terkait Akuntabel Saya akan memeriksa dengan cermat hasil digitalisasi yang diuji coba Kompeten</p>		

				<p>Saya akan memeriksa dengan teliti hasil kerja yang ada guna mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat dan petugas yang terkait</p> <p>Loyal Saya akan menerima masukan dan saran yang diberikan petugas uji coba</p> <p>Adaptif Saya akan menjaga keadaan tetap kondusif agar proses uji coba berjalan dengan baik</p> <p>Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan petugas untuk membantu terlaksananya uji coba</p>		
5.	Melakukan evaluasi pada formulir online yang sudah dibuat	Meminta saran kepada mentor dan petugas loket yang sudah mengakses formulir online	<p>Output :</p> <p>Laporan hasil evaluasi</p> <p>Bukti fisik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>QR Code</i> informasi akses formulir online • Foto dokumentasi 	<p>Berorientasi pelayanan Saya akan bersikap sopan dan tidak mengganggu kinerja rekan-rekan yang membantu</p> <p>Akuntabel Saya akan menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh rekan-rekan petugas</p> <p>Kompeten Saya akan mencatat dengan baik saran yang diberikan agar dapat diperbaiki</p> <p>Harmonis</p>	Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan	Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan layanan prima, mengikuti,

				<p>Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan petugas yang membantu</p> <p>Loyal Saya akan bersedia memperbaiki kekurangan yang ada</p> <p>Adaptif Saya akan mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan petugas yang membantu terlaksananya uji coba</p>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>zaman, dan juga dapat diakses semua orang</p>
		<p>Memperbaiki kekurangan yang disampaikan</p>		<p>Berorientasi pelayanan Saya akan bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang lain</p> <p>Akuntabel Saya akan memperbaiki kekurangan yang ada dengan cermat</p> <p>Kompeten Saya akan mempelajari kekurangan yang disampaikan agar dapat diperbaiki dengan baik dan memberikan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya akan memperbaiki kekurangan yang ada dengan baik</p> <p>Adaptif</p>		

				<p>Saya akan memperbaiki kekurangan yang disampaikan dengan baik dan mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan rekan-rekan yang lebih paham mengenai kekurangan hasil uji coba</p>		
		<p>Membuat laporan mengenai hasil evaluasi</p>		<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya akan bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang bertugas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya akan membuat laporan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab sesuai dengan hasil yang didapatkan</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan membuat laporan dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan membagi waktu antara pembuatan laporan dan pekerjaan yang ada</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan membuat lingkungan kerja yang kondusif sehingga memudahkan dalam pembuatan laporan</p> <p>Kolaboratif</p>		

				<p>Saya akan berkomunikasi dengan mentor terkait pembuatan laporan hasil evaluasi.</p>		
		<p>Membuat <i>QR Code</i> penyebaran informasi akses formulir online</p>		<p>Berorientasi pelayanan Saya akan bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang bertugas</p> <p>Akuntabel Saya akan mempelajari mengenai <i>QR Code</i> yang akan digunakan</p> <p>Kompeten Saya akan membuat <i>QR Code</i> dengan teliti dan sebaik-baiknya</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya akan memberikan hasil terbaik dalam pengerjaan <i>QR Code</i></p> <p>Adaptif Saya akan membuat <i>QR Code</i> dengan cara yang mudah dipelajari dan diakses oleh masyarakat nantinya</p> <p>Kolaboratif Saya ekerja sama dengan rekan-rekan loket dalam penyampaian informasi mengenai digitalisasi formulir yang ada.</p>		

	Berdiskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN terkait dengan jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali dan waris	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan proses pengelompokan formulir berdasarkan kelompok prosesnya	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Pembuatan formulir berdasarkan kelompok layanan prosesnya								
	Digitalisasi formulir pendaftaran pertama kali dan waris	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyimpan data formulir pada laman yang bisa diakses oleh masyarakat dan petugas loket pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan uji coba pengaksesan formulir online	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Melakukan evaluasi pada formulir online yang sudah dibuat								
	Meminta saran kepada petugas loket yang sudah mengakses formulir online	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memperbaiki kekurangan yang disampaikan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat laporan mengenai hasil evaluasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat <i>QR Code</i> penyebaran informasi akses formulir online	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		16	16	16	16	16	16	16	112

G. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	II	III	IV	I
Mempelajari literasi dan regulasi mengenai bahan-	Mengumpulkan materi terkait mengenai PerMen No. 3 tahun 1997 mengenai pelaksanaan peraturan PP no.24 tahun 1997	4 November			

bahan untuk melakukan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan tanah	tentang pendaftaran tanah dan perKBPN no. 01 tahun 2010 mengenai standar pelayanan dan pengaturan pertanahan	2022 – 11 November 2022			
	Membaca dan mempelajari mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perKBPN no. 1 tahun 2010				
	Membuat resume mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perKBPN no. 1 tahun 2010				
Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan	Menyiapkan konsep mengenai digitalisasi formulir	4 November 2022 – 11 November 2022			
	Menyusun tahap-tahap digitalisasi formulir				
	Membahas data-data yang dibutuhkan				
Mempelajari jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali Tanah Milik Adat (TMA), waris harta pencaharian, dan waris harta pusaka	Mempelajari perbedaan dan persamaan formulir pada masing-masing proses layanan		12 November 2022 – 18 November 2022		
	Berdiskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN terkait dengan jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali dan waris				
	Melakukan proses pengelompokkan formulir berdasarkan kelompok prosesnya				
Pembuatan formulir berdasarkan kelompok layanan prosesnya	Digitalisasi formulir pendaftaran pertama kali dan waris			19 November 2022 – 25 November 2022	
	Menyimpan data formulir pada laman yang bisa diakses oleh masyarakat dan petugas loket pelayanan				
	Melakukan uji coba pengaksesan formulir online				
Melakukan evaluasi pada formulir online yang sudah dibuat	Meminta saran kepada petugas loket yang sudah mengakses formulir online				26 November 2022 – 5 Desember 2022
	Memperbaiki kekurangan yang disampaikan				
	Membuat laporan mengenai hasil evaluasi				
	Membuat <i>QR Code</i> penyebaran informasi akses formulir online				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata role model adalah teladan. Role model artinya adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang yang berpengaruh dapat menjadi sebuah role model dalam sebuah perusahaan, organisasi, ataupun masyarakat luas. Semua tatanan masyarakat membutuhkan sosok pemimpin yang layak untuk diikuti baik dari pola pikirnya maupun perilaku sehari-hari.

Ciri utama seorang pemimpin sebagai role model yang baik adalah pemimpin yang memiliki karakter kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kredibilitas, kepedulian dan memiliki ciri sebagai pelayan masyarakat. Dalam cakupan yang lebih luas lagi, seorang pemimpin itu pantas disebut sebagai pemimpin role model adalah ketika mampu memikirkan, memanfaatkan dan mewujudkan dalam bentuk perilaku apa saja yang dimilikinya untuk diberikan kepada orang lain atau bawahannya.

Pada pelaksanaan aktualisasi ini, penulis menjadikan Bapak Antoni, S.H. yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kota Padang untuk dijadikan penulis sebagai role model. Karena ada banyak nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang beliau terapkan dalam kesehariannya di kantor yang dapat Penulis teladani, antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan, Sebagai pemimpin beliau selalu mengutamakan pelayan publik, terbukti dari beberapa moment beliau meminta loket tetap buka saat kantor sedang ada acara, serta menyelenggarakan arahan bapak menteri untuk membuka loket prioritas serta pelayanan tanah akhir pekan.
2. Akuntabel, Sebagai pimpinan beliau sangat bertanggung jawab atas tugas yang diemban, melaksanakan setiap tugas dengan sungguh-sungguh, serta terbuka kepada pengelola keuangan.
3. Kompeten, Sebagai pemimpin beliau selalu menganalisis masalah yang muncul dan berhasil membuat solusi yang tepat.
4. Loyal, Sikap loyal beliau dapat dilihat dari totalitas beliau dalam memajukan kantor pertanahan Kota Padang, terbukti dari beliau yang dengan ikhlas melakukan lembur kerja.
5. Harmonis, Sebagai pemimpin beliau berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan aman untuk mewujudkan keharmonisan di kantor pertanahan kota Padang.

6. Adaptif, Sebagai pemimpin beliau cepat untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja baru, karena beliau sebelumnya kepala kantor di kantor pertanahan kota Banten.
7. Kolaboratif, Sebagai pemimpin beliau selalu membuka kesempatan untuk berbagai pihak dalam memajukan kantor pertanahan kota Padang.

B. REALISASI AKTUALISASI

Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi beserta dengan *evidence*. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut:

Kegiatan 1 : Mempelajari literasi dan regulasi mengenai bahan-bahan untuk melakukan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan tanah, dengan tahapan sebagai berikut:

Tahapan 1 : Mengumpulkan materi terkait mengenai PerMen No. 3 tahun 1997 mengenai pelaksanaan peraturan PP no.24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah dan perKBPN no. 01 tahun 2010 mengenai standar pelayanan dan pengaturan pertanahan

Kegiatan pertama yang dilakukan pada tahapan kegiatan ini adalah mengunduh peraturan-peraturan terkait dengan pendaftaran dan pelayanan pertanahan untuk selanjutnya dipelajari.



Gambar 8 Mengunduh peraturan terkait

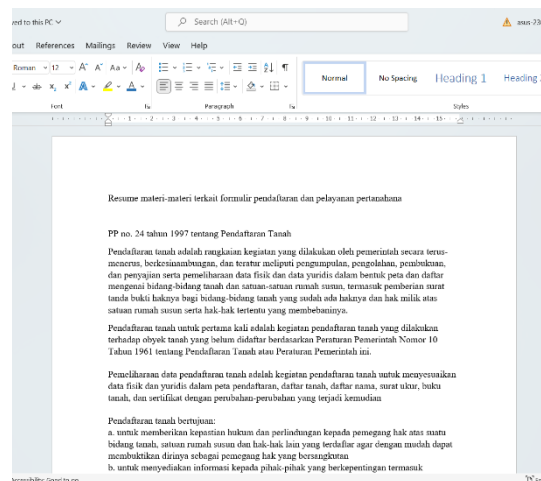
Tahapan 2 : Membaca dan mempelajari mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perKBPN no. 1 tahun 2010

Setelah dilakukan pengunduhan, maka materi yang terkumpul dipelajari dan dibaca secara garis besar lalu kemudian diambil poin-poin yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan digitalisasi formulir yang akan dibuat.



Gambar 9 Membaca poin-poin penting dari peraturan yang dibaca

Tahapan 3 : Membuat resume mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perKBPN no. 1 tahun 2010
Membuat resume dengan mengambil poin-poin yang terkait dengan kegiatan formulir pendaftaran Tanah Milik Adat (TMA) dan waris



Gambar 10 Resume

Kegiatan 2 : Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan, dengan tahapan sebagai berikut:

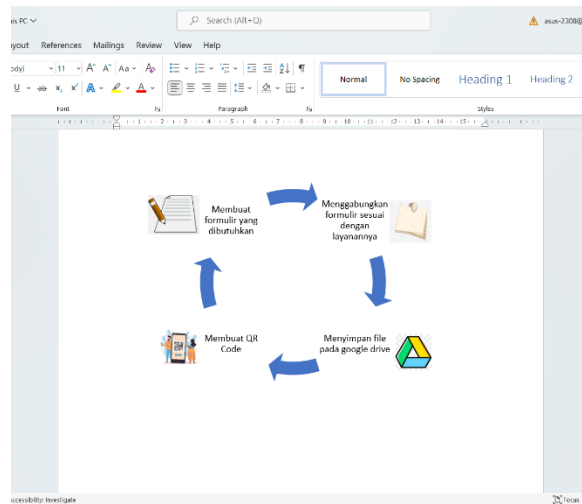
Tahapan 1 : Menyiapkan konsep mengenai digitalisasi formulir

Membahas mengenai formulir-formulir apa saja yang dibutuhkan saat nanti melakukan kegiatan aktualisasi



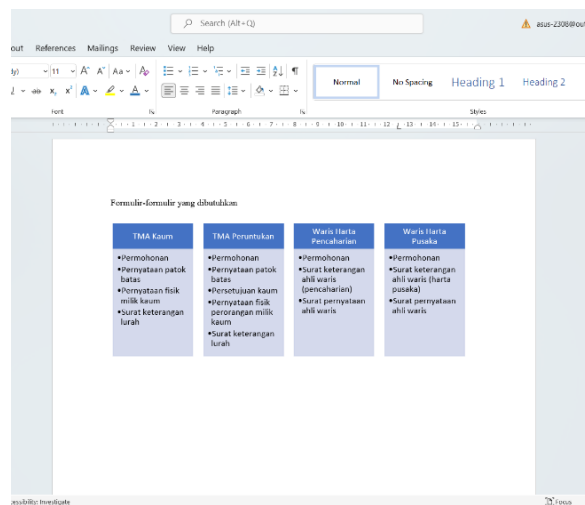
Gambar 11 Berkonsultasi dengan mentor

Tahapan 2 : Menyusun tahap-tahap digitalisasi formulir
Setelah membahas mengenai formulir apa saja yang dibutuhkan, maka selanjutnya membahas mengenai tahapan pada kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan



Gambar 12 Alur penyusunan digitalisasi formulir

Tahapan 3 : Membahas data-data yang dibutuhkan
Setelah membahas tahapan apa saja yang akan dilakukan, maka dikumpulkanlah formulir-formulir terkait dengan formulir pendaftaran yang akan didigitalisasi



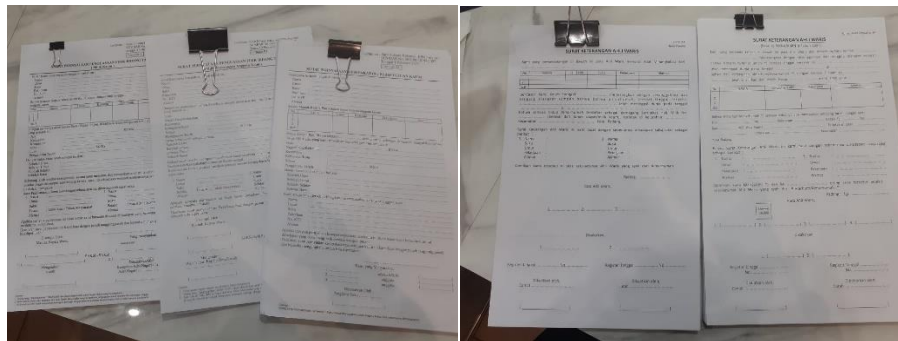
Gambar 13 Data-data formulir kertas yang dibutuhkan

Kegiatan 3 : Mempelajari jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali Tanah Milik Adat (TMA), waris harta pencapaian, dan waris harta pusaka, dengan tahapan sebagai berikut:

Tahapan 1 : Mempelajari perbedaan dan persamaan formulir pada masing-masing proses layanan

Pada formulir pendaftaran tanah milik adat (TMA) terdapat 2 jenis pendaftaran, yaitu TMA peruntukan, dan TMA kaum. Pada TMA peruntukan fisik bidang tanah yang digunakan berupa formulir penguasaan fisik bidang tanah perorangan milik anggota kaum, dan ditambahkan juga lembar persetujuan kaum yang ditandatangani oleh semua anggota kaum yang terdapat dalam ranji. Sedangkan pada TMA kaum formulir penguasaan fisik bidang tanahnya berupa penguasaan fisik bidang tanah milik kaum yang di tandatangi oleh Mamak Kepala Waris (MKW) ddengan melampirkan nama semua anggota kaumnya.

Untuk proses waris harta pencapaian, Surat Keterangan Waris yang digunakan diisi dengan data semua ahli warisnya, sedangkan pada waris harta pusaka, penentuan ahli waris ditentukan berdasarkan ranji kaumnya.



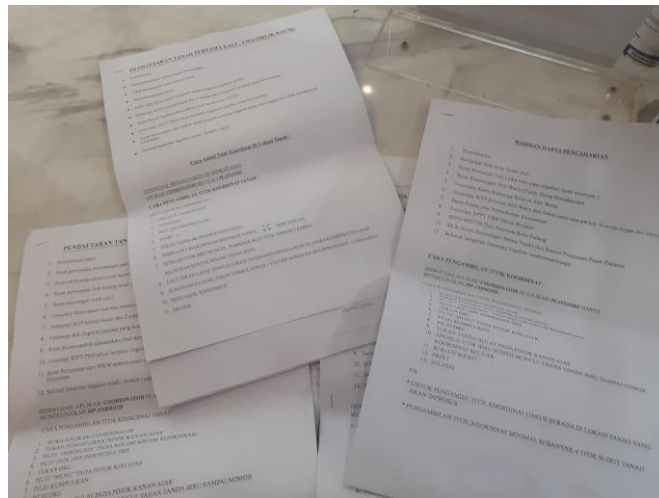
Gambar 14 Perbedaan formulir pendaftaran tanah milik adat (TMA) dan formulir pendaftaran waris

Tahapan 2 : Berdiskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN terkait dengan jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali dan waris
Melakukan diskusi dengan mentor dan rekan-rekan loket pelayanan mengenai perbedaan dari masing-masing formulir yang ada



Gambar 15 Berdiskusi dengan mentor

Tahapan 3 : Melakukan proses pengelompokkan formulir berdasarkan kelompok prosesnya
Melakukan penyusunan atau pengempokkan formulir yang ada sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan untuk proses pelayanan pertanahannya



Gambar 16 Kelompok-kelompok formulir

Kegiatan 4 : Pembuatan formulir berdasarkan kelompok layanan prosesnya, dengan tahapan sebagai berikut:

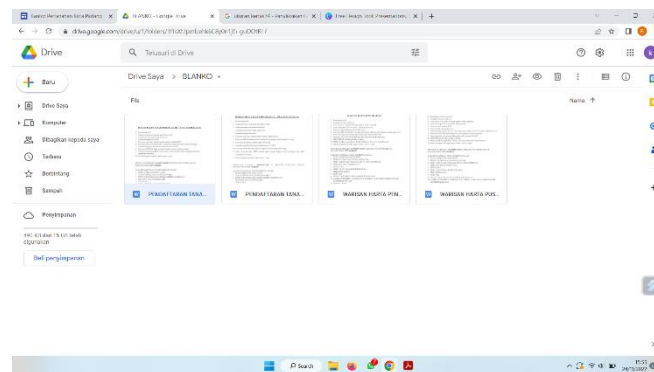
Tahapan 1 : Digitalisasi formulir pendaftaran pertama kali dan waris
 Proses digitalisasi formulir dilakukan dengan menyetik formulir kertas yang tersedia pada loket pelayanan sesuai dengan format yang ada



Gambar 17 Proses digitalisasi formulir

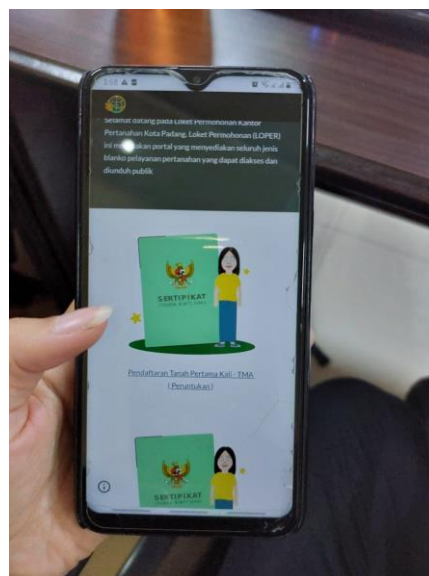
Tahapan 2 : Menyimpan data formulir pada laman yang bisa diakses oleh masyarakat dan petugas loket pelayanan

Formulir yang sudah diketik kemudian disimpan pada akun google drive yang ada, untuk kemudian dibuatkan akses untuk mengunduh dokumen bagi masyarakat dan rekan-rekan yang membutuhkan formulir tersebut



Gambar 18 Laman penyimpanan data formulir

Tahapan 3 : Melakukan uji coba pengaksesan formulir online
Setelah disimpan dan dibuatkan link akses, maka dilakukan uji coba pengaksesan untuk mengecek ada atau tidaknya kendala saat nanti diakses oleh masyarakat.



Gambar 19 Uji coba pengaksesan

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi pada formulir online yang sudah dibuat, dengan tahapan sebagai berikut:

Tahapan 1 : Meminta saran kepada mentor dan petugas loket yang sudah mengakses formulir online
Meminta saran dan masukan mengenai formulir digital yang dibuat melalui google form.

Gambar 20 Mini survey saran digitalisasi formulir

Tahapan 2 : Memperbaiki kekurangan yang disampaikan
QR Code yang dibuat untuk mengakses formulir digital yang sudah dibuat



Gambar 21 QR Code digitalisasi formulir

Tahapan 3 : Membuat laporan mengenai hasil evaluasi
 Laporan aktualisasi dibuat untuk melihat apakah hasil formulir digital sesuai dengan yang diharapkan oleh para pengguna.

Gambar 22 Laporan hasil evaluasi

Tahapan 4 : Membuat *QR Code* penyebaran informasi akses formulir online

QR Code yang dibuat sebagai media untuk masyarakat yang ingin mengakses formulir digital yang disediakan



Gambar 23 Pamflet

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 11 Keterkaitan Kegiatan Aktualisasi dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Materi
1.	Mempelajari literasi dan regulasi mengenai bahan-bahan untuk melakukan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan tanah	<p>1.1 Mengumpulkan materi terkait mengenai PerMen No. 3 tahun 1997 mengenai pelaksanaan peraturan PP no.24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah dan perKBPN no. 01 tahun 2010 mengenai standar pelayanan dan pengaturan pertanahan</p> <p>1.2 Membaca dan mempelajari mengenai</p>	<p>1.1 Core Value Nilai ASN BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya cekatan dalam mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya bertanggung jawab, cermat, dan disiplin dalam mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan</p>

		<p>permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perKBPN no. 1 tahun 2010</p> <p>1.3 Membuat resume mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perKBPN no. 1 tahun 2010</p>	<p>Kompeten Saya mengumpulkan materi dengan baik dan lengkap guna menghasilkan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif agar mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Loyal Saya membagi waktu antara mengumpulkan materi dan pekerjaan yang ada</p> <p>Adaptif Saya mencari materi-materi yang berkaitan dengan situasi terbaru saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya berkomunikasi dengan pihak-pihak yang lebih paham mengenai materi perundang-undangan yang dikumpulkan</p> <p>1.2 Berorientasi pelayanan Saya mempelajari bahan yang didapat dengan serius</p> <p>Akuntabel Saya mempelajari materi yang ada dengan sungguh-sungguh</p> <p>Kompeten Saya mempelajari bahan-bahan yang ada dengan baik, guna dapat memberikan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan saat ada materi yang kurang dipahami</p>
--	--	---	--

			<p>Loyal Saya membagi waktu dengan baik antara mempelajari bahan materi dan pekerjaan yang ada</p> <p>Adaptif Saya bertanya pada pihak yang lebih paham, jika ada materi yang kurang dipahami</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan semua pihak yang lebih paham dengan materi dan peraturan perundang-undangan yang ada</p> <p>1.3 Berorientasi pelayanan Saya membuat resume dengan sebaik mungkin guna mencapai hasil terbaik</p> <p>Akuntabel Saya cermat dan bertanggung jawab dalam membuat resume sesuai dengan materi-materi yang ada</p> <p>Kompeten Saya membuat resume dengan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya tidak mengganggu rekan-rekan yang lain dalam pembuatan resume</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu dan tenaga dalam membuat resume</p> <p>Adaptif Saya membuat resume sesuai dengan keadaan saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pihak-pihak yang lebih paham</p>
--	--	--	---

			mengenai resume yang akan saya buat
2.	Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan	<p>2.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan</p> <p>2.2 Menyusun tahap-tahap digitalisasi formulir</p> <p>2.3 Membahas data-data yang dibutuhkan</p>	<p>2.1 Core Value Nilai ASN BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya mencari data yang cukup demi mendapatkan kualitas pencapaian terbaik</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan rencana pembuatan digitalisasi formulir ini dengan transparan, agar mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Kompeten Saya mempelajari ilmu-ilmu baru yang mungkin belum diketahui sebelumnya, dan terus belajar untuk meningkatkan ilmu yang dimiliki</p> <p>Harmonis Saya menjaga lingkungan tetap kondusif demi mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu dan tenaga demi memperoleh hasil yang dibutuhkan</p> <p>Adaptif Saya mengikuti perubahan-perubahan informasi yang ada, sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Kolaboratif Saya menjalin komunikasi dengan rekan-rekan yang lebih paham mengenai pelayanan yang dibutuhkan</p>

			<p>2.2 Berorientasi pelayanan Saya memahami kebutuhan-kebutuhan masyarakat dalam penyusunan konsep Akuntabel Saya menyusun tahapan dengan cermat dan juga bertanggung jawab dengan hasil yang akan dibuat Kompeten Saya menyusun tahapan dengan sebaik mungkin agar terbentuk hasil yang terbaik Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan-rekan ASN Loyal Saya menyusun tahapan sesuai dengan aturan yang ada Adaptif Saya menyesuaikan tahapan yang akan dibuat dengan keadaan yang ada saat itu Kolaboratif Saya melakukan metode diskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>2.3 Berorientasi pelayanan Saya bersikap ramah kepada mentor saat melakukan konsultasi Akuntabel Saya membahas dengan cermat data-data yang dibutuhkan agar tidak ada yang tertinggal</p>
--	--	--	--

			<p>Kompeten Saya bersungguh-sungguh dalam mempelajari data-data yang dibutuhkan</p> <p>Harmonis Saya berdiskusi dengan mentor dalam membahas data-data apa yang dibutuhkan</p> <p>Loyal Saya berkomitmen melakukan yang terbaik</p> <p>Adaptif Saya mencari data-data terbaru yang sesuai dengan keadaan saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pihak-pihak yang terkait</p>
3.	Mempelajari jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali Tanah Milik Adat (TMA), waris harta pencaharian, dan waris harta pusaka	<p>3.1 Mempelajari perbedaan dan persamaan formulir pada masing-masing proses layanan</p> <p>3.2 Berdiskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN terkait dengan jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali dan waris</p> <p>3.3 Melakukan proses pengelompokkan formulir berdasarkan kelompok prosesnya</p>	<p>3.1 Core Value Nilai ASN BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan yang lain saat mempelajari formulir yang didapat</p> <p>Akuntabel Saya cermat dalam mempelajari formulir yang ada</p> <p>Kompeten Saya mempelajari formulir yang ada dengan teliti, agar tidak salah dalam proses digitalisasi nantinya</p> <p>Harmonis Saya menciptakan suasana kerja yang kondusif guna hasil terbaik</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu untuk mempelajari perbedaan dan</p>

			<p>persamaan setiap formulir dengan sungguh-sungguh Adaptif</p> <p>Saya menyesuaikan data yang ada dengan keadaan saat ini Kolaboratif</p> <p>Saya bekerjasama dengan pihak-pihak yang lebih paham mengenai formulir manual</p> <p>3.2 Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya bersikap sopan dengan mentor dan rekan-rekan ASN Akuntabel</p> <p>Saya disiplin dalam melakukan diskusi dengan pihak-pihak yang dibutuhkan Kompeten</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan serius dan tidak main-main Harmonis</p> <p>Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan-rekan ASN Loyal</p> <p>Saya saling menghargai waktu yang ada untuk berkonsultasi Adaptif</p> <p>Saya berbagi informasi yang dimiliki Kolaboratif</p> <p>Saya melakukan metode diskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>3.3 Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya tidak mengganggu rekan-rekan yang lain dalam</p>
--	--	--	--

			<p>mengerjakan pengelompokkan formulir</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya cermat dalam pengelompokkan formulir</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya memberikan kinerja terbaik dalam setiap kegiatan yang dilakukan</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang lebih paham</p> <p>Loyal</p> <p>Saya meluangkan waktu dalam pengerjaan pengelompokkan formulir</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerjasama dengan pihak-pihak terkait dan juga petugas yang lebih paham</p>
4.	Pembuatan formulir berdasarkan kelompok layanan prosesnya	<p>4.1 Digitalisasi formulir pendaftaran pertama kali dan waris</p> <p>4.2 Menyimpan data formulir pada laman yang bisa diakses oleh masyarakat dan petugas loket pelayanan</p> <p>4.3 Melakukan uji coba pengaksesan formulir hasil digitalisasi</p>	<p>4.1 Core Value Nilai ASN BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang lain dalam pengerjaan digitalisasi</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya cermat dalam membuat digitalisasi formulir</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya melakukan digitalisasi formulir dengan sungguh-sungguh guna hasil terbaik</p>

			<p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak yang menjadi sasaran kegiatan</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu dan tenaga demi hasil terbaik</p> <p>Adaptif Saya membuat digitalisasi formulir sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya melakukan diskusi dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>4.2 Berorientasi pelayanan Saya tidak mengganggu kerja rekan-rekan yang lain</p> <p>Akuntabel Saya menyimpan file dengan cermat agar mudah diakses</p> <p>Kompeten Saya menjaga file yang sudah dibuat dengan sebaik-baiknya</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat</p> <p>Loyal Saya memberikan hasil terbaik dari setiap yang dilakukan</p> <p>Adaptif Saya melakukan kegiatan sesuai perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya melakukan metode diskusi dengan mentor, rekan-rekan ASN, dan pihak-pihak yang terkait</p>
--	--	--	--

			<p>4.3 Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu kinerja pihak-pihak terkait</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya memeriksa dengan cermat hasil digitalisasi yang diuji coba</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya memeriksa dengan teliti hasil kerja yang ada guna mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat dan petugas yang terkait</p> <p>Loyal</p> <p>Saya menerima masukan dan saran yang diberikan petugas uji coba</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya menjaga keadaan tetap kondusif agar proses uji coba berjalan dengan baik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerja sama dengan petugas untuk membantu terlaksananya uji coba</p>
5.	Melakukan evaluasi pada formulir online yang sudah dibuat	<p>5.1 Meminta saran kepada mentor dan petugas loket yang sudah mengakses formulir online</p> <p>5.2 Memperbaiki kekurangan yang disampaikan</p> <p>5.3 Membuat laporan mengenai hasil evaluasi</p>	<p>5.1 Core Value Nilai ASN BerAKHLAK</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu kinerja rekan-rekan yang membantu</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh rekan-rekan petugas</p>

		<p>5.4 Membuat <i>QR Code</i> penyebaran informasi akses formulir online</p>	<p>Kompeten Saya mencatat dengan baik saran yang diberikan agar dapat diperbaiki</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan petugas yang membantu</p> <p>Loyal Saya bersedia memperbaiki kekurangan yang ada</p> <p>Adaptif Saya mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya menjalin komunikasi yang baik dengan petugas yang membantu terlaksananya uji coba</p> <p>5.2 Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang lain</p> <p>Akuntabel Saya memperbaiki kekurangan yang ada dengan cermat</p> <p>Kompeten Saya mempelajari kekurangan yang disampaikan agar dapat diperbaiki dengan baik dan memberikan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya memperbaiki kekurangan yang ada dengan baik</p>
--	--	--	--

			<p>Adaptif Saya memperbaiki kekurangan yang disampaikan dengan baik dan mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan-rekan yang lebih paham mengenai kekurangan hasil uji coba</p> <p>5.3 Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang bertugas</p> <p>Akuntabel Saya membuat laporan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab sesuai dengan hasil yang didapatkan</p> <p>Kompeten Saya membuat laporan dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya membagi waktu antara pembuatan laporan dan pekerjaan yang ada</p> <p>Adaptif Saya membuat lingkungan kerja yang kondusif sehingga memudahkan dalam pembuatan laporan</p> <p>Kolaboratif Saya berkomunikasi dengan mentor terkait pembuatan laporan hasil evaluasi</p>
--	--	--	---

			<p>5.4 Berorientasi pelayanan</p> <p>Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang bertugas</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya mempelajari mengenai <i>QR Code</i> yang akan digunakan</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya membuat <i>QR Code</i> dengan teliti dan sebaik-baiknya</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Loyal</p> <p>Saya memberikan hasil terbaik dalam pengerjaan <i>QR Code</i></p> <p>Adaptif</p> <p>Saya membuat <i>QR Code</i> dengan cara yang mudah dipelajari dan diakses oleh masyarakat nantinya</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerja sama dengan rekan-rekan loket dalam penyampaian informasi mengenai digitalisasi formulir yang ada</p>
--	--	--	---

Tabel 12 Keterkaitan output kegiatan dengan visi misi kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan	Output / Hasil	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1.	Mempelajari literasi dan regulasi mengenai bahan-bahan untuk melakukan digitalisasi	Resume dari peraturan perundang-undangan yang dipelajari	Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses digitalisasi formulir ini maka akan mewujudkan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu

	formulir pendaftaran dan pengurusan tanah		menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
2.	Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan	Konsep penyusunan digitalisasi formulir layanan pertanahan	Melalui konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi formulir ini, maka kegiatan yang dilakukan merupakan wujud salah satu visi dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
3.	Mempelajari jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali Tanah Milik Adat (TMA), waris harta pencaharian, dan waris harta pusaka	Hasil pengelompokan jenis formulir berdasarkan layanan prosesnya	Proses digitalisasi formulir ini merupakan langkah awal pencapaian moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
4.	Pembuatan formulir berdasarkan kelompok layanan prosesnya	Digitalisasi formulir online yang siap diuji coba	Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
5.	Melakukan evaluasi pada formulir online yang sudah dibuat	Laporan hasil evaluasi	Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan

			pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
--	--	--	---

Tabel 13 Matriks nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan										Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK	
		Ke 1		Ke 2		Ke 3		Ke 4		Ke 5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	16	16
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	16	16
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	16	16
4.	Harmonis	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	16	16
5.	Loyal	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	16	16
6.	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	16	16
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	16	16
Jumlah		21	21	21	21	21	21	21	21	28	28	112	112

Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat bagi Peserta

Dengan dilakukannya aktualisasi Digitalisasi Formulir Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan Waris di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Padang membuat penulis lebih memahami lagi mengenai jenis-jenis dan dasar-dasar mengenai pendaftaran tanah dan juga penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan yang dilakukan.

b. Manfaat bagi Organisasi

Adanya realisasi aktualisasi ini memberikan manfaat dan penguatan pada nilai-nilai organisasi, diantaranya:

- 1) Sebagai sarana yang dapat membantu memudahkan masyarakat dalam melakukan pendaftaran tanah dan proses turun warisnya.
- 2) Sebagai inovasi perubahan dari formulir manual, ke formulir digital.

c. Manfaat bagi Masyarakat

Dengan adanya formulir digital yang sudah dibuat ini dapat membantu masyarakat dalam memperoleh formulir yang dibutuhkan tanpa harus datang ke loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Padang.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama melaksanakan aktualisasi ini, terdapat beberapa faktor pendukung yang membantu realisasi aktualisasi berjalan lancar, diantaranya:

- a. Dukungan positif dari mentor, coach, rekan kerja, dan keluarga. Dukungan tersebut sangat berpengaruh besar bagi penulis untuk kelangsungan aktualisasi, baik berupa kritik yang membangun, saran, serta masukan. Adanya dukungan tersebut menjadi motivasi bagi penulis dalam menyelesaikan aktualisasi, sehingga dapat mencapai tujuan yang sudah dirancang.
- b. Sarana dan prasarana di kantor yang memadai menjadi faktor pendukung dalam aktualisasi penulis seperti ruang kerja yang nyaman dan fasilitas seperti wifi untuk memudahkan dalam mencari referensi. Sarana dan prasarana ini memudahkan penulis dan menekan biaya sehingga tercapainya aktualisasi sebagaimana telah direncanakan sebelumnya.
- c. Ketersediaan bahan dan data yang lengkap. Formulir manual yang disediakan cukup banyak sehingga memudahkan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

- d. Tersedianya sosial media yaitu Whatsapp sebagai alat komunikasi dengan coach dan mentor dalam proses aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama melaksanakan aktualisasi ini, terdapat beberapa faktor penghambat sebagai penghalang realisasi aktualisasi seperti, pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya. Untuk mengatasi hambatan tersebut, penulis memanfaatkan waktu diluar jam kerja seperti pada malam hari agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.

D. TINDAK LANJUT

Sebagai wujud tindak lanjut realisasi aktualisasi dalam kaitannya dengan substansi mata pelatihan, kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi penulis akan melanjutkan realisasi aktualisasi seperti:

Tabel 14 Tindak Lanjut Kegiatan

No .	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan perbaikan dan pengembangan pada formulir digital yang sudah dibuat	Core value nilai-nilai BerAKHLAK 1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adapatif 1.7 Kolaboratif	1.1 Melakukan perbaikan tiada henti agar bisa memberikan layanan terbaik 1.2 Mempertanggungjawabkan apa yang sudah dibuat 1.3 Mempelajari peraturan – peraturan terbaru terkait dengan persyaratan pengurusan layanan pertanahan 1.4 Membantu menjelaskan kepada masyarakat yang membutuhkan bantuan terkait mengakses formulir digital yang sudah dibuat

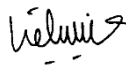
			<p>1.5 Sebagai wujud kontribusi untuk unit kerja dalam memberikan layanan optimal serta efektif dan efisien</p> <p>1.6 Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri terhadap perubahan</p> <p>1.7 Terbuka dalam bekerja sama antar pegawai di lingkungan kerja untuk menghasilkan hasil kerja yang baik</p>
2.	Melakukan penyebaran informasi mengenai adanya formulir berbentuk digital kepada masyarakat melalui media sosial	<p>Core value nilai-nilai BerAKHLAK</p> <p>1.1 Berorientasi pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Menyebarkan informasi terkait fitur yang ada dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>1.2 Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam penyebaran informasi yang diberikan</p> <p>1.3 Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan mencari tau dan mempelajari media-media penyebaran informasi yang sedang sering digunakan</p> <p>1.4 Menginfokan kepada masyarakat yang belum tau mengenai adanya formulir digital ini guna</p>

			<p>membantu masyarakat yang membutuhkan</p> <p>1.5 Menyebarkan informasi dengan cara yang baik dan benar, guna menjaga nama baik instansi dan sesama ASN</p> <p>1.6 Terus berinovasi dengan perkembangan yang ada termasuk sosial media yang digunakan</p> <p>1.7 Bekerja sama dengan admin media sosial dalam menyebarkan informasi</p>
--	--	--	--

Padang, 15 Desember 2022

Menyetujui

Mentor



Helvi Triani, A .Md

NIP: 199207312015032005

Peserta



Ratna Savitri, A. Md

NIP: 199309062022042002

E. ANALISIS DAMPAK BILA NILAI BerAKHLAK TIDAK DITERAPKAN DALAM PELAKSANAAN TUGAS JABATAN

Tabel 15 Dampak tidak diterapkannya Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Analisis bila tidak dilaksanakan
1.	Berorientasi pelayanan	Maka tidak adanya perbaikan dalam melakukan pelayanan prima dan tidak cekatan serta solutif dalam melakukan perubahan
2.	Akuntabel	Maka tugas dan fungsi loket pelayanan belum optimal dikarenakan pegawai yang tidak

		bertanggung jawab, jujur, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas di unit kerja
3.	Kompeten	Maka pegawai tidak meningkatkan kompetensi diri
4.	Harmonis	Lingkungan sekitar yang menjadi tidak nyaman dan kondusif serta adanya diskriminasi karena membedakan orang berdasarkan latar belakangnya
5.	Loyal	Dapat mengurangi kepercayaan masyarakat karena pegawai yang tidak menjalankan tugas dan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan, serta dapat membuat nama baik unit kerja menjadi buruk
6.	Adaptif	Maka tidak adanya kemajuan yang terjadi pada unit kerja karena tidak menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan
7.	Kolaboratif	Pekerjaan akan terasa semakin berat dan tidak terlaksana secara efektif karena tidak adanya kerjasama antar para pegawai

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan melalui penggunaan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Padang**” adalah sebagai berikut:

1. Penulis mengangkat judul ini karena belum adanya fitur formulir digital pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Padang
2. Penulis melakukan kegiatan ini dengan tujuan agar adanya fitur formulir digital yang dapat membantu dan memudahkan masyarakat yang membutuhkan
3. Penulis menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada setiap kegiatan dan tahapan kegiatan yang dilakukan
4. Penulis telah menerapkan sebanyak 112 nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi ini
5. Terdapat 5 kegiatan dengan total 16 tahapan kegiatan pada aktualisasi ini
6. Output dari aktualisasi ini berupa formulir digital yang dapat diakses masyarakat melalui *QR Code*
7. Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini bagi penulis yaitu penulis terus belajar dan mengembangkan ilmu mengenai persyaratan-persyaratan pendaftaran tanah yang ada dan juga penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan
8. Manfaat kegiatan aktualisasi ini bagi loket pelayanan yaitu dapat digunakan sebagai salah satu cara dalam memberikan kemudahan bagi masyarakat yang membutuhkan layanan pertanahan

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah peningkatan layanan pertanahan pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Padang. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan supaya formulir digital yang dibuat dipergunakan dan dimanfaatkan dalam kegiatan pelayanan pertanahan. Penulis juga mengharapkan masukan dan saran apabila dalam pemanfaatan layanan ini terdapat kesalahan atau adanya perbaikan serta tambahan agar layanan ini bisa menjadi layanan yang lebih efektif dan efisien.

Selain itu, penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga penulis dan seluruh

pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Padang dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

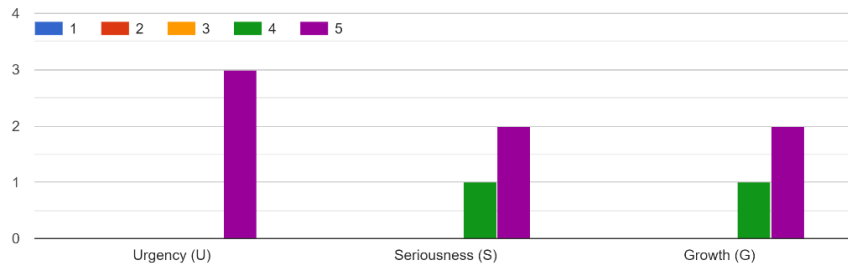
DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. (2014). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Indonesia. (2020). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan.
- Indonesia. (2020). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan.
- Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Indonesia. (2021). Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.
- Nasional., P. P. (2022). *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor.
- padang*. (2022, oktober 27). Dipetik Oktober 27, 2022, dari sejarah kota padang: <https://padang.go.id/sejarah-kota-padang>
- peta wilayah kota padang*. (2022, oktober 27). Dipetik oktober 27, 2022, dari wikipedia: [https://id.wikipedia.org/wiki/Berkas:\(Peta_Wilayah\)_Kota_Padang.svg](https://id.wikipedia.org/wiki/Berkas:(Peta_Wilayah)_Kota_Padang.svg)
- Suryanto, A. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

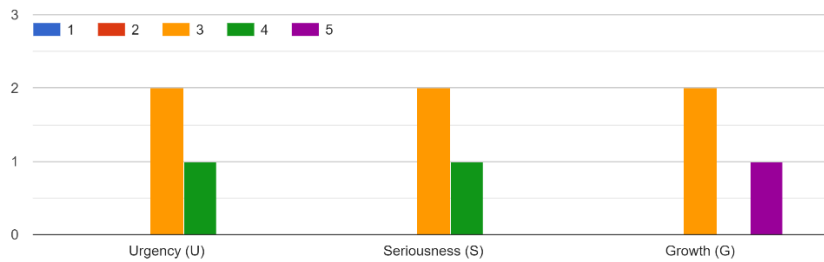
Lampiran 1 Hasil Survey Analisis Isu

Kurang optimalnya layanan formulir online pengurusan dan pendaftaran tanah



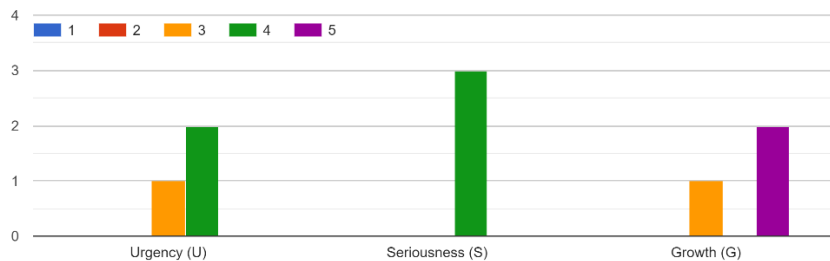
Gambar 24 Hasil Survey Analisis Isu 1

Belum efektif dalam penyampaian informasi layanan pertanahan pada website Kantor Pertanahan Kota Padang



Gambar 25 Hasil Survey Analisis Isu 2

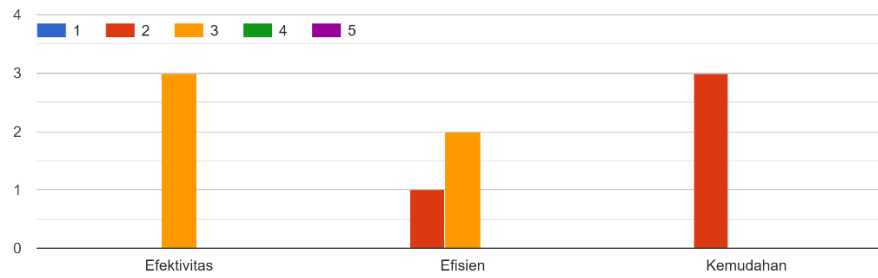
Berkas validasi sertipikat yang masih manual



Gambar 26 Hasil Survey Analisis Isu 3

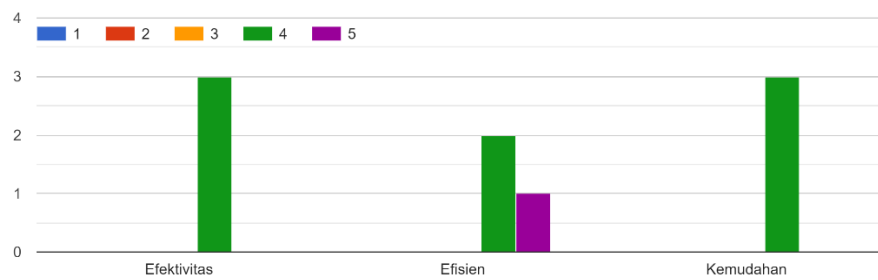
Lampiran 2 Lampiran Hasil Survey Gagasan Kreatif (Mc Namara)

Mengubah pola lingkungan menjadi berbasis online



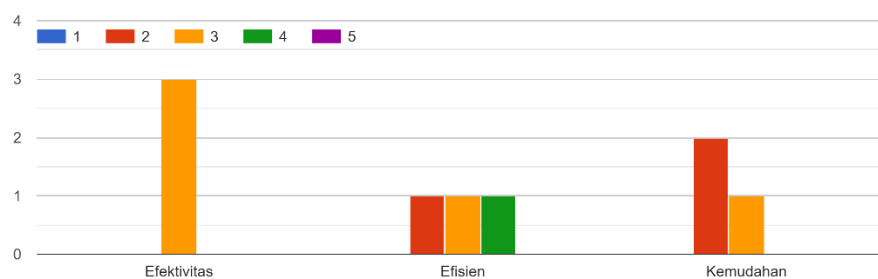
Gambar 27 Hasil Survey Gagasan Kreatif 1

Membuat sistem digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan



Gambar 28 Hasil Survey Gagasan Kreatif 2





Memberikan pelatihan mengenai digitalisasi formulir online



Gambar 29 Hasil Survey Gagasan Kreatif 3

Lampiran 3 Lembar Konsultasi Peserta terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Coach Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Nama Peserta		: Ratna Savitri, A.Md		
Unit Kerja		: Kantor Pertanahan Kota Padang		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kota Padang		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	15 Oktober 2022	Konsultasi Mengenai penentuan isu	Menyusun beberapa isu yang ada di unit kerja	
2	22 Oktober 2022	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi	Penyusunan rancangan aktualisasi	
3	26 Oktober 2022	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi	Penyusunan rancangan aktualisasi	
4.	28 Oktober 2022	Pemantapan rancangan aktualisasi sebelum seminar rancangan	Penyusunan rancangan aktualisasi	



Bogor, 4 November 2022



Dr. Siti Redjeki, M.Si
19670819 199303 2 003

Lampiran 4 Lembar Konsultasi Peserta terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Mentor Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Nama Peserta		: Ratna Savitri, A.Md		
Unit Kerja		: Kantor Pertanahan Kota Padang		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kota Padang		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	18 Oktober 2022	Konsultasi mengenai isu dan gagasan pemecahan isu	Penentuan isu, gagasan pemilihan isu, analisis isu, dan rencana aktualisasinya	
2.	31 Oktober 2022	Pemantapan rancangan aktualisasi sebelum seminar rancangan	Penyusunan rencana rancangan aktualisasi	

Padang, 4 November 2022



Helvi Triani, A.Md
19920731 201503 2 005

Lampiran 5 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Laporan Minggu ke- : I

Nama : Ratna Savitri
NIP : 199309062022042002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Formulir Pendaftaran dan Pengurusan Layanan Pertanahan melalui Penggunaan *QR Code* pada Kantor Pertanahan Kota Padang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis / 10 November 2022	1. Mempelajari literasi dan regulasi mengenai bahan-bahan untuk melakukan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan tanah	Mengumpulkan materi terkait mengenai PerMen No. 3 tahun 1997 mengenai pelaksanaan peraturan PP no.24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah dan perKBPN no. 01 tahun 2010 mengenai standar pelayanan dan pengaturan pertanahan	Resume dari peraturan perundang-undangan yang dipelajari	Sudah dilakukan
		Membaca dan mempelajari mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perKBPN no. 1 tahun 2010		Sudah dilakukan
		Membuat resume mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perKBPN no. 1 tahun 2010		Sudah dilakukan
Jumat / 11 November 2022	2. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan	Menyiapkan konsep mengenai digitalisasi formulir	Konsep penyusunan digitalisasi formulir	Sudah dilakukan
		Menyusun tahap-tahap digitalisasi formulir		Sudah dilakukan

	digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan	Membahas data-data yang dibutuhkan	layanan pertanahan	Sudah dilakukan
--	---	---------------------------------------	-----------------------	--------------------

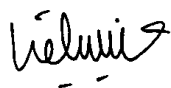
Mentor**Helvi Triani, A.Md****199207312015032005****Peserta****Ratna Savitri****199309062022042002**

Laporan Minggu ke- : II

Nama : Ratna Savitri
NIP : 199309062022042002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Formulir Pendaftaran dan Pengurusan Layanan Pertanahan melalui Penggunaan *QR Code* pada Kantor Pertanahan Kota Padang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 14 November 2022	3. Mempelajari jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali Tanah Milik Adat (TMA), waris harta pencaharian, dan waris harta pusaka	Mempelajari perbedaan dan persamaan formulir pada masing-masing proses layanan	Hasil pengelompokan jenis formulir berdasarkan layanan prosesnya	Sudah dilakukan
Kamis / 17 November 2022		Berdiskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN terkait dengan jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali dan waris		Sudah dilakukan
Jumat / 18 November 2022		Melakukan proses pengelompokan formulir berdasarkan kelompok prosesnya		Sudah dilakukan

Mentor
Helvi Triani, A.Md



199207312015032005

Peserta
Ratna Savitri



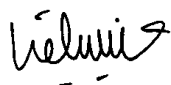
199309062022042002

Laporan Minggu ke- : III

Nama : Ratna Savitri
NIP : 199309062022042002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Formulir Pendaftaran dan Pengurusan Layanan Pertanahan melalui Penggunaan *QR Code* pada Kantor Pertanahan Kota Padang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
21 November 2022	4. Pembuatan formulir berdasarkan kelompok layanan prosesnya	Digitalisasi formulir pendaftaran pertama kali dan waris	Digitalisasi formulir online yang siap diuji coba	Sudah dilakukan
23 November 2022		Menyimpan data formulir pada laman yang bisa diakses oleh masyarakat dan petugas loket pelayanan		Sudah dilakukan
24 November 2022		Melakukan uji coba pengaksesan formulir online		Sudah dilakukan

Mentor
Helvi Triani, A.Md



199207312015032005

Peserta
Ratna Savitri



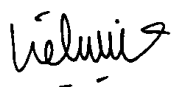
199309062022042002

Laporan Minggu ke- : IV

Nama : Ratna Savitri
NIP : 199309062022042002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Formulir Pendaftaran dan Pengurusan Layanan Pertanahan melalui Penggunaan *QR Code* pada Kantor Pertanahan Kota Padang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
28 November 2022	5. Melakukan evaluasi pada formulir online yang sudah dibuat	Meminta saran kepada mentor dan petugas loket yang sudah mengakses formulir online	Laporan hasil evaluasi	Sudah dilakukan
29 November 2022		Memperbaiki kekurangan yang disampaikan		Sudah dilakukan
30 November 2022		Membuat laporan mengenai hasil evaluasi		Sudah dilakukan
2 Desember 2022		Membuat <i>QR Code</i> penyebaran informasi akses formulir online		Sudah dilakukan

Mentor
Helvi Triani, A.Md



199207312015032005

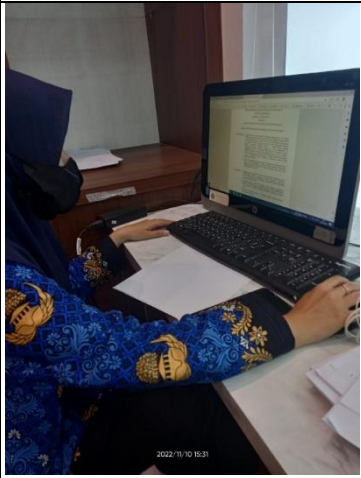
Peserta
Ratna Savitri


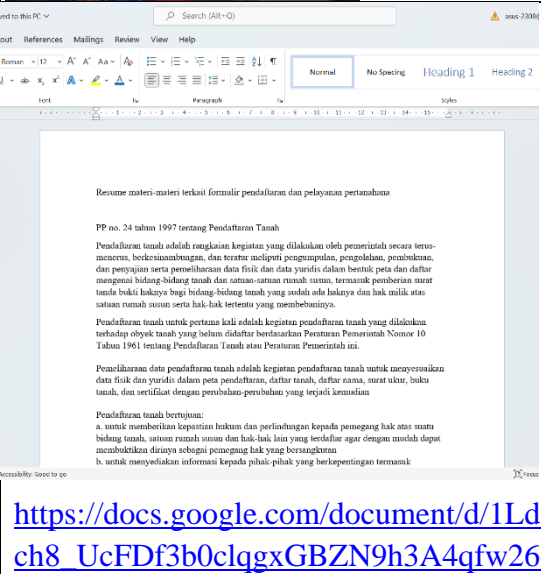


199309062022042002

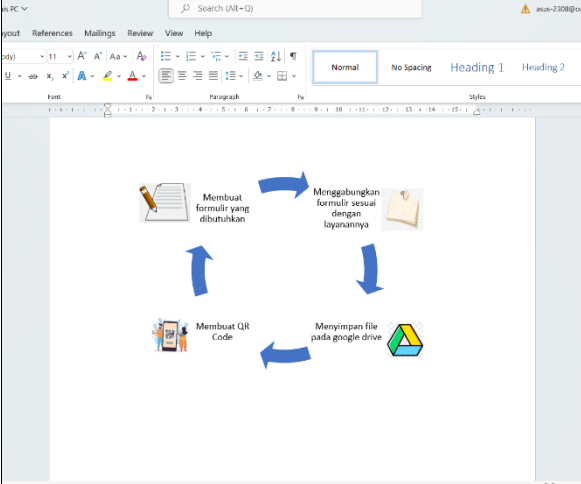
Lampiran 6 Uraian Kegiatan Aktualisasi

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**

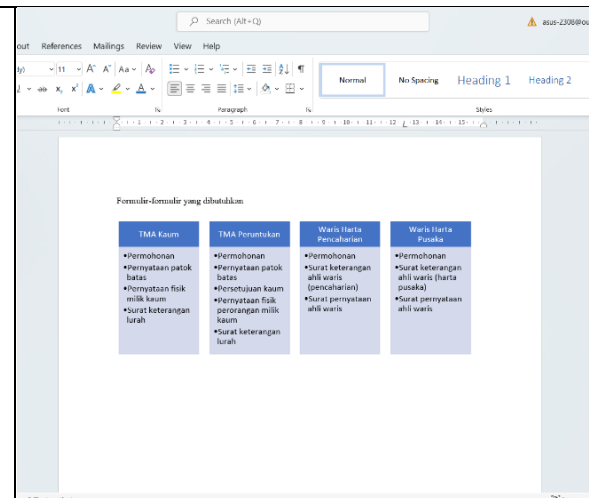
No.	Kegiatan	Tahapan	Evidence dan Uraian Kegiatan
1.	Mempelajari literasi dan regulasi mengenai bahan-bahan untuk melakukan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan tanah	Mengumpulkan materi terkait mengenai PerMen No. 3 tahun 1997 mengenai pelaksanaan peraturan PP no.24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah dan perKBPN no. 01 tahun 2010 mengenai standar pelayanan dan pengaturan pertanahan	 <p data-bbox="1308 539 1935 1018">Mengunduh peraturan-peraturan terkait dengan pendaftaran dan pelayanan pertanahan untuk selanjutnya dipelajari</p>

		<p>Membaca dan mempelajari mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perkBPN no. 1 tahun 2010</p>		<p>Setelah dilakukan pengunduhan, maka materi yang terkumpul dipelajari dan dibaca secara garis besar lalu kemudian diambil poin-poin yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan digitalisasi formulir yang akan dibuat</p>
		<p>Membuat resume mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perkBPN no. 1 tahun 2010</p>		<p>Membuat resume dengan mengambil poin-poin yang terkait dengan kegiatan formulir pendaftaran Tanah Milik Adat (TMA) dan waris.</p> <p>Link resume bisa diakses pada URL di bawah gambar</p>

https://docs.google.com/document/d/1LdaQoe-ch8_UcFDf3b0clqgxGBZN9h3A4qfw26-mN2o/edit?usp=sharing

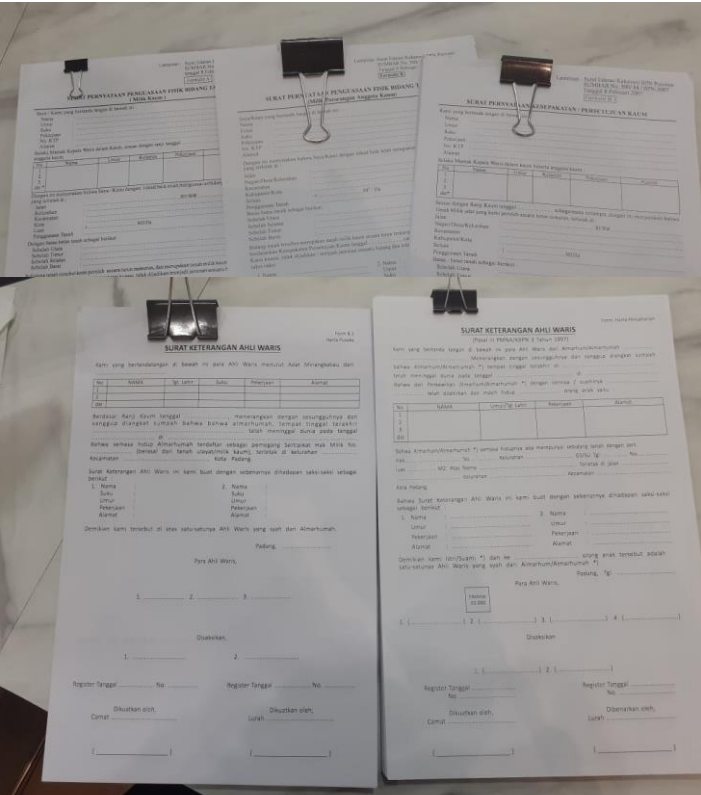
2.	Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan	Menyiapkan konsep mengenai digitalisasi formulir		Membahas mengenai formulir-formulir apa saja yang dibutuhkan saat nanti melakukan kegiatan aktualisasi
		Menyusun tahap-tahap digitalisasi formulir		Setelah membahas mengenai formulir apa saja yang dibutuhkan, maka selanjutnya membahas mengenai tahapan pada kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan


Membahas data-data yang dibutuhkan

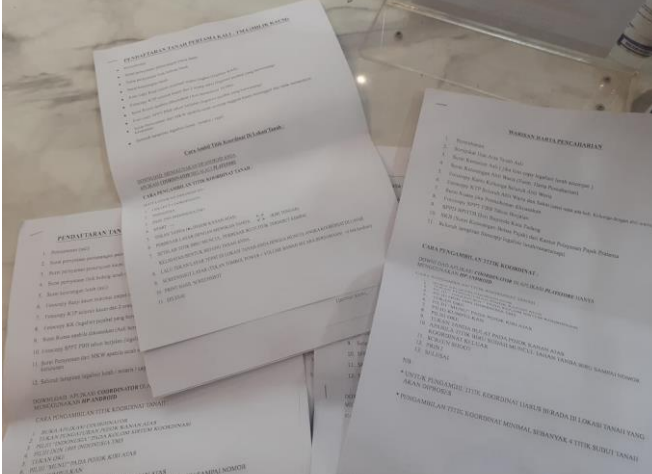


Setelah membahas tahapan apa saja yang akan dilakukan, maka dikumpulkanlah formulir-formulir terkait dengan formulir pendaftaran yang akan didigitalisasi

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**


No.	Kegiatan	Tahapan	Evidence dan Uraian Kegiatan
1.	Mempelajari jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali Tanah Milik Adat (TMA), waris harta pencaharian, dan waris harta pusaka	Mempelajari perbedaan dan persamaan formulir pada masing-masing proses layanan	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <p>Pada formulir pendaftaran tanah milik adat (TMA) terdapat 2 jenis pendaftaran, yaitu TMA peruntukan, dan TMA kaum. Pada TMA peruntukan fisik bidang tanah yang digunakan berupa formulir penguasaan fisik bidang tanah perorangan milik anggota kaum, dan ditambahkan juga lembar persetujuan kaum yang</p> </div> </div>

			<p>ditandatangani oleh semua anggota kaum yang terdapat dalam ranji. Sedangkan pada TMA kaum formulir penguasaan fisik bidang tanahnya berupa penguasaan fisik bidang tanah milik kaum yang di tandatangi oleh Mamak Kepala Waris (MKW) ddengan melampirkan nama semua anggota kaumnya.</p> <p>Untuk proses waris harta pencaharian, Surat Keterangan Waris yang digunakan diisi dengan data semua ahli warisnya, sedangkan pada waris harta pusaka, penentuan ahli waris ditentukan berdasarkan ranji kaumnya</p>
		<p>Berdiskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN terkait dengan jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali dan waris</p>	 <p>Melakukan diskusi dengan mentor dan rekan-rekan loket pelayanan mengenai perbedaan dari masing-masing formulir yang ada</p>

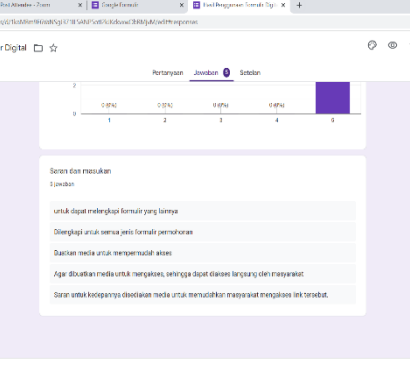

		<p>Melakukan proses pengelompokan formulir berdasarkan kelompok prosesnya</p>		<p>Melakukan penyusunan atau pengelompokan formulir yang ada sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan untuk proses pelayanan pertanahannya</p>
--	--	---	--	---

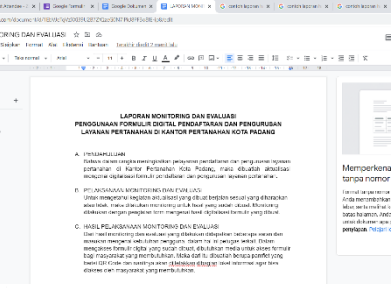

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**

No.	Kegiatan	Tahapan	Evidence dan Uraian Kegiatan
1.	Pembuatan formulir berdasarkan kelompok layanan prosesnya	Digitalisasi formulir pendaftaran pertama kali dan waris	 <p>Proses digitalisasi formulir dilakukan dengan mengetik formulir kertas yang tersedia pada loket pelayanan sesuai dengan format yang ada</p>
		Menyimpan data formulir pada laman yang bisa diakses oleh masyarakat dan petugas loket pelayanan	 <p>Formulir yang sudah diketik kemudian disimpan pada akun google drive yang ada, untuk kemudian dibuatkan akses untuk mengunduh dokumen bagi masyarakat dan rekan-rekan yang membutuhkan formulir tersebut</p>

		<p>Melakukan uji coba pengaksesan formulir online</p>	 <p>(untuk link akses digitalisasi formulir https://sites.google.com/view/linkblanko/halaman-muka)</p>	<p>Setelah disimpan dan dibuatkan link akses, maka dilakukan uji coba pengaksesan untuk mengecek ada atau tidaknya kendala saat nanti diakses oleh masyarakat.</p>
--	--	---	---	--

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**


No.	Kegiatan	Tahapan	Evidence dan Uraian Kegiatan
5.	Melakukan evaluasi pada formulir online yang sudah dibuat	Meminta saran kepada mentor dan petugas loket yang sudah mengakses formulir online	 <p>Meminta saran dan masukan mengenai formulir digital yang dibuat melalui google form.</p>
		Memperbaiki kekurangan yang disampaikan	 <p>QR Code yang dibuat untuk mengakses formulir digital yang sudah dibuat</p>

		<p>Membuat laporan mengenai hasil evaluasi</p>	 <p>https://docs.google.com/document/d/1EbVJeTqVzXXi39U2B7ZfQzeG0N7iPkJ8PF3o8fE-ip8/edit?usp=sharing</p>	<p>Laporan aktualisasi dibuat untuk melihat apakah hasil formulir digital sesuai dengan yang diharapkan oleh para pengguna.</p>
		<p>Membuat QR Code penyebaran informasi akses formulir online</p>		<p>QR Code yang dibuat sebagai media untuk masyarakat yang ingin mengakses formulir digital yang disediakan</p>

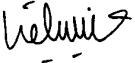
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Ratna Savitri
 NIP : 199309062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Gagasan : Digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Kegiatan 1 : Mempelajari literasi dan regulasi mengenai bahan-bahan untuk melakukan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan tanah

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>1.1 Mengumpulkan materi terkait mengenai PerMen No. 3 tahun 1997 mengenai pelaksanaan peraturan PP no.24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah dan perKBPN no. 01 tahun 2010 mengenai standar pelayanan dan pengaturan pertanahan</p> <p>Output kegiatan Resume dari peraturan perundang-undangan yang dipelajari</p> <p>Keterkaitan subtansi mata pelatihan</p>	Bisa dilanjutkan ke kegiatan berikutnya	

	<p>Berorientasi pelayanan Saya cekatan dalam mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab, cermat, dan disiplin dalam mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan</p> <p>Kompeten Saya mengumpulkan materi dengan baik dan lengkap guna menghasilkan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif agar mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Loyal Saya membagi waktu antara mengumpulkan materi dan pekerjaan yang ada</p> <p>Adaptif Saya mencari materi-materi yang berkaitan dengan situasi terbaru saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya berkomunikasi dengan pihak-pihak yang lebih paham mengenai materi perundang-undangan yang dikumpulkan</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>		
--	--	--	--


	<p>Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses digitalisasi formulir ini maka akan mewujudkan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya resume yang dibuat maka kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai penguatan organisasi profesional dan terpercaya dimana dasar yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada</p>		
	<p>1.2 Membaca dan mempelajari mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perkBPN no. 1 tahun 2010</p> <p>Output kegiatan Resume dari peraturan perundang-undangan yang dipelajari</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya mempelajari bahan yang didapat dengan serius Akuntabel Saya mempelajari materi yang ada dengan sungguh-sungguh Kompeten Saya mempelajari bahan-bahan yang ada dengan baik, guna dapat memberikan hasil terbaik Harmonis</p>		

	<p>Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan saat ada materi yang kurang dipahami</p> <p>Loyal</p> <p>Saya membagi waktu dengan baik antara mempelajari bahan materi dan pekerjaan yang ada</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya bertanya pada pihak yang lebih paham, jika ada materi yang kurang dipahami</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerja sama dengan semua pihak yang lebih paham dengan materi dan peraturan perundang-undangan yang ada</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses digitalisasi formulir ini maka akan mewujudkan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya resume yang dibuat maka kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai penguatan organisasi profesional dan terpercaya dimana dasar yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada</p>		
--	---	--	--

	<p>1.3 Membuat resume mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perKBPN no. 1 tahun 2010</p> <p>Output kegiatan Resume dari peraturan perundang-undangan yang dipelajari</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya membuat resume dengan sebaik mungkin guna mencapai hasil terbaik</p> <p>Akuntabel Saya cermat dan bertanggung jawab dalam membuat resume sesuai dengan materi-materi yang ada</p> <p>Kompeten Saya membuat resume dengan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya tidak mengganggu rekan-rekan yang lain dalam pembuatan resume</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu dan tenaga dalam membuat resume</p> <p>Adaptif Saya membuat resume sesuai dengan keadaan saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pihak-pihak yang lebih paham mengenai resume yang akan saya buat</p>		
--	--	--	---

	<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses digitalisasi formulir ini maka akan mewujudkan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya resume yang dibuat maka kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai penguatan organisasi profesional dan terpercaya dimana dasar yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada</p>		
--	--	--	--

Kegiatan 2 : Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan Layanan Pertanahan

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
2.	<p>2.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan</p> <p>Output kegiatan Konsep penyusunan digitalisasi formulir layanan pertanahan</p>	Bisa dilanjutkan ke kegiatan berikutnya	

	<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya mencari data yang cukup demi mendapatkan kualitas pencapaian terbaik</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan rencana pembuatan digitalisasi formulir ini dengan transparan, agar mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Kompeten Saya mempelajari ilmu-ilmu baru yang mungkin belum diketahui sebelumnya, dan terus belajar untuk meningkatkan ilmu yang dimiliki</p> <p>Harmonis Saya menjaga lingkungan tetap kondusif demi mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu dan tenaga demi memperoleh hasil yang dibutuhkan</p> <p>Adaptif Saya mengikuti perubahan-perubahan informasi yang ada, sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Kolaboratif Saya menjalin komunikasi dengan rekan-rekan yang lebih paham mengenai pelayanan yang dibutuhkan</p>		
--	--	--	--

<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Melalui konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi formulir ini, maka kegiatan yang dilakukan merupakan wujud salah satu visi dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dari output yang ada maka terkait dengan moto Kementerian ATR/BPN profesional guna mencapai smart governace dan juga menjadi ASN yang melayani dengan inovasi pelayanan digital dan terpercaya</p>		
<p>2.2 Menyusun tahap-tahap digitalisasi formulir</p> <p>Output kegiatan Konsep penyusunan digitalisasi formulir layanan pertanahan</p> <p>Keterkaitan subtansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya memahami kebutuhan-kebutuhan masyarakat dalam penyusunan konsep Akuntabel Saya menyusun tahapan dengan cermat dan juga bertanggung jawab dengan hasil yang akan dibuat Kompeten Saya menyusun tahapan dengan sebaik mungkin agar terbentuk hasil yang terbaik</p>		<p>telum</p>


	<p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>Loyal Saya menyusun tahapan sesuai dengan aturan yang ada</p> <p>Adaptif Saya menyesuaikan tahapan yang akan dibuat dengan keadaan yang ada saat itu</p> <p>Kolaboratif Saya melakukan metode diskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Melalui konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi formulir ini, maka kegiatan yang dilakukan merupakan wujud salah satu visi dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dari output yang ada maka terkait dengan moto Kementerian ATR/BPN profesional guna mencapai smart governace dan juga menjadi ASN yang melayani dengan inovasi pelayanan digital dan terpercaya</p>		
--	---	--	--

	<p>2.3 Membahas data-data yang dibutuhkan</p> <p>Output kegiatan Konsep penyusunan digitalisasi formulir layanan pertanahan</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya bersikap ramah kepada mentor saat melakukan konsultasi</p> <p>Akuntabel Saya membahas dengan cermat data-data yang dibutuhkan agar tidak ada yang tertinggal</p> <p>Kompeten Saya bersungguh-sungguh dalam mempelajari data-data yang dibutuhkan</p> <p>Harmonis Saya berdiskusi dengan mentor dalam membahas data-data apa yang dibutuhkan</p> <p>Loyal Saya berkomitmen melakukan yang terbaik</p> <p>Adaptif Saya mencari data-data terbaru yang sesuai dengan keadaan saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pihak-pihak yang terkait</p>		<p><i>keluwi</i> →</p>
--	---	--	------------------------

	<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Melalui konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi formulir ini, maka kegiatan yang dilakukan merupakan wujud salah satu visi dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dari output yang ada maka terkait dengan moto Kementrian ATR/BPN profesional guna mencapai smart governace dan juga menjadi ASN yang melayani dengan inovasi pelayanan digital dan terpercaya</p>		
--	--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ratna Savitri
 NIP : 199309062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Gagasan : Digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Kegiatan 3 : Mempelajari jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali Tanah Milik Adat (TMA), waris harta pencaharian, dan waris harta pusaka

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
3.	<p>3.1 Mempelajari perbedaan dan persamaan formulir pada masing-masing proses layanan</p> <p>Output kegiatan Hasil pengelompokan jenis formulir berdasarkan layanan prosesnya</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan yang lain saat mempelajari formulir yang didapat Akuntabel Saya cermat dalam mempelajari formulir yang ada</p>		

	<p>Kompeten Saya mempelajari formulir yang ada dengan teliti, agar tidak salah dalam proses digitalisasi nantinya</p> <p>Harmonis Saya menciptakan suasana kerja yang kondusif guna hasil terbaik</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu untuk mempelajari perbedaan dan persamaan setiap formulir dengan sungguh-sungguh</p> <p>Adaptif Saya menyesuaikan data yang ada dengan keadaan saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya bekerjasama dengan pihak-pihak yang lebih paham mengenai formulir manual</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Proses digitalisasi formulir ini merupakan langkah awal pencapaian moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Formulir yang sudah dikelompokkan merupakan dasar dari perwujudan moto ATR/BPN melayani dengan inovasi baru dan juga profesional yang dapat berkontribusi dalam smart governance</p>		
--	---	--	--

	<p>3.2 Berdiskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN terkait dengan jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali dan waris</p> <p>Output kegiatan Hasil pengelompokan jenis formulir berdasarkan layanan prosesnya</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>Akuntabel Saya disiplin dalam melakukan diskusi dengan pihak-pihak yang dibutuhkan</p> <p>Kompeten Saya melakukan konsultasi dengan serius dan tidak main-main</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>Loyal Saya saling menghargai waktu yang ada untuk berkonsultasi</p> <p>Adaptif Saya berbagi informasi yang dimiliki</p> <p>Kolaboratif Saya melakukan metode diskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p>		<p><i>telum</i></p>
--	--	--	---------------------

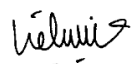
	<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Proses digitalisasi formulir ini merupakan langkah awal pencapaian moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Formulir yang sudah dikelompokkan merupakan dasar dari perwujudan moto ATR/BPN melayani dengan inovasi baru dan juga profesional yang dapat berkontribusi dalam smart governance</p>		
	<p>3.3 Melakukan proses pengelompokkan formulir berdasarkan kelompok prosesnya</p> <p>Output kegiatan Resume dari peraturan perundang-undangan yang dipelajari</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya tidak mengganggu rekan-rekan yang lain dalam mengerjakan pengelompokkan formulir Akuntabel Saya cermat dalam pengelompokkan formulir</p>		<p><i>keluwi</i> →</p>

	<p>Kompeten Saya memberikan kinerja terbaik dalam setiap kegiatan yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu dalam pengerjaan pengelompokkan formulir</p> <p>Adaptif Saya mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya bekerjasama dengan pihak-pihak terkait dan juga petugas yang lebih paham</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses digitalisasi formulir ini maka akan mewujudkan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya resume yang dibuat maka kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai penguatan organisasi profesional dan terpercaya</p>		
--	---	--	--

	dimana dasar yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada		
--	---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ratna Savitri
 NIP : 199309062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Gagasan : Digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Kegiatan 4 : Pembuatan formulir berdasarkan kelompok layanan prosesnya

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
4.	<p>4.1 Digitalisasi formulir pendaftaran pertama kali dan waris</p> <p>Output kegiatan Digitalisasi formulir online yang siap diuji coba</p> <p>Keterkaitan subtansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang lain dalam pengerjaan digitalisasi Akuntabel Saya cermat dalam membuat digitalisasi formulir Kompeten Saya melakukan digitalisasi formulir dengan sungguh-sungguh guna hasil terbaik</p>		

	<p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak yang menjadi sasaran kegiatan</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu dan tenaga demi hasil terbaik</p> <p>Adaptif Saya membuat digitalisasi formulir sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya melakukan diskusi dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang</p>		
--	---	--	--

	<p>4.2 Menyimpan data formulir pada laman yang bisa diakses oleh masyarakat dan petugas loket pelayanan</p> <p>Output kegiatan Digitalisasi formulir online yang siap diuji coba</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya tidak mengganggu kerja rekan-rekan yang lain</p> <p>Akuntabel Saya menyimpan file dengan cermat agar mudah diakses</p> <p>Kompeten Saya menjaga file yang sudah dibuat dengan sebaik-baiknya</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat</p> <p>Loyal Saya memberikan hasil terbaik dari setiap yang dilakukan</p> <p>Adaptif Saya melakukan kegiatan sesuai perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya melakukan metode diskusi dengan mentor, rekan-rekan ASN, dan pihak-pihak yang terkait</p>		<p><i>keluar</i></p>
--	--	--	----------------------

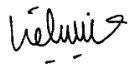
	<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang</p>		
	<p>4.3 Melakukan uji coba pengaksesan formulir online</p> <p>Output kegiatan Digitalisasi formulir online yang siap diuji coba</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu kinerja pihak-pihak terkait Akuntabel Saya memeriksa dengan cermat hasil digitalisasi yang diuji coba</p>		<p><i>Widhi</i></p>

	<p>Kompeten Saya memeriksa dengan teliti hasil kerja yang ada guna mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat dan petugas yang terkait</p> <p>Loyal Saya menerima masukan dan saran yang diberikan petugas uji coba</p> <p>Adaptif Saya menjaga keadaan tetap kondusif agar proses uji coba berjalan dengan baik</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan petugas untuk membantu terlaksananya uji coba</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait</p>		
--	---	--	--

	adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang		
--	--	--	--

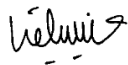
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ratna Savitri
 NIP : 199309062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Gagasan : Digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi pada formulir online yang sudah dibuat

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
5.	<p>5.1 Meminta saran kepada mentor dan petugas loket yang sudah mengakses formulir online</p> <p>Output kegiatan Laporan hasil evaluasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu kinerja rekan-rekan yang membantu</p> <p>Akuntabel Saya menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh rekan-rekan petugas</p>		

	<p>Kompeten Saya mencatat dengan baik saran yang diberikan agar dapat diperbaiki</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan petugas yang membantu</p> <p>Loyal Saya bersedia memperbaiki kekurangan yang ada</p> <p>Adaptif Saya mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya menjalin komunikasi yang baik dengan petugas yang membantu terlaksananya uji coba</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan</p>		
--	--	--	--

	layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang		
	<p>5.2 Memperbaiki kekurangan yang disampaikan</p> <p>Output kegiatan Laporan hasil evaluasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang lain</p> <p>Akuntabel Saya memperbaiki kekurangan yang ada dengan cermat</p> <p>Kompeten Saya mempelajari kekurangan yang disampaikan agar dapat diperbaiki dengan baik dan memberikan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya memperbaiki kekurangan yang ada dengan baik</p> <p>Adaptif Saya memperbaiki kekurangan yang disampaikan dengan baik dan mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan-rekan yang lebih paham mengenai kekurangan hasil uji coba</p>		<p><i>keluwi</i> →</p>

	<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang</p>		
	<p>5.3 Membuat laporan mengenai hasil evaluasi</p> <p>Output kegiatan Laporan hasil evaluasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang bertugas Akuntabel Saya membuat laporan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab sesuai dengan hasil yang didapatkan</p>		

	<p>Kompeten Saya membuat laporan dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya membagi waktu antara pembuatan laporan dan pekerjaan yang ada</p> <p>Adaptif Saya membuat lingkungan kerja yang kondusif sehingga memudahkan dalam pembuatan laporan</p> <p>Kolaboratif Saya berkomunikasi dengan mentor terkait pembuatan laporan hasil evaluasi.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan</p>		
--	---	--	--

	layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang		
	<p>5.4 Membuat <i>QR Code</i> penyebaran informasi akses formulir online</p> <p>Output kegiatan Laporan hasil evaluasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang bertugas</p> <p>Akuntabel Saya mempelajari mengenai <i>QR Code</i> yang akan digunakan</p> <p>Kompeten Saya membuat <i>QR Code</i> dengan teliti dan sebaik-baiknya</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya memberikan hasil terbaik dalam pengerjaan <i>QR Code</i></p> <p>Adaptif Saya membuat <i>QR Code</i> dengan cara yang mudah dipelajari dan diakses oleh masyarakat nantinya</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan-rekan loket dalam penyampaian informasi mengenai digitalisasi formulir yang ada.</p>		<p><i>keluwi</i> →</p>

<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang</p>		
---	--	--

Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ratna Savitri
 NIP : 199309062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Gagasan : Digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Kegiatan 1 : Mempelajari literasi dan regulasi mengenai bahan-bahan untuk melakukan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan tanah

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1.	<p>1.1 Mengumpulkan materi terkait mengenai PerMen No. 3 tahun 1997 mengenai pelaksanaan peraturan PP no.24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah dan perKBPN no. 01 tahun 2010 mengenai standar pelayanan dan pengaturan pertanahan</p> <p>Output kegiatan Resume dari peraturan perundang-undangan yang dipelajari</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p>	Menggunakan kata-kata “saya melakukan kegiatan dengan” pada keterkaitan substansi mata pelatihan	13 november 2022 via whatsapp

	<p>Berorientasi pelayanan Saya cekatan dalam mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab, cermat, dan disiplin dalam mengumpulkan materi peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan</p> <p>Kompeten Saya mengumpulkan materi dengan baik dan lengkap guna menghasilkan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif agar mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Loyal Saya membagi waktu antara mengumpulkan materi dan pekerjaan yang ada</p> <p>Adaptif Saya mencari materi-materi yang berkaitan dengan situasi terbaru saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya berkomunikasi dengan pihak-pihak yang lebih paham mengenai materi perundang-undangan yang dikumpulkan</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>		
--	--	--	--

	<p>Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses digitalisasi formulir ini maka akan mewujudkan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya resume yang dibuat maka kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai penguatan organisasi profesional dan terpercaya dimana dasar yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada</p>		
	<p>1.2 Membaca dan mempelajari mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perkBPN no. 1 tahun 2010</p> <p>Output kegiatan Resume dari peraturan perundang-undangan yang dipelajari</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya mempelajari bahan yang didapat dengan serius Akuntabel Saya mempelajari materi yang ada dengan sungguh-sungguh Kompeten Saya mempelajari bahan-bahan yang ada dengan baik, guna dapat memberikan hasil terbaik Harmonis</p>		

	<p>Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan saat ada materi yang kurang dipahami</p> <p>Loyal</p> <p>Saya membagi waktu dengan baik antara mempelajari bahan materi dan pekerjaan yang ada</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya bertanya pada pihak yang lebih paham, jika ada materi yang kurang dipahami</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerja sama dengan semua pihak yang lebih paham dengan materi dan peraturan perundang-undangan yang ada</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses digitalisasi formulir ini maka akan mewujudkan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya resume yang dibuat maka kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai penguatan organisasi profesional dan terpercaya dimana dasar yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada</p>		
	<p>1.3 Membuat resume mengenai permen no. 3 tahun 1997, PP no. 24 tahun 1997, dan perKBPN no. 1 tahun 2010</p>		

	<p>Output kegiatan Resume dari peraturan perundang-undangan yang dipelajari</p> <p>Keterkaitan subtansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya membuat resume dengan sebaik mungkin guna mencapai hasil terbaik</p> <p>Akuntabel Saya cermat dan bertanggung jawab dalam membuat resume sesuai dengan materi-materi yang ada</p> <p>Kompeten Saya membuat resume dengan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya tidak mengganggu rekan-rekan yang lain dalam pembuatan resume</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu dan tenaga dalam membuat resume</p> <p>Adaptif Saya membuat resume sesuai dengan keadaan saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pihak-pihak yang lebih paham mengenai resume yang akan saya buat</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>		
--	---	--	--

	<p>Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses digitalisasi formulir ini maka akan mewujudkan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya resume yang dibuat maka kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai penguatan organisasi profesional dan terpercaya dimana dasar yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada</p>		
--	---	--	--

Kegiatan 2 : Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan Pertanahan

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
2.	<p>2.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait proses pembuatan digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan</p> <p>Output kegiatan Konsep penyusunan digitalisasi formulir layanan pertanahan</p> <p>Keterkaitan subtansi mata pelatihan</p>	<p>Menggunakan kata-kata “saya melakukan kegiatan dengan” pada keterkaitan subtansi mata pelatihan</p>	<p>13 november 2022 via whatsapp</p>

	<p>Berorientasi pelayanan Saya mencari data yang cukup demi mendapatkan kualitas pencapaian terbaik</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan rencana pembuatan digitalisasi formulir ini dengan transparan, agar mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Kompeten Saya mempelajari ilmu-ilmu baru yang mungkin belum diketahui sebelumnya, dan terus belajar untuk meningkatkan ilmu yang dimiliki</p> <p>Harmonis Saya menjaga lingkungan tetap kondusif demi mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu dan tenaga demi memperoleh hasil yang dibutuhkan</p> <p>Adaptif Saya mengikuti perubahan-perubahan informasi yang ada, sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Kolaboratif Saya menjalin komunikasi dengan rekan-rekan yang lebih paham mengenai pelayanan yang dibutuhkan</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>		
--	--	--	--

	<p>Melalui konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi formulir ini, maka kegiatan yang dilakukan merupakan wujud salah satu visi dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dari output yang ada maka terkait dengan moto Kementerian ATR/BPN profesional guna mencapai smart governace dan juga menjadi ASN yang melayani dengan inovasi pelayanan digital dan terpercaya</p>		
	<p>2.2 Menyusun tahap-tahap digitalisasi formulir</p> <p>Output kegiatan Konsep penyusunan digitalisasi formulir layanan pertanahan</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya memahami kebutuhan-kebutuhan masyarakat dalam penyusunan konsep Akuntabel Saya menyusun tahapan dengan cermat dan juga bertanggung jawab dengan hasil yang akan dibuat Kompeten Saya menyusun tahapan dengan sebaik mungkin agar terbentuk hasil yang terbaik Harmonis</p>		

	<p>Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>Loyal</p> <p>Saya menyusun tahapan sesuai dengan aturan yang ada</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya menyesuaikan tahapan yang akan dibuat dengan keadaan yang ada saat itu</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya melakukan metode diskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Melalui konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi formulir ini, maka kegiatan yang dilakukan merupakan wujud salah satu visi dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dari output yang ada maka terkait dengan moto Kementerian ATR/BPN profesional guna mencapai smart governace dan juga menjadi ASN yang melayani dengan inovasi pelayanan digital dan terpercaya</p>		
2.3	Membahas data-data yang dibutuhkan		

	<p>Output kegiatan Konsep penyusunan digitalisasi formulir layanan pertanahan</p> <p>Keterkaitan subtansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya bersikap ramah kepada mentor saat melakukan konsultasi</p> <p>Akuntabel Saya membahas dengan cermat data-data yang dibutuhkan agar tidak ada yang tertinggal</p> <p>Kompeten Saya bersungguh-sungguh dalam mempelajari data-data yang dibutuhkan</p> <p>Harmonis Saya berdiskusi dengan mentor dalam membahas data-data apa yang dibutuhkan</p> <p>Loyal Saya berkomitmen melakukan yang terbaik</p> <p>Adaptif Saya mencari data-data terbaru yang sesuai dengan keadaan saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pihak-pihak yang terkait</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p>		
--	---	--	--

	<p>Melalui konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi formulir ini, maka kegiatan yang dilakukan merupakan wujud salah satu visi dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dari output yang ada maka terkait dengan moto Kementrian ATR/BPN profesional guna mencapai smart governace dan juga menjadi ASN yang melayani dengan inovasi pelayanan digital dan terpercaya</p>		
--	---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ratna Savitri
 NIP : 199309062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Gagasan : Digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Kegiatan 3 : Mempelajari jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali Tanah Milik Adat (TMA), waris harta pencaharian, dan waris harta pusaka

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
3.	<p>3.1 Mempelajari perbedaan dan persamaan formulir pada masing-masing proses layanan</p> <p>Output kegiatan Hasil pengelompokan jenis formulir berdasarkan layanan prosesnya</p> <p>Keterkaitan subtansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan yang lain saat mempelajari formulir yang didapat Akuntabel Saya cermat dalam mempelajari formulir yang ada</p>	sudah baik, lanjut penyelesaian bab III dan bab IV	18 November 2022 via whatsapp

	<p>Kompeten Saya mempelajari formulir yang ada dengan teliti, agar tidak salah dalam proses digitalisasi nantinya</p> <p>Harmonis Saya menciptakan suasana kerja yang kondusif guna hasil terbaik</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu untuk mempelajari perbedaan dan persamaan setiap formulir dengan sungguh-sungguh</p> <p>Adaptif Saya menyesuaikan data yang ada dengan keadaan saat ini</p> <p>Kolaboratif Saya bekerjasama dengan pihak-pihak yang lebih paham mengenai formulir manual</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Proses digitalisasi formulir ini merupakan langkah awal pencapaian moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Formulir yang sudah dikelompokkan merupakan dasar dari perwujudan moto ATR/BPN melayani dengan inovasi baru dan juga profesional yang dapat berkontribusi dalam smart governance</p>		
--	---	--	--

	<p>3.2 Berdiskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN terkait dengan jenis-jenis formulir pendaftaran pertama kali dan waris</p> <p>Output kegiatan Hasil pengelompokan jenis formulir berdasarkan layanan prosesnya</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>Akuntabel Saya disiplin dalam melakukan diskusi dengan pihak-pihak yang dibutuhkan</p> <p>Kompeten Saya melakukan konsultasi dengan serius dan tidak main-main</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p> <p>Loyal Saya saling menghargai waktu yang ada untuk berkonsultasi</p> <p>Adaptif Saya berbagi informasi yang dimiliki</p> <p>Kolaboratif Saya melakukan metode diskusi dengan mentor dan rekan-rekan ASN</p>		
--	--	--	--

	<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Proses digitalisasi formulir ini merupakan langkah awal pencapaian moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Formulir yang sudah dikelompokkan merupakan dasar dari perwujudan moto ATR/BPN melayani dengan inovasi baru dan juga profesional yang dapat berkontribusi dalam smart governance</p>		
	<p>3.3 Melakukan proses pengelompokkan formulir berdasarkan kelompok prosesnya</p> <p>Output kegiatan Resume dari peraturan perundang-undangan yang dipelajari</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya tidak mengganggu rekan-rekan yang lain dalam mengerjakan pengelompokkan formulir Akuntabel Saya cermat dalam pengelompokkan formulir</p>		

	<p>Kompeten Saya memberikan kinerja terbaik dalam setiap kegiatan yang dilakukan</p> <p>Harmonis Saya melakukan komunikasi dengan pihak-pihak yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu dalam pengerjaan pengelompokkan formulir</p> <p>Adaptif Saya mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya bekerjasama dengan pihak-pihak terkait dan juga petugas yang lebih paham</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses digitalisasi formulir ini maka akan mewujudkan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya resume yang dibuat maka kegiatan ini berkaitan dengan nilai-nilai penguatan organisasi profesional dan terpercaya</p>		
--	---	--	--

	dimana dasar yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada		
--	---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ratna Savitri
 NIP : 199309062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Gagasan : Digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Kegiatan 4 : Pembuatan formulir berdasarkan kelompok layanan prosesnya

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
4.	<p>4.1 Digitalisasi formulir pendaftaran pertama kali dan waris</p> <p>Output kegiatan Digitalisasi formulir online yang siap diuji coba</p> <p>Keterkaitan subtansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang lain dalam pengerjaan digitalisasi Akuntabel Saya cermat dalam membuat digitalisasi formulir Kompeten Saya melakukan digitalisasi formulir dengan sungguh-sungguh guna hasil terbaik</p>	Perbaiki kata-kata pada output	25 November 2022 via whatsapp

	<p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak yang menjadi sasaran kegiatan</p> <p>Loyal Saya meluangkan waktu dan tenaga demi hasil terbaik</p> <p>Adaptif Saya membuat digitalisasi formulir sesuai dengan perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya melakukan diskusi dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang</p>		
--	---	--	--

	<p>4.2 Menyimpan data formulir pada laman yang bisa diakses oleh masyarakat dan petugas loket pelayanan</p> <p>Output kegiatan Digitalisasi formulir online yang siap diuji coba</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya tidak mengganggu kerja rekan-rekan yang lain Akuntabel Saya menyimpan file dengan cermat agar mudah diakses Kompeten Saya menjaga file yang sudah dibuat dengan sebaik-baiknya Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat Loyal Saya memberikan hasil terbaik dari setiap yang dilakukan Adaptif Saya melakukan kegiatan sesuai perkembangan zaman Kolaboratif Saya melakukan metode diskusi dengan mentor, rekan-rekan ASN, dan pihak-pihak yang terkait</p>		
--	--	--	--

	<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang</p>		
	<p>4.3 Melakukan uji coba pengaksesan formulir online</p> <p>Output kegiatan Digitalisasi formulir online yang siap diuji coba</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu kinerja pihak-pihak terkait Akuntabel Saya memeriksa dengan cermat hasil digitalisasi yang diuji coba</p>		

	<p>Kompeten Saya memeriksa dengan teliti hasil kerja yang ada guna mendapatkan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat dan petugas yang terkait</p> <p>Loyal Saya menerima masukan dan saran yang diberikan petugas uji coba</p> <p>Adaptif Saya menjaga keadaan tetap kondusif agar proses uji coba berjalan dengan baik</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan petugas untuk membantu terlaksananya uji coba</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait</p>		
--	---	--	--

	adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang		
--	--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ratna Savitri
 NIP : 199309062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Gagasan : Digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan
 Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi pada formulir online yang sudah dibuat

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
5.	<p>5.1 Meminta saran kepada mentor dan petugas loket yang sudah mengakses formulir online</p> <p>Output kegiatan Laporan hasil evaluasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu kinerja rekan-rekan yang membantu Akuntabel Saya menghargai setiap pendapat yang diberikan oleh rekan-rekan petugas</p>	Perhatikan format penomoran	2 Desember 2022 via whatsapp

	<p>Kompeten Saya mencatat dengan baik saran yang diberikan agar dapat diperbaiki</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan petugas yang membantu</p> <p>Loyal Saya bersedia memperbaiki kekurangan yang ada</p> <p>Adaptif Saya mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya menjalin komunikasi yang baik dengan petugas yang membantu terlaksananya uji coba</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan</p>		
--	---	--	--

	layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang		
	<p>5.2 Memperbaiki kekurangan yang disampaikan</p> <p>Output kegiatan Laporan hasil evaluasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang lain</p> <p>Akuntabel Saya memperbaiki kekurangan yang ada dengan cermat</p> <p>Kompeten Saya mempelajari kekurangan yang disampaikan agar dapat diperbaiki dengan baik dan memberikan hasil terbaik</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya memperbaiki kekurangan yang ada dengan baik</p> <p>Adaptif Saya memperbaiki kekurangan yang disampaikan dengan baik dan mengikuti perkembangan zaman</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan-rekan yang lebih paham mengenai kekurangan hasil uji coba</p>		

	<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang</p>		
	<p>5.3 Membuat laporan mengenai hasil evaluasi</p> <p>Output kegiatan Laporan hasil evaluasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang bertugas Akuntabel Saya membuat laporan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab sesuai dengan hasil yang didapatkan</p>		

	<p>Kompeten Saya membuat laporan dengan sebaik mungkin</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya membagi waktu antara pembuatan laporan dan pekerjaan yang ada</p> <p>Adaptif Saya membuat lingkungan kerja yang kondusif sehingga memudahkan dalam pembuatan laporan</p> <p>Kolaboratif Saya berkomunikasi dengan mentor terkait pembuatan laporan hasil evaluasi.</p> <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan</p>		
--	---	--	--

	<p>layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang</p>		
	<p>5.4 Membuat <i>QR Code</i> penyebaran informasi akses formulir online</p> <p>Output kegiatan Laporan hasil evaluasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya bersikap sopan dan tidak mengganggu rekan-rekan yang bertugas</p> <p>Akuntabel Saya mempelajari mengenai <i>QR Code</i> yang akan digunakan</p> <p>Kompeten Saya membuat <i>QR Code</i> dengan teliti dan sebaik-baiknya</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan-rekan yang lebih paham</p> <p>Loyal Saya memberikan hasil terbaik dalam pengerjaan <i>QR Code</i></p> <p>Adaptif Saya membuat <i>QR Code</i> dengan cara yang mudah dipelajari dan diakses oleh masyarakat nantinya</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan-rekan loket dalam penyampaian informasi mengenai digitalisasi formulir yang ada.</p>		

	<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Dengan adanya digitalisasi formulir ini dapat dikaitkan dengan moto ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, dan juga menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan adanya media promosi dan informasi mengenai adanya layanan formulir online ini, maka moto ATR/BPN yang terkait adalah melayani, profesional, dan terpercaya dengan memberikan layanan prima, mengikuti, zaman, dan juga dapat diakses semua orang</p>		
--	---	--	--

Lampiran 9 Resume Peraturan Perundang-Undangan

Resume materi-materi terkait formulir pendaftaran dan pelayanan pertanahan

PP no. 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan, dan teratur meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah ini.

Pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah, dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian

Pendaftaran tanah bertujuan:

1. untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan
2. untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar
3. untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan

pasal 42

Untuk pendaftaran peralihan hak karena pewarisan mengenai bidang tanah hak yang sudah didaftar dan hak milik atas satuan rumah susun sebagai yang diwajibkan menurut ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, wajib diserahkan oleh yang menerima hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun yang bersangkutan sebagai warisan kepada Kantor Pertanahan, sertifikat hak yang

bersangkutan, surat kematian orang yang namanya dicatat sebagai pemegang haknya dan surat tanda bukti sebagai ahli waris.

Permen ATR/BPN no. 3 tahun 1997 mengenai Ketentuan Pelaksanaan PP no. 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
perkBPN no. 1 tahun 2010

Pelayanan pendaftaran tanah pertama kali

Persyaratan:

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotokopi identitas (KTP & KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Bukti pemilikan tanah / alas hak milik adat / bekas milik adat
5. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB)
6. Melampirkan bukti SSP / PPh sesuai dengan ketentuan

Pelayanan peralihan hak pewarisan / wasiat

Persyaratan:

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy identitas pemohon / para ahli waris (KTP & KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Sertipikat asli
5. Surat keterangan waris sesuai peraturan perundang-undangan
6. Akte wasiat notariel
7. Fotocopy SPPT PBB tahun berjalan yang telah dcocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
8. Penyerahan bukti SSB (BPHTB), bukti SSP/PPh untuk perolehan tanah lebih dari 60 juta rupiah bukti bayar uang pemasukan (pada saat pendaftaran hak)

Lampiran 10 Laporan Hasil Evaluasi

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGUNAAN FORMULIR DIGITAL PENDAFTARAN DAN PENGURUSAN LAYANAN PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PADANG

A. PENDAHULUAN

Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Padang, maka dibuatlah aktualisasi mengenai digitalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan.

B. PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Untuk mengetahui kegiatan aktualisasi yang dibuat berjalan sesuai yang diharapkan atau tidak, maka dilakukan monitoring untuk hasil yang sudah dibuat. Monitoring dilakukan dengan pengisian form mengenai hasil digitalisasi formulir yang dibuat.

C. HASIL PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Dari hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan didapatkan beberapa saran dan masukan mengenai kebutuhan pengguna, dalam hal ini petugas terkait. Dalam mengakses formulir digital yang sudah dibuat, dibutuhkan media untuk akses formulir bagi masyarakat yang membutuhkan. Maka dari itu dibuatlah berupa pamflet yang berisi *QR Code* dan nantinya akan di letakkan dibagian loket informasi agar bisa diakses oleh masyarakat yang membutuhkan.

Lampiran 11 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

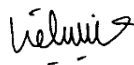
Nama Lengkap : Ratna Savitri, A.Md
 NIP : 199309062022042002
 Pangkat/Gol : Pengatur / IIc
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Padang
 Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Gelombang 8 Angkatan XIX 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.

Mengetahui



Helvi Triani, A.Md
 NIP: 199207312015032005

Bogor, 15 Desember 2022

Yang Menyatakan



Ratna Savitri, A.Md
 NIP: 199309062022042002

BIODATA PENULIS



Penulis memiliki nama lengkap Ratna Savitri, A.Md, lahir di Bukittinggi tanggal 6 September 1993. Penulis merupakan anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara. Masa kecil penulis dihabiskan di Bukittinggi. Penulis menempuh pendidikan formal di SDN 02 Campago Guguk Bulek dari kelas 1 sampai 3 (2000-2003), dan menamatkan sekolah di SDN 02 Percontohan (2003-2005), SMPN 01 Bukittinggi (2005-2008), SMAN 4 Bukittinggi (2008-2011), dan melanjutkan Perguruan Tinggi di Politeknik Negeri Padang (2011-2015). Setelah lulus kuliah penulis sempat bekerja di beberapa tempat. Pada tahun 2020 penulis mencoba mengikuti tes CPNS. Alhamdulillah berkat doa, usaha, dan dukungan dari orang-orang tercinta, penulis lulus tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan lokasi penempatan Sumatera Barat. Sebagai salah satu syarat pengangkatan penulis dari Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri sipil, maka penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi formulir pendaftaran dan pengurusan layanan pertanahan melalui penggunaan QR Code pada Kantor Pertanahan Kota Padang”**. Penulis berharap kegiatan habituasi dari laporan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang khususnya untuk loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Padang.