



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI INFORMASI PERSYARATAN LAYANAN PERALIHAN HAK
MELALUI E-BROSUR DAN QR CODE DI SATUAN KERJA KANTOR
PERTANAHAN KOTA TANGERANG

Disusun Oleh :

Nama : Yoga Hadi Saputra
NIP : 19940318 202204 1 001
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan QR Code Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang”

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

Nama : Yoga Hadi Saputra
NIP : 19940318 202204 1 001
Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang

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.

Menyetujui:

Bogor, 13 Desember 2022
COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.
NIP. 196802041991031005

Tangerang, 12 Desember 2022
MENTOR

Adhika Is Banu, S.H.
NIP. 198307072005021001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah Subhanallahu Wata'ala, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik dan lancar.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dengan judul “Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan *QR Code* Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang”.

Penulis mengucapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya atas semua bantuan yang telah diberikan, baik secara langsung maupun tidak langsung selama penyusunan laporan aktualisasi ini hingga selesai. Secara khusus rasa terima kasih tersebut penulis sampaikan kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku Coach yang telah memberikan banyak pengarahan, saran dan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi yang sangat bermanfaat bagi penulis.
3. Bapak Mujahidin Ma'ruf, S.T., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Tangerang yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi.
4. Bapak Affan Hilman Sutarto, S.A.P., M.M. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang telah memberikan pengarahan dan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak Adhika Is Banu, S.H. selaku Mentor yang telah memberikan banyak pengarahan, saran dan masukkan dalam pelaksanaan aktualisasi yang sangat bermanfaat bagi penulis.
6. Rekan Kerja Penulis di Kantor Pertanahan Kota Tangerang dan Teman-teman Peserta Latsar CPNS 2022 yang telah memberikan dukungan dan semangat pada penulis dalam pelaksanaan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk laporan aktualisasi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga lapora aktualisasi ini dapat menjadi gambaran kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan di Kantor Pertanahan Kota Tangerang dengan segala hambatan dan hambatan di dalamnya.

Bogor, Desember 2022



Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	62
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	64
A. Role Model.....	64
B. Realisasi Aktualisasi	65
C. Manfaat Aktualisasi	107
D. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	113
E. Tindak Lanjut.....	114
BAB IV KESIMPULAN.....	117
A. Kesimpulan	117
B. Rekomendasi.....	118
DAFTAR PUSTAKA	119

_Toc121920723

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Permohonan Hak Di Kantor Pertanahan Kota Tangerang.....	8
Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	13
Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	13
Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	14
Tabel 2.5 Daftar Responden.....	14
Tabel 2.6 Metode USG.....	18
Tabel 2.7 Indikator Metode <i>McNamara</i>	20
Tabel 2.8 Metode <i>McNamara</i>	21
Tabel 2.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 2.10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	61
Tabel 2.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	62
Tabel 3.1 Daftar Kebutuhan E-Brosur	69
Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	106
Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	114

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	5
Gambar 2.1 Persyaratan Tertulis Pada Map Permohonan.....	9
Gambar 2.2 Feed Instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang	9
Gambar 2.3 Buku Pencatatan Peminjaman Buku Tanah	11
Gambar 2.4 Kartu Kendali Buku Tanah.....	11
Gambar 2.5 Buku Pencatatan Berkas Permohonan Masuk Dari Notaris	12
Gambar 2.6 Hasil Survei USG Isu 1	15
Gambar 2.7 Hasil Survey USG Isu 2	16
Gambar 2.8 Hasil Survey USG Isu 3	17
Gambar 2.9 Fishbone Diagram	19
Gambar 2.10 Diagram Alir.....	22
Gambar 3.2 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Konten Pada E-Brosur.....	66
Gambar 3.3 Catatan Informasi Hasil Kegiatan Konsultasi	66
Gambar 3.4 <i>Sample</i> Aturan Peralihan Hak (Jual Beli).....	69
Gambar 3.5 Contoh Dokumen Pendukung	70
Gambar 3.6 Menyiapkan Sarana Dan Prasarana	71
Gambar 3.7 Menginstall Aplikasi <i>Canva</i>	72
Gambar 3.8 <i>Sample</i> Free Vector Dan Animasi Resmi Kementerian ATR/BPN	72
Gambar 3.9 Referensi Template E-Brosur 1	73
Gambar 3.10 Referensi Template E-Brosur 2	73
Gambar 3.11 Referensi Template E-Brosur 3	74
Gambar 3.12 Referensi Template E-Brosur 4	74
Gambar 3.13 Berkonsultasi Terkait Referensi E-Brosur	75

Gambar 3.14 Desain E-Brosur Yang Disetujui Mentor	75
Gambar 3.15 Formulir Dibuat Di MsWord.....	76
Gambar 3.16 Formulir Dengan Format Pdf	76
Gambar 3.17 Pembuatan Contoh Dokumen Pendukung.....	77
Gambar 3.18 Contoh Dokumen Pendukung	77
Gambar 3.19 Formulir Yang Diunggah Di <i>Google Drive</i>	78
Gambar 3.20 Contoh Dokumen Pendukung Yang Diunggah Di <i>Google Drive</i>	78
Gambar 3.21 Finalisasi E-Brosur Sesuai Arahan Mentor	79
Gambar 3.22 E-Brosur tanpa link lampiran dan contoh dokumen pendukung.....	79
Gambar 3.23 <i>Link</i> E-Brosur Dari <i>Google Drive</i>	80
Gambar 3.24 E-Brosur Dengan Link Lampiran Dan Contoh Dokumen Pendukung.....	80
Gambar 3.25 Mengunggah Dan Mengkonversi Link E-Brosur Ke QR Code	81
Gambar 3.26 E-Brosur Tersimpan Di Google Drive	81
Gambar 3.27 Penyalinan Link E-Brosur	81
Gambar 3.28 Konversi Link E-Brosur Ke QR Di QR Code Monkey.....	82
Gambar 3.29 QR Code E-Brosur	82
Gambar 3.30 Pelaporan E-Brosur Ke Mentor	83
Gambar 3.31 E-Brosur Yang Lengkap.....	84
Gambar 3.32 Konsultasi Kepada Mentor Terkait Waktu Dan Peserta Sosialisasi.....	85
Gambar 3.33 Catatan Hasil Konsultasi Dengan Coach.....	85
Gambar 3.34 Catatan Poin-Poin Yang Disampaikan Di Sosialisasi	86
Gambar 3.35 Dokumentasi Sosialisasi Dengan Beberapa Pegawai.....	86
Gambar 3.36 Testimoni Dari Kuisisioner Pihak Internal	87
Gambar 3.37 Persyaratan Ditulis Di Map Dan	108
Gambar 3.38 QR Code dan E-Brosur Di Kertas	108

Gambar 3.39 Koresponden Testimoni Gambar.....	109
Gambar 3.40 Testimoni 1.....	109
Gambar 3.41 Testimoni 2.....	109
Gambar 3.42 Testimoni 3.....	110
Gambar 3.43 Testimoni 4.....	110
Gambar 3.44 Testimoni 5.....	110
Gambar 3.45 Testimoni 6.....	111
Gambar 3.46 Kritik Dan Saran.....	111
Gambar 3.47 Postingan Di Instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang	112
Gambar 3.48 Testimoni Di Instagram.....	112

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	120
Lampiran 2 - Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	130
Lampiran 3 - Lembar Komitmen	141
Lampiran 4 - Biodata Penulis.....	120

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Pasal 63 ayat 2 dan ayat 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS. Pendidikan dan pelatihan diberikan oleh instansi yang diberikan kewenangan oleh UU No.5 Tahun 2014 yakni Lembaga Administrasi Negara (Pasal 25 Ayat 2 huruf c).

Hal ini kembali ditegaskan pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada BAB I. Pendidikan dan pelatihan ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang yang berlandaskan Nilai-Nilai Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Nilai Ber-AKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN.

Pelatihan dan pendidikan ini diberikan untuk memberikan pemahaman tentang nilai-nilai dasar ASN kepada para insan CPNS untuk dapat diterapkan di instansi masing-masing tidak terkecuali di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Banyaknya problematika dan permasalahan yang terjadi, mengharuskan insan-insan CPNS untuk terus berinovasi dalam bekerja dan menyelesaikan masalah sesuai koridor peraturan perundang-undangan dan juga nilai-nilai dasar ASN.

Selama penulis bekerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tangerang, berbagai macam isu ditemukan, seperti belum optimalnya media penyampaian informasi terkait persyaratan layanan peralihan hak, belum optimalnya proses pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dan lain lain sehingga perlu adanya perlakuan khusus untuk mengatasi isu-isu tersebut.

ASN berkewajiban memberikan pelayanan publik yang prima, profesional dan berkualitas serta adaptif terhadap perkembangan zaman. Semakin berkembangnya zaman, kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik juga semakin meningkat. Masyarakat mengharapkan pelayanan publik yang cepat dan mudah, tetapi beberapa isu yang ditemukan itu justru membuat proses pelayanan menjadi lamban karena belum menerapkan nilai-nilai dasar ASN dan tidak juga menerapkan Manajemen ASN dan SMART ASN dengan baik.

Berdasarkan isu-isu yang ditemukan, maka penulis mencoba untuk menyusun rancangan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan *QR Code* Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang. Aktualisasi ini

diharapkan dapat memberikan peningkatan serta pembenahan dalam menjawab isu-isu yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - a. Aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - b. Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - c. Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

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

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu :

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

Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri 14 tahun 2019 (Permen 14 tahun 2019) tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, Penulis dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak yang ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

Hasil kerja dari jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kota Tangerang, yaitu :

1. Berkas permohonan;
2. Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Informasi kelengkapan berkas;
4. Data entri berkas permohonan;
5. Surat Tanda Terima Dokumen; dan
6. Tanda terima penyerahan legalisasi asset hak atas tanah.

Tanggung jawab dari jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kota Tangerang, yaitu :

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
3. Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;

4. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
5. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
6. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
7. Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

Keterkaitan judul Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan QR Code Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang” dengan tugas dan fungsi penulis adalah menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan

D. Struktur Organisasi

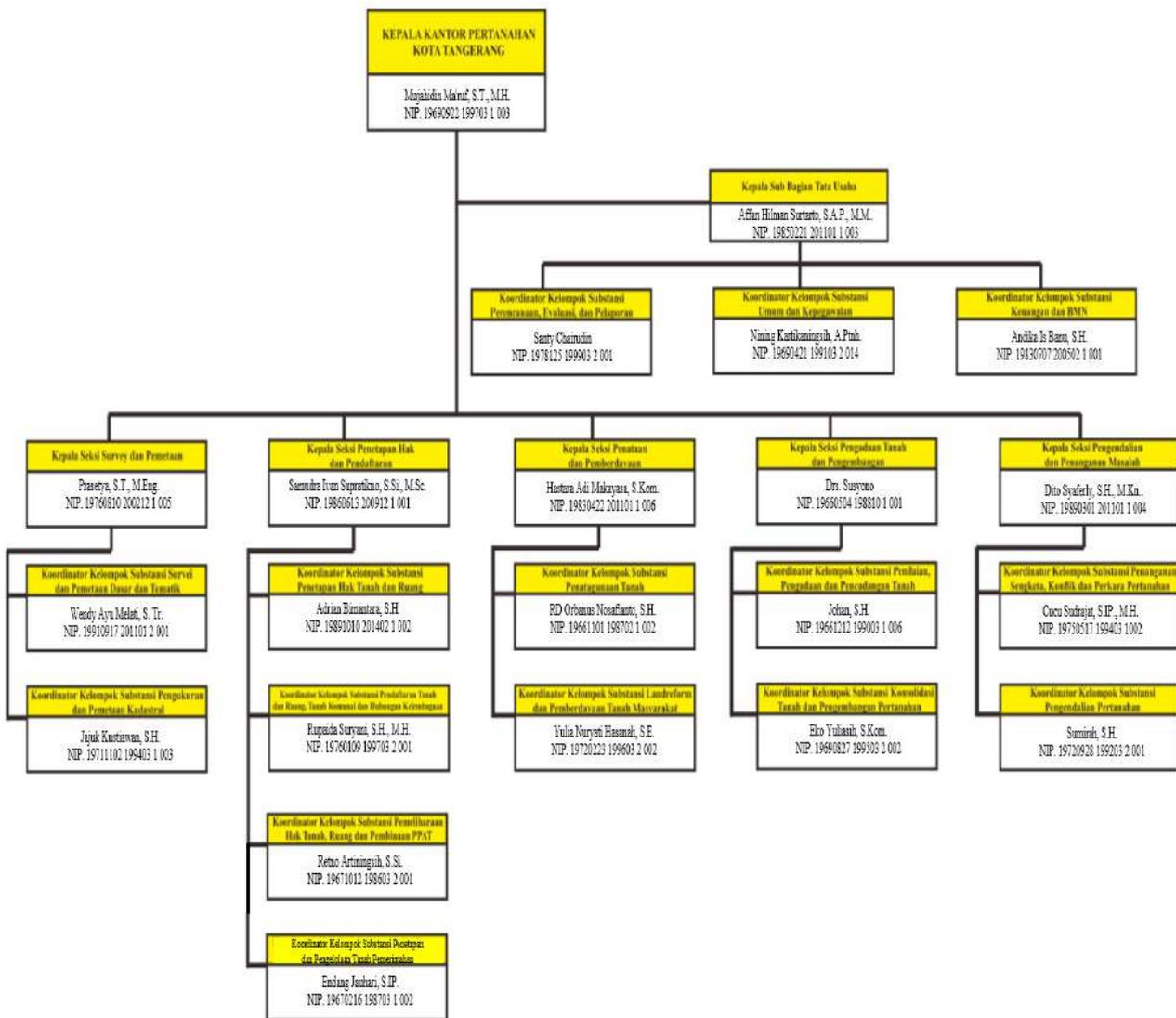
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan 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 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; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tangerang adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA TANGERANG

Beranda / STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA TANGERANG



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tangerang

E. Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan yang sedang dilakukan saat ini pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tangerang memiliki beberapa program yang berjalan berdasarkan POK:

1. Layanan BMN Penyusunan Dokumen RK BMN
2. Layanan Hubungan Masyarakat Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
3. Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan
4. Layanan Umum Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
5. Layanan Data dan Informasi Pengadaan Paket Data Internet
6. Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
7. Layanan Bantuan Hukum Advokasi
8. Layanan Perkantoran Gaji dan Tunjangan
9. Operasional dan Pemeliharaan Kantor
10. Layanan Manajemen SDM Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran data Kepegawaian
11. Konsultasi Kepegawaian
12. Layanan Perencanaan dan Penganggaran Evaluasi Renstra 2020-2024
13. Penyusunan RKAKL
14. Penyusunan TRPNBP
15. Penyusunan DIPA/POK
16. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
17. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
18. Penyusunan Dokumen SAKIP
19. Layanan Manajemen Keuangan Pembinaan dan Monitoring
20. Penyusunan Juknis
21. Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
22. Layanan Reformasi Kinerja Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Birokrasi

Judul pada Rancangan Aktualisasi ini, “Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan QR Code Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang” mendukung kegiatan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tangerang yaitu pada Pelayanan Umum, Layanan Hubungan Masyarakat Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, Pasal 29 menyebutkan bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan..

Dalam menjalankan tugas, fungsi dan program-program tersebut tentu saja terdapat permasalahan-permasalahan yang menjadi penghambat kelancaran berjalannya tugas dan fungsi, khususnya di Kantor Pertanahan Kota Tangerang. Setelah mengamati situasi dan kondisi serta berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja maka ditemui beberapa isu yang ada di lingkungan Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Tangerang khususnya di loket pendaftaran:

1. Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Kantor pertanahan memiliki tugas dan fungsi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat kota/kabupaten. Kantor pertanahan memiliki kewajiban melayani setiap warga negara dalam memenuhi hak dan kewajiban dalam hal menerima pelayanan publik terkait dengan persoalan pertanahan.

Era teknologi dan informasi saat ini memberikan kemudahan akses dalam melakukan berbagai hal, salah satu nya adalah kemudahan dalam mengakses pelayanan publik bagi masyarakat. Pemanfaatan sarana informasi dan teknologi dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga mengurangi kesalahan dalam pemahaman informasi.

Pemanfaatan media digital saat ini belum dioptimalkan oleh Kantor Pertanahan Kota Tangerang. Banyak masyarakat harus datang ke kantor untuk mengetahui informasi dan persyaratan dokumen layanan pertanahan khususnya layanan peralihan hak yang merupakan salah satu permohonan dengan jumlah terbanyak pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang. Informasi tersebut hanya bisa didapatkan melalui catatan yang ditulis di kertas hasil dari konsultasi langsung dengan petugas loket, persyaratan yang tertulis pada map permohonan dan dari konten yang ada di instagram. Persyaratan yang ada pada map permohonan juga tidak tertulis dengan lengkap, seperti tidak dituliskan berapa biaya yang harus dibayarkan dan berapa lama waktu penyelesaiannya. Konten yang dimuat pada aplikasi instagram juga kurang lengkap, tidak tersusun dengan baik dan lebih dominan berisi tentang kegiatan-kegiatan kantor. Hal ini tentu akan menyulitkan masyarakat dalam mengakses informasi layanan

pertanahan dan pelayanan menjadi kurang efektif dan efisien.

Tabel 2. 1 Jumlah Permohonan Peralihan Hak di Kantor Pertanahan Kota Tangerang (Sumber : Akun KKP)

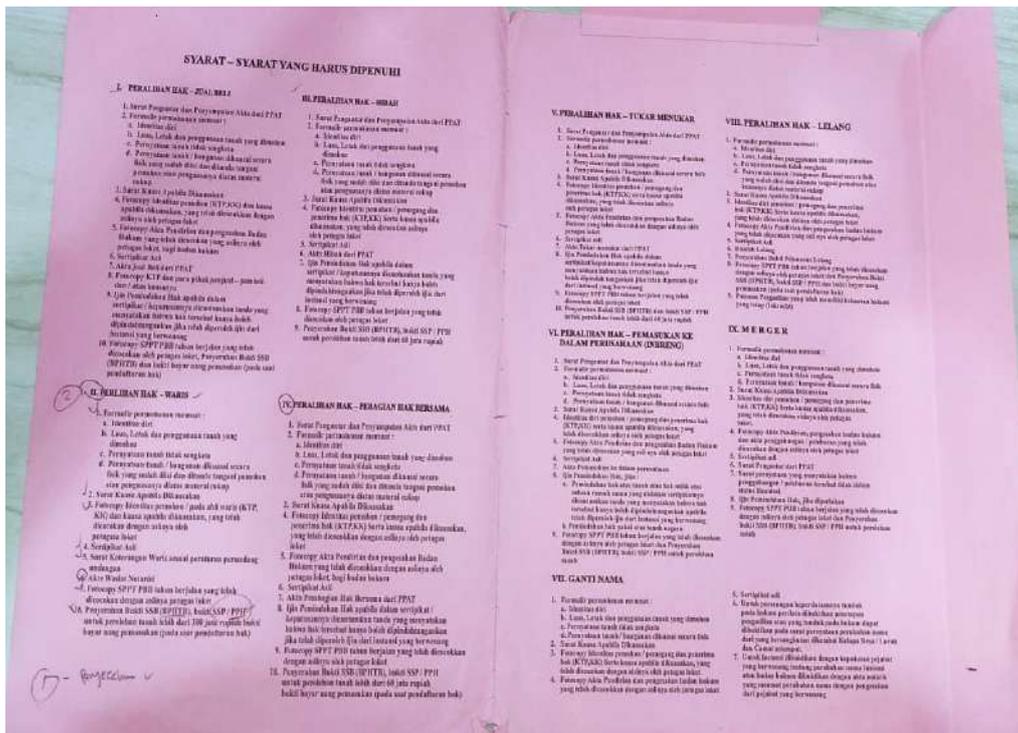
No.	Jenis Data	Tahun 2021	Tahun 2022 (Januari – Oktober)
1	Daftar Permohonan Peralihan Hak	10.477	7.761

Jumlah permohonan peralihan hak di Kantor Pertanahan Kota Tangerang pada tahun 2021 berjumlah 10.477 dan pada tahun 2022 sampai dengan bulan oktober berjumlah 7.761. Namun pada kenyataannya sebagian besar permohonan tidak dilakukan oleh masyarakat langsung melainkan dilakukan dengan kuasa atau perantara.

Jika isu ini tidak segera ditangani, masyarakat akan selalu kebingungan tentang informasi layanan dan berkas apa saja yang harus dibawa, yang mengakibatkan masyarakat harus datang berulang kali ke kantor hanya untuk menanyakan tentang persyaratan pelayanan serta kelengkapan berkas permohonan dan akan timbul keluhan masyarakat yang tidak bisa mendaftarkan permohonannya akibat kurangnya kelengkapan berkas yang dibawa. Kebingungan masyarakat tentang informasi layanan dan persyaratan juga akan berakibat pada berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kota Tangerang yang terkesan mempersulit masyarakat dalam memproses permohonan padahal kenyataannya tidak seperti apa yang masyarakat pikirkan dan akhirnya masyarakat lebih memilih perantara untuk mengurus masalah pertanahannya yang mengharuskan masyarakat mengeluarkan biaya tambahan.

Isu ini berhubungan dengan Manajemen ASN dan *Smart ASN*, karena berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Belum optimalnya media penyampaian informasi terkait persyaratan layanan peralihan hak tidak menunjukkan penerapan dan pengelolaan media digital yang maksimal. Hal ini tidak sesuai dengan salah satu pilar literasi digital yaitu *digital skill*.

Keterkaitan isu tersebut dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai verifikator berkas permohonan hak sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 yaitu menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan dimana penulis membutuhkan media yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana informasi tentang layanan dan persyaratan dokumen pelayanan pertanahan agar informasi yang disampaikan lebih efektif dan mudah untuk diakses oleh masyarakat.



Gambar 2.1 Persyaratan tertulis pada map permohonan



Gambar 2.2 Feed Instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang

2. Belum Optimalnya Proses Pencatatan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Buku tanah merupakan dokumen yang sangat penting karena buku tanah berisi tentang pembukuan hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun dan hak tanggungan sehingga harus dijaga dengan baik.

Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah masih dicatat menggunakan buku akuntansi dan kartu kendali buku tanah. Beberapa pegawai mengeluhkan masalah ini karena mengalami kesulitan pada saat akan meminjam buku tanah untuk memproses perubahan. Pegawai juga mengeluhkan sulitnya mengetahui posisi buku tanah yang sedang dipinjam dikarenakan pegawai harus langsung datang ke ruangan buku tanah untuk mengetahui posisi terakhir buku tanah yang dipinjam dan peminjaman buku tanah tercatat di buku buku peminjaman per layanan, di buku pengembalian buku tanah dan kartu kendali buku tanah yang mengharuskan pegawai membuka dan membaca satu per satu buku dan kartu kendali tersebut.

Belum optimalnya proses pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah di era digital seperti sekarang ini, tentunya akan banyak memberikan pengaruh yang besar terhadap aktifitas di kantor. Jika saja pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dapat diimplementasikan pada sebuah sistem, maka akan dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Karena dengan adanya sistem tersebut, pekerjaan dapat dikerjakan lebih efisien dan tepat waktu. Dengan adanya suatu sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah juga pegawai dapat mengakses informasi tentang peminjam buku tanah, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian dan proses terakhir pada buku tanah tanpa harus datang ke ruangan buku tanah, sehingga dapat memudahkan pencarian fisik apabila dibutuhkan untuk proses lain. Selain itu ketika pegawai yang bertugas di ruangan buku tanah tidak dapat hadir seperti sakit ataupun cuti, proses peminjaman tetap dapat dilakukan dan tidak membutuhkan waktu yang lama.

Dampak yang akan terjadi jika isu tidak segera ditangani adalah memperlambat kinerja dan memperlambat proses penyelesaian permohonan akibat sulitnya menemukan informasi-informasi terkait buku tanah.

Dilihat dari sisi aspek *Smart ASN* pegawai belum memahami tentang literasi digital, dan belum ada penerapan dan pengelolaan berbasis sistem yang terintegrasi. Hal ini tidak sesuai dengan salah satu pilar literasi digital yaitu *digital skill*. Sedangkan dari sisi manajemen ASN bertentangan dengan salah satu poin dari pengertian manajemen ASN yaitu menghasilkan ASN yang profesional.

Keterkaitan isu tersebut dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai verifikator berkas permohonan hak sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala

3. Belum Optimalnya Pencatatan Berkas Permohonan Masuk Dari Notaris Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Di era modern saat ini dimana kemajuan teknologi berkembang dengan sangat pesat. Hampir semua kegiatan pekerjaan telah menerapkan sistem yang berbasis digital. Hal tersebut dilakukan agar pekerjaan menjadi lebih efisien, mudah, cepat, hemat pengeluaran serta mengurangi resiko terjadinya kesalahan dibandingkan dengan pekerjaan yang dilakukan dengan cara yang konvensional. Kantor Pertanahan Kota Tangerang belum menerapkan digitalisasi dalam melakukan pencatatan berkas permohonan masuk dari notaris. Berkas yang telah masuk ke loket akan di catat secara manual pada buku. Jika buku tersebut hilang ataupun rusak dikarenakan faktor usia ataupun penggunaan, akan menghambat proses pelayanan. Petugas loket akan sulit menghubungi pihak notaris jika terdapat kekurangan pada berkas permohonan. Hal ini akan menyebabkan menunggaknya berkas permohonan masuk dari notaris dan proses penyelesaian permohonan tidak sesuai dengan waktu penyelesaian.

Isu ini terkait dengan *Smart ASN*, karena untuk mengatasi permasalahan ini dibutuhkan berbagai inovasi atau terobosan-terobosan agar pencatatan berkas permohonan masuk dapat dikelola dengan baik. Belum optimalnya pencatatan berkas permohonan masuk dari notaris mencerminkan bahwa seorang ASN belum memiliki *digital skill* yang baik, Diperlukan suatu sistem pencatatan berkas masuk berbasis digital sehingga data permohonan dapat tersimpan dan terkelola dengan baik..

Keterkaitan isu tersebut dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai verifikator berkas permohonan hak sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 yaitu menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan dimana pada saat menerima berkas permohonan masuk, penulis harus bertanggung jawab atas berkas yang sudah diterima dan memastikan kelengkapan berkas. Apabila berkas terdapat kekurangan ketika akan diproses, penulis harus segera menginformasikan kekurangannya kepada pemohon.

Tanggal	Jenis Permohonan	No. Sertifikat	Letak tanah	No. TDP	Tid
1/11-22	Roya	M 4308	Petang Mulya	0815025 955-15 (Roya)	[Signature]
01/11-22	Roya	8b 215 8b 233	[Signature]	0802 788 9-9450 (Roya)	[Signature]
1/11-22	Pengukuran	HAB 417	Pt 417 Jati	0815025 10 (Roya)	[Signature]
1/11-22	Roya	H. 505 1307	Cepada Jati Kampung Jati	0815025 041 (Roya)	[Signature]
1/11-22	Roya	M 465	Pasar Baru	0815025 041 (Roya)	[Signature]
1/11-22	Roya	541 5261	Petas gaga	0812 122 7550 (Roya)	[Signature]
1/11-22	Roya	SIMASIS 08.032 172 237 247 248 451 551 638 643	Cinane	0812 81075 453 (Roya)	[Signature]

Gambar 2.5 Buku Pencatatan Berkas Permohonan Masuk Dari Notaris

B. Pemilihan Isu

Pada pemilihan isu dalam Rancangan aktualisasi ini penulis menggunakan metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Langkah skoring menggunakan metode USG yaitu dengan membuat tabel matriks prioritas masalah dengan skoring 1-5 dan nilai tertinggi sebagai prioritas masalah.

Urgency menunjukkan seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menunjukkan seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berikut merupakan tabel – tabel yang menjelaskan mengenai indikator penilaian menggunakan metode USG:

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 Tahun

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor pertanahan dan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada loket pendaftaran dan masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu beberapa individu
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam > 1 Tahun

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

Dari ketiga isu yang telah dijelaskan, penulis telah melakukan survei melalui *google form* kepada mentor dan rekan-rekan di Subbagian Tata Usaha khususnya pada Loker Pendaftaran dan *Customer Service* dengan hasil sebagai berikut :

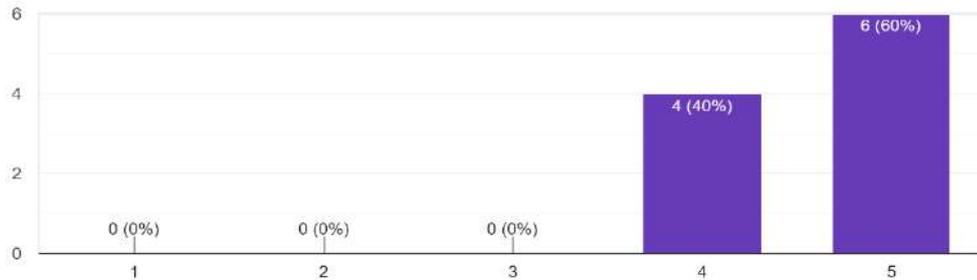
No	Nama Responden	Jabatan
1	Adhika Is Banu	Analisis Keuangan (PNS)
2	Melisa Frika Santari	Petugas Loker Pendaftaran (PPNPN)
3	Sri Rahayu Oktaviani	Petugas Loker Pendaftaran (PPNPN)
4	Dwi Kurnia Handayani	Petugas Loker Pendaftaran (PPNPN)
5	Intan Safitri	Petugas Loker Pendaftaran (PPNPN)
6	Agung Restu	Petugas Entri (PPNPN)
7	Agus Riyanto	Petugas Entri (PPNPN)
8	Intan Oktavera Prabarani	Petugas Entri (PPNPN)
9	Lani Rumiati	Customer Service (PPNPN)
10	Yeni Yuspita Sari	Customer Service (PPNPN)

Tabel 2.5 Daftar Responden

Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang

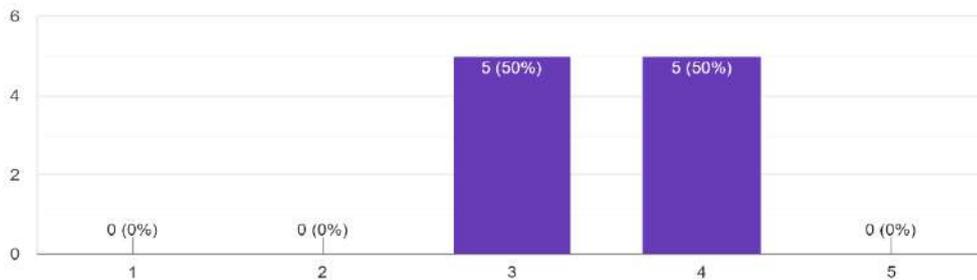
seberapa mendesakny suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti (Urgency)

10 jawaban



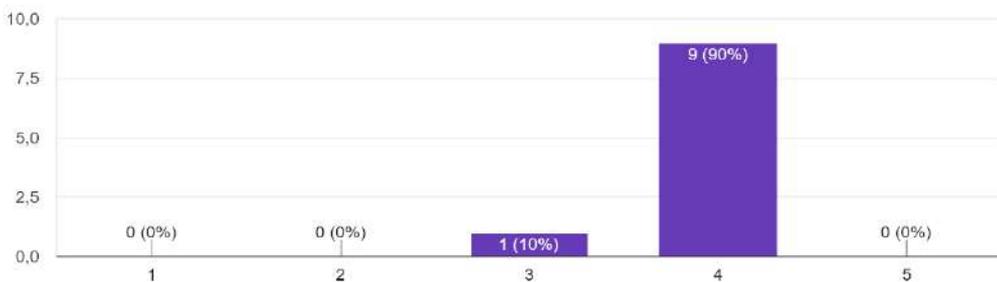
seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan (Seriousness)

10 jawaban



seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya (Growth)

10 jawaban

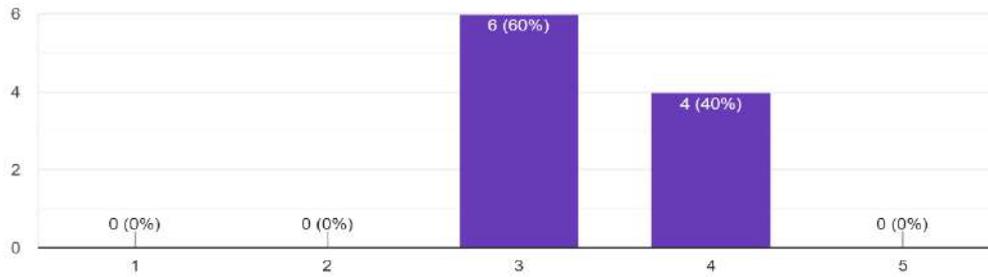


Gambar 2.6 Hasil Survei USG 1

Belum Optimalnya Proses Pencatatan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang

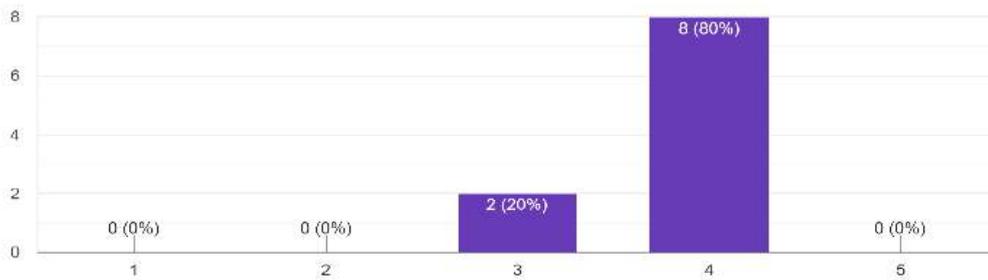
seberapa mendesakny suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti (Urgency)

10 jawaban



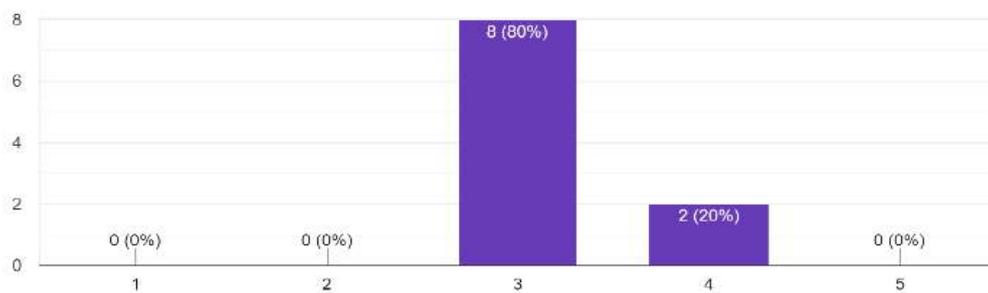
seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan (Seriousness)

10 jawaban



seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya (Growth)

10 jawaban

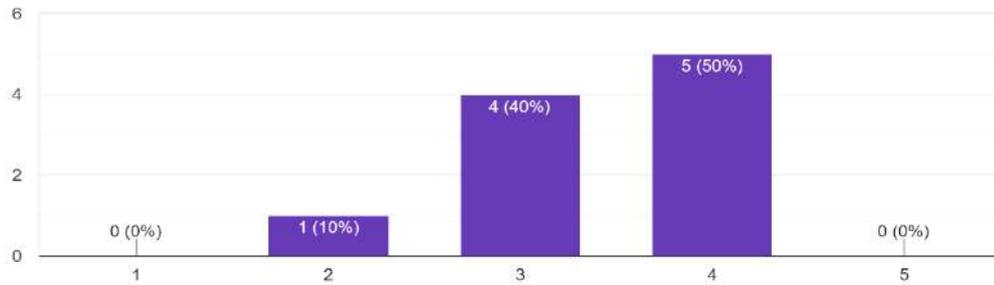


Gambar 2.7 Hasil Survei USG 2

Belum Optimalnya Pencatatan Berkas Permohonan Masuk Dari Notaris Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang

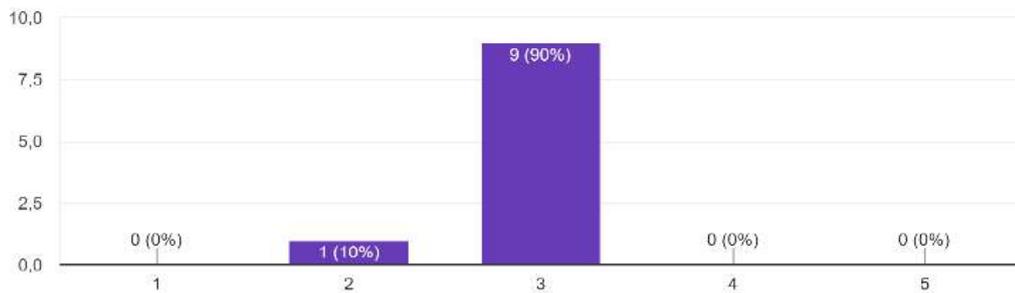
seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti (Urgency)

10 jawaban



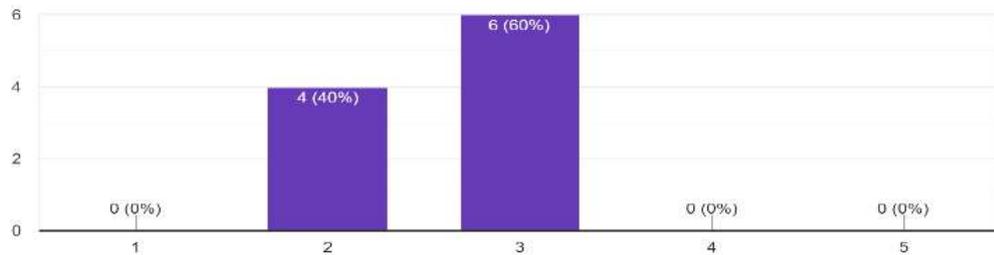
seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan (Seriousness)

10 jawaban



seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya (Growth)

10 jawaban



Gambar 2.8 Hasil Survey USG 3

Berdasarkan hasil survei yang dilakukan maka dapat dibuat tabel USG sebagai berikut :

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang	4,6	3,5	3,9	12	I
2	Belum Optimalnya Proses Pencatatan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang	3,4	3,8	3,2	10,4	II
3	Belum Optimalnya Pencatatan Berkas Permohonan Masuk Dari Notaris Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang	3,4	2,9	2,6	8,9	III

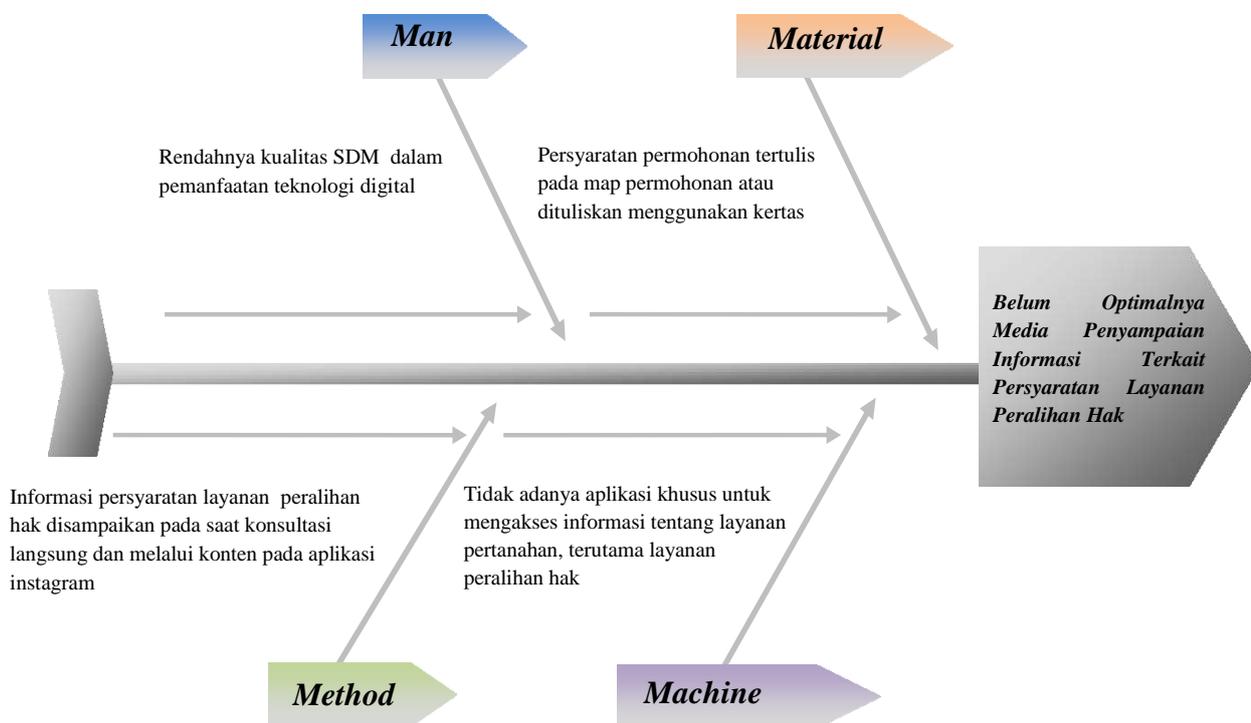
Tabel 2.6 Metode USG

Berdasarkan analisis diatas, isu yang menjadi prioritas adalah “Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang” karena mendapatkan nilai tertinggi dari isu lainnya. Berdasarkan analisa penulis, pemilihan isu utama tersebut sesuai dengan pertimbangan masing-masing kriteria pada metode analisis USG yaitu :

1. *Urgency* : Belum optimalnya media penyampaian informasi terkait persyaratan layanan peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang menjadi isu yang mendesak karena informasi persyaratan layanan merupakan hal yang penting bagi masyarakat. Jika isu ini tidak segera ditindaklanjuti maka permasalahan tentang masyarakat yang bingung akan syarat dan kelengkapan berkas layanan peralihan hak tidak akan terselesaikan.
2. *Seriousness* : Belum optimalnya media penyampaian informasi terkait persyaratan layanan peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang akan menjadi permasalahan yang cukup serius karena akan mengakibatkan masyarakat tidak mau secara langsung mengurus permasalahan pertanahannya dan lebih memilih calo yang mengharuskan masyarakat mengeluarkan biaya lebih. Dan juga hal ini akan berakibat pada citra Kantor Pertanahan Kota Tangerang khusus nya loket pendaftaran.
3. *Growth* : Belum optimalnya media penyampaian informasi terkait persyaratan layanan peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang akan semakin memburuk jika tidak ditindaklanjuti seiring dengan bertambahnya jumlah permohonan peralihan hak yang terus meningkat.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menapis isu dengan metode USG, didapatkan isu yang terpilih menjadi isu utama atau prioritas yaitu belum optimalnya media penyampaian informasi terkait persyaratan layanan peralihan hak, perlu dianalisis lebih dalam untuk menentukan penyebab-penyebab terjadinya isu sehingga dapat ditentukan beberapa alternatif penyelesaian. Teknik analisis isu yang digunakan adalah metode *Fishbone Diagram* dengan sudut pandang 4M yaitu *Man*, *Material*, *Method*, dan *Machine*. Metode ini dipilih karena dianggap paling sesuai dengan kondisi penyebab munculnya isu dan paling sering digunakan untuk mengidentifikasi penyebab munculnya isi. Berikut ini *Fishbone Diagram* dan penjelasan penyebab isu dari sudut pandang 4M :



Gambar 2.9 Fishbone Diagram

Berdasarkan analisis terhadap penyebab terjadinya isu pada *Fishbone Diagram* diatas, diperoleh beberapa gagasan-gagasan pemecah isu tersebut sebagai berikut :

1. Pengoptimalan peran petugas loket dalam pemanfaatan media digital terkait sosialisasi informasi layanan peralihan hak sebagai gagasan pemecah isu dari penyebab isu pada aspek *man* yaitu rendahnya kualitas SDM dalam pemanfaatan teknologi digital, yang seharusnya dapat dimanfaatkan sebagai sarana penyampaian informasi layanan peralihan hak.

2. Optimalisasi informasi persyaratan layanan peralihan hak melalui e-brosur dan *QR code* sebagai gagasan pemecah isu dari penyebab isu pada aspek *material* dan *method* yaitu persyaratan permohonan tertulis pada map permohonan atau dituliskan menggunakan kertas dan informasi persyaratan layanan peralihan hak disampaikan pada saat konsultasi langsung dan melalui konten pada aplikasi *instagram*.
3. Pembuatan aplikasi berbasis *web* informasi persyaratan layanan peralihan hak sebagai gagasan pemecah isu dari penyebab isu pada aspek *machine* yaitu tidak adanya aplikasi khusus untuk mengakses informasi tentang layanan pertanahan, terutama layanan peralihan hak

Selanjutnya pemilihan gagasan untuk pemecahan isu dilakukan dengan menggunakan metode *McNamara* agar diperoleh gagasan kreatif yang paling besar berkontribusi terhadap penyelesaian isu, paling mudah, dan paling efisien. Adapun tabel yang menjelaskan indikator penilaian dengan metode *McNamara* :

Nilai	Indikator			
	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah	<ul style="list-style-type: none"> • Manfaat dirasakan dalam 1 bulan • Biaya sangat murah • Sumber daya cukup, mudah diakses
4	Efektif	Efisien	Mudah	<ul style="list-style-type: none"> • Manfaat dirasakan dalam 3 bulan • Biaya lebih murah • Sumber daya cukup, sulit diakses
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah	<ul style="list-style-type: none"> • Manfaat dirasakan dalam 6 bulan • Biaya murah • Sumber terbatas, mudah diakses
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah	<ul style="list-style-type: none"> • Manfaat dirasakan dalam 1 tahun • Biaya mahal • Sumber terbatas, sulit diakses
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah	<ul style="list-style-type: none"> • Manfaat dirasakan dalam > 1 tahun • Biaya sangat mahal • Tidak tersedia sumber daya

Tabel 2.7 Indikator Metode *McNamara*

Selanjutnya adalah memberikan penilaian pada masing-masing gagasan sesuai dengan kriteria diatas. Adapun hasil analisis menggunakan metode *McNamara* sebagai berikut :

No	Penentuan gagasan Pemecah Isu	Efektif	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pengoptimalan Peran Petugas Loker Dalam Pemanfaatan Media Digital Terkait Sosialisasi Informasi Layanan Peralihan Hak	3	3	5	11
2	Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan <i>QR Code</i>	4	4	5	13
3	Pembuatan Aplikasi Berbasis <i>Web</i> Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak	3	2	3	8

Tabel 2.8 Metode *McNamara*

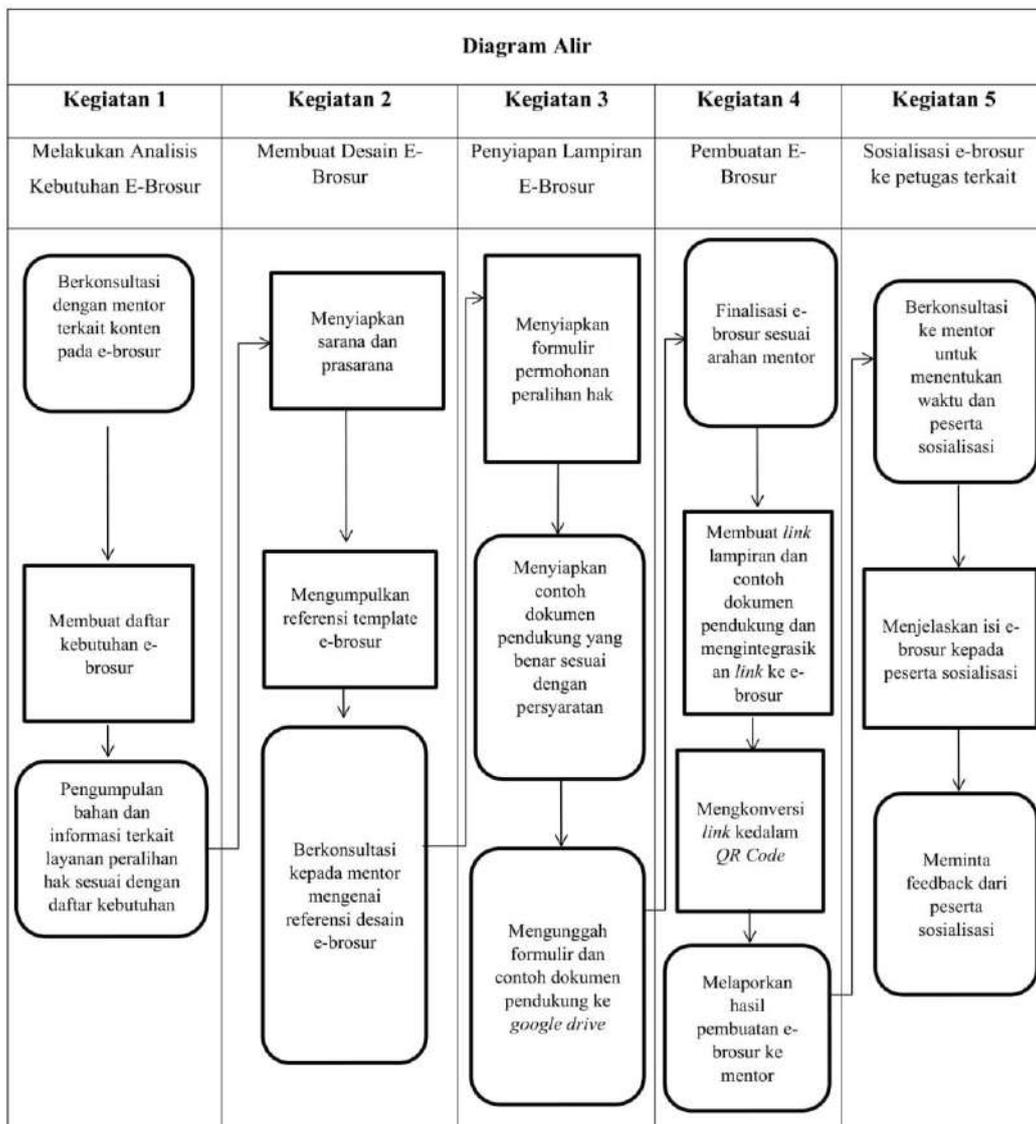
Penilaian diatas merupakan hasil dari konsultasi penulis dengan mentor. Hasil dari tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa gagasan pemecah isu kedua yang paling efektif, efisien dan mudah dibandingkan dengan gagasan lainnya. Gagasan pemecah isu yang pertama dari segi efektifitas dan efisiensi cukup efektif dan efisien. Dari segi kemudahan, gagasan pertama sangat mudah dilakukan. Selanjutnya pada gagasan pemecah isu yang ketiga secara efektifitas merupakan gagasan yang cukup efektif, akan tetapi dalam pelaksanaannya tidak efisien karena membutuhkan biaya yang mahal sedangkan dari segi kemudahan sangat cukup mudah karena sumber daya dapat diakses dengan mudah meskipun terbatas. Dari hasil penentuan pemecahan isu dengan metode *McNamara* tersebut, terpilih lah gagasan kedua sebagai gagasan utama pemecah isu yaitu Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan *QR Code*.

Gagasan ini terkait dengan *Smart ASN*, yaitu dengan pembuatan media informasi ini mendorong seorang ASN memiliki salah satu kompetensi literasi digital yaitu *digital skill*, dimana seorang ASN dapat memanfaatkan teknologi digital dalam kehidupan atau pekerjaan sehari-hari dan Manajemen ASN yaitu dengan pembuatan media informasi ini mencerminkan seorang ASN yang telah berperilaku sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu memberikan informasi secara benar dan menyebarkan kepada pihak yang memerlukan informasi.

Guna menjalankan gagasan pemecah isu yang telah dijabarkan, maka perlu dilakukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama proses habituasi agar proses penyelesaian masalah melalui aktualisasi nilai-nilai Ber-AKHLAK dapat dilaksanakan dengan baik. Adapun kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan analisis kebutuhan pembuatan e-brosur;
2. Membuat desain e-brosur;
3. Pembuatan e-brosur;
4. Penyiapan lampiran e-brosur;
5. Sosialisasi e-brosur kepada petugas terkait.

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan diatas dijabarkan dalam diagram alir dibawah ini :



Gambar 2.10 Diagram Alir

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Tangerang
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Media Penyampaian Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
2. Belum Optimalnya Proses Pencatatan Peminjaman Dan Pengembalian Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
3. Belum Optimalnya Pencatatan Berkas Permohonan Masuk Dari Notaris Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
- Isu yang diangkat** : Belum Optimalnya Media Penyampaian Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
- Gagasan Pemecah Isu** : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur dan *QR Code* Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Tabel 2.9 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan Analisis Kebutuhan E-Brosur	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait konten pada e-brosur	Catatan/dokumentasi kegiatan konsultasi	<p>AGENDA 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manajemen ASN : Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama <p>AGENDA 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan Perbaikan Tiada Henti Saya akan berkonsultasi dengan mentor demi menyediakan informasi yang aktual dan akurat bagi masyarakat dalam rangka meningkatkan pelayanan. <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan berkonsultasi dengan mentor demi mematangkan konsep kegiatan 	Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh informasi-informasi terkait layanan peralihan hak yang akan diimplementasikan ke dalam e-brosur sehingga informasi yang ingin disampaikan lebih informatif. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua	Melakukan analisis kegiatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan terbuka terhadap berbagai macam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>agar kegiatan dapat dilaksanakan secara konsisten.</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya akan belajar dari mentor terkait informasi-informasi layanan pertanahan khususnya layanan peralihan hak untuk meningkatkan kompetensi diri <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan mentor demi penyediaan informasi e-brosur dalam rangka meningkatkan kualitas layanan <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjaga nama baik ASN, pemimpin, instansi dan negara Saya akan mengikuti arahan 	(Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)	<p>masukkan.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Membuat daftar kebutuhan e-brosur	Daftar Kebutuhan E-Brosur	<p>mentor sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bertindak proaktif Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan. <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan bersikap terbuka dan menerima kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah. <hr/> <p>AGENDA 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manajemen ASN : Berkaitan dengan fungsi dan tugas ASN yaitu sebagai pelayan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas <p>AGENDA 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan membuat daftar beberapa lampiran dan dokumen pendukung yang akan dilampirkan pada e-brosur agar dapat memudahkan masyarakat dalam mengurus permohonannya. Akuntabel : ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan membuat daftar contoh dokumen pendukung dari sumber yang terpercaya sebagai contoh kelengkapan berkas permohonan peralihan hak Kompeten : ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan membuat daftar kebutuhan e-brosur demi menyelesaikan masalah 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pelayanan yang selama ini belum terselesaikan secara tuntas</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suka menolong orang lain Saya akan membuat daftar kebutuhan e-brosur demi membantu masyarakat dalam urusan permohonan peralihan hak <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah Saya akan membuat daftar kebutuhan e-brosur demi memenuhi hak yang diterima masyarakat sesuai dengan UU No. 25 tahun 2009 pasal 18 yaitu masyarakat berhak mendapatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cepat menyesuaikan diri 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menghadapi perubahan Saya akan memilih contoh dokumen pendukung berdasarkan aturan-aturan terbaru yang akan dimuat didalam e-brosur agar masyarakat dapat mengetahui persyaratan yang benar</p> <p>Kolaboratif : ➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan terbuka kepada pihak lain jika ada saran atau masukan mengenai daftar kebutuhan e-brosur</p>		
		c. Pengumpulan bahan dan informasi terkait layanan peralihan hak sesuai dengan daftar kebutuhan	Kumpulan aturan-aturan dan informasi	<p>AGENDA 3 : ➤ Manajemen ASN : Berkaitan dengan fungsi dan tugas ASN yaitu sebagai pelayan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas</p> <p>AGENDA 2 : Berorientasi Pelayanan :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan mengumpulkan bahan dan informasi yang dibutuhkan terkait layanan peralihan hak untuk bahan pembuatan e-brosur Akuntabel : ➤ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting. Kompeten : ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan melaksanakan pengumpulan bahan dan informasi yang dibutuhkan terkait layanan peralihan hak 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suka menolong orang lain Saya akan mengumpulkan bahan dan informasi yang dibutuhkan terkait layanan peralihan untuk pembuatan e-brosur agar dapat menolong masyarakat dalam memahami persyaratan peralihan hak <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memegang teguh ideologi pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah Saya akan mengumpulkan bahan dan informasi yang dibutuhkan terkait layanan peralihan hak untuk pembuatan e-brosur demi penyediaan layanan yang berkualitas bagi masyarakat tertuang pada UU No. 25 tahun 2009 pasal 18 yaitu masyarakat berhak 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mendapatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya akan melaksanakan pengumpulan bahan dan informasi yang dibutuhkan bukan hanya melalui bahan bacaan tetapi juga melalui internet <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan terbuka kepada pihak lain jika ada saran atau masukan mengenai informasi layanan dan persyaratan peralihan hak yang dikumpulkan. 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Membuat Desain E-Brosur	a. Mempersiapkan sarana dan prasarana	Dokumentasi kegiatan	<p>AGENDA 3 :</p> <p>➤ Smart ASN : Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.</p> <p>AGENDA 2 :</p> <p>Akuntabel :</p> <p>➤ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer dengan penuh tanggung jawab dan hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.</p> <p>Kompeten :</p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan menyiapkan segala</p>	<p>Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh desain e-brosur yang cocok sebagai <i>layout</i> untuk menuliskan informasi yang akan disampaikan.</p> <p>Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju</p>	<p>Membuat desain e-brosur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan terbuka terhadap berbagai macam masukkan.</p> <p>Terpercaya</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sesuatu yang dibutuhkan untuk membuat desain e-brosur dengan baik dan teliti agar menjadi e-brosur yang bermanfaat</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan meminjam peralatan yang saya tidak punya kepada pegawai lain dengan meminta izin terlebih dahulu kepada pemiliknya. <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Dalam mempersiapkan sarana dan prasarana untuk membuat desain e-brosur dimungkinkan untuk membuatnya melalui sebuah platform mengingat perkembangan teknologi yang semakin pesat, saya akan mengikuti platform tersebut dengan membuat akun terlebih dahulu. 	<p>pencapaian visi (Kementerian)</p>	<p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Mengumpulkan referensi template e-brosur	Kumpulan template e-brosur	<p>AGENDA 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Smart ASN : Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi. <p>AGENDA 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan mengumpulkan dan memilih template yang memiliki tata letak ruang yang luas sebagai referensi saya dalam membuat e-brosur, agar e-brosur ini dapat memuat semua informasi terkait layanan peralihan hak yang ingin diketahui oleh masyarakat. <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dan efisien Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.</p> <p>Kompeten : ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan mengumpulkan referensi template e-brosur yang dibutuhkan agar dapat melaksanakan tugas dengan menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : Suka menolong orang lain Saya akan mengumpulkan referensi template e-brosur yang dapat memuat banyak informasi agar dapat menolong masyarakat untuk mengetahui informasi yang selama ini belum terpenuhi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya akan melaksanakan pengumpulan referensi template e-brosur yang dibutuhkan dari berbagai macam sumber yang ada di internet <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya akan terbuka kepada pihak lain jika ada saran atau masukan mengenai referensi template e-brosur 		
		c. Berkonsultasi kepada mentor mengenai referensi desain e-brosur	Desain e-brosur layanan peralihan hak yang telah disetujui oleh mentor	<p>AGENDA 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manajemen ASN Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama. <p>AGENDA 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait referensi desain e-brosur yang akan dipilih agar dapat memuat informasi yang lengkap dan mudah dipahami</p> <p>Akuntabel :</p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan berkonsultasi dengan mentor demi mematangkan desain e-brosur agar mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>Kompeten :</p> <p>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya akan belajar dari mentor terkait nilai-nilai yang akan diimplementasikan pada e-</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>brosur untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjaga nama baik ASN, pemimpin, instansi dan negara Saya akan mengikuti arahan mentor sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bertindak proaktif Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait desain e-brosur. <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tambah Saya akan bersikap terbuka dan menerima kritik dan saran dari mentor terkait desain e-brosur untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
3	Penyiapan Lampiran E-Brosur	a. Menyiapkan formulir permohonan peralihan hak	Formulir permohonan peralihan hak	<p>AGENDA 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manajemen ASN Berkaitan dengan fungsi dan tugas ASN yaitu sebagai pelayan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas ➤ Smart ASN Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi. <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan membuat dan menyiapkan formulir permohonan peralihan hak 	Tahapan ini dilakukan untuk menyediakan formulir permohonan dan beberapa contoh dokumen pendukung, sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai layanan dan persyaratan yang benar. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar	Menyiapkan lampiran e-brosur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>demi memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting. <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan membuat dan menyiapkan formulir permohonan peralihan hak sesuai dengan peraturan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 	<p>Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)</p>	<p>tuntas, memberikan nilai tambah dan terbuka terhadap berbagai macam masukkan.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Saya akan menscan formulir permohonan sebelum melakukan pengunggahan		
		b. Menyiapkan contoh dokumen pendukung yang benar sesuai dengan persyaratan	Contoh dokumen pendukung	<p>AGENDA 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manajemen ASN Berkaitan dengan fungsi dan tugas ASN yaitu sebagai pelayan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas ➤ Smart ASN Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi. <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan menyiapkan contoh dokumen pendukung yang akan dilampirkan di e-brosur demi memenuhi kebutuhan masyarakat 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting. <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan menyiapkan dan menyusun contoh dokumen pendukung sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan menscan contoh dokumen pendukung sebelum 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		c. Mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke <i>google drive</i>	Lampiran e-brosur yang disimpan di <i>google drive</i>	<p>melakukan pengunggahan</p> <p>AGENDA 3 :</p> <p>➤ Smart ASN Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada <i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.</p> <p>AGENDA 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke <i>google drive</i> sebagai informasi tambahan agar masyarakat paham tentang persyaratan peralihan hak yang benar</p> <p>Akuntabel</p> <p>➤ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Saya menggunakan fasilitas</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya memanfaatkan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan formulir dan contoh dokumen pendukung yang akan dimuat pada e-brosur <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke <i>google drive</i> agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 		
4	Pembuatan E-Brosur	a. Finalisasi e-brosur sesuai arahan mentor	E-brosur tanpa <i>link</i> lampiran dan contoh dokumen pendukung	<p>AGENDA 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang 	Tahapan ini dilakukan untuk menyediakan e-brosur yang lengkap,	Membuat e-brosur berkontribusi dalam penguatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain.</p> <p>➤ Smart ASN Penulisan dan penyediaan informasi pendukung lainnya pada e-brosur merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai pemanfaatan teknologi informasi</p> <p>AGENDA 2 : Berorientasi Pelayanan :</p> <p>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan membuat e-brosur dan menyediakan contoh dokumen pendukung sebagai informasi tambahan demi memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	<p>sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai layanan dan persyaratan yang benar. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian), sehingga dapat</p>	<p>nilai-nilai kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan terbuka terhadap berbagai macam masukan.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan membuat e-brosur dengan lengkap dan memastikan informasi yang ingin disampaikan dapat dipahami dengan baik</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>Saya akan membuat e-brosur dengan lengkap agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Saya akan membuat e-brosur dengan memanfaatkan beberapa aplikasi agar dapat menunjang kegiatan-kegiatan selama pembuat e-brosur</p>	<p>memberikan pemahaman mengenai layanan dan persyaratan yang benar. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)</p>	<p>dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
		<p>b. Membuat <i>link</i> lampiran dan contoh dokumen</p>	<p>E-brosur yang sudah ada <i>link</i> lampiran dan contoh dokumen pendukung</p> <p>AGENDA 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Smart ASN <p>Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>pendukung dan mengintegrasikan <i>link</i> ke e-brosur</p>		<p><i>digital skill</i>, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.</p> <p>AGENDA 2 : Berorientasi Pelayanan : ➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan membuat <i>link</i> lampiran dan contoh dokumen pendukung dan mengintegrasikan <i>link</i> ke e-brosur sebagai informasi tambahan demi memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel : ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan membuat <i>link</i> lampiran dan contoh dokumen pendukung dan memastikan <i>link</i> tersebut terhubung dengan baik pada e-brosur</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>c. Mengunggah e-brosur dan mengkonversi <i>link</i> e-brosur kedalam <i>QR Code</i></p>	<p><i>QR Code</i> e-brosur</p>	<p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan membuat <i>link</i> lampiran dan contoh dokumen pendukung dengan tujuan agar masyarakat dapat memahami dengan baik informasi tentang layanan peralihan hak sehingga masalahnya dapat terselesaikan dengan tuntas Adaptif : ➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya akan memanfaatkan <i>tools hyperlink</i> agar masyarakat dapat mengakses lampiran dan contoh dokumen pendukung <p>AGENDA 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Smart ASN Mengunggah dan mengkonversi link ke QR Code merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai pemanfaatan teknologi 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>informasi, terkait dengan 4 pilar literasi digital yaitu <i>digital skill</i></p> <p>AGENDA 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan mengunggah dan mengkonversi <i>link</i> kedalam <i>QR Code</i>, agar masyarakat dapat mengakses e-brosur dengan mudah. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting. <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suka menolong orang lain 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		d. Melaporkan hasil pembuatan e-brosur ke mentor	E-brosur yang lengkap	<p>Saya mengunggah dan mengkonversi <i>link</i> kedalam <i>QR Code</i> dengan tujuan memberikan solusi dalam kemudahan mengakses e-brosur</p> <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>Saya memanfaatkan <i>QR Code</i> sebagai alat bantu dalam kemudahan pengaksesan e-brosur</p> <p>AGENDA 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manajemen ASN <p>Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.</p> <p>AGENDA 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <p>Saya akan melaporkan hasil pembuatan e-brosur kepada</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mentor agar e-brosur dapat segera disosialisasikan</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <p>Saya akan melaporkan hasil pembuatan e-brosur kepada mentor sebagai komitmen telah menyelesaikan pembuatan e-brosur yang sudah lengkap.</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya <p>Saya akan bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <p>Saya akan meminta arahan dari</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5.	Sosialisasi e-brosur ke petugas terkait	a. Berkonsultasi ke mentor untuk menentukan waktu dan peserta sosialisasi	Dokumentasi kegiatan	<p>mentor terkait langkah selanjutnya dan cara pendistribusian <i>QR code</i> yang sudah dibuat demi meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya akan bersikap terbuka dan menerima kritik dan saran serta nasihat dari mentor terkait e-brosur yang sudah siap untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>AGENDA 3:</p> <p>➤ Manajemen ASN : Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama</p> <p>AGENDA 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>➤ Melakukan Perbaikan Tiada Henti Saya akan berkonsultasi</p>	<p>Tahapan ini dilakukan untuk mensosialisasikan e-brosur yang siap untuk didistribusikan terkait isi dari e-brosur dan beberapa informasi yang dapat diakses melalui <i>link</i> yang ada pada e-brosur, sehingga dapat memberikan pemahaman pegawai terhadap konten dan manfaat dari e-brosur. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan</p>	<p>Mensosialisasikan e-brosur ke petugas terkait berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan terbuka terhadap berbagai macam masukan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan mentor mengenai sosialisasi e-brosur kepada petugas terkait agar dapat membantu memberikan pemahaman tentang e-brosur.</p> <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait kapan dan siapa saja peserta yang akan diikutsertakan dalam sosialisasi e-brosur</p> <p>Kompeten :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <p>Saya akan belajar dari mentor terkait cara mensosialisasikan e-brosur dengan baik untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghargai setiap orang 	<p>yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian), sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai layanan dan persyaratan yang benar. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik) yang</p>	<p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>apapun latar belakangnya Saya akan bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor</p> <p>Loyal :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menjaga nama baik ASN, pemimpin, instansi dan negara Saya akan mengikuti arahan mentor sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bertindak proaktif Saya akan bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan. <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan bersikap terbuka dan menerima saran dari mentor 	<p>merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Menjelaskan isi e-brosur kepada peserta sosialisasi	Dokumentasi kegiatan	<p>terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>AGENDA 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manajemen ASN : Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama <p>AGENDA 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan Perbaikan Tiada Henti Saya akan menjelaskan isi e-brosur kepada peserta sosialisasi agar peserta mampu memahami isi dan manfaat dari e-brosur sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan menjelaskan isi e-brosur kepada peserta sosialisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dari arahan mentor</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan menerapkan perilaku saling menghormati dan sopan santun dalam berkomunikasi baik dengan mentor ataupun rekan kerja dalam menjelaskan isi e-brosur <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bertindak proaktif Saya akan bersikap proaktif dalam menjelaskan isi e-brosur dengan peserta sosialisasi <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan bersikap terbuka dan menerima kritik dan saran terkait pelaksanaan kegiatan 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		c. Meminta feedback dari peserta sosialisasi	Pemahaman Pegawai terhadap persyaratan berdasarkan testimoni	<p>untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>AGENDA 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manajemen ASN : Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama <p>AGENDA 2 :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan Perbaikan Tiada Henti Saya akan meminta <i>feedback</i> dari para peserta sosialisasi dengan cara survei menggunakan <i>google form</i> yang nantinya <i>feedback</i> tersebut akan digunakan sebagai tolak ukur dalam perbaikan kedepan <p>Akuntabel :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan meminta <i>feedback</i> dari para peserta sosialisasi dan akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi</p> <p>Harmonis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan bersikap saling menghormati dan sopan santun dalam berkomunikasi mengenai permintaan <i>feedback</i> dari para peserta sosialisasi <p>Adaptif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bertindak proaktif Saya akan meminta <i>feedback</i> dari para peserta sosialisasi dan saya akan menggunakan <i>feedback</i> sebagai acuan agar dapat mengantisipasi dengan kritis permasalahan yang akan terjadi di masa mendatang <p>Kolaboratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output/Hasil</i>	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan bersikap terbuka dan menerima kritik dan saran dari para peserta sosialisasi terkait e-brosur yang sudah lengkap untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		

	Kegiatan	Nomor	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi						Jumlah	
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	Melakukan analisis kebutuhan e-brosur	1	Berkonsultasi dengan mentor terkait konten e-brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
		2	Membuat daftar kebutuhan e-brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
		3	Pengumpulan bahan dan informasi terkait layanan peralihan hak sesuai dengan daftar kebutuhan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Membuat desain e-brosur	1	Menyiapkan sarana dan prasarana		1	1	1		1		4
		2	Mengumpulkan referensi template e-brosur	1	1	1	1		1	1	6
		3	Berkonsultasi kepada mentor mengenai referensi desain e-brosur	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Penyiapan lampiran e-brosur	1	Menyiapkan formulir permohonan peralihan hak	1	1	1			1		4
		2	Menyiapkan contoh dokumen yang benar sesuai dengan persyaratan	1	1	1			1		4
		3	Mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke google drive	1	1	1			1		4
4	Pembuatan e-brosur	1	Finalisasi e-brosur sesuai arahan mentor	1	1	1			1		4
		2	Membuat link lampiran dan contoh dokumen pendukung dan mengintegrasikan link ke e-brosur	1	1	1			1		4
		3	Mengunggah e-brosur dan mengkonversi link e-brosur ke dalam QR Code	1	1		1		1		4
		4	Melaporkan hasil pembuatan e-brosur ke mentor	1	1	1	1			1	5
5	Sosialisasi e-brosur ke petugas terkait	1	Berkonsultasi ke mentor untuk menentukan waktu dan peserta sosialisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
		2	Menjelaskan isi e-brosur kepada peserta sosialisasi	1	1		1		1	1	5
		3	Meminta feedback dari peserta sosialisasi	1	1		1		1	1	5
Jumlah				15	16	13	11	5	15	9	84

Tabel 2. 10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Keseluruhan kegiatan pembuatan e-brosur berbasis *QR code* terkait informasi pelayanan dan persyaratan dokumen peralihan hak akan dilaksanakan dengan rencana jadwal sebagai berikut:

No	Kegiatan	November				Desember
		Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4	Minggu ke-1
1.	Melakukan analisis kebutuhan e-brosur					
	1) Berkonsultasi dengan mentor terkait konten e-brosur					
	2) Membuat daftar kebutuhan e-brosur					
	3) Pengumpulan bahan dan informasi terkait layanan peralihan hak sesuai dengan daftar kebutuhan					
2.	Membuat desain e-brosur					
	1) Menyiapkan sarana dan prasarana					
	2) Mengumpulkan referensi template e-brosur					
	2) Berkonsultasi kepada mentor mengenai referensi desain e-brosur					
3.	Penyiapan lampiran e-brosur					
	1) Menyiapkan formulir permohonan peralihan hak					
	2) Menyiapkan contoh dokumen yang benar sesuai dengan persyaratan					
	3) Mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke google drive					

No	Kegiatan	November				Desember
		Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4	Minggu ke-1
4.	Pembuatan e-brosur					
	1) Finalisasi e-brosur sesuai arahan mentor					
	2) Membuat link lampiran dan contoh dokumen pendukung dan mengintegrasikan link ke e-brosur					
	3) Mengunggah e-brosur dan mengkonversi link e-brosur ke dalam QR Code					
	4) Melaporkan hasil pembuatan e-brosur ke mentor					
5.	Sosialisasi e-brosur ke petugas terkait					
	1) Berkonsultasi ke mentor untuk menentukan waktu dan peserta sosialisasi					
	2) Menjelaskan isi e-brosur kepada peserta sosialisasi					
	3) Meminta feedback dari peserta sosialisasi					

Tabel 2.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Selama bekerja dan melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Tangerang, penulis mengamati sistem dan cara kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri). Dari sekian banyak pegawai Kantor Pertanahan Kota Tangerang, salah satu sosok yang menjadi (*Role Model*) bagi penulis, yaitu Bapak Mujahidin Ma'ruf, S.T., M.H. sebagai kepala kantor pertanahan kota tangerang. Beliau merupakan sosok pemimpin yang diteladani bukan hanya oleh penulis, tetapi juga oleh segenap pegawai Kantor Pertanahan Kota Tangerang.

Keteladanan beliau terkait pada agenda I tentang bela negara yaitu rela berkorban untuk bangsa dan negara dan sadar berbangsa dan bernegara. Ini ditunjukkan dengan rasa tanggung jawab, profesionalitas, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan negara kesatuan republik indonesia dan beliau dapat menjadi contoh bagi pegawai lain karena selalu hadir tepat waktu dan selalu mengikuti apel pagi. Lalu sikap beliau yang selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dimana sikap ini mencerminkan nilai sadar berbangsa dan bernegara. Nilai setia pada Pancasila sebagai ideologi negara beliau terapkan dengan tidak membedakan status pegawai yang ada di lingkungan Kantor Peratanahan Kota Tangerang.

Keteladanan beliau terkait agenda II tentang nilai dasar ASN berAKHLAK yang diimplementasikan oleh Bapak Mujahidin Ma'ruf, S.T., M.H. yaitu, nilai berorientasi pelayanan yang ditunjukkan oleh beliau dengan selalu bersikap ramah kepada siapapun dan juga selalu memberikan solusi kepada bawahannya apabila ada kendala. Nilai akuntabel

ditunjukkan dengan sikap menjalankan setiap pekerjaan dengan penuh tanggung jawab. Nilai kompeten beliau implementasikan dengan memberikan hasil yang terbaik dalam setiap pekerjaan yang dilakukan. Nilai harmonis beliau implementasikan dengan merangkul seluruh pegawai dibawah koordinasi beliau sehingga tercipta sinergi yang baik.

Nilai loyal diimplementasikan dengan dedikasi beliau dalam mengemban amanah ataupun pekerjaan yang beliau dapatkan..

Nilai adaptif beliau implementasikan dengan selalu belajar serta mengembangkan diri guna menyesuaikan dengan kemajuan teknologi yang ada. Nilai kolaboratif yang beliau implementasikan dengan selalu bekerja sama dengan para staf dan bidang lain yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tangerang.

Keteladanan beliau terkait pada agenda III tentang Smart ASN dan Manajemen ASN yaitu Smart ASN, senantiasa mengembangkan kemampuan dalam hal teknologi dan penggunaan fitur- fitur yang ada pada aplikasi guna menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, Manajemen ASN juga beliau implemmentasikan dengan baik yang mana tercermin dengan senantiasa menjalankan kewajiban dengan berpegang teguh kepada kode etik ASN.

B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dimulai pada minggu pertama bulan november sampai dengan minggu terakhir bulang november tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang. Setiap kegiatan yang dilaksanakan merupakan realisasi dari rancangan kegiatan aktualisasi yang telah dipaparkan pada seminar rancangan aktualisasi.

Terdapat 5 kegiatan yang dilaksanakan oleh peserta dalam masa aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Tangerang, yaitu :

1. Realisasi Kegiatan

a. Melakukan Analisis Kebutuhan E-Brosur

Kegiatan pertama pada pelaksanaan aktualisasi adalah melakukan analisis kebutuhan e-brosur. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 November – 11 November 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang. Pada kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan sebagai berikut :

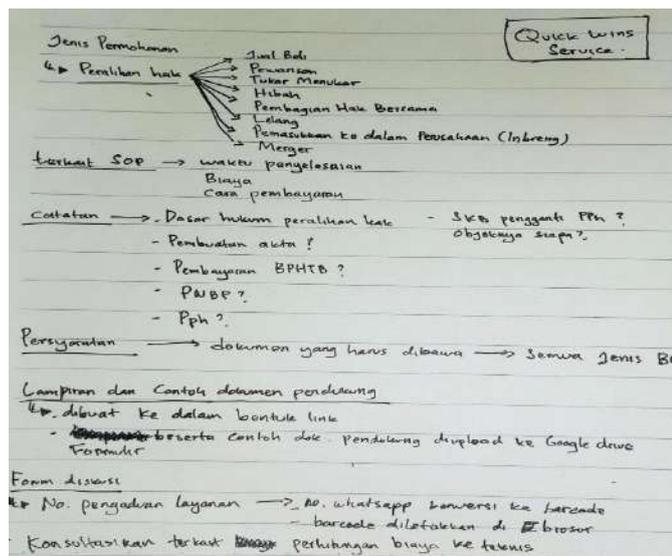
1) Berkonsultasi dengan mentor terkait konten pada e-brosur

Pada tahapan ini penulis berkonsultasi dengan mentor terkait dengan jenis-jenis layanan dan persyaratan peralihan hak apa saja yang telah dimuat didalam e-brosur dan contoh dokumen pendukung apa saja yang dilampirkan. Hasil dari konsultasi ini dijadikan sebagai dasar informasi yang dimuat didalam e-brosur.



Gambar 3.2 Konsultasi Dengan Mentor Terkait Konten Pada E-Brosur

Pada konsultasi ini didapatkan output yaitu catatan informasi hasil kegiatan konsultasi terkait peralihan hak. Hasil konsultasi ini berisi informasi tentang jenis permohonan peralihan hak yang dimuat, waktu penyelesaian, biaya, lampiran dan contoh dokumen pendukung dan beberapa informasi lainnya.



Gambar 3.3 Catatan Informasi Hasil Kegiatan Konsultasi

2) Membuat Daftar Kebutuhan E-Brosur

Di tahapan ini penulis membuat daftar kebutuhan e-brosur berdasarkan hasil dari konsultasi dengan mentor. Penulis mencari aturan dasar yang mengatur peralihan hak dan aturan-aturan yang berlaku di Kantor Pertanahan Kota Tangerang yang dijadikan informasi yang di muat di e-brosur. Pada tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu rangkuman informasi apa saja yang disajikan pada e-brosur yang dibuat dalam daftar kebutuhan.

Jenis Layanan	Daftar Kebutuhan
1. Peralihan Hak Jual-Beli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan, waktu penyelesaian dan dasar-dasar hukum yang berhubungan dengan peralihan hak(Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 1 Tahun 2010) 2. Lampiran formulir dan dokumen pendukung. (Berdasarkan aturan-aturan yang berlaku) 3. Beberapa catatan (terkait dengan PNBPN yang harus dibayar, akta, BPHTB, PPh, dll)
2. Peralihan Hak Pewarisan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan, waktu penyelesaian dan dasar-dasar hukum yang berhubungan dengan peralihan hak(Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 1 Tahun 2010) 2. Lampiran formulir dan dokumen pendukung (Berdasarkan aturan-aturan yang berlaku) 3. Beberapa catatan (terkait dengan PNBPN yang harus dibayar, surat pernyataan waris, surat keterangan waris, surat kuasa waris, akte wasiat, BPHTB, PPh, surat keterangan bebas PPh, dll)
3. Peralihan Hak Hibah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan, waktu penyelesaian dan dasar-dasar hukum yang berhubungan dengan peralihan hak(Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 1 Tahun 2010) 2. Lampiran formulir dan dokumen pendukung (Berdasarkan aturan-aturan yang berlaku) 3. Beberapa catatan (terkait dengan PNBPN yang harus dibayar, akta, BPHTB, PPh, surat keterangan bebas PPh, dll)
4. Peralihan Hak Pembagian Hak Bersama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan, waktu penyelesaian dan dasar-dasar hukum yang berhubungan dengan peralihan hak(Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 1 Tahun 2010)

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Lampiran formulir dan dokumen pendukung (Berdasarkan aturan-aturan yang berlaku) 3. Beberapa catatan (terkait dengan PNBPN yang harus dibayar, akta, BPHTB, PPh, dll)
<p>5. Peralihan Hak Lelang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan, waktu penyelesaian dan dasar-dasar hukum yang berhubungan dengan peralihan hak (Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 1 Tahun 2010) 2. Lampiran formulir dan dokumen pendukung (Berdasarkan aturan-aturan yang berlaku) 3. Beberapa catatan (terkait dengan PNBPN yang harus dibayar, risalah lelang, bukti pelunasan lelang, BPHTB, PPh, dll)
<p>6. Peralihan Hak Tukar Menukar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan, waktu penyelesaian dan dasar-dasar hukum yang berhubungan dengan peralihan hak (Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 1 Tahun 2010) 2. Lampiran formulir dan dokumen pendukung (Berdasarkan aturan-aturan yang berlaku) 3. Beberapa catatan (terkait dengan PNBPN yang harus dibayar, akta, BPHTB, PPh, dll)
<p>7. Peralihan Hak Pemasukkan Kedalam Perusahaan (Inbreng)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan, waktu penyelesaian dan dasar-dasar hukum yang berhubungan dengan peralihan hak (Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 1 Tahun 2010) 2. Lampiran formulir dan dokumen pendukung (Berdasarkan aturan-aturan yang berlaku) 3. Beberapa catatan (terkait dengan PNBPN yang harus dibayar, akta, BPHTB, PPh, dll)
<p>8. Peralihan Hak Merger</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan, waktu penyelesaian dan dasar-dasar hukum yang berhubungan

	<p>dengan peralihan hak(Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 1 Tahun 2010)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Lampiran formulir dan dokumen pendukung (Berdasarkan aturan-aturan yang berlaku) 3. Beberapa catatan (terkait dengan PNBP yang harus dibayar, BPHTB, PPh, dll)
--	--

Tabel 3.1 Daftar Kebutuhan E-Brosur

3) Pengumpulan Bahan Dan Informasi Terkait Layanan Peralihan Hak Sesuai Dengan Daftar Kebutuhan

Di tahapan ini penulis mengumpulkan bahan dan informasi terkait layanan peralihan hak sesuai dengan daftar kebutuhan. Pada tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu kumpulan aturan-aturan dan informasi yang berkaitan dengan peralihan hak. Berikut ini adalah peraturan yang mengatur standar pelayanan dan pengaturan pertanahan salah satunya peralihan hak yang berjumlah 8 jenis layanan peralihan hak (PerKBPN No. 1 Tahun 2010).

DASAR HUKUM	PERSYARATAN	BIAYA	WAKTU	KETERANGAN
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 16/1960 3. UU No. 21/1967 jo. UU No. 20/2001 4. PP No. 44/1996 jo. PP No. 79/1996 5. PP No. 24/1997 6. PP No. 37/1998 7. PP No. 13/2010 8. PMNA/KBPN No. 2/1997 9. Peraturan KBPN RI No. 1/2006 10. SK KBPN No. 400/1306 tanggal 31 Juli 2009 11. SK KBPN RI No. 1219/1463/2010 tanggal 25 April 2010	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan dibawakan ke pertanahan atau keagenan di atas materi cetakup 2. Surat Riwayat apabila dilaksanakan oleh Perantara 3. Prinsip-prinsip peralihan (BPN, BPP) dan Riwayat apabila dilaksanakan yang tidak dibuktikan dengan adanya bukti peralihan hak 4. Fotokopi Akta Pendirian dan Anggaran Dasar/Hukum yang telah disahkan dengan adanya stempel peralihan, yang berlaku, bukan kadaluwarsa 5. Sertifikat asli 6. Akta Jual Beli dari PNPT 7. Fotokopi KTP dan pas foto terbaru pengal peralihan dan/atau penerima peralihan 8. Sisa Perencanaan Riwayat di dalam lingkungan/kepastian yang dibuktikan dengan adanya bukti bahwa hak tersebut hanya berlaku dibatas-batasnya dan tidak dapat diperjual belikan kembali yang bersangkutan 9. Foto copy SPPY PPH Tahun berjalan yang telah disahkan dengan adanya stempel peralihan, peralihan tidak oleh BPHTB dan tidak bayar uang pertanahan (pada saat pelaksanaan hak)	Senilai Perantara Perantara Perantara (maksud dari akta pendirian dan anggaran dasar/hukum yang telah disahkan) Pajak yang berlaku pada saat Hutang Pertanahan Pendaftaran Regulasi Indemnitas	5 (lima) hari	Formulir permohonan peralihan: 1. Merititas diri, 2. Lupa, tidak ada pengisian tanah yang dibuktikan 3. Peralihan tanah oleh anggota 4. Peralihan tanah/bangunan dilakukan secara tidak

Gambar 3.4 Sample Aturan Peralihan Hak (Jual Beli)

Berikut ini adalah informasi-informasi terkait kelengkapan dokumen pendukung permohonan peralihan hak, yang dijadikan dokumen pendukung pada e-brosur..

PEMERINTAH KOTA TANGERANG
BADAN PENYAYAPAN DAERAH
KOTA TANGERANG
SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH
BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN
(SPTD-BPHTB)

BERLUNGS EMBANG SURAT PEMBERITAHUAN OBJEK PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SPOP PBB)

LEMBAR 3
Lampiran Kertas
Borang Perhitungan

NO. SPTD: 2022/01-011105

1. Nama Wajib Pajak : **MARALI**

2. NPWP : **00.000.000.0-402.000**

3. Alamat Objek Pajak : **OG Pesantren RT 001 RW 03 Pabuaran Karawaci**

4. Kelurahan/Kota : **KOTA TANGERANG**

5. Kode Pos : **15117**

6. Kecamatan : **KOTA TANGERANG**

7. Kabupaten : **TANGERANG**

8. Nomor Objek Pajak (NOP) PBB : **36.75.731.007.008-0177.0**

9. Luas Tanah dan/atau Bangunan : **0 m²**

10. Nilai Objek Pajak : **Rp 60.000.000,00**

11. Nilai Jual Objek Pajak (NJOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

12. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

13. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

14. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

15. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

16. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

17. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

18. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

19. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

20. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

21. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

22. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

23. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

24. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

25. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

26. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

27. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

28. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

29. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

30. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

31. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

32. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

33. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

34. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

35. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

36. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

37. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

38. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

39. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

40. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

41. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

42. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

43. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

44. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

45. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

46. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

47. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

48. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

49. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

50. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

51. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

52. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

53. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

54. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

55. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

56. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

57. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

58. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

59. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

60. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

61. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

62. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

63. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

64. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

65. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

66. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

67. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

68. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

69. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

70. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

71. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

72. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

73. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

74. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

75. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

76. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

77. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

78. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

79. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

80. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

81. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

82. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

83. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

84. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

85. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

86. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

87. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

88. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

89. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

90. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

91. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

92. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

93. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

94. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

95. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

96. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

97. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

98. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

99. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

100. Nilai Objek Pajak (NOP) PBB : **Rp 60.000.000,00**

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TANGERANG BARAT

NO. SKET-1/PHT-BKPP.066203/2022
Tanggal : 3 Oktober 2022

SURAT KETERANGAN PENELITIAN FORMAL BUKTI PEMENUHAN
KEWAJIBAN PENYETORAN PAJAK PENGHASILAN

TELAH DITELITI

A. Identitas Wajib Pajak
Nama Wajib Pajak : F. STENLEY TAMASOLENG
NPWP : 58.596.179.0-402.000
Alamat Wajib Pajak : JL. TAMAN PARIS III LIPPO KARAWACI, NOMOR 118, PANUNGGANGAN BARAT, CIBODAS, KOTA TANGERANG, BANTEN, 15139

B. Identitas Objek Pajak
Nomor Objek Pajak : 367574100401030900
Alamat Objek Pajak : RUSUN HUNIAN TAMAN PARIS III 118, PANUNGGANGAN BARAT, CIBODAS, KOTA TANGERANG, BANTEN
Luas Tanah/Bangunan : 0m² / 56m²

C. Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh
Kode Akun Pajak : 411128
Kode Jenis Sotoman : 402
Jumlah Pembayaran : Rp 13.125.000
Jumlah SSP : 1

(Kode Verifikasi) : 2014357013983

Peneliti ke compliance dengan wajib yang dipertanggung jawabkan oleh Wajib Pajak dan Wajib Pajak Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh

27 OCT 2022

Surat Keterangan Penelitian Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran Pajak Penghasilan Tidak Dipungut Biaya

Dalam hal terdapat data yang menyababkan Pajak Penghasilan kurang dibayar, Direktorat Jenderal Pajak berwenang untuk menagih kekurangannya

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP BANTEN
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA TANGERANG BARAT

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK
NOMOR : KET - 00021/PPH-4(2)/WPJ.08/KP.0203/2022

TENTANG
SURAT KETERANGAN BEBAS PAJAK PENGHASILAN ATAS PENGHASILAN
DARI PENGALIHAN HAK ATAS TANAH DAN/ATAU BANGUNAN

KEPALA KANTOR PELAYANAN PAJAK

Berdasarkan permohonan Wajib Pajak tanggal 15 Februari 2022 yang diterima KPP Pratama Tangerang Barat PEM-05003888/WPJ.08/KP.0203/2022 Tanggal 16 Februari 2022;

Menyatakan bahwa orang pribadi/badan tersebut di bawah ini:
Nama Wajib Pajak : MARALI
NPWP : 00.000.000.0-402.000
Alamat : Pabuaran Sibang No. 4 RT 001 RW 003 Karawaci Tangerang

Dengan data Objek Pajak sebagai berikut:
NOP : 36.75.731.007.008-0177.0
Alamat Tanah dan/atau Bangunan : Og Pesantren RT 001 RW 03 Pabuaran Karawaci Kota Tangerang

dibebaskan dari pembayaran pajak penghasilan atas penghasilan dari pengalihan hak atas

Harta Hibah memenuhi ketentuan Pasal 4 ayat (3) huruf a UU PPh.

Warisan memenuhi ketentuan Pasal 4 ayat (3) huruf b UU PPh.

Berpenghasilan di bawah Penghasilan Tidak Kena Pajak yang melakukan pengalihan dengan jumlah bruto pengalihan kurang dari Rp 60.000.000,00 dan bukan merupakan jumlah yang dipecah-pecah.

Tangerang, 17 Februari 2022
Kepala Kantor
Ana Astuti Nugrahaningsih

Lembar Ke-1 : Untuk Wajib Pajak
Lembar Ke-2 : Untuk Notaris/PPAT/Bendaharawan
Lembar Ke-3 : Untuk Arsip Kantor Pelayanan Pajak

Gambar 3.5 Contoh Dokumen Pendukung

b. Membuat Desain E-Brosur

Kegiatan kedua pada pelaksanaan aktualisasi adalah melakukan analisis kebutuhan e-brosur. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November – 18 November 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang. Pada kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan sebagai berikut :

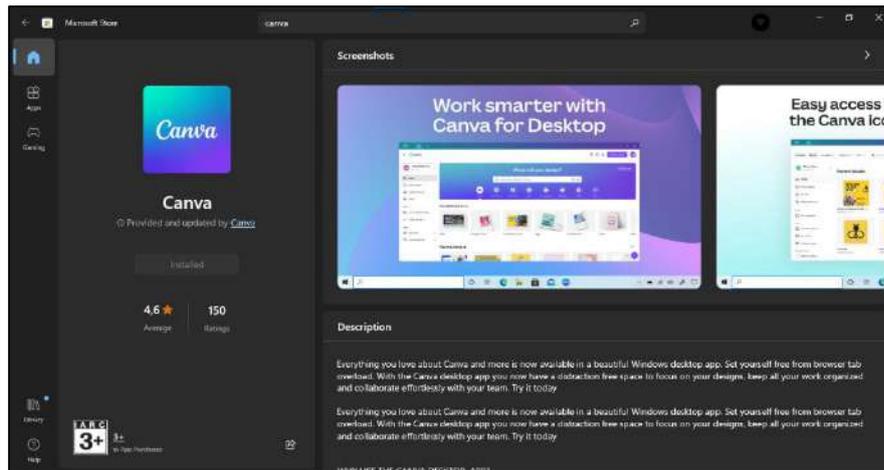
1) Mempersiapkan Sarana Dan Prasarana

Di tahapan ini penulis mempersiapkan sarana dan prasarana yang dipakai guna menunjang kegiatan dalam mendesain e-brosur.

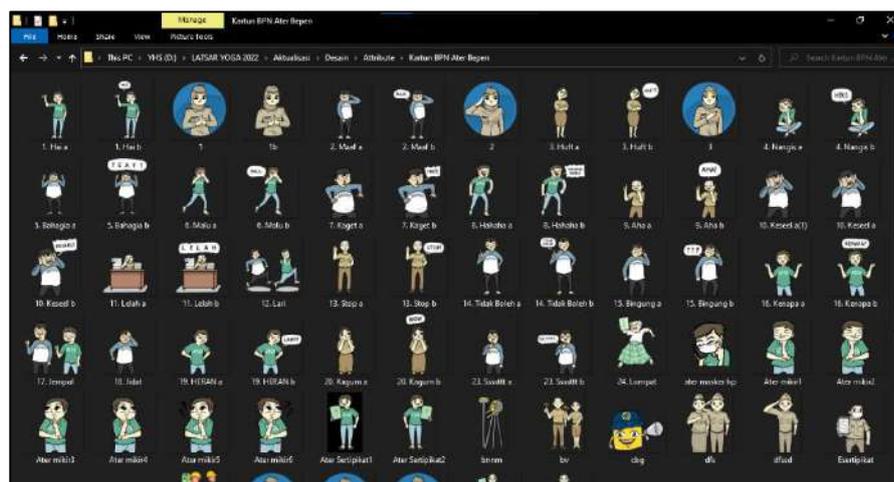
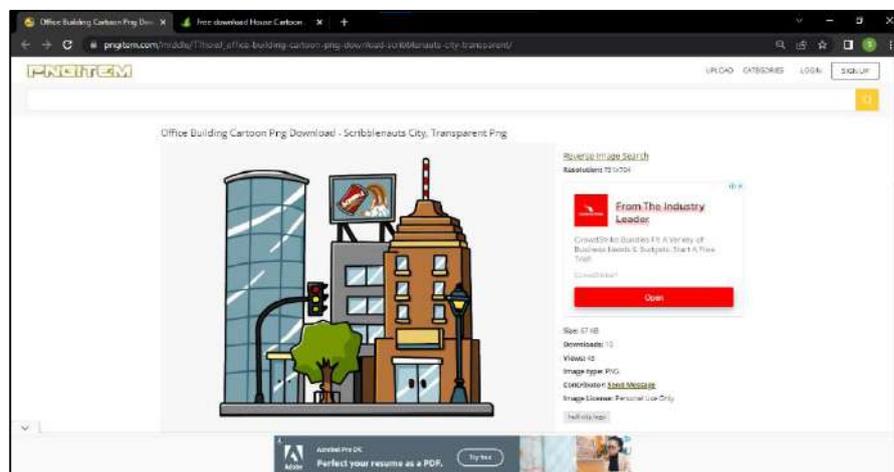


Gambar 3.6 Menyiapkan Sarana Dan Prasarana

Penulis menginstall dan menggunakan aplikasi *Canva*. Penulis mendownload beberapa *free vector assets* dari <https://www.pngitem.com/>, <https://www.cleanpng.com/>, <https://www.vectorstock.com/>. Penulis juga menggunakan animasi resmi dari kementerian ATR/BPN yang sudah didownload yang digunakan pada template e-brosur. Pada konsultasi ini didapatkan output dokumentasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan.



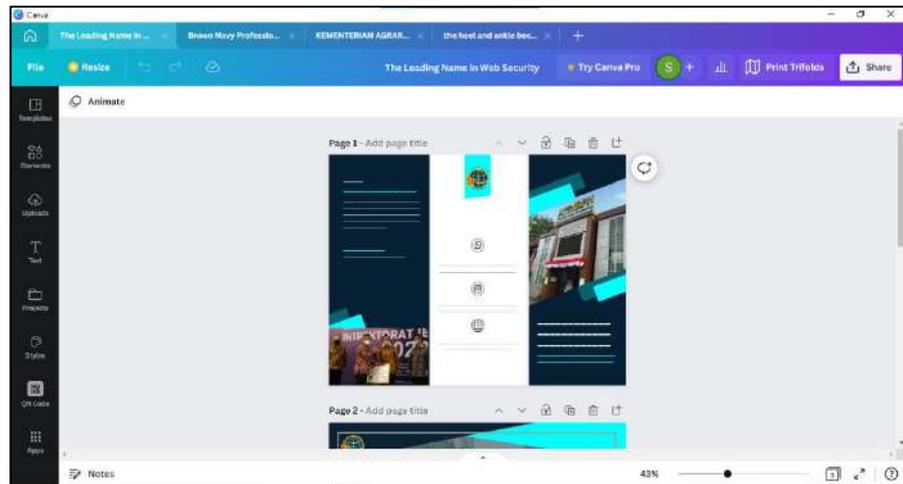
Gambar 3.7 Menginstall Aplikasi Canva



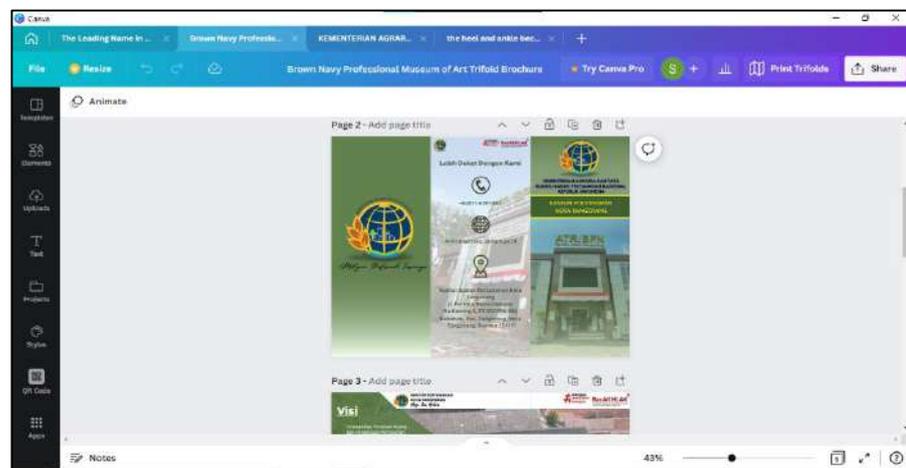
Gambar 3.8 Sample Free Vector Dan Animasi Resmi Kementerian ATR/BPN

2) Mengumpulkan Referensi Template E-Brosur

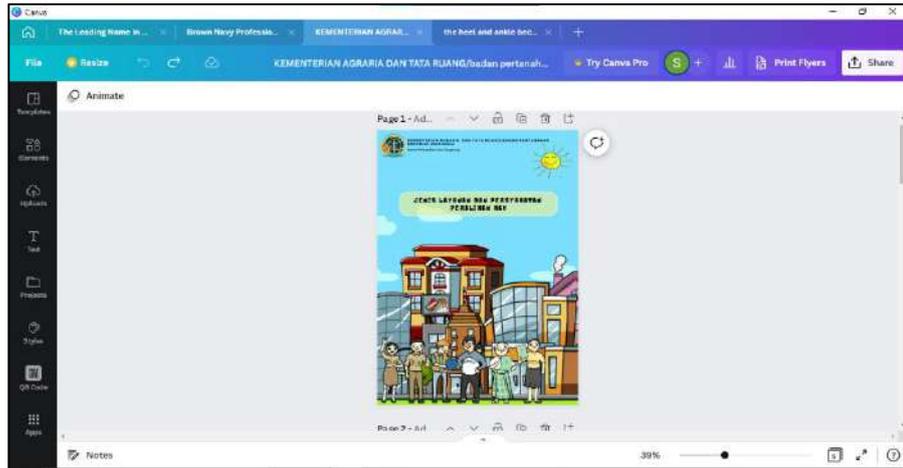
Di tahapan ini penulis mengumpulkan referensi template desain yang digunakan pada e-brosur. Template didownload dan dibuat menggunakan aplikasi canva dengan menggunakan *free vector assets* dan animasi resmi dari kementerian ATR/BPN. Pada tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu kumpulan template e-brosur.



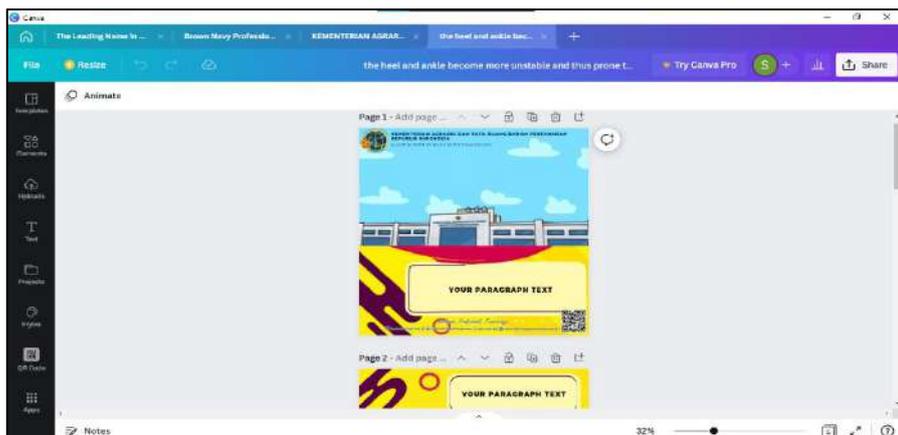
Gambar 3.9 Referensi Template E-Brosur 1



Gambar 3.10 Referensi Template E-Brosur 2



Gambar 3.11 Referensi Template E-Brosur 3



Gambar 3.12 Referensi Template E-Brosur 4

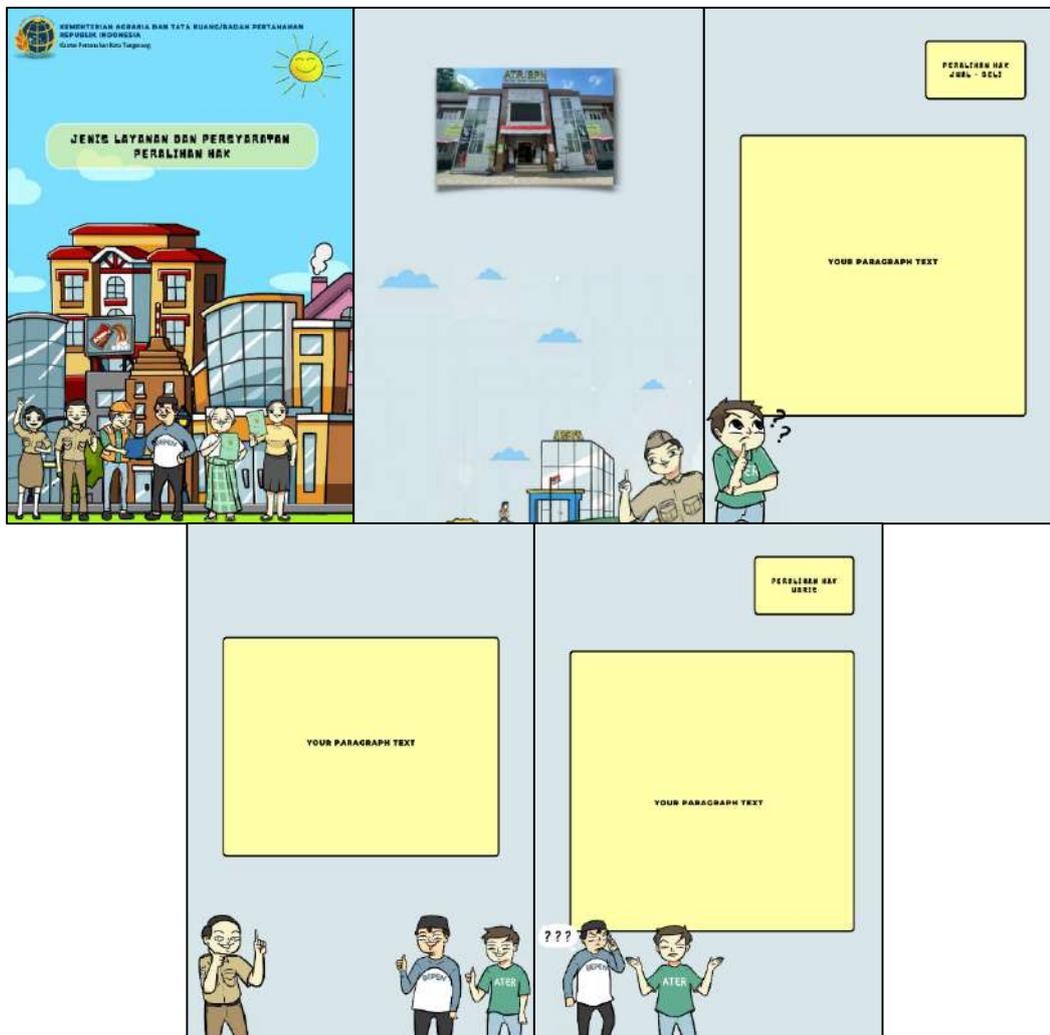
3) Berkonsultasi Ke Mentor Mengenai Referensi Desain E-Brosur

Di tahapan ini penulis berkonsultasi dengan mentor mengenai template e-brosur yang dipakai. Mentor dan penulis berdiskusi dan memutuskan template mana yang digunakan atau mungkin dikombinasikan.



Gambar 3.13 Berkonsultasi Terkait Referensi E-Brosur

Pada tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu desain e-brosur layanan peralihan hak yang telah disetujui oleh mentor.



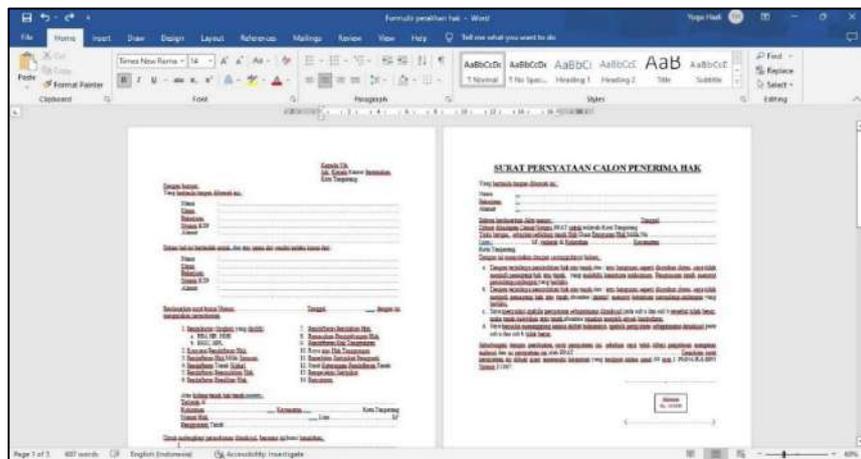
Gambar 3.14 Desain E-Brosur Yang Disetujui Mentor

c. Penyiapan Lampiran E-Brosur

Kegiatan ketiga pada pelaksanaan aktualisasi adalah melakukan analisis kebutuhan e-brosur. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November – 22 November 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang Pada kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan sebagai berikut :

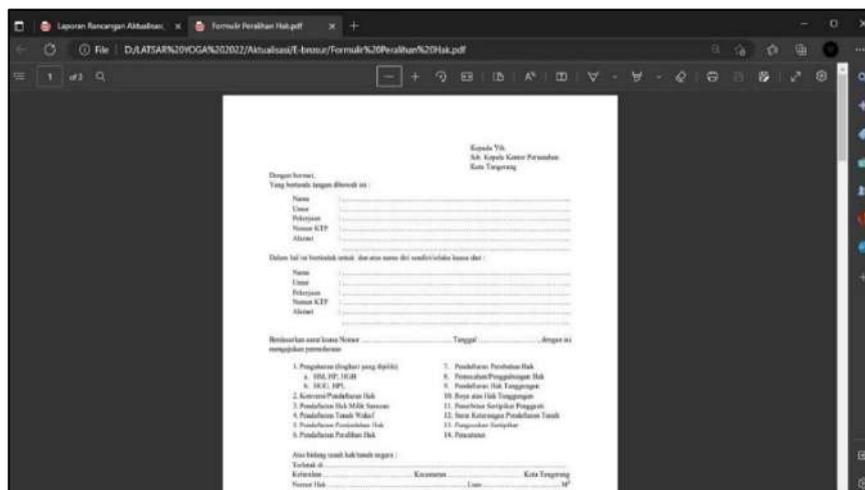
1) Menyiapkan Formulir Permohonan Peralihan Hak

Di tahapan ini penulis menyiapkan formulir peralihan hak yang digunakan didalam e-brosur. Penulis membuat formulir sesuai dengan aturan PerKBPN No. 1 Tahun 2010 dan sesuai dengan aturan yang berlaku di kantor. Penulis merubah file formulir dengan format doc (Microsoft Word)



Gambar 3.15 Formulir Dibuat Di MsWord

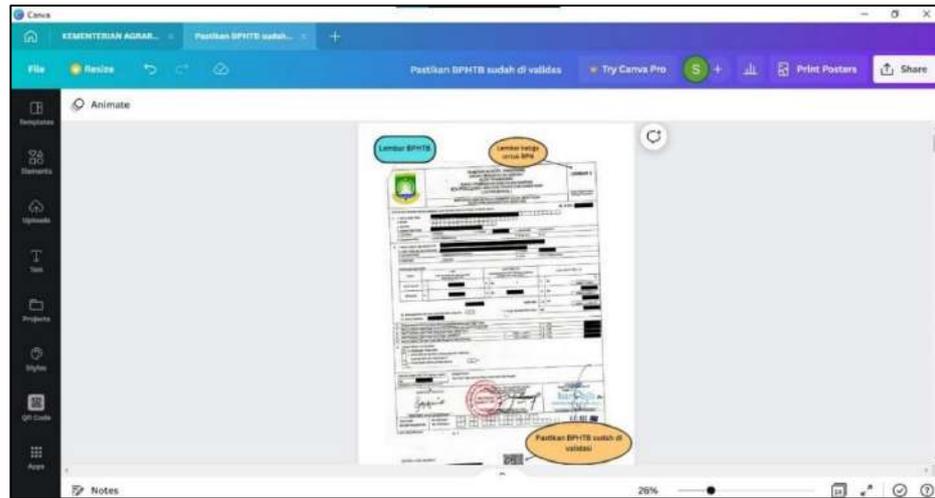
Setelah itu penulis mengubah format formulir ke dalam bentuk pdf. Pada tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu formulir permohonan peralihan hak.



Gambar 3.16 Formulir Dengan Format Pdf

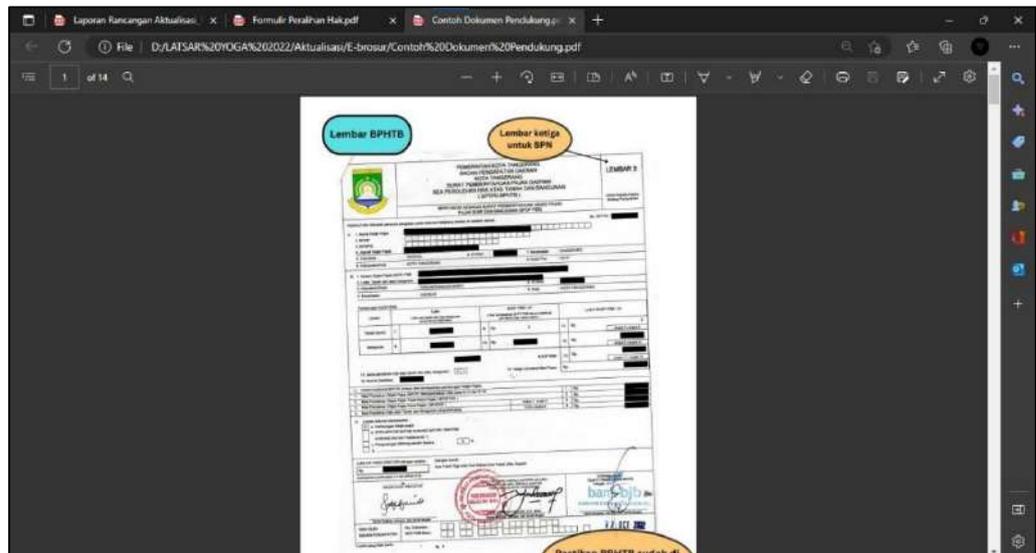
2) Menyiapkan Contoh Dokumen Pendukung Yang Benar Sesuai Dengan Persyaratan

Di tahapan ini penulis menyiapkan dokumen pendukung yang benar sesuai dengan persyaratan yang digunakan didalam e-brosur. Penulis menyiapkan dokumen pendukung sesuai dengan aturan PerKBPN No. 1 Tahun 2010 dan menyesuaikan aturan yang berlaku di kantor. Penulis membuat contoh dokumen pendukung dengan format pdf dan membuat catatan kecil dengan aplikasi canva.



Gambar 3.17 Pembuatan Contoh Dokumen Pendukung

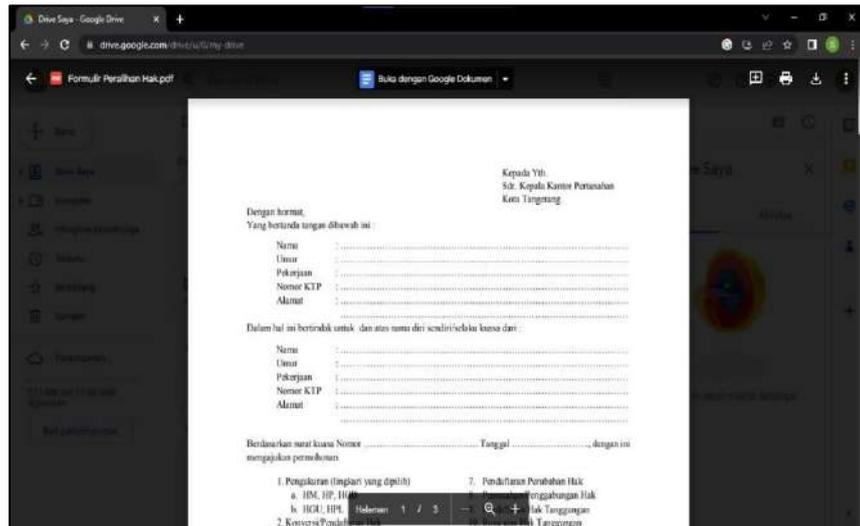
Pada tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu contoh dokumen pendukung



Gambar 3.18 Contoh Dokumen Pendukung

3) Mengunggah Formulir Dan Contoh Dokumen Pendukung Ke *Google Drive*

Di tahapan ini penulis mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke *google drive*. Penulis menggabungkan formulir dan contoh dokumen pendukung dalam satu folder. Lalu penulis masuk kedalam *google drive* menggunakan akun google. Setelah itu penulis mengupload file formulir dan contoh dokumen pendukung ke *google drive*. Di tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu lampiran e-brosur yang disimpan di *google drive*.



Gambar 3.19 Formulir Yang Diunggah Di *Google Drive*



Gambar 3.20 Contoh Dokumen Pendukung Yang Diunggah Di *Google Drive*

d. Pembuatan E-Brosur

Kegiatan keempat pada pelaksanaan aktualisasi adalah melakukan analisis kebutuhan e-brosur. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 November – 24 November 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang. Pada kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan sebagai berikut :

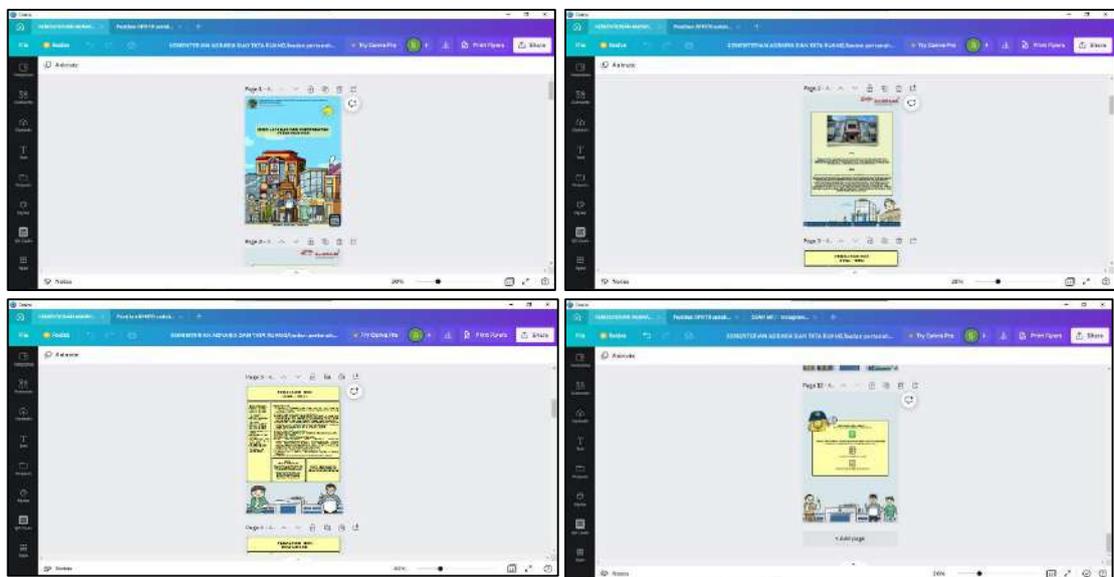
1) Finalisasi E-Brosur Sesuai Arahan Mentor

Di tahapan ini penulis melakukan finalisasi e-brosur sesuai arahan mentor. Penulis mengetik isi e-brosur sesuai dengan informasi yang sudah dikumpulkan yaitu jenis-jenis layanan peralihan hak, waktu penyelesaian, biaya, dan catatan pada beberapa contoh dokumen pendukung.



Gambar 3.21 Finalisasi E-Brosur Sesuai Arahan Mentor

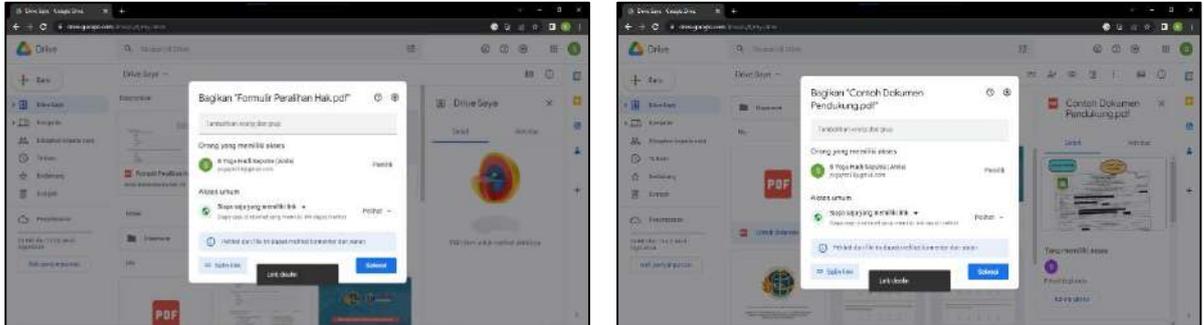
Di tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu e-brosur tanpa link lampiran dan contoh dokumen pendukung.



Gambar 3.22 E-Brosur tanpa link lampiran dan contoh dokumen pendukung

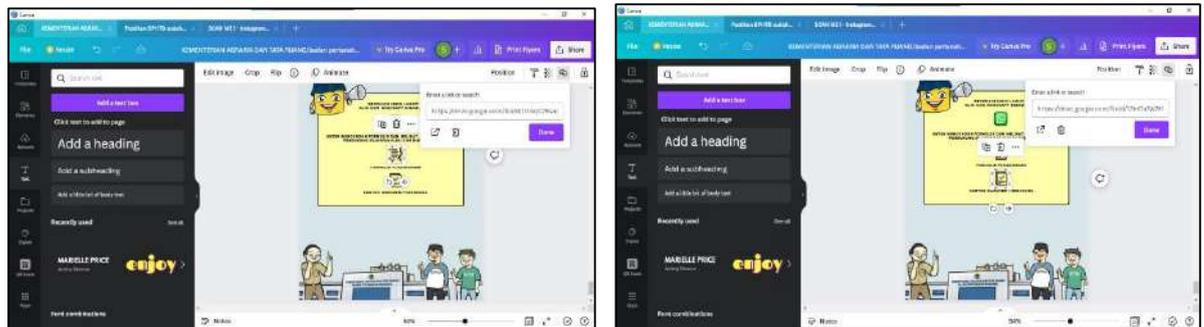
2) Membuat *Link* Lampiran Dan Contoh Dokumen Pendukung Dan Mengintegrasikan *Link* Ke E-Brosur

Di tahapan ini penulis membuat *link* lampiran dan contoh dokumen pendukung lalu mengintegrasikan *link* ke e-brosur.



Gambar 3.23 *Link* E-Brosur Dari Google Drive

Penulis membuat *hyperlink* dengan cara menginput *link* lampiran dan contoh dokumen yang sudah diupload ke dalam *google drive* ke fitur *hyperlink* pada aplikasi *Canva*. *Link* tersebut langsung mengarahkan pengguna e-brosur ke halaman yang memuat lampiran yang berisi formulir dan contoh dokumen yang dapat dilihat oleh pengguna. Di tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu e-brosur yang sudah ada *link* lampiran dan contoh dokumen pendukung.



Gambar 3.24 E-Brosur Dengan *Link* Lampiran Dan Contoh Dokumen Pendukung

3) Mengunggah E-Brosur Dan Mengkonversi *Link* E-Brosur Ke Dalam QR Code

Di tahapan ini penulis mengunggah e-brosur dan mengkonversi *link* e-brosur ke dalam QR code.

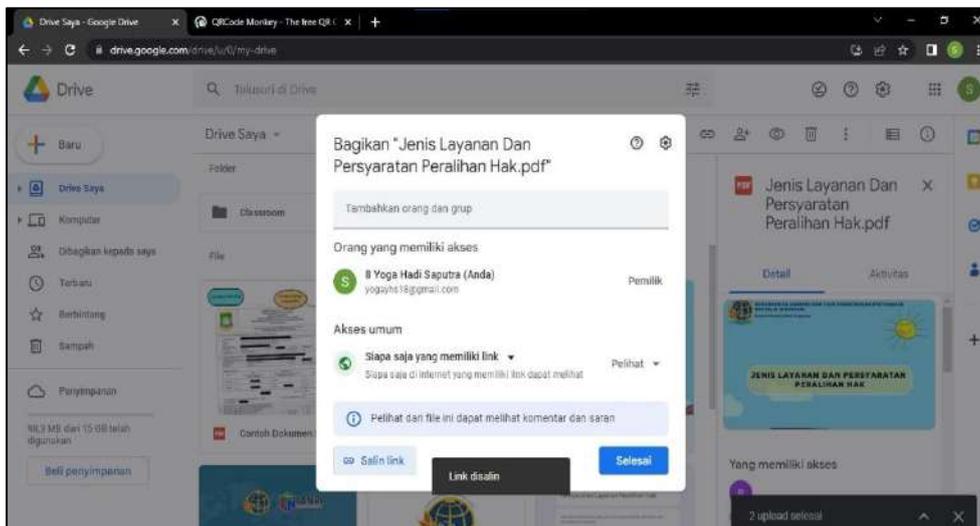


Gambar 3.25 Mengunggah Dan Mengkonversi Link E-Brosur Ke QR Code

Penulis mengupload e-brosur ke dalam google drive. Setelah mengupload e-brosur ke google drive, penulis mengcopy link e-brosur.

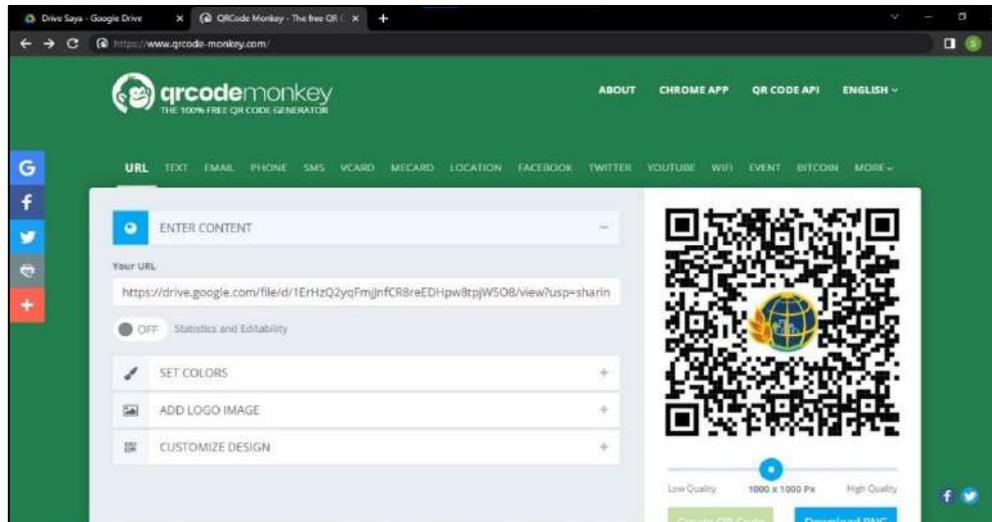


Gambar 3.26 E-Brosur Tersimpan Di Google Drive

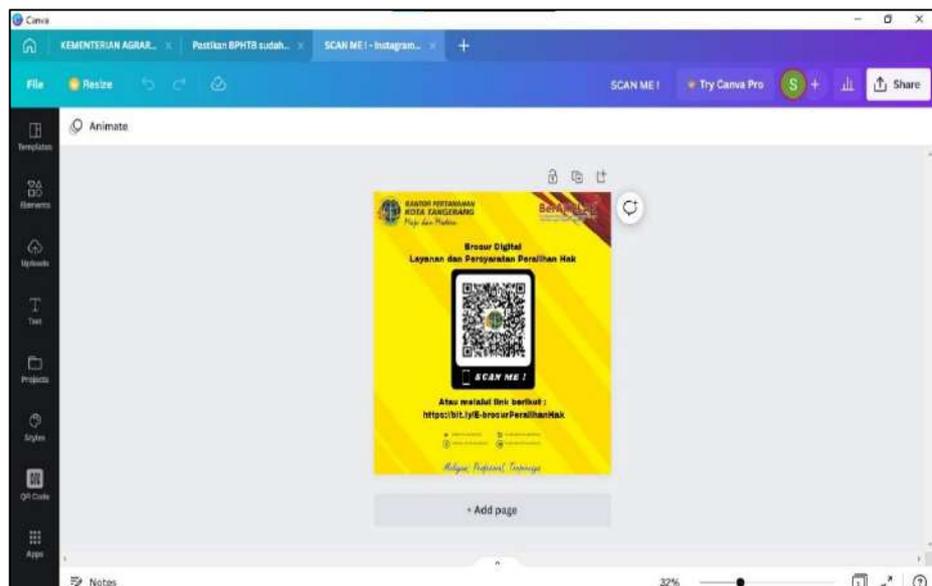


Gambar 3.27 Penyalinan Link E-Brosur

Penulis mengkonversi link e-brosur ke dalam bentuk QR code. Penulis memanfaatkan situs <https://www.qrcode-monkey.com/> untuk membuat QR code. Di tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu QR code e-brosur.



Gambar 3.28 Konversi Link E-Brosur Ke QR Di QR Code Monkey



Gambar 3.29 QR Code E-Brosur

4) Melaporkan Hasil Pembuatan E-Brosur Ke Mentor

Di tahapan ini penulis melaporkan hasil pembuatan e-brosur ke mentor. Penulis melaporkan e-brosur yang sudah dibuat sesuai dengan arahan mentor dan QR code e-brosur yang sudah dibuat oleh penulis. Pada tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu e-brosur yang lengkap.



Gambar 3.30 Pelaporan E-Brosur Ke Mentor

e. **Sosialisasi E-Brosur Ke Petugas Terkait**

Kegiatan kelima pada pelaksanaan aktualisasi adalah melakukan analisis kebutuhan e-brosur. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 November – 30 November 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang. Pada kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan sebagai berikut :

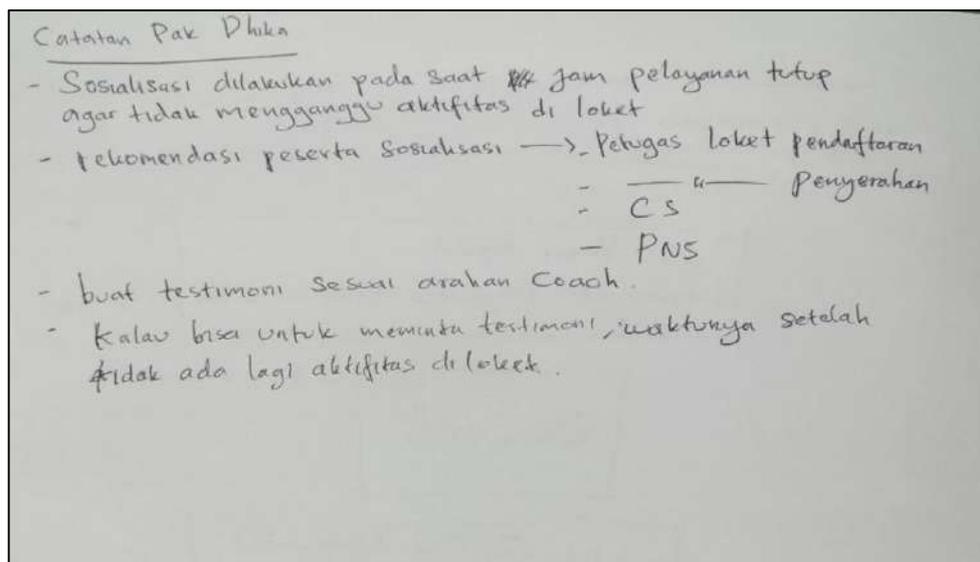
1) **Berkonsultasi Ke Mentor Untuk Menentukan Waktu Dan Peserta Sosialisasi**

Di tahapan ini penulis berkonsultasi ke mentor untuk menentukan kapan dan siapa saja peserta yang diikutsertakan dalam sosialisasi e-brosur.



Gambar 3.32 Konsultasi Kepada Mentor Terkait Waktu Dan Peserta Sosialisasi

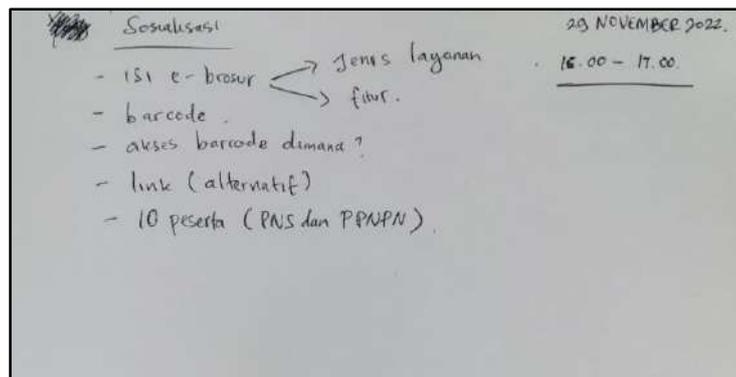
Pada kegiatan ini didapatkan output yaitu dokumentasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan.



Gambar 3.33 Catatan Hasil Konsultasi Dengan Coach

2) Menjelaskan Isi E-Brosur Kepada Peserta Sosialisasi

Di tahapan ini penulis menjelaskan isi e-brosur kepada peserta sosialisasi. Penulis menjelaskan apa saja yang dimuat pada e-brosur yaitu jenis-jenis layanan peralihan hak, persyaratan-persyaratan, dasar hukum, waktu penyelesaian, biaya, link formulir, link contoh dokumen pendukung dan link *whatsapp* konsultasi.



Gambar 3.34 Catatan Poin-Poin Yang Disampaikan Di Sosialisasi
Pada tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu dokumentasi kegiatan-kegiatan yang dilakukan.



Gambar 3.35 Dokumentasi Sosialisasi Dengan Beberapa Pegawai

3) Meminta Feedback Dari Peserta Sosialisasi

Di tahapan ini penulis meminta feedback dari peserta sosialisasi. Penulis meminta feedback dari peserta sosialisasi dengan survey menggunakan google form. Pada tahapan kegiatan ini didapatkan output yaitu pemahaman pegawai terhadap persyaratan berdasarkan testimoni.



Gambar 3.36 Testimoni Dari Kuisisioner Pihak Internal

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III Serta Visi Misi Dan Nilai-Nilai Organisasi

1) Melakukan Analisis Kebutuhan E-Brosur

a. Berkonsultasi dengan mentor terkait konten pada e-brosur

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah berkonsultasi dengan mentor demi menyediakan informasi yang aktual dan akurat bagi masyarakat dalam rangka meningkatkan pelayanan.

→ **Akuntabel**

Saya telah berkonsultasi dengan mentor demi mematangkan konsep kegiatan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara konsisten.

→ **Kompeten**

Saya telah belajar dari mentor terkait informasi -informasi layanan pertanahan khususnya layanan peralihan hak untuk meningkatkan kompetensi diri

→ **Harmonis**

Saya telah menghormati gagasan yang disampaikan mentor demi penyediaan informasi e -brosur dalam rangka meningkatkan kualitas layanan

→ **Loyal**

Saya telah mengikuti arahan mentor sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku

→ **Adaptif**

Saya telah bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan

→ **Kolaboratif**

Saya telah bersikap terbuka dan menerima kritik dan saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

→ **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama

b. Membuat daftar kebutuhan e-brosur

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah membuat daftar beberapa lampiran dan dokumen pendukung yang dilampirkan pada e-brosur agar dapat memudahkan masyarakat dalam mengurus permohonannya.

- **Akuntabel**
Saya telah membuat daftar contoh dokumen pendukung dari sumber yang terpercaya sebagai contoh kelengkapan berkas permohonan peralihan hak
- **Kompeten**
Saya telah membuat daftar kebutuhan e -brostur demi menyelesaikan masalah pelayanan yang selama ini belum terselesaikan secara tuntas
- **Harmonis**
Saya telah membuat daftar kebutuhan e -brostur demi membantu masyarakat dalam urusan permohonan peralihan hak
- **Loyal**
Saya telah membuat daftar kebutuhan e -brostur demi memenuhi hak yang diterima masyarakat sesuai dengan UU No. 25 tahun 2009 pasal 18 yaitu masyarakat berhak mendapatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan
- **Adaptif**
Saya telah memilih contoh dokumen pendukung berdasarkan aturan-aturan terbaru yang dimuat didalam e-brosur agar masyarakat dapat mengetahui persyaratan yang benar
- **Kolaboratif**
Saya telah terbuka kepada pihak lain jika ada saran atau masukan mengenai daftar kebutuhan e-brosur

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

- **Manajemen ASN**
Berkaitan dengan fungsi dan tugas ASN yaitu sebagai pelayan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas

c. Pengumpulan bahan dan informasi terkait layanan peralihan hak sesuai dengan daftar kebutuhan

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

- **Berorientasi Pelayanan**
Saya telah mengumpulkan bahan dan informasi yang dibutuhkan terkait layanan peralihan hak untuk bahan pembuatan e -brostur
- **Akuntabel**
Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.

→ **Kompeten**

Saya telah melaksanakan pengumpulan bahan dan informasi yang dibutuhkan terkait layanan peralihan hak agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

→ **Harmonis**

Saya telah mengumpulkan bahan dan informasi yang dibutuhkan terkait layanan peralihan untuk pembuatan e - brosur agar dapat menolong masyarakat dalam memahami persyaratan peralihan hak

→ **Loyal**

Saya telah mengumpulkan bahan dan informasi yang dibutuhkan terkait layanan peralihan hak untuk pembuatan e -brosur demi penyediaan layanan yang berkualitas bagi masyarakat tertuang pada UU No. 25 tahun 2009 pasal 18 yaitu masyarakat berhak mendapatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan

→ **Adaptif**

Saya telah melaksanakan pengumpulan bahan dan informasi yang dibutuhkan bukan hanya melalui bahan bacaan tetapi juga melalui internet

→ **Kolaboratif**

Saya telah terbuka kepada pihak lain jika ada saran atau masukan mengenai informasi layanan dan persyaratan peralihan hak yang dikumpulkan.

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

→ **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan fungsi dan tugas ASN yaitu sebagai pelayan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh informasi-informasi terkait layanan peralihan hak yang diimplementasikan ke dalam e-brosur sehingga informasi yang ingin disampaikan lebih informatif. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)

Penguatan Nilai Organisasi

Melakukan analisis kegiatan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional Bentuk

implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan terbuka terhadap berbagai macam masukan. Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

2) Membuat Desain E-Brosur

a. Mempersiapkan sarana dan prasarana

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ **Berorientasi Pelayanan**

Saya menyiapkan sarana dan prasarana yang benar-benar dibutuhkan untuk membuat e-brosur sebagai implementasi dari panduan perilaku melakukan perbaikan tiada henti

→ **Akuntabel**

Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer dengan penuh tanggung jawab dan hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.

→ **Kompeten**

Saya telah menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk membuat desain e -brosur dengan baik dan teliti agar menjadi e -brosur yang bermanfaat

→ **Harmonis**

Saya telah meminjam peralatan yang saya tidak punya kepada pegawai lain dengan meminta izin terlebih dahulu kepada pemiliknya.

→ **Loyal**

Sarana dan prasarana kegiatan perlu disiapkan lebih awal sehingga pekerjaan selanjutnya dapat berlangsung sistematis sesuai rencana. Dengan bekerja sistematis dan sesuai dengan rencana memperoleh penilaian baik di mata stakeholder. Hal ini sebagai implementasi dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

→ **Adaptif**

Dalam mempersiapkan sarana dan prasarana untuk membuat desain e -brosur dimungkinkan untuk membuatnya melalui sebuah platform mengingat perkembangan teknologi yang semakin pesat, saya mengikuti platform tersebut dengan membuat akun terlebih dahulu.

→ **Kolaboratif**

Saya bekerja sama dengan pegawai lain yang mengetahui cara dalam membuat akun canva sebagai implementasi dari panduan perilaku memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

→ **Smart ASN**

Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada digital skill, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.

b. Mengumpulkan referensi template e-brosur

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah mengumpulkan dan memilih template yang memiliki tata letak ruang yang luas sebagai referensi saya dalam membuat e-brosur, agar e-brosur ini dapat memuat semua informasi terkait layanan peralihan hak yang ingin diketahui oleh masyarakat.

→ **Akuntabel**

Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.

→ **Kompeten**

Saya telah mengumpulkan referensi template e-brosur yang dibutuhkan agar dapat melaksanakan tugas dengan menghasilkan kualitas terbaik

→ **Harmonis**

Saya telah mengumpulkan referensi template e-brosur yang dapat memuat banyak informasi agar dapat menolong masyarakat untuk mengetahui informasi yang selama ini belum terpenuhi

→ **Loyal**

Saya telah mengumpulkan referensi template e-brosur yang digunakan dengan penuh dedikasi, sebagai kontribusi untuk bangsa dan negara

→ **Adaptif**

Saya telah melaksanakan pengumpulan referensi template e-brosur yang dibutuhkan dari berbagai macam sumber yang ada di internet

→ **Kolaboratif**

Saya telah terbuka kepada pihak lain jika ada saran atau masukan mengenai referensi template e-brosur

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

→ **Smart ASN**

Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada digital skill, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.

c. **Berkonsultasi kepada mentor mengenai referensi desain e-brosur**

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah berkonsultasi dengan mentor terkait referensi desain e - brosur yang dipilih agar dapat memuat informasi yang lengkap dan mudah dipahami

→ **Akuntabel**

Saya telah berkonsultasi dengan mentor demi mematangkan desain e - brosur agar mendapatkan hasil yang maksimal.

→ **Kompeten**

Saya telah belajar dari mentor terkait nilai -nilai yang diimplementasikan pada e-brosur untuk meningkatkan kompetensi diri

→ **Harmonis**

Saya telah bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor

→ **Loyal**

Saya telah mengikuti arahan mentor sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku

→ **Adaptif**

Saya telah bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait desain e - brosur

→ **Kolaboratif**

Saya telah bersikap terbuka dan menerima kritik dan saran dari mentor terkait desain e-brosur untuk menghasilkan nilai tambah.

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

→ **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh desain e-brosur yang cocok sebagai layout untuk menuliskan informasi yang disampaikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)

Penguatan Nilai Organisasi

Membuat desain e-brosur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan terbuka terhadap berbagai macam masukan. Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

3) Penyiapan Lampiran E-Brosur

a. Menyiapkan formulir permohonan peralihan hak

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ Berorientasi Pelayanan

Saya telah membuat dan menyiapkan formulir permohonan peralihan hak demi memenuhi kebutuhan masyarakat

→ Akuntabel

Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.

→ Kompeten

Saya telah membuat dan menyiapkan formulir permohonan peralihan hak sesuai dengan peraturan agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

→ Harmonis

Saya telah membuat dan menyiapkan formulir permohonan peralihan hak dalam rangka memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan

→ Loyal

Saya telah membuat dan menyiapkan formulir permohonan peralihan hak sebagai informasi bagi masyarakat demi melaksanakan amanat yang ada di UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik.

→ Adaptif

Saya telah menscan formulir permohonan sebelum melakukan pengunggahan

→ Kolaboratif

Saya telah menerima kritik dan saran dalam menyiapkan formulir permohonan peralihan hak dari berbagai pihak terkait

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

→ **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan fungsi dan tugas ASN yaitu sebagai pelayan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas

→ **Smart ASN**

Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada digital skill, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi

b. Menyiapkan contoh dokumen pendukung yang benar sesuai dengan persyaratan

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah menyiapkan contoh dokumen pendukung yang dilampirkan di e-brosur demi memenuhi kebutuhan masyarakat

→ **Akuntabel**

Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.

→ **Kompeten**

Saya telah menyiapkan dan menyusun contoh dokumen pendukung sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

→ **Harmonis**

Saya telah menyiapkan dan menyusun contoh dokumen pendukung sesuai dengan peraturan yang berlaku demi membantu masyarakat yang belum teredukasi terkait layanan peralihan hak dengan responsif

→ **Loyal**

Saya telah menyiapkan contoh dokumen pendukung sebagai informasi bagi masyarakat demi melaksanakan amanat yang ada di UU No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik

→ **Adaptif**

Saya telah menscan contoh dokumen pendukung sebelum melakukan pengunggahan

→ **Kolaboratif**

Saya telah bertukar pikiran dengan petugas loket terkait catatan pada dokumen pendukung yang di muat di e-brosur agar masyarakat dapat mudah memahaminya

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

→ **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan fungsi dan tugas ASN yaitu sebagai pelayan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas

→ **Smart ASN**

Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada digital skill, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.

c. **Mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke *google drive***

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke google drive sebagai informasi tambahan agar masyarakat paham tentang persyaratan peralihan hak yang benar

→ **Akuntabel**

Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.

→ **Kompeten**

Saya telah mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke google drive agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

→ **Harmonis**

Saya telah mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke google drive sebagai solusi untuk masyarakat yang membutuhkan informasi-informasi yang dibutuhkan

→ **Loyal**

Saya telah mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke google drive sebagai dedikasi saya sebagai ASN demi kepentingan bersama

→ **Adaptif**

Saya memanfaatkan google drive sebagai media penyimpanan formulir dan contoh dokumen pendukung yang dimuat pada e-brosur

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

→ **Smart ASN**

Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada digital skill, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Tahapan ini dilakukan untuk menyediakan formulir permohonan dan beberapa contoh dokumen pendukung, sehingga dapat memberikan

pemahaman mengenai layanan dan persyaratan yang benar. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar

Menyiapkan lampiran e-brosur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas tuntas, memberikan nilai tambah dan terbuka terhadap berbagai macam masukan. Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

Penguatan Nilai Organisasi

Menyiapkan lampiran e-brosur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan terbuka terhadap berbagai macam masukan. Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

4) Pembuatan E-Brosur

a. Finalisasi e-brosur sesuai arahan mentor

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah membuat e -brosur dan menyediakan contoh dokumen pendukung sebagai informasi tambahan demi memenuhi kebutuhan masyarakat

→ **Akuntabel**

Saya telah membuat e-brosur dengan lengkap dan memastikan informasi yang ingin disampaikan dapat dipahami dengan baik

→ **Kompeten**

Saya telah membuat e-brosur dengan lengkap agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

→ **Harmonis**

Saya telah membuat e-brosur dengan lengkap dalam rangka memberikan solusi untuk masyarakat sesuai kewenangan saya

→ **Loyal**

Saya telah membuat e-brosur dengan lengkap sesuai dengan arahan mentor dengan mengikuti aturan- aturan yang berlaku

→ **Adaptif**

Saya telah membuat e-brosur dengan memanfaatkan beberapa aplikasi agar dapat menunjang kegiatan-kegiatan selama pembuat e-brosur

→ **Kolaboratif**

Saya telah membuat e-brosur dengan lengkap sesuai arahan mentor sebagai salah satu wujud pengoptimalan sumber daya yang dapat membantu pencapaian kinerja kantor.

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

→ **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku seorang ASN yaitu memberikan informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain.

→ **Smart ASN**

Penulisan dan penyediaan informasi pendukung lainnya pada e - brosur merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai pemanfaatan teknologi informasi

b. Membuat link lampiran dan contoh dokumen pendukung dan mengintegrasikan link ke e-brosur

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah membuat link lampiran dan contoh dokumen pendukung dan mengintegrasikan link ke e-brosur sebagai informasi tambahan demi memenuhi kebutuhan masyarakat

→ **Akuntabel**

Saya telah membuat link lampiran dan contoh dokumen pendukung dan memastikan link tersebut terhubung dengan baik pada e-brosur

→ **Kompeten**

Saya telah membuat link lampiran dan contoh dokumen pendukung dan mengintegrasikannya ke e-brosur dengan tujuan agar masyarakat dapat mudah mengaksesnya sehingga masyarakat dapat memahami dengan baik informasi tentang layanan peralihan hak sehingga masalahnya dapat terselesaikan dengan tuntas

→ **Harmonis**

Saya telah membuat link lampiran dan contoh dokumen pendukung dan mengintegrasikannya ke e-brosur sebagai salah satu pemberian solusi terbaik sesuai kewenangan saya

→ **Loyal**

Saya telah membuat link lampiran dan contoh dokumen pendukung dan mengintegrasikannya ke e-brosur agar e-brosur lebih informatif dan ini juga merupakan salah satu dedikasi saya terhadap kepentingan bangsa dan negara demi memajukan pelayanan yang lebih baik

- **Adaptif**
Saya telah memanfaatkan tools hyperlink agar masyarakat dapat mengakses lampiran dan contoh dokumen pendukung
- **Kolaboratif**
Saya membuat link lampiran dan contoh dokumen pendukung dan mengintegrasikan link ke e-brosur sebagai salah satu bentuk pengoptimalan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

- **Smart ASN**
Berkaitan dengan 4 kompetensi literasi digital terutama pada digital skill, dapat mengetahui, memahami, dan menggunakan teknologi.

c. Mengunggah e-brosur dan mengkonversi e-brosur ke dalam QR Code

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

- **Berorientasi Pelayanan**
Saya telah mengunggah dan mengkonversi link kedalam QR Code, agar masyarakat dapat mengakses e -brosur dengan mudah.
- **Akuntabel**
Saya menggunakan fasilitas kantor seperti jaringan internet maupun komputer hanya untuk bekerja, mencari informasi dan bahan yang dibutuhkan. Tidak digunakan untuk hal lain yang tidak penting.
- **Kompeten**
Saya mengunggah dan mengkonversi link kedalam QR Code sebagai salah satu penyelesaian masalah dalam mengakses informasi terkait layanan peralihan hak dengan tuntas
- **Harmonis**
Saya mengunggah dan mengkonversi link kedalam QR Code dengan tujuan memberikan solusi dalam kemudahan mengakses e-brosur
- **Adaptif**
Saya memanfaatkan QR Code sebagai alat bantu dalam kemudahan pengaksesan e-brosur

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

- **Smart ASN**
Mengunggah dan mengkonversi link ke QR Code merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai pemanfaatan teknologi informasi, terkait dengan 4 pilar literasi digital yaitu digital skill

d. **Melaporkan hasil pembuatan e-brosur ke mentor**

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah melaporkan hasil pembuatan e-brosur kepada mentor agar e-brosur dapat segera disosialisasikan

→ **Akuntabel**

Saya telah melaporkan hasil pembuatan e-brosur kepada mentor sebagai komitmen telah menyelesaikan pembuatan e-brosur yang sudah lengkap

→ **Kompeten**

Saya telah meminta arahan dari mentor terkait langkah selanjutnya dan cara pendistribusian QR code yang sudah dibuat demi meningkatkan kompetensi diri.

→ **Harmonis**

Saya telah bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor

→ **Loyal**

Saya telah mengikuti arahan selanjutnya dari mentor sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku

→ **Adaptif**

Saya telah bersikap proaktif dalam melaporkan hasil pembuatan e-brosur ke mentor

→ **Kolaboratif**

Saya telah bersikap terbuka dan menerima kritik dan saran serta nasihat dari mentor terkait e-brosur yang sudah siap untuk menghasilkan nilai tambah.

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

→ **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Tahapan ini dilakukan untuk menyediakan e-brosur yang lengkap, sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai layanan dan persyaratan yang benar. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian), sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai layanan dan persyaratan yang benar. Kegiatan ini

berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)

Penguatan Nilai Organisasi

Membuat e-brosur berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan terbuka terhadap berbagai macam masukan. Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

5) Sosialisasi e-brosur ke petugas terkait

a. Berkonsultasi ke mentor untuk menentukan waktu dan peserta sosialisasi

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ Berorientasi Pelayanan

Saya telah berkonsultasi dengan mentor mengenai sosialisasi e - brosur kepada petugas terkait agar dapat membantu memberikan pemahaman tentang e - brosur

→ Akuntabel

Saya telah berkonsultasi dengan mentor terkait kapan dan siapa saja peserta yang diikutsertakan dalam sosialisasi e - brosur

→ Kompeten

Saya telah belajar dari mentor terkait cara mensosialisasikan e - brosur dengan baik untuk meningkatkan kompetensi diri

→ Harmonis

Saya telah bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, serta membangun komunikasi yang baik dengan mentor

→ Loyal

Saya telah mengikuti arahan mentor sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku

→ Adaptif

Saya telah bersikap proaktif dalam berkonsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan kegiatan

→ Kolaboratif

Saya telah bersikap terbuka dan menerima saran dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

→ **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama

b. Menjelaskan isi e-brosur kepada peserta sosialisasi

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah menjelaskan isi e-brosur kepada peserta sosialisasi agar peserta mampu memahami isi dan manfaat dari e-brosur sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan

→ **Akuntabel**

Saya telah menjelaskan isi e-brosur kepada peserta sosialisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan dari arahan mentor

→ **Kompeten**

Saya telah menjelaskan cara akses e-brosur baik melalui QR Code maupun link yang tersedia kepada peserta sosialisasi dengan pengetahuan yang saya miliki

→ **Harmonis**

Saya telah menerapkan perilaku saling menghormati dan sopan santun dalam berkomunikasi baik dengan mentor ataupun rekan kerja dalam menjelaskan isi e -brosur

→ **Loyal**

Saya telah melaksanakan sosialisasi kepada peserta sosialisasi sesuai dengan keputusan dan arahan mentor

→ **Adaptif**

Saya telah bersikap proaktif dalam menjelaskan isi e -brosur dengan peserta sosialisasi

→ **Kolaboratif**

Saya telah bersikap terbuka dan menerima kritik dan saran terkait pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan nilai tambah.

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

→ **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama

c. Meminta feedback dari peserta sosialisasi

Aktualisasi Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

→ **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah meminta feedback dari para peserta sosialisasi dengan cara survei menggunakan google form yang nanti nya feedback tersebut digunakan sebagai tolak ukur dalam perbaikan kedepan

- **Akuntabel**
Saya telah meminta feedback dari para peserta sosialisasi dan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
- **Kompeten**
Saya telah meminta feedback dari para peserta sosialisasi dan memberikan kesempatan untuk peserta sosialisasi dalam menyampaikan pendapat
- **Harmonis**
Saya telah bersikap saling menghormati dan sopan santun dalam berkomunikasi mengenai permintaan feedback dari para peserta sosialisasi
- **Adaptif**
Saya telah meminta feedback dari para peserta sosialisasi dan saya menggunakan feedback sebagai acuan agar dapat mengantisipasi dengan kritis permasalahan yang terjadi di masa mendatang
- **Kolaboratif**
Saya telah bersikap terbuka dan menerima kritik dan saran dari para peserta sosialisasi terkait e-brosur yang sudah lengkap untuk menghasilkan nilai tambah

Aktualisasi Nilai Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

- **Manajemen ASN**
Berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu menghargai komunikasi, konsultasi dan kerja sama
- **Smart ASN**
Meminta feedback dari peserta sosialisasi berbasis google form merupakan tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai pemanfaatan teknologi informasi, terkait dengan 4 pilar literasi digital yaitu digital skill

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Tahapan ini dilakukan untuk mensosialisasikan e-brosur yang siap untuk didistribusikan terkait isi dari e-brosur dan beberapa informasi yang dapat diakses melalui link yang ada pada e-brosur, sehingga dapat memberikan pemahaman pegawai terhadap konten dan manfaat dari e-brosur. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian), sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai layanan dan persyaratan yang benar. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang

Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)

Penguatan Nilai Organisasi

Mensosialisasikan e-brosur ke petugas terkait berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah dan terbuka terhadap berbagai macam masukan. Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela

Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi								
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	3	3	3	4	4	3	3	15	16
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	16	16
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	4	1	3	13	16
4	Harmonis	3	3	3	3	0	3	2	4	3	3	11	16
5	Loyal	3	3	1	3	0	3	0	3	1	2	5	14
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	15	16
7	Kolaboratif	3	3	2	3	0	2	1	3	3	3	9	14
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		21	21	17	21	12	20	17	26	20	20	84	108

C. Manfaat Aktualisasi

Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan QR Code Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang sejauh ini telah berkontribusi terhadap isu belum optimalnya media penyampaian informasi terkait persyaratan layanan peralihan hak pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang. Dimana kondisi sebelumnya persyaratan-persyaratan permohonan ditulis hanya pada map permohonan dan dicatat langsung oleh petugas loket.

Keterkaitan dengan Agenda III yaitu pada manajemen ASN kegiatan ini telah mengimplementasikan tugas sebagai seorang ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan pada Smart ASN kegiatan ini telah meningkatkan salah satu kompetensi literasi digital yaitu *digital skill* yaitu telah menggunakan media sosial sebagai sarana sosialisasi.

Manfaat yang didapatkan melalui kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1) Penulis

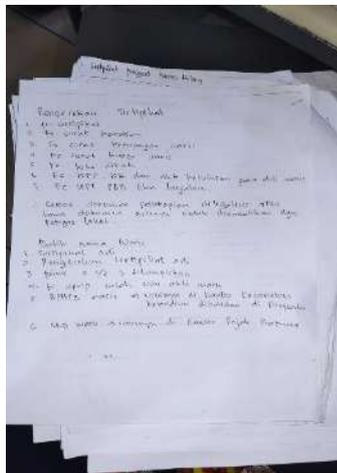
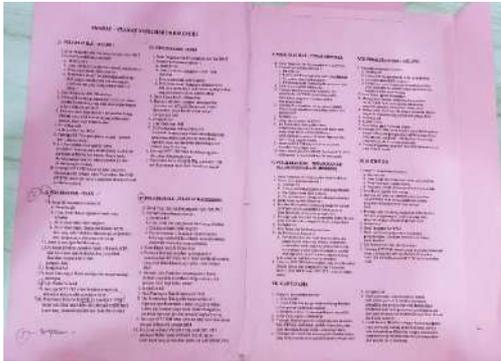
- A. Penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Tangerang serta mengetahui bagaimana mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja.
- B. Kegiatan aktualisasi ini juga menambah pengetahuan penulis sendiri yang sebelumnya penulis tidak mengetahui apa saja yang bisa dijadikan tanda batas dan ketentuan dalam penggunaan tanda batas bidang tanah menjadi mengatahuinya setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.
- C. Penulis juga mulai terbiasa mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari dikarenakan saat pelaksanaan aktualisasi peserta diwajibkan mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang sebelumnya belum mengetahui nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

2) Unit Kerja

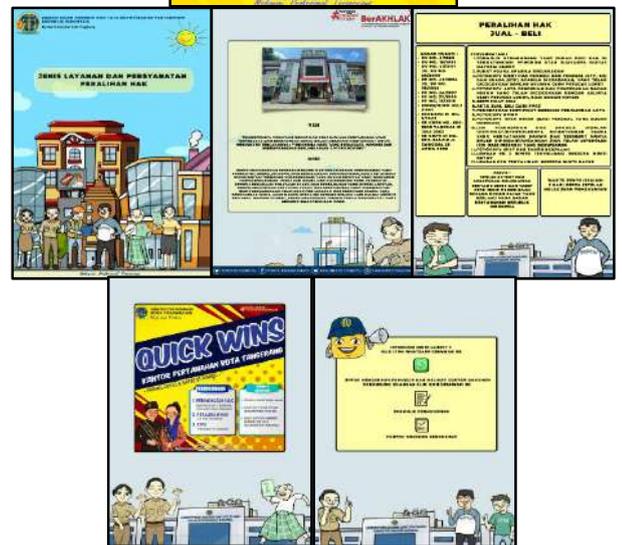
Dengan adanya kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis ini memiliki manfaat bagi internal organisasi/kantor pertanahan yaitu adanya e-brosur informasi layanan peralihan hak berbasis QR Code sehingga nantinya akan membantu kegiatan permohonan peralihan hak karena masyarakat sudah dapat

mengakses dengan mudah informasi tentang persyaratan layanan peralihan hak dan detail-detailnya.yang mana sebelum kegiatan aktualisasi ini informasi.hanya didapatkan dengan cara datang langsung ke loket dan melalui sosial media yang dimana pengelolaan informasi di sosial media juga tidak terkelola dengan baik.

Sebelum



Sesudah



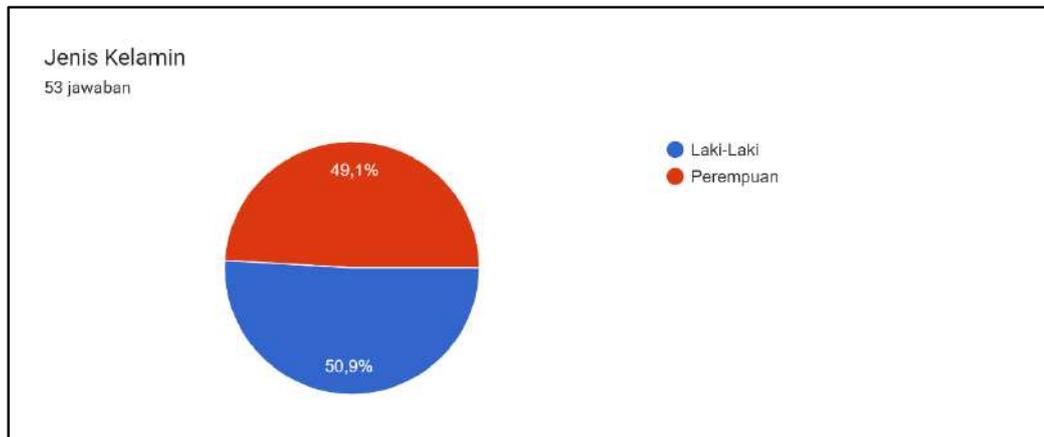
Gambar 3.37 Persyaratan Ditulis Di Map Dan Di Kertas

Gambar 3.38 QR Code dan E-Brosur

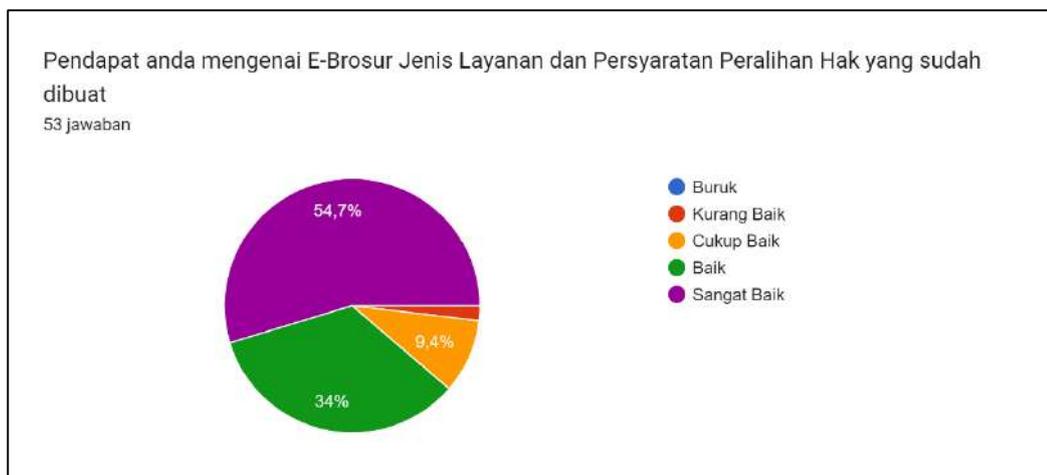
3) Masyarakat Umum

Manfaat bagi eksternal organisasi dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kota Tangerang khususnya pada loket pendaftaran lebih efektif, efisien, dan mudah dilakukan melalui e-brosur berbasis QR Code mengingat masyarakat sudah banyak yang memakai smartphone sehingga masyarakat dapat dengan mudah mengetahui tentang informasi persyaratan layanan peralihan hak terlihat dari beberapa testimoni berikut :

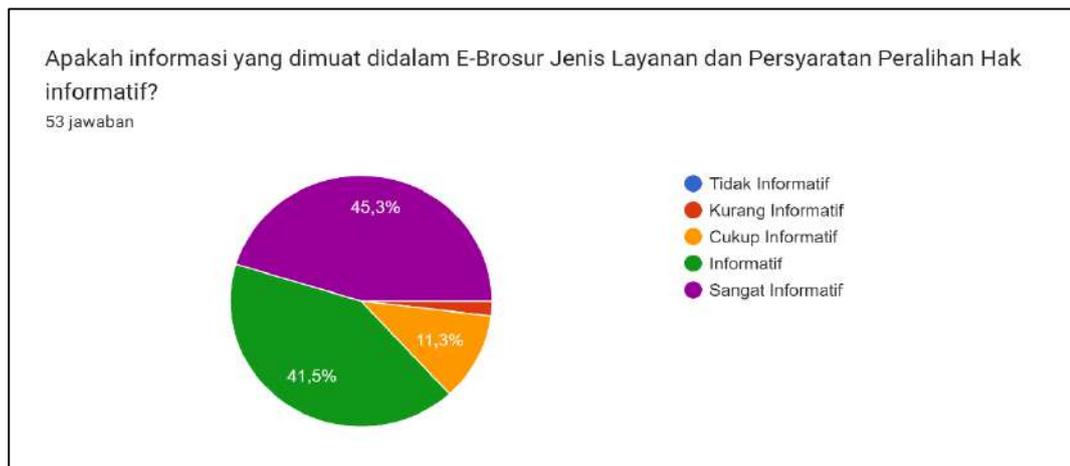
Testimoni yang diisi oleh masyarakat melalui Google Form ;



Gambar 3.39 Koresponden Testimoni



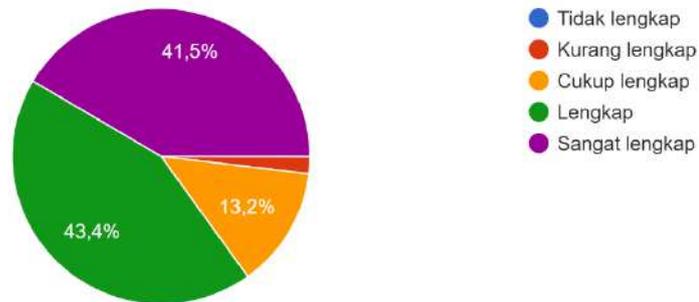
Gambar 3.40 Testimoni 1



Gambar 3.41 Testimoni 2

Apakah informasi yang dimuat pada E-Brosur Jenis Layanan dan Persyaratan Peralihan Hak sudah lengkap?

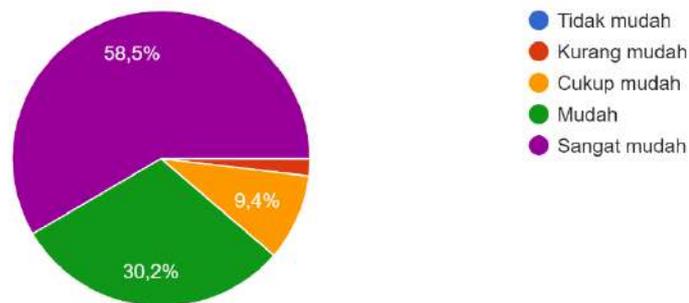
53 jawaban



Gambar 3.42 Testimoni 3

Apakah E-Brosur Jenis Layanan dan Persyaratan Peralihan Hak mudah untuk diakses?

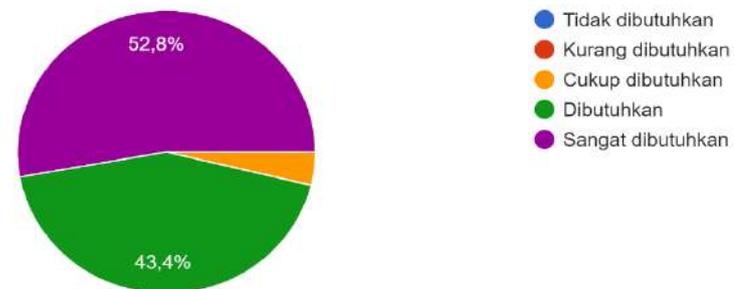
53 jawaban



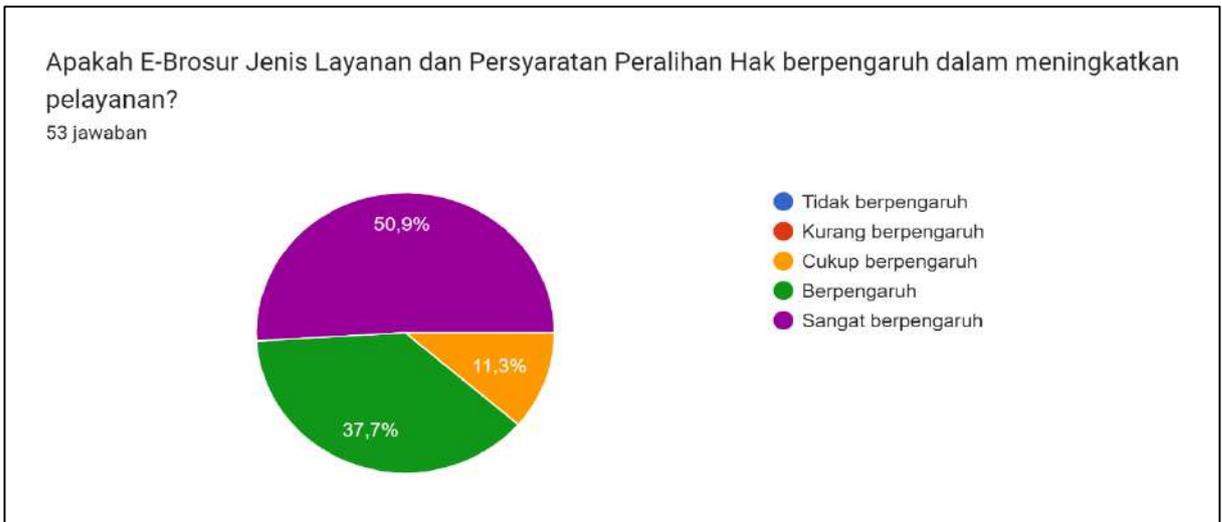
Gambar 3.43 Testimoni 4

Apakah E-Brosur Jenis Layanan dan Persyaratan Peralihan Hak dibutuhkan??

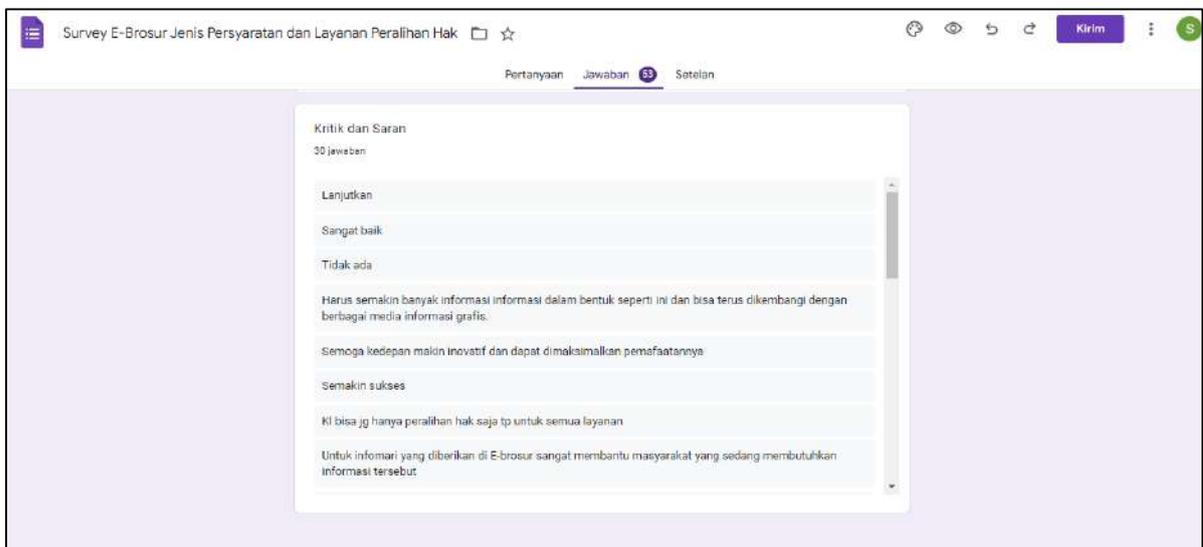
53 jawaban



Gambar 3.44 Testimoni 5



Gambar 3.45 Testimoni 6

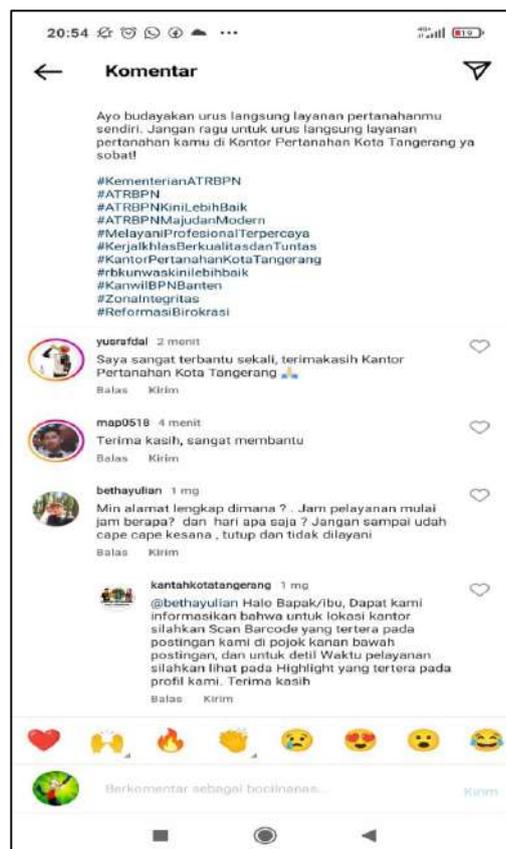


Gambar 3.46 Kritik Dan Saran

Testimoni dari komentar di akun Instagram;



Gambar 3.47 Postingan Di Instagram Kantor Pertanahan Kota Tangerang



Gambar 3.48 Testimoni Di Instagram

D. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terlaksananya aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Berikut ini faktor-faktor pendukung dan factor-faktor penghambat terlaksananya realisasi aktualisasi, diantaranya:

a. Faktor Pendukung

- 1) Pemberian bimbingan dan arahan dari Bapak Adhika Is Banu, S.H. selaku mentor penulis dan rekan kerja pada Subbagian Tata Usaha khusus nya Loket Pendaftaran yang selalu memberikan semangat dan dorongan serta Bapak Drs. Arwin Baso, M.M, yang selalu memberikan bimbingan sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik.
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi seperti *wifi*, printer, dan komputer sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi.

b. Faktor Penghambat

- 1) Jaringan Internet Yang Kurang Stabil Di Kost
Beberapa kondisi dan waktu jaringan internet di kost terkadang kurang stabil, hal ini bisa disebabkan karena terjadi eror, ataupun faktor lain yang dapat menghambat jaringan internet. Mengingat adanya aktifitas mendownload beberapa file aturan-aturan dan dokumen pendukung dan pembuatan akun Google Drive serta upload file mengenai e-brosur persyaratan layanan peralihan hak yang membutuhkan jaringan wifi yang stabil, sehingga jaringan wifi merupakan kebutuhan pokok penulis untuk dapat melaksanakan realisasi aktualisasi secara maksimal. Untuk mengatasi hal ini, penulis mengatasi dengan cara memaksimalkan waktu sebelum jam pulang kantor untuk mendownload dan mengupload aturan dan dokumen terkait peralihan di kantor yang memiliki jaringan wifi cukup stabil.
- 2) Terbatasnya Waktu Peserta untuk Melakukan Kegiatan Aktualisasi
Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak seperti mengoreksi berkas masuk dan mengentri berkas yang sudah siap didaftarkan yang mana merupakan pekerjaan rutin kantor, sehingga menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis menjadi kurang

maksimal. Mengenai hal tersebut, penulis mengatasi dengan cara memanfaatkan waktu pada malam hari setelah pulang kerja dan hari libur untuk melaksanakan aktualisasi dengan optimal walaupun laporan mingguan harus dikirimkan pada hari minggu.

E. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan, terdapat beberapa saran dan masukan untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan diantaranya:

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1	Pembuatan e-brosur untuk pelayanan lain yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang	Januari 2023-Februari 2023	Berorientasi Pelayanan : Memahami Dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat	Membuat e-brosur pelayanan pendaftaran tanah sesuai dengan SPOPP dan peraturan terbaru
			Akuntabel : Melaksanakan Tugas Dengan Jujur, Bertanggung Jawab, Cermat, Disiplin Dan Berintegritas Tinggi	Menyesuaikan isi dari media brosur dengan SPOPP dan peraturan terbaru serta membuat brosur sesuai dengan arahan yang diberikan atasan
			Kompeten : Meningkatkan Kompetensi Diri Untuk Menjawab Tantangan Yang Selalu Berubah	Meningkatkan kompetensi diri untuk mengoptimalkan pelayanan yang ada sesuai perkembangan teknologi yaitu penambahan QR code pada setiap brosur yang dibuat.
			Harmonis : Suka Menolong Orang Lain	Membantu petugas loket dalam melakukan pelayanan pendaftaran tanah secara rutin dan membantu masyarakat dalam memahami pelayanan pendaftaran tanah lewat beberapa media yaitu cetak dan digital.

			Loyal : Menjaga Nama Baik Sesama ASN, Pemimpin, Instansi Dan Negara	Menyajikan isi brosur dengan sebenarnya dan membuat desain brosur dengan sebaik mungkin untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap instansi
			Adaptif : Terus Berinovasi Dan Mengembangkan Kreativitas	Beralih dari penggunaan catatan manual dan lembar cetak yang kurang menarik dengan e-brosur.
			Kolaboratif : Terbuka Dalam Bekerja Sama Untuk Menghasilkan Nilai Tambah	Menampung aspirasi, kritik dan saran dari masyarakat dan pihak lain yang berkepentingan.
2	Video menarik berkaitan dengan layanan pendaftaran tanah yang akan ditampilkan pada tv ruangan loket Kantor Pertanahan Kota Tangerang	Januari 2023- Februari 2023	Berorientasi pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti.	Konsep dan desain brosur yang ada dapat direalisasikan dalam bentuk lain yaitu berupa video tentang layanan pendaftaran tanah
			Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.	Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja menjadi produk lain yang bermanfaat
			Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan terkait video yang akan dibuat agar menciptakan video dengan kualitas terbaik dilihat dari kesesuaian isi dan konsep editing video.
			Harmonis: Suka menolong orang lain.	Video dilengkapi dengan narasi-narasi yang mempermudah masyarakat/pemohon dalam memahami layanan pendaftaran

				tanah.
			Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara	Menyebarkan informasi positif kepada masyarakat berkaitan dengan layanan pendaftaran tanah.
			Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Terus mengasah kemampuan dalam mengedit video agar tercipta media informasi yang menarik dan informatif.
			Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	Mendorong rekan kerja, atasan, dan bawahan untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi. Berkonsultasi dengan rekan sejawat yang mahir dalam melakukan editing video

Tangerang , Desember 2022

Menyetujui
Mentor



Adhika Is Banu, S.H.
NIP. 198307072005021001

Peserta



Yoga Hadi Saputra, A.Md.
NIP. 199403182022041001

Mengetahui,
Coach



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M
NIP. 196802041991031005

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah “Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang”. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan optimalisasi pelayanan melalui media informasi yaitu pembuatan e-brosur melalui 5 (lima) kegiatan utama. Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan terealisasi dengan baik dan tepat waktu. Dalam kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk menambah wawasan lebih banyak lagi tentang jenis-jenis permohonan peralihan hak serta menjadikan penulis lebih kreatif untuk mengemasnya dalam sebuah media informasi untuk dapat direalisasikan dalam bentuk brosur agar masyarakat dapat memahami pesan apa saja yang disampaikan dalam e-brosur. Kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak yaitu berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif sesuai dengan materi pembelajaran agenda II. Penerapan Agenda III yaitu Smart ASN juga diterapkan dengan adanya e-brosur yang dapat diakses dengan melakukan scan pada QR code. Pembuatan e-brosur diharapkan dapat mempermudah penyampaian informasi persyaratan layanan peralihan untuk petugas loket serta memberikan informasi yang lengkap, jelas dan mudah dipahami kepada masyarakat. Dengan adanya konsep dan desain brosur yang dipublikasikan melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Tangerang juga diharapkan masyarakat dapat lebih mudah mendapat informasi karena bisa diakses dimana saja, juga menambah pengetahuan berkaitan dengan peralihan hak. Pembuatan kuesioner juga dilaksanakan untuk mengumpulkan data mengenai inovasi yang sudah diterapkan. Data-data tersebut kemudian dianalisis dan disajikan dalam bentuk laporan yang akan dijadikan acuan

untuk melakukan perbaikan.

B. Rekomendasi

Setelah mendapatkan kesimpulan dari aktualisasi yang telah penulis lakukan, tindak lanjut yang akan penulis lakukan adalah penulis akan terus melakukan perbaikan yang ada terkait sarana atau media informasi yaitu dengan pembuatan media brosur untuk pelayanan lain pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang. Desain dan konsep e-brosur yang ada juga dapat dijadikan aset dalam membuat video informasi pelayanan yang akan dikemas secara menarik. Dengan adanya penerapan beberapa inovasi tersebut diharapkan akan menjadikan penyampaian informasi pelayanan kepada masyarakat akan menjadi lebih baik untuk kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2019). Analisis Isu kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara.
- Presiden Republik Indonesia. (1960). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pasal 19. In Undang-Undang No.5 Tahun 1960.
- Republik Indonesia. (1945). Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat (3).
- Republik Indonesia. (2014). Undang-undang Republik Indonesia No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Republik 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.
- Republik Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Republik Indonesia. (2022). Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1Pdp.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lampiran 1 – Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yoga Hadi Saputra
 NIP : 199403182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan *QR Code* Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Kegiatan 1 : Melakukan Analisis Kebutuhan E-Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait konten pada e-brosur 2. Membuat daftar kebutuhan e-brosur 3. Pengumpulan bahan dan informasi terkait layanan peralihan hak sesuai dengan daftar kebutuhan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan/dokumentasi kegiatan konsultasi 2. Daftar kebutuhan e-brosur 3. Kumpulan aturan-aturan dan informasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>	<p>Jadwal serta kegiatan disetujui</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan 1 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Harmonis → Loyal → Adaptif → Kolaboratif ▪ Tahapan 2 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Harmonis → Loyal → Adaptif → Kolaboratif ▪ Tahapan 3 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Harmonis → Loyal → Adaptif → Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh informasi-informasi terkait layanan peralihan hak yang akan diimplementasikan ke dalam e-brosur sehingga informasi yang ingin disampaikan lebih informatif. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani</i>,</p>		
---	--	--

<i>Profesional & Terpercaya</i>		
-------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yoga Hadi Saputra
 NIP : 199403182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan *QR Code* Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Kegiatan 2 : Membuat Desain E-Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4. Mempersiapkan sarana dan prasarana</p> <p>5. Mengumpulkan referensi template e-brosur</p> <p>6. Berkonsultasi kepada mentor mengenai referensi desain e-brosur</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>4. Dokumentasi kegiatan</p> <p>5. Kumpulan template e-brosur</p> <p>6. Desain e-brosur layanan peralihan hak yang telah disetujui oleh mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan 1 : <ul style="list-style-type: none"> → Akuntabel → Kompeten → Harmonis → Adaptif ▪ Tahapan 2 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel 	<p>Perbaiki penggunaan jenis font agar mudah dibaca oleh masyarakat.</p> <p>Jadwal serta kegiatan disetujui</p>	

<ul style="list-style-type: none"> → Kompeten → Harmonis → Adaptif → Kolaboratif ▪ Tahapan 3 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Harmonis → Loyal → Adaptif → Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh desain e-brosur yang cocok sebagai layout untuk menuliskan informasi yang akan disampaikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian) ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani, Profesional & Terpercaya</i> 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yoga Hadi Saputra
 NIP : 199403182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan *QR Code* Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Kegiatan 3 : Penyiapan Lampiran E-Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>7. Menyiapkan formulir peralihan hak</p> <p>8. Menyiapkan contoh dokumen pendukung yang benar sesuai dengan persyaratan</p> <p>9. Mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke google drive</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>7. Formulir permohonan peralihan hak</p> <p>8. Contoh dokumen pendukung</p> <p>9. Lampiran e-brosur yang disimpan di google drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan 1 : <ul style="list-style-type: none"> → Beroientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Adaptif ▪ Tahapan 2 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Adaptif ▪ Tahapan 3 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel 	<p>Jadwal serta kegiatan disetujui</p>	

<p>→ Kompeten → Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh desain e-brosur yang cocok sebagai layout untuk menuliskan informasi yang akan disampaikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani, Profesional & Terpercaya</i></p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yoga Hadi Saputra
 NIP : 199403182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan *QR Code* Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Kegiatan 4 : Pembuatan E-Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalisasi e-brosur sesuai arahan mentor 2. Membuat link lampiran dan contoh dokumen pendukung dan mengintegrasikan link ke e-brosur 3. Mengunggah e-brosur dan mengkonversi link e-brosur kedalam QR code 4. Melaporkan hasil pembuatan e-brosur ke mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E-brosur yang tanpa link lampiran dan contoh dokumen pendukung 2. E-brosur yang sudah ada link lampiran dan contoh dokumen pendukung 3. QR code e-brosur 4. E-brosur yang lengkap <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan 1 : <ul style="list-style-type: none"> → Beroientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Adaptif ▪ Tahapan 2 : 	<p>E-brosur sudah baik, peletakkan informasi dirapikan lagi. Jadwal serta kegiatan disetujui</p>	

<ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Adaptif ▪ Tahapan 3 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Harmonis → Adaptif ▪ Tahapan 4 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Harmonis → Kompeten → Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh desain e-brosur yang cocok sebagai layout untuk menuliskan informasi yang akan disampaikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani, Profesional & Terpercaya</i></p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yoga Hadi Saputra
 NIP : 199403182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan *QR Code* Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Kegiatan 5 : Sosialisasi E-Brosur Ke Petugas Terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>10. Berkonsultasi ke mentor untuk menentukan waktu dan peserta sosialisasi</p> <p>11. Menjelaskan isi e-brosur kepada peserta sosialisasi</p> <p>12. Meminta feedback dari peserta sosialisasi</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>10. Dokumentasi kegiatan</p> <p>11. Kumpulan template e-brosur</p> <p>12. Pemahaman pegawai terhadap persyaratan berdasarkan testimoni</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan 1 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Harmonis → Loyal → Adaptif → Kolaboratif ▪ Tahapan 2 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Harmonis 	<p>Jadwal serta kegiatan disetujui</p>	

<ul style="list-style-type: none"> → Adaptif → Kolaboratif ▪ Tahapan 3 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Harmonis → Adaptif → Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh desain e-brosur yang cocok sebagai layout untuk menuliskan informasi yang akan disampaikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian) ✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani, Profesional & Terpercaya</i> 		
---	--	--

Lampiran 2 – Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yoga Hadi Saputra
 NIP : 199403182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan QR Code Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Kegiatan 1 : Melakukan Analisis Kebutuhan E-Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan : 13. Berkonsultasi dengan mentor terkait konten pada e-brosur 14. Membuat daftar kebutuhan e-brosur 15. Pengumpulan bahan dan informasi terkait layanan peralihan hak sesuai dengan daftar kebutuhan</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : 13. Catatan/dokumentasi kegiatan konsultasi 14. Daftar kebutuhan e-brosur 15. Kumpulan aturan-aturan dan informasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan 1 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Harmonis → Loyal → Adaptif → Kolaboratif ▪ Tahapan 2 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel 	<p>Perhatikan bahwa apa yg ada dlm KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy & paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi.</p> <p>Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan</p>	 <p>Ditandatangani secara elektronik</p>

<ul style="list-style-type: none"> → Kompeten → Harmonis → Loyal → Adaptif → Kolaboratif ▪ Tahapan 3 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Harmonis → Loyal → Adaptif → Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh informasi-informasi terkait layanan peralihan hak yang akan diimplementasikan ke dalam e-brosur sehingga informasi yang ingin disampaikan lebih informatif. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani, Profesional & Terpercaya</i></p>	<p>laporan akhir, jika KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam laporan akhir tinggal copy & paste saja.</p> <p>Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan. Gali lebih dlm dan resapi apa sebenarnya yg sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK.</p>	
---	---	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yoga Hadi Saputra
 NIP : 199403182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan *QR Code* Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Kegiatan 2 : Membuat Desain E-Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>16. Mempersiapkan sarana dan prasarana</p> <p>17. Mengumpulkan referensi template e-brosur</p> <p>18. Berkonsultasi kepada mentor mengenai referensi desain e-brosur</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>16. Dokumentasi kegiatan</p> <p>17. Kumpulan template e-brosur</p> <p>18. Desain e-brosur layanan peralihan hak yang telah disetujui oleh mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan 1 : <ul style="list-style-type: none"> → Akuntabel → Kompeten → Harmonis → Adaptif ▪ Tahapan 2 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Harmonis → Adaptif → Kolaboratif ▪ Tahapan 3 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan 	<p>Perhatikan bahwa apa yg ada dlm KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy & paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi.</p> <p>Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir, jika</p>	 <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik</p>

<ul style="list-style-type: none"> → Akuntabel → Kompeten → Harmonis → Loyal → Adaptif → Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh desain e-brosur yang cocok sebagai layout untuk menuliskan informasi yang akan disampaikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani, Profesional & Terpercaya</i></p>	<p>KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam laporan akhir tinggal copy & paste saja.</p> <p>Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan. Gali lebih dlm dan resapi apa sebenarnya yg sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK.</p>	
---	---	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yoga Hadi Saputra
 NIP : 199403182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan *QR Code* Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Kegiatan 3 : Penyiapan Lampiran E-Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan formulir permohonan peralihan hak 2. Menyiapkan contoh dokumen pendukung yang benar sesuai dengan persyaratan 3. Mengunggah formulir dan contoh dokumen pendukung ke google drive <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan peralihan hak 2. Contoh dokumen pendukung 3. Lampiran e-brosur yang disimpan di google drive <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan 1 : <ul style="list-style-type: none"> → Beroientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Adaptif ▪ Tahapan 2 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Adaptif ▪ Tahapan 3 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel 	<p>Perhatikan bahwa apa yg ada dlm KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy & paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi.</p> <p>Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir, jika</p>	 <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik</p>

<p>→ Kompeten → Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh desain e-brosur yang cocok sebagai layout untuk menuliskan informasi yang akan disampaikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani, Profesional & Terpercaya</i></p>	<p>KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam laporan akhir tinggal copy & paste saja.</p> <p>Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan. Gali lebih dlm dan resapi apa sebenarnya yg sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK.</p>	
--	---	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yoga Hadi Saputra
 NIP : 199403182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan *QR Code* Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Kegiatan 4 : Pembuatan E-Brosur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalisasi e-brosur sesuai arahan mentor 2. Membuat link lampiran dan contoh dokumen pendukung dan mengintegrasikan link ke e-brosur 3. Mengunggah e-brosur dan mengkonversi link e-brosur kedalam QR code 4. Melaporkan hasil pembuatan e-brosur ke mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E-brosur yang tanpa link lampiran dan contoh dokumen pendukung 2. E-brosur yang sudah ada link lampiran dan contoh dokumen pendukung 3. QR code e-brosur 4. E-brosur yang lengkap <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan 1 : <ul style="list-style-type: none"> → Beroientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Adaptif ▪ Tahapan 2 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan 	<p>Perhatikan bahwa apa yg ada dlm KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy & paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi.</p> <p>Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir, jika</p>	 <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik</p>

<ul style="list-style-type: none"> → Akuntabel → Kompeten → Adaptif ▪ Tahapan 3 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Harmonis → Adaptif ▪ Tahapan 4 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Harmonis → Kompeten → Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh desain e-brosur yang cocok sebagai layout untuk menuliskan informasi yang akan disampaikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani, Profesional & Terpercaya</i></p>	<p>KBAM/KBAC terurai dengan baik, maka dalam laporan akhir tinggal copy & paste saja.</p> <p>Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan. Gali lebih dlm dan resapi apa sebenarnya yg sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK.</p>	
---	---	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yoga Hadi Saputra
 NIP : 199403182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Belum Optimalnya Media Penyampaian Informasi Terkait Persyaratan Layanan Peralihan Hak Pada Kantor Pertanahan Kota Tangerang
 Gagasan : Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur Dan *QR Code* Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang

Kegiatan 5 : Sosialisasi E-Brosur Ke Petugas Terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>19. Berkonsultasi ke mentor untuk menentukan waktu dan peserta sosialisasi</p> <p>20. Menjelaskan isi e-brosur kepada peserta sosialisasi</p> <p>21. Meminta feedback dari peserta sosialisasi</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>19. Dokumentasi kegiatan</p> <p>20. Kumpulan template e-brosur</p> <p>21. Pemahaman pegawai terhadap persyaratan berdasarkan testimoni</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan 1 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Kompeten → Harmonis → Loyal → Adaptif → Kolaboratif ▪ Tahapan 2 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Harmonis → Adaptif 	<p>Perhatikan bahwa apa yg ada dlm KBAM dan KBAC adalah uraian realisasi. Dasarnya adalah MRA, tetapi tidak meng-copy & paste semata. Uraikan secara jelas apa yg sebenarnya terjadi/dilaksanakan, baik pada setiap tahapan kegiatan, output, Uraian implementasi NND BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi/misi organisasi, dan penguatan nilai2 organisasi.</p> <p>Isi KBAM/KBAC adalah bahan penyusunan laporan akhir, jika KBAM/KBAC terurai</p>	 <p style="font-size: small;">Ditandatangani secara elektronik</p>

<ul style="list-style-type: none"> → Kolaboratif ▪ Tahapan 3 : <ul style="list-style-type: none"> → Berorientasi Pelayanan → Akuntabel → Harmonis → Adaptif → Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <p>Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh desain e-brosur yang cocok sebagai layout untuk menuliskan informasi yang akan disampaikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap sasaran strategis ketiga (Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik) yang merupakan turunan dari misi kedua (Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia menuju pencapaian visi Kementerian)</p> ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <p>Terlaksananya kegiatan ini akan menguatkan nilai organisasi <i>Melayani, Profesional & Terpercaya</i></p> 	<p>dengan baik, maka dalam laporan akhir tinggal copy & paste saja.</p> <p>Usahakan, penerapan nilai2 BerAKHLAK-nya bertambah pada setiap tahapan kegiatan. Gali lebih dlm dan resapi apa sebenarnya yg sedang terjadi dalam kaitan dengan 21 panduan perilaku BerAKHLAK.</p>	
--	---	--

Lampiran 3- Lembar komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap :Yoga Hadi Saputra, A.Md.
NIP :199403182022041001
Pangkat/Gol :Pengatur/IIc
Jabatan :Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja :Kantor Pertanahan Kota Tangerang
Instansi :Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

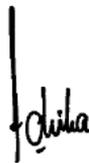
Menyatakan bahwa :

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

Tangerang , 2 Desember 2022

**Menyetujui
Mentor**



**Adhika Is Banu, S.H.
NIP. 198307072005021001**

Yang Menyatakan



**Yoga Hadi Saputra, A.Md.
NIP. 199403182022041001**

BIODATA PENULIS



Yoga Hadi Saputra, A.Md. ,lahir di Palembang, 18 Maret 1994 peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Penulis menempuh pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 128 Palembang, melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama Negeri 19 Palembang, melanjutkan ke Sekolah Menengah Atas Negeri 13 Palembang, kemudian penulis mendaftar di Universitas Sriwijaya Program Studi Diploma III Sistem Informasi.

Pada tahun 2021 dengan izin Allah SWT, serta doa dan dukungan dari orang tua, keluarga dekat, teman-teman dan kekasih, penulis dinyatakan lulus pada seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan formasi petugas ukur pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo.

Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan XIX Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat menjadi PNS, penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Informasi Persyaratan Layanan Peralihan Hak Melalui E-Brosur dan QR Code Di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tangerang”. Penulis berharap semoga kedepannya kegiatan ini dapat bermanfaat bagi instansi maupun masyarakat.