



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI MANAJEMEN LOKET DI KANTOR PERTANAHAN
KOTA BALIKPAPAN**

Disusun Oleh :

Nama : Ayuning Rayi Sekar Barbara, S.H.

NIP : 19970529 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI MANAJEMEN LOKET DI KANTOR PERTANAHAN
KOTA BALIKPAPAN**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang I Angkatan VII:

Nama : Ayuning Rayi Sekar Barbara, S.H.
NIP : 19950527 201903 2 004
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

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 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

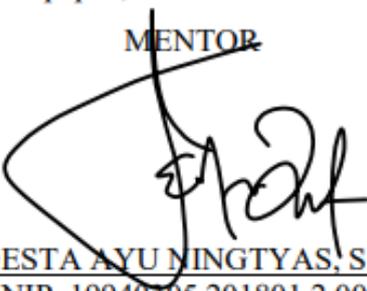
Bogor,

COACH

(TOTO HERNAWO, S.Pd.)
NIP. 19850525 200903 1 002

Balikpapan,

MENTOR


(DESTA AYU NINGTYAS, S.H.)
NIP. 19940305 201801 2 001

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberi kesehatan dan kemudahan sehingga dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Shalawat dan salam tidak lupa penulis panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad saw. dan juga kepada keluarganya, para sahabatnya, pengikutnya dan semoga kita semua diakui sebagai umatnya sehingga mendapat syafaatnya di hari akhir kelak, Aamiin.

Pada penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan baik dalam bentuk pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan selesainya rancangan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Drs. Herman Hidayat, M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Balikpapan
3. Bapak Toto Hernawo, S.Pd., selaku *coach* penulis dalam penyusunan aktualisasi;
4. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., selaku penguji ;
5. Bapak Zulkhoir, SH., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Balikpapan;
6. Ibu Desta Ayu Ningtyas, S.H., selaku Koordinator Subbidang Penetapan Hak, sekaligus mentor penulis yang telah memberikan dukungan dan masukan yang berguna dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi ini;
7. Bapak dan ibu widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat selama masa *on class* di PPSDM;
8. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang I Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
9. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang I Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2019, teristimewa Angkatan VII yang telah memberikan pengalaman, semangat dan motivasi.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala

kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya.

Balikpapan, 28 Juni 2022

Penulis,

Ayuning Rayi Sekar Barbara, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
LEMBAR PERSETUJUAN	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR BAGAN	VIII
DAFTAR GAMBAR	IX
BAB I	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	4
D. STRUKTUR ORGANISASI	9
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	10
BAB II	11
A. IDENTIFIKASI ISU.....	11
B. PEMILIHAN ISU	13
C. GAGASAN PEMECAH ISU	14
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	17
E. REKAPITULASI NILAI-NILAI DASAR PNS	31
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	32
BAB III	39
A. <i>ROLE MODEL</i>	39
B. REALISASI AKTUALISASI	40
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	62
D. TINDAK LANJUT	62
BAB IV	65
A. SIMPULAN	65
B. REKOMENDASI	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	70

BIODATA91

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Balikpapan TA 2022	10
Tabel II.1 Analisis Core Issue dengan Metode USG.....	14
Tabel II.2 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu dengan Analisis Mc Namara	16
Tabel II.3 Rancangan Aktualisasi	17
Tabel II.4 Rekapitulasi Nilai-Nilai BarAKHLAK	31
Tabel II.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel III.1 Laporan Hasil Observasi	41
Tabel III.2 Analisis Data Hasil Observasi	46

DAFTAR BAGAN

Bagan I.1 Tujuan dan Sasaran Strategis ATR/BPN	4
Bagan I.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Balikpapan Tahun 2022	9
Bagan II.1 Fishbone Diagram	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Foto Role Model	39
Gambar III.2 Cover Buku Panduan	49
Gambar III.3 Barcode ebook	51
Gambar III.4 Berita Acara Sosialisasi	52
Gambar III.5 Daftar Hadir Peserta	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam perkembangan pelaksanaan reformasi di bidang birokrasi mengalami ketertinggalan dibanding reformasi di bidang politik, ekonomi, dan hukum. Oleh karena itu, pada tahun 2004, pemerintah telah menegaskan kembali akan pentingnya penerapan prinsip-prinsip *clean government* dan *good governance* yang secara universal diyakini menjadi prinsip yang diperlukan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Berkaitan dengan hal tersebut, program utama yang dilakukan pemerintah adalah membangun aparatur negara melalui penerapan reformasi birokrasi.

Reformasi Birokrasi merupakan upaya untuk melakukan perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, bersih dari perilaku korupsi, kolusi, dan nepotisme; mampu melayani publik secara akuntabel; serta memegang teguh nilai-nilai dasar organisasi dan kode etik perilaku Aparatur Sipil Negara (ASN).

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN) telah menetapkan rencana aksi untuk mencapai sasaran reformasi birokrasi sesuai dengan *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, yang telah ditetapkan secara nasional. Adapun rencana tersebut terdapat delapan area perubahan reformasi birokrasi, yaitu: Manajemen Perubahan; Deregulasi Kebijakan; Penataan dan Penguatan Organisasi; Penataan Tata Laksana; Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur; Penguatan Akuntabilitas Kinerja; Penguatan Pengawasan; Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik; serta *quick wins*.

Kementerian ATR/BPN terus berbenah untuk menjadi institusi yang berkelas dunia. Untuk itu reformasi birokrasi terus dijalankan, yang mana salah satu indikatornya ialah meningkatkan kualitas pelayanan publik yang maksimal dan terpercaya. Peningkatan kualitas pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Guna mencapai hal tersebut pada tingkatan paling bawah di Kementrian ATR/BPN yaitu Kantor Pertanahan terkhusus pada tulisan ini merujuk pada Kantor Pertanahan Kota Balikpapan menerapkan inovasi baru pada manajemen loket yaitu adanya Manajer Loket dan Duta

Layanan untuk membantu pengoptimalan pemberian layanan kepada masyarakat. Namun, selama penerapannya di lapangan terdapat permasalahan sehingga belum berjalan secara maksimal. Oleh karena itu, untuk menjawab permasalahan tersebut sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis memilih judul aktualisasi sebagai berikut, “OPTIMALISASI MANAJEMEN LOKET DI KANTOR PERTANAHAN KOTA BALIKPAPAN”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 menerangkan bahwa Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. BPN dipimpin seorang Kepala yang dijabat oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang. BPN memiliki tugas melakukan tugas pemerintahan di segi pertanahan secara nasional, regional, dan sektoral. Untuk mencapai tugasnya tersebut BPN menetapkan Visi dan Misi yang bersesuaian dengan Visi dan Misi Presiden Joko Widodo yang tertuang pada Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024.

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 ATR/BPN menetapkan Visi, Misi dan Tujuan Kementerian sebagai berikut:

1) Visi Kementrian ATR/BPN

Adapun visi Kementerian ATR/BPN ialah, “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.

2) Misi Kementerian ATR/BPN dengan uraian sebagai berikut:

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

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,

Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi Kedua: 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.

3) Tujuan Kementerian ATR/BPN

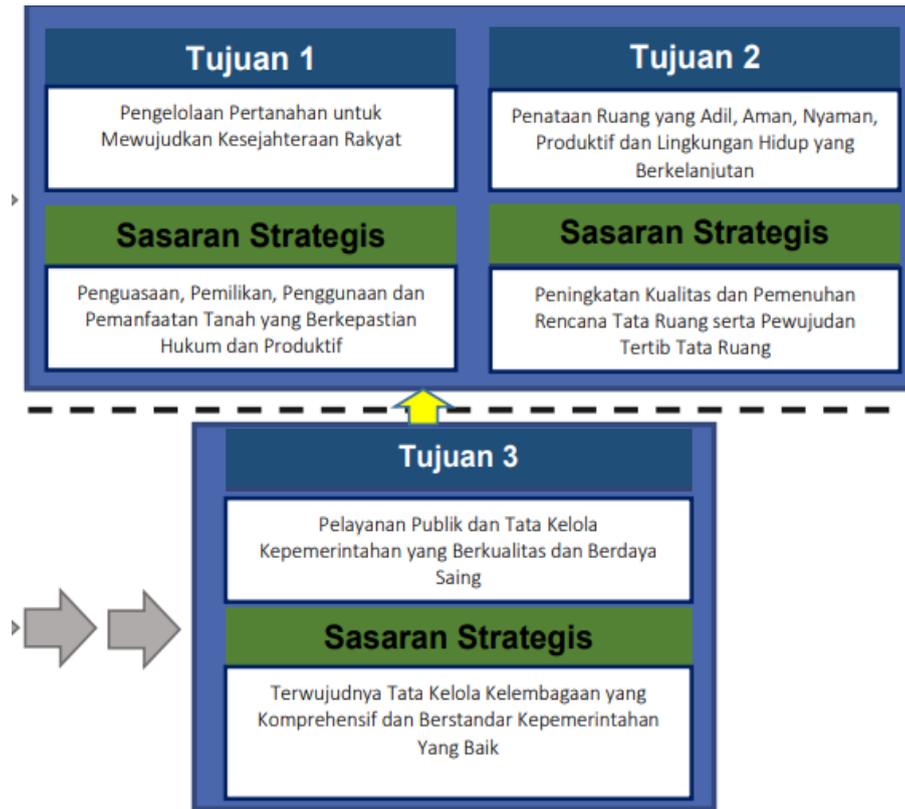
Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan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

Dilandasi dengan prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) Tujuan, yaitu:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

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

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



Bagan 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis ATR/BPN

Dalam rangka aktualisasi ini Penulis akan mengimplementasikan serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan 3 yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan sasaran strategis Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Dalam hal ini penulis secara khusus akan mengerjakan tata kelola kelembagaan berupa tata kelola pemberian pelayanan secara optimal pada loket pelayanan.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;

4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari dalam Pasal 27 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, mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Penulis adalah seorang **Analisis Hukum Pertanahan**. Dalam 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 ikhtisar jabatan seorang Analisis Hukum Pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun uraian tugasnya adalah sebagai berikut:

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

5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;

31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Adapun uraian wewenangny adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;

18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan atau bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan saat ini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Program	Kegiatan	KRO
Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Sertifikasi Profesi dan SDM
		Pemantauan Lembaga
	Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Pelayanan Publik Lainnya
	Pendaftaran Tanah dan Ruang	Pelayanan Publik Lainnya
		Layanan Manajemen Kerja Internal
	Pelayanan Publik kepada Masyarakat	

Tabel I.1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Balikpapan TA 2022

Rancangan Aktualisasi ini merupakan salah satu kegiatan dalam mendukung pencapaian target yang ada di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Dengan adanya rancangan aktualisasi ini dapat memberikan peningkatan terhadap Pelayanan Publik dan juga Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Agar dapat melaksanakan tugas secara professional sebagai pelayan masyarakat maka CPNS diwajibkan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada satuan kerja masing-masing. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut terkadang ditemukan isu-isu yang memerlukan pemecahan masalah. Begitu pula di instansi penempatan yang dimaksud yaitu Kantor Pertanahan Kota Balikpapan, berdasarkan hasil analisis yang dilakukan penulis ditemukan beberapa isu yang dalam pelaksanaannya masih dapat dilakukan perbaikan.

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu atau problematika yang ditemukan dalam melaksanakan beberapa tugas sebagai calon Analis Hukum Pertanahan. Sumber isu yang diangkat dapat berasal dari individu, unit kerja, maupun organisasi. Adapun isu-isu yang telah penulis tetapkan adalah sebagai berikut:

1. Kurang optimalnya manajemen loket di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan.

Dalam kurun waktu kurang lebih 1 tahun telah dilaksanakan inovasi baru pada manajemen loket di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan, yaitu pengadaan petugas Manajer Locket dan Duta Layanan guna meningkatkan pelayanan yang lebih baik.

Selama rentang waktu tersebut, berdasarkan analisis penulis para pegawai yang ditunjuk sebagai petugas Manajer Locket dan Duta Layanan kurang optimal dalam menjalankan tanggung jawab tersebut.

2. Jumlah ketersediaan alat penunjang kerja di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan yang tidak sebanding dengan jumlah pegawainya.

Selama penulis melakukan analisis isu di satuan kerja penempatan yaitu Kantor Pertanahan Kota Balikpapan kurang lebih dalam kurun waktu 1 bulan, ada beberapa pegawai yang tidak mendapat alat penubjang kerja yang memadai dalam hal ini seperangkat komputer. Seperti diketahui, kita telah memasuki era

digitalisasi, sehingga seperangkat komputer merupakan kebutuhan primer dalam menjalankan pekerjaan sebagai seorang pegawai di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan.

Masih ada beberapa pegawai yang tidak mendapat alat penunjang kerja sebagai fasilitas tersebut dikarenakan jumlah ketersediaan alat penunjang yang tidak memadai dengan jumlah pegawai yang ada.

3. Manajemen arsip Surat Keputusan (SK) penerbitan hak di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan belum berjalan secara optimal.

Pengamatan dan diskusi yang dilakukan oleh penulis selama bertugas di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, yaitu penulis melihat rekan kerja yang kesulitan mencari arsip atau dokumen khususnya bundel berkas yang mencakup SK penerbitan hak, surat tugas pembentukan panitia pemeriksaan tanah, berita acara pemeriksaan lapang, risalah pemeriksaan tanah, dan risalah pengolahan data (RPD) yang dibutuhkan dikarenakan sistem tata kelola arsip yang belum optimal. Selain itu keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip secara manual masih terbatas di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan juga belum tersedianya ruang pengarsipan di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan. Kondisi ini menyebabkan sulitnya menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat, kemudian berpotensi adanya penumpukan arsip di sembarang tempat. Hal ini dapat berdampak pada kerusakan berkas akibat tidak dikelola dengan baik dan juga memberikan dampak kepada kinerja pegawai yang tidak optimal dalam memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat dan prima kepada masyarakat.

4. Kurangnya pemahaman masyarakat Kota Balikpapan terkait penggunaan aplikasi sentuh tanahku.

Pengamatan dan analisis yang dilakukan oleh penulis selama bertugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Balikpapan memberikan kesempatan untuk dapat mengamati kegiatan yang ada di loket pelayanan dan juga para pengguna layanan di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan. Bahwa dari hasil pengamatan kepada para pengguna layanan, ternyata masih cukup banyak pengguna layanan yang tidak bisa menggunakan aplikasi sentuh tanahku.

Aplikasi sentuh tanahku adalah aplikasi yang dibuat oleh Kementerian

ATR/BPN guna menjawab berbagai permasalahan pertanahan masyarakat salah satunya seperti untuk pemantauan progress berkas tanah yang sedang diurus, sehingga pengguna layanan dapat mengetahui dimanapun dan kapanpun progress berkas tanah yang dimohonkan.

Banyaknya pengguna layanan yang tidak bisa menggunakan aplikasi sentuh tanahku ini menjadi salah satu faktor yang menyebabkan pelayanan pertanahan sulit mencapai pelayanan prima karena yang seharusnya pengguna layanan sudah dapat dengan mandiri memantau progress berkas tanah yang mereka mohonkan tidak berjalan sebagaimana mestinya.

B. Pemilihan Isu

Beragam isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang telah teridentifikasi dan dijelaskan secara singkat di atas maka diperlukan penapisan isu. Penapisan isu sendiri merupakan salah satu dari teknik analisis isu yang berfungsi untuk menyaring isu-isu untuk mendapatkan isu utama atau *core issue*. Penulis melakukan penapisan isu menggunakan alat bantu kriteria USG (*Urgency Seriousness Growth*). *Urgency* mengacu pada seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* mengacu pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan dan *Growth* mengacu pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Teknik tapisan isu ini dilakukan dengan memberikan bobot nilai yang berupa angka dari 1 (satu) hingga 5 (lima) untuk setiap poin *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*. Berikut adalah hasil dari teknik tapisan dengan bantuan kriteria USG.

No.	Isu	Kriteria			Total	Isu Prioritas
		Urgency	Seriousness	Growth		
1.	Kurang optimalnya manajemen loket di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	4	4	4	12	I
2.	Jumlah ketersediaan alat penunjang kerja di Kantor Pertanahan	3	3	2	8	III

	Kota Balikpapan yang tidak sebanding dengan jumlah pegawainya					
3.	Manajemen arsip Surat Keputusan (SK) penerbitan hak di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan belum berjalan secara optimal	4	4	3	11	II
4.	Kurangya pemahaman masyarakat Kota Balikpapan terkait penggunaan aplikasi sentuh tanahku	2	2	3	7	IV

Tabel II.1 Analisis Core Issue dengan Metode USG

Keterangan nilai penentu dalam tingkat *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* :

Nilai 1 : Sangat tidak mendesak

Nilai 4 : Mendesak

Nilai 2 : Tidak mendesak

Nilai 5 : Sangat mendesak

Nilai 3 : Cukup mendesak

Berdasarkan hasil dari analisis isu utama atau *core issue* dengan menggunakan metode USG, maka diperoleh isu utama atau *core issue* yang akan dibahas oleh penulis, yaitu mengenai **“Kurang optimalnya manajemen loket di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan”**.

C. Gagasan Pemecah Isu

Setelah mendapatkan isu utama atau *core issue* yaitu “Kurang optimalnya petugas Manajer Loket dan Duta Layanan dalam menjalankan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan”. Maka perlu dilakukan analisa terkait penyebab terjadinya isu utama atau *core issue* yang sudah dipilih. Penulis menggunakan teknik analisis menggunakan *fishbone diagram* guna melihat faktor-faktor penyebab terjadinya isu terpilih yang muncul ke beberapa katategori. Berikut adalah kategori yang digunakan

dalam analisis fishbone diagram yaitu :

Fishbone Diagram



Bagan II.1 Fishbone Diagram

Setelah melakukan identifikasi mengenai faktor-faktor penyebab terjadinya isu utama/*core issue* yang dilakukan dengan teknik analisis *fishbone diagram*, penulis mendapatkan beberapa gagasan penyelesaian isu yang dapat diaktualisasikan sebagai alternatif penyelesaian isu utama/*core issue*, antara lain:

1. Mengadakan sosialisasi dan pengarahan terkait SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik (PPIP) kepada pegawai khususnya petugas loket;
2. Pembuatan buku saku berupa Buku Panduan Manajer Loket dan Duta Layanan berbasis elektronik;
3. Pembuatan brosur yang memuat informasi terkait bagan alur pendataran SKPT *online*.

Dalam memilih gagasan alternatif penyelesaian isu yang telah dikemukakan, penulis menggunakan teknik tapisan *Mc Namara* yang menggunakan tiga kriteria dalam menentukan hasil tapisannya. Efektivitas yang berkaitan dengan kontribusinya terhadap penanganan isu terpilih; Efisiensi berkaitan dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan; Kemudahan berkaitan dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya. Setiap kriteria diberikan bobot nilai berupa angka beserta keterangan dari 1 (satu) hingga 5 (lima), gagasan pemecah isu yang terpilih

merupakan gagasan yang memperoleh total nilai terbesar. Berikut adalah hasil tapisan dari gagasan pemecah isu yang telah dikemukakan :

No.	Gagasan	Kriteria			Total
		Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	
1.	Mengadakan sosialisasi dan pengarahan terkait SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik (PIIP) kepada pegawai khususnya petugas loket	3	2	4	9
2.	Pembuatan buku saku berupa Buku Panduan Manajer Loket dan Duta Layanan berbasis elektronik	4	4	3	11
3.	Pembuatan brosur yang memuat informasi terkait bagan alur pendaftaran SKPT <i>online</i>	3	2	2	7

Tabel II.2 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu dengan Analisis Mc Namara

Keterangan nilai dalam penentuan efektivitas, efisiensi dan kemudahan :

Nilai 1 : Sangat kurang

Nilai 4 : Tinggi Nilai

Nilai 2 : Kurang

Nilai 5 : Sangat tinggi

Nilai 3 : Cukup

Berdasarkan analisis pemilihan gagasan pemecah isu menggunakan teknik analisis *Mc Namara*, gagasan pemecah isu yang terpilih ialah, **“Pembuatan buku saku berupa Buku Panduan Manajer Loket dan Duta Layanan berbasis elektronik”**.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Gvernance*

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Balikpapan
- Identifikasi Isu : 1. Kurang optimalnya manajemen loket di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan;
2. Jumlah ketersediaan alat penunjang kerja di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan yang tidak sebanding dengan jumlah pegawainya;
3. Manajemen arsip Surat Keputusan (SK) penerbitan hak di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan belum berjalan secara optimal;
4. Kurangnya pemahaman masyarakat Kota Balikpapan terkait penggunaan aplikasi sentuh tanahku.
- Isu yang Diangkat : Kurang optimalnya manajemen loket di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan
- Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan buku saku berupa Buku Panduan Manajer Locket dan Duta Layanan berbasis elektronik. Gagasan tersebut berkaitan dengan mata pembelajaran Manajemen ASN dan Smart ASN.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan observasi di Locket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep kegiatan pelayanan di Locket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	Laporan observasi kegiatan pelayanan di Locket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi kepada mentor dengan bahasa yang baik agar terciptanya	Kegiatan melakukan observasi terkait kegiatan pelayanan di Locket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan diharapkan	Melalui kegiatan melakukan observasi terkait kegiatan pelayanan di Locket Kantor

				<p>komunikasi dua arah untuk mendapatkan arahan terkait kegiatan yang akan saya lakukan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud nilai aktualisasi dari Berorientasi pelayanan dan Harmonis.</p> <p>Konsultasi bersama mentor ini bertujuan untuk mempelajari dan memahami hal baru serta mendapatkan pengetahuan informasi baru sebagai wujud nilai aktualisasi dari Kompeten dan Adaptif.</p>	<p>dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		2. Menyusun daftar pokok kegiatan yang akan di observasi		<p>Penyusunan daftar pokok kegiatan sebagai acuan untuk melakukan observasi sebelum melaksanakan kegiatan observasi merupakan wujud nilai aktualisasi dari Kompeten dan Adaptif.</p> <p>Tujuan dilakukan penyusunan daftar kegiatan sebelum dilakukannya observasi ialah agar hasil dari kegiatan observasi sesuai dengan yang diharapkan dan ketika observer melakukan kegiatannya tidak mengganggu pekerjaan</p>		

				<p>pegawai lainnya yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari Akuntabel dan Adaptif.</p>		
		3. Observasi kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan		<p>Melakukan observasi kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan ialah wujud implementasi dari hasil konsultasi kepada mentor dan penyusunan daftar kegiatan observasi yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari Akuntabel dan Adaptif.</p> <p>Kemudian dalam melakukan kegiatan observasi tersebut observer dibantu oleh beberapa petugas loket dalam mengumpulkan data yang diperlukan yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari Kolaboratif, Adaptif dan Harmonis.</p>		
		4. Menyusun data hasil observasi secara sistematis		<p>Setelah melakukan observasi kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan, selanjutnya data yang didapat dari kegiatan tersebut disusun secara sistematis merupakan wujud nilai aktualisasi dari</p>		

				<p>Akuntabel dan Kompeten.</p> <p>Penyusunan data secara sistematis dimaksudkan untuk mempermudah dalam kegiatan selanjutnya yaitu menyampaikan hasil observasi kepada mentor, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten, Harmonis, dan Adaptif.</p>		
		5. Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan observasi		<p>Tahapan terakhir pada kegiatan pertama ini ialah melaporkan hasil observasi untuk memepertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan kepada mentor dengan menggunakan bahasa indonesia yang benar dan tata krama yang sopan agar terciptanya komunikasi yang baik, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal dan Akuntabel.</p>		
2.	Melakukan analisis dan pengelompokan data	1. Konsultasi dengan mentor terkait analisis dan penegelompokan data hasil observasi	Laporan analisis dan pengelompokan data hasil observasi	Dalam setiap permulaan subkegiatan saya melakukan konsultasi kepada mentor terlebih dahulu. Saat	Kegiatan melakukan analisis dan pengelompokan data terkait kegiatan pelayanan di Locket	Melalui kegiatan analisis dan pengelompokan data terkait hasil observasi kegiatan

				<p>melakukan konsultasi saya menggunakan bahasa yang baik agar terciptanya komunikasi dua arah untuk mendapatkan arahan terkait kegiatan yang akan saya lakukan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud nilai aktualisasi dari Berorientasi pelayanan, Kompeten Adaptif, Kolaboratif dan Harmonis.</p> <p>Konsultasi pada subkegiatan kedua ini saya lakukan untuk kelanjutan dan perkembangan dari kegiatan aktualisasi yang saya lakukan agar kegiatan saya tetap berjalan sesuai dengan yang diharapkan merupakan wujud nilai aktualisasi dari Akuntabel dan Kompeten.</p>	<p>Kantor Pertanahan Kota Balikpapan diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>pelayanan di Locket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		2. Melakukan analisis pada hasil observasi		<p>Kelanjutan dari kegiatan observasi yang telah dilakukan pada subkegiatan pertama dan konsultasi kepada mentor ialah dilakukan analisis pada hasil observasi sesuai dengan arahan yang didapat saat konsultasi, yang mana hal ini merupakan wujud nilai</p>		

				<p>aktualisasi dari Akuntabel dan Kompeten.</p> <p>Tujuan dilakukannya analisis hasil observasi ialah untuk mendapatkan data dari kendala atau permasalahan yang ada di loket pelayanan agar dapat ditemukan penyelesaiannya sehingga membuat peningkatan pada pelayanan yang ada di Loket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari Berorientasi pelayanan dan Adaptif.</p>		
		3. Melakukan pengelompokan data hasil analisis		<p>Kegiatan selanjutnya setelah saya melakukan analisis ialah melakukan pengelompokan data analisis untuk dikelompokkan sesuai jenisnya apakah termasuk kendala atau tidak, hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari Kompeten dan Akuntabel.</p> <p>Tujuan pengelompokan data sesuai dengan jenisnya agar dapat memecahkan permasalahan sesuai dengan kebutuhan dan aturan yang</p>		

				berlaku, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari Adaptif dan Loyal .		
		4. Menyusun data hasil analisis dan pengelompokan secara sistematis		Setelah melakukan analisis dan pengelompokan data hasil observasi, selanjutnya dilakukan penyusunan data hasil analisis dan pengelompokan secara sistematis merupakan wujud nilai aktualisasi dari Akuntabel dan Kompeten . Penyusunan data secara sistematis dimaksudkan untuk mempermudah dalam kegiatan selanjutnya yaitu menyampaikan hasil analisis dan pengelompokan kepada mentor, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kompeten, Harmonis, dan Adaptif .		
		5. Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan analisis dan pengelompokan		Tahapan terakhir pada kegiatan kedua ini ialah melaporkan hasil analisis dan pengelompokan untuk memepertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan kepada mentor dengan menggunakan bahasa		

				indonesia yang benar dan tata krama yang sopan agar terciptanya komunikasi yang baik, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan, Adaptif, Loyal, Harmonis, Kolaboratif dan Akuntabel.		
3.	Pembuatan buku saku berupa Buku Panduan berbasis elektronik sesuai hasil analisis dan pengelompokan data	1. Konsultasi kepada mentor terkait konsep buku panduan berbasis elektronik	Buku Panduan Manajer Locket dan Duta Layanan berbasis elektronik	<p>Seperti pada subkegiatan sebelumnya, tahap awal kegiatan selalu dimulai dengan melakukan konsultasi kepada mentor terlebih dahulu. Saat melakukan konsultasi saya menggunakan bahasa yang baik agar terciptanya komunikasi dua arah untuk mendapatkan arahan terkait kegiatan yang akan saya lakukan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud nilai aktualisasi dari Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif</p> <p>Konsultasi pada subkegiatan ketiga ini bertujuan untuk menemukan konsep buku panduan berbasis elektronik Bersama dengan mentor, yang mana hal ini merupakan wujud nilai</p>	Kegiatan pembuatan buku saku berupa Buku Panduan berbasis elektronik sesuai hasil analisis dan pengelompokan data diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat	Melalui kegiatan pembuatan buku saku berupa Buku Panduan berbasis elektronik guna meningkatkan kegiatan pelayanan di Locket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan

				<p>aktualisasi dari Kolabratif dan Adaptif.</p>		<p>taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>2. Menyusun konsep buku panduan berbasis elektronik</p>		<p>Kegiatan selanjutnya setelah melakukan konsultasi dengan mentor ialah menyusun kerangka konsep buku panduan berbasis elektronik secara sistematis, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Akuntabel.</p> <p>Dengan tersusunnya kerangka konsep secara sistematis mempermudah alur berfikir dalam penyusunan buku panduan sesuai dengan aturan yang berlaku, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari Loyal.</p>		
		<p>3. Membuat buku panduan berbasis elektronik</p>		<p>Setelah dilakukannya konsultasi kepada mentor dan penyusunan konsep buku panduan berbasis elektronik maka dilanjutkan tahapan terakhir yaitu membuat buku panduan berbasis elektronik sesuai dengan arahan mentor dan kerangka konsep yang</p>		

			<p>telah disusun, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari Akuntabel dan Kompeten.</p> <p>Dengan terbentuk dan terbitnya buku panduan berbasis elektronik memudahkan petugas dalam menjalankan tanggung jawabnya sehingga dapat memberikan pelayanan dengan optimal, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari Berorientasi pelayanan dan Adaptif.</p>		
		<p>4. Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil pembuatan Buku Panduan berbasis elektronik.</p>	<p>Tahapan terakhir pada kegiatan ketiga ini ialah melaporkan hasil pembuatan Buku Panduan berbasis elektronik untuk memepertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan kepada mentor dengan menggunakan bahasa indonesia yang benar dan tata krama yang sopan agar terciptanya komunikasi yang baik, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal, Kolaboratif, dan Akuntabel.</p>		

4.	<p>Persiapan Sosialisasi Buku Panduan Manajer Loker dan Duta Layanan berbasis elektronik kepada Petugas Loker</p>	<p>1. Konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan sosialisasi</p>	<p>Laporan mingguan</p>	<p>Seperti pada subkegiatan sebelumnya, tahap awal kegiatan selalu dimulai dengan melakukan konsultasi kepada mentor terlebih dahulu untuk menghasilkan nilai tambah. Saat melakukan konsultasi saya menggunakan bahasa yang baik agar terciptanya komunikasi dua arah untuk mendapatkan arahan terkait kegiatan yang akan saya lakukan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud nilai aktualisasi dari Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.</p> <p>Konsultasi pada subkegiatan keempat ini bertujuan untuk membahas rancangan dan konsep kegiatan sosialisasi dengan mentor, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari Kolabratif dan Adaptif.</p>	<p>Persiapan kegiatan sosialisai untuk memeberikan pemahaman kepada pegaai terkait dan rekan kerja lainnya diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>Melalui kegiatan persiapan sosialisais tersebut guna meningkatkan kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>2. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terkait dalam pelaksanaan Manajer</p>		<p>Kegiatan selanjutnya ialah melakukan koordinasi dengan para pegawai terkait dan rekan</p>		

		Loket dan Duta Layanan serta rekan kerja lainnya terkait pelaksanaan sosialisasi		kerja lainnya mengenai pelaksanaan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif, Adaptif, dan Harmonis.		
		3. Melakukan konsultasi dengan Korsub Tata Usaha mengenai tempat, waktu, dan keperluan sosialisasi		Setelah koordinasi dengan pegawai dan rekan kerja lainnya, selanjutnya melakukan konsultasi dengan bagian Tata Usaha untuk menjalin komunikasi dan kerja sama serta memohon arahan dan panduan terkait pelaksanaan sosialisasi, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Kolaboratif, Adaptif, Akuntabel, Kompeten dan Harmonis.		

		4. Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil persiapan kegiatan sosialisasi		Tahapan terakhir pada kegiatan keempat ini ialah melaporkan hasil kegiatan persiapan sosialisasi untuk memepertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan kepada mentor dengan menggunakan bahasa indonesia yang benar dan tata krama yang sopan agar terciptanya komunikasi yang baik, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif.		
5.	Pelaksanaan Sosialisasi Buku Panduan Manajer Locket dan Duta Layanan berbasis elektronik kepada Petugas Locket	1. Melaksanakan sosialisasi di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara pelaksanaan sosialisasi b. Absensi peserta c. Dokumentasi 	Dilaksanakannya kegiatan sosialisasi dari hasil koordinasi dengan berbagai pihak untuk memberikan pemahaman mengenai tugas dan fungsi Manajer Locket dan Duta Layanan kepada pegawai terkait dan rekan kerja lain sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai dan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Balikpapan, merupakan wujud aktualisais dari nilai	Pelaksanaan kegiatan sosialisai untuk memeberikan pemahaman kepada pegaaai terkait dan rekan kerja lainnya diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan	Melalui kegiatan sosialisais tersebut guna meningkatkan kegiatan pelayanan di Locket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti terhadap lingkungan

				<p>Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif</p>	<p>dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>2. Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan sosialisasi Buku Panduan berbasis elektronik.</p>		<p>Tahapan terakhir pada kegiatan kelima ini ialah melaporkan hasil kegiatan sosialisasi untuk memepertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan kepada mentor dengan menggunakan bahasa indonesia yang benar dan tata krama yang sopan agar terciptanya komunikasi yang baik, merupakan wujud aktualisasi dari nilai Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal, Kolaboratif dan Akuntabel.</p>		

Tabel II.3 Rancangan Aktualisasi

Balikpapan, 27 Juni 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

DESTA AYO NINGTYAS, S.H.
NIP. 19940305 201801 2 001

Peserta Pelatihan

Ayuning Rayi Sekar Barbara, S.H.
NIP. 19940529 202204 2 001

E. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS

No.	Nilai BerAkhlaq	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	4	2	2	13
2	Akuntabel	4	5	3	2	2	16
3	Kompeten	3	6	3	2	1	15
4	Harmonis	4	3	2	4	2	15
5	Loyal	1	2	2	1	2	8
6	Adaptif	6	5	3	4	2	20
7	Kolaboratif	1	2	3	5	2	13
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		21	26	20	20	13	100

Tabel II.4 Rekapitulasi Nilai-Nilai BarAKHLAK

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu																														
			Juli 2022																														
			Hari ke-																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.	Melakukan observasi di Locket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	Konsultasi dengan mentor terkait konsep kegiatan pelayanan di Locket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	Yellow	Red	Red	Yellow					Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red
		Menyusun daftar pokok kegiatan yang akan di observasi		Red	Red		Yellow					Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red

3.	Pembuatan buku saku berupa Buku Panduan berbasis elektronik sesuai hasil analisis dan pengelompokan data	Konsultasi kepada mentor terkait konsep buku panduan berbasis elektronik																				
		Menyusun konsep buku panduan berbasis elektronik																				
		Membuat buku panduan berbasis elektronik																				
		Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil persiapan																				

	pelaksanaan sosialisasi										
	Melakukan konsultasi dengan Korusub Tata Usaha mengenai tempat, waktu, dan keperluan sosialisasi										
	Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil pembuatan Buku Panduan berbasis elektronik										

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role Model adalah panutan, yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sama artinya dengan teladan yaitu seseorang yang patut ditiru atau baik untuk dicontoh oleh orang lain baik di lingkungan kerja maupun lingkungan masyarakat. Dalam hal ini, *Role Model* bertingkah laku dengan mencerminkan nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governence* dan tingkah laku atau perilaku positif lain yang dipandang patut dijadikan sebagai teladan.



Nama : Destia Ayuningtyas, S.H.
Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

Gambar III.1 Foto Role Model

Role Model yang dipilih oleh penulis selama masa pelaksanaan aktualisasi dan habituasi adalah Ibu Destia Ayuningtyas, S.H. selaku Koordinator Substansi Pendaftaran Hak dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Balikpapan. Penulis memilih beliau sebagai *Role Model* untuk menjadi teladan memiliki beberapa alasan. Pertama, peran beliau yang cukup besar sebagai Mentor penulis dalam membimbing dan mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta menyusun laporan aktualisasi selama masa habituasi yang mencerminkan nilai dasar ASN **Kompeten**. Kedua, sebagai seorang koordinator beliau menjalankan perannya dengan baik, seperti memberikan arahan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar terselesaikan sesuai jadwal serta mencapai tujuan organisasi yang mencerminkan nilai dasar ASN **Akuntabel**. Ketiga, beliau pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya untuk menjadi seorang PNS yang profesional dengan mencerminkan sikap BerAKHLAK dilihat dari beberapa sikap beliau yang telah dijelaskan di poin sebelumnya.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Melakukan Observasi Di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

Tahap awal untuk melakukan kegiatan observasi pada Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan dimulai dengan melakukan konsultasi kepada mentor. Dalam konsultasi ini penulis meminta arahan dan pendapat mengenai apa saja dan bagaimana kegiatan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan dengan tujuan agar mendapatkan gambaran konsep kegiatan observasi yang akan dilakukan.

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor dan mendapatkan hasil, selanjutnya penulis menyusun daftar pokok kegiatan di Loker yang akan diobservasi. Adapun daftar pokok sebagai berikut:

- a) Bagaimana fasilitas yang tersedia bagi para masyarakat yang menunggu antrian untuk melakukan pengurusan terkait kebutuhannya di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan?
- b) Bagaimana cara daftar atau pengambilan nomor antrian di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan?
- c) Bagaimana sikap *Security* Kantor Pertanahan Kota Balikpapan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?
- d) Bagaimana sikap petugas loker pendaftaran dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?
- e) Bagaimana sikap petugas loker informasi dan Duta Pelayanan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?
- f) Bagaimana sikap petugas loker penyerahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?
- g) Apakah ada indikasi kegiatan gratifikasi di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan?

Daftar pertanyaan tersebut diatas menjadi panduan serta mempermudah dalam melaksanakan kegiatan observasi yang akan dilakukan penulis pada kegiatan pertama ini.

Observasi atau pengamatan adalah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu

penelitian. Oleh karena itu, penulis melakukan observasi pada kegiatan yang ada di Loket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan.

Kegiatan observasi telah selesai dilaksanakan dilanjutkan pada tahapan selanjutnya yaitu penyusunan data hasil obseravasi. Penyusunan data hasil observasi dilakukan bertujuan agar data yang diperoleh dari obeservasi tersusun sistematis sehingga memudahkan untuk dilakukan penelitian atau identifikasi mengenai persoalan atau masalah yang ada. Data hasil observasi yang telah tersusun sistematis adalah *output* dari kegiatan pertama ini.

Output dari kegiatan pertama yaitu data hasil yang telah disusun sistematis selanjutnya dilaporkan kepada mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab yang telah penulis kerjakan.

LAPORAN HASIL OBSERVASI

A. Pendahuluan

Kantor Pertanahan Kota Balikpapan mempunyai misi memberikan pelayanan pertanahan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, salah satunya dengan memberikan informasi pertanahan yang mudah diakses dan didapatkan dalam hal ini diadakannya Manajer Loket dan Duta Layanan. Observasi ini bertujuan untuk menganalisis sikap dan pelayanan yang diberikan oleh petugas Duta Layanan kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan.

B. Jenis Observasi

Observasi ini menggunakan jenis metode **Observasi Partisipatif** yakni merupakan jenis pengamatan yang dilakukan dengan aktif terlibat langsung dalam berbagai hal yang sedang diobservasi. Pengamat harus terjun langsung untuk melakukan proses observasi dan mengamati langsung sehingga mendapat gambaran yang jelas mengenai apa yang diamati.

C. Tujuan Observasi

Observasi ini dilakukan bertujuan untuk mengetahui sikap dan pelayanan yang diberikan oleh Petugas Duta Layanan dalam memberikan akses informasi pertanahan kepada masyarakat.

D. Panduan Observasi

- a. Subyek : Petugas Loker Pelayanan
- b. Waktu : Jam operasional pelayanan yakni pukul 08.00 s.d 12.00 WITA
- c. Lokasi : Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Balikpapan
- d. **Target Perilaku** : Sopan, Ramah, Penampilan Rapi, Memahami dan menguasai informasi pertanahan dengan baik

E. Hasil Observasi

- a. Bagaimana fasilitas yang tersedia bagi para masyarakat yang menunggu antrian untuk melakukan pengurusan terkait kebutuhannya di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan?

Fasilitas ruang tunggu sudah cukup memadai dengan konsep ruang terbuka untuk menghindari penyebaran covid-19 dan sudah terdapat bangku-bangku yang cukup bagi masyarakat yang menunggu antrian serta disediakan dispenser air minum untuk umum.

- b. Bagaimana cara daftar atau pengambilan nomor antrian di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan?

Terdapat 2 (dua) metode pengambilan nomor antrian di layanan Kantor Pertanahan Kota Balikpapan yakni secara *offline* (luar jaringan) dan *online* (dalam jaringan). Secara *offline* berarti masyarakat datang sendiri ke Kantor Pertanahan Kota Balikpapan untuk mengambil secara manual nomor antrian yang tersedia, dan biasanya masyarakat harus datang lebih awal sebelum loker pelayanan buka untuk mengambil nomor antrian

terlebih dahulu. Secara *online* berarti masyarakat dapat mengambil nomor antrian melalui jaringan menggunakan media *smartphone* dimanapun dan kapanpun, metode ini lebih mempermudah dan efisien bagi masyarakat. Nomor antrian yang disediakan Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Balikpapan dalam sehari diberi batasan 50 nomor antrian setiap fasilitas pelayanan yang diberikan.

- c. Bagaimana sikap *Security* Kantor Pertanahan Kota Balikpapan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

Sikap *Security* Kantor Pertanahan Kota Balikpapan:

- Penampilan Rapi dengan seragam yang lengkap
- Menanyakan kebutuhan/keperluan masyarakat yang datang dengan ramah dan bahasa yang sopan
- Mengarahkan masyarakat ke pos-pos loket sesuai dengan kebutuhannya

- d. Bagaimana sikap petugas loket pendaftaran dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

Sikap Petugas Loket Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Balikpapan:

- Penampilan yang rapi dan bersih
- Menanyakan keperluan masyarakat yang datang dengan ramah dan bahasa yang sopan
- Menjelaskan syarat-syarat pendaftaran sesuai keperluan masyarakat dengan jelas dan bahasa yang sopan

- e. Bagaimana sikap petugas loket informasi dan Duta Layanan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

Petugas loket informasi dan Duta Layanan memiliki tugas dan fungsi yang sama yaitu memberikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhannya, sehingga kemampuan para petugas dalam menguasai informasi layanan pertanahan menjadi hal yang penting.

Perbedaan antara petugas loket informasi dengan Duta Layanan ialah, petugas loket memberikan layanan kepada masyarakat dari meja informasi yang mana masyarakat yang datang menghampiri meja informasi, sedangkan Duta Layanan dituntut aktif menghampiri masyarakat yang terlihat bingung dan menanyakan apa yang menjadi kesulitannya.

Sikap Petugas Loket Informasi Kantor Pertanahan Kota Balikpapan:

- Penampilan yang rapi dan bersih
- Menanyakan keperluan masyarakat yang datang dengan ramah dan bahasa yang sopan
- Menjelaskan informasi layanan pertanahan sesuai keperluan masyarakat dengan jelas dan bahasa yang sopan

Sikap Petugas Duta Layanan Kantor Pertanahan Kota Balikpapan:

- Penampilan kurang rapi
- Ada yang aktif mendatangi masyarakat ada yang masih diam saja menunggu masyarakat yang menghampiri untuk bertanya
- Masih kesulitan dalam memberikan penjelasan terkait informasi layanan pertanahan kepada masyarakat

f. Bagaimana sikap petugas loket penyerahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

Sikap Petugas Loket Penyerahan Kantor Pertanahan Kota Balikpapan:

- Penampilan yang rapi dan bersih
- Meminta identitas masyarakat yang datang untuk mengambil produk yang telah selesai dengan bahasa yang sopan
- Membuat Tanda Terima dokumen dan di tandatangi oleh masyarakat yang telah mengambil berkasnya
- Belum memberikan ucapan terimakasih setelah selesai melakukan kegiatan pelayanan kepada masyarakat

g. Apakah ada indikasi kegiatan gratifikasi di Loket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan?

Selama observer melakukan pengamatan tidak ada terlihat indikasi kegiatan gratifikasi di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

F. Kesimpulan

Setelah dilakukannya pengamatan pada kegiatan pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan, pemberian pelayanan sudah cukup baik dan fasilitas ruang tunggu yang memadai. Namun, masih ada beberapa persoalan salah satunya petugas Duta Layanan yang kurang menguasai informasi layanan pertanahan sehingga terlihat petugas mengalami kesulitan dalam memberikan penjelasan kepada masyarakat.

Tabel III.1 Laporan Hasil Observasi

b. Melakukan Analisis Dan Pengelompokan Data

Tahap awal pada setiap kegiatan yang akan penulis lakukan dimulai dengan melakukan konsultasi kepada mentor, konsultasi pada kegiatan kedua ini membahas mengenai metode analisis data pada Data Hasil Observasi dari kegiatan pertama guna memahami metode analisis yang dapat diterapkan dalam kegiatan yang dilakukan penulis. Maka dilanjutkan pada tahapan kegiatan berikutnya yaitu melakukan analisis pada Data Hasil Observasi dari kegiatan pertama

Pengelompokan data hasil analisis bertujuan untuk memisahkan antara kegiatan yang berkendala atau terdapat permasalahan dengan kegiatan yang berjalan dengan lancar atau tidak terdapat permasalahan

Tahapan kedua melakukan analisis dan tahapan ketiga melakukan pengelompokan data ialah tahapan awal untuk menyusun Laporan Analisis hasil observasi di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan. Laporan Analisis hasil observasi adalah *output* dari kegiatan kedua.

Output dari kegiatan kedua yaitu Laporan Analisis hasil observasi yang telah disusun selanjutnya dilaporkan kepada mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab yang telah saya kerjakan.

ANALISIS DATA HASIL OBSERVASI

A. Data Hasil Obsevasi

- a. Bagaimana fasilitas yang tersedia bagi para masyarakat yang menunggu antrian untuk melakukan pengurusan terkait kebutuhannya di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan?

Fasilitas ruang tunggu sudah cukup memadai dengan konsep ruang terbuka untuk menghindari penyebaran covid-19 dan sudah terdapat bangku-bangku yang cukup bagi masyarakat yang menunggu antrian serta disediakan dispenser air minum untuk umum.

- b. Bagaimana cara daftar atau pengambilan nomor antrian di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan?

Terdapat 2 (dua) metode pengambilan nomor antrian di layanan Kantor Pertanahan Kota Balikpapan yakni secara *offline* (luar jaringan) dan *online* (dalam jaringan). Secara *offline* berarti masyarakat datang sendiri ke Kantor Pertanahan Kota Balikpapan untuk mengambil secara manual nomor antrian yang tersedia, dan biasanya masyarakat harus datang lebih awal sebelum loket pelayanan buka untuk mengambil nomor antrian terlebih dahulu. Secara *online* berarti masyarakat dapat mengambil nomor antrian melalui jaringan menggunakan media *smartphone* dimanapun dan kapanpun, metode ini lebih mempermudah dan efisien bagi masyarakat. Nomor antrian yang disediakan Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Balikpapan dalam sehari diberi batasan 50 nomor antrian setiap fasilitas pelayanan yang diberikan.

- c. Bagaimana sikap *Security* Kantor Pertanahan Kota Balikpapan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

Sikap *Security* Kantor Pertanahan Kota Balikpapan:

- Penampilan Rapi dengan seragam yang lengkap
- Menanyakan kebutuhan/keperluan masyarakat yang datang dengan ramah dan bahasa yang sopan
- Mengarahkan masyarakat ke pos-pos loket sesuai dengan kebutuhannya

- d. Bagaimana sikap petugas loket pendaftaran dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

Sikap Petugas Loket Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Balikpapan:

- Penampilan yang rapi dan bersih
- Menanyakan keperluan masyarakat yang datang dengan ramah dan bahasa yang sopan
- Menjelaskan syarat-syarat pendaftaran sesuai keperluan masyarakat dengan jelas dan bahasa yang sopan

- e. Bagaimana sikap petugas loket informasi dan Duta Layanan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

Petugas loket informasi dan Duta Layanan memiliki tugas dan fungsi yang sama yaitu memberikan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhannya, sehingga kemampuan para petugas dalam menguasai informasi layanan pertanahan menjadi hal yang penting. Perbedaan antara petugas loket informasi dengan Duta Layanan ialah, petugas loket memberikan layanan kepada masyarakat dari meja informasi yang mana masyarakat yang datang menghampiri meja informasi, sedangkan Duta Layanan dituntut aktif menghampiri masyarakat yang terlihat bingung dan menanyakan apa yang menjadi kesulitannya.

Sikap Petugas Loket Informasi Kantor Pertanahan Kota Balikpapan:

- Penampilan yang rapi dan bersih
- Menanyakan keperluan masyarakat yang datang dengan ramah dan bahasa yang sopan
- Menjelaskan informasi layanan pertanahan sesuai keperluan masyarakat dengan jelas dan bahasa yang sopan

Sikap Petugas Duta Layanan Kantor Pertanahan Kota Balikpapan:

- Penampilan kurang rapi
- Ada yang aktif mendatangi masyarakat ada yang masih diam saja menunggu masyarakat yang menghampiri untuk bertanya
- Masih kesulitan dalam memberikan penjelasan terkait informasi layanan pertanahan kepada masyarakat

f. Bagaimana sikap petugas loket penyerahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat?

Sikap Petugas Loker Penyerahan Kantor Pertanahan Kota Balikpapan:

- Penampilan yang rapi dan bersih
- Meminta identitas masyarakat yang datang untuk mengambil produk yang telah selesai dengan bahasa yang sopan
- Membuat Tanda Terima dokumen dan di tandatangi oleh masyarakat yang telah mengambil berkasnya
- Belum memberikan ucapan terimakasih setelah selesai melakukan kegiatan pelayanan kepada masyarakat

g. Apakah ada indikasi kegiatan gratifikasi di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan?

Selama observer melakukan pengamatan tidak ada terlihat indikasi kegiatan gratifikasi di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

B. Analisis Data Hasil Observasi

Data hasil observasi yang dipaparkan pada poin sebelumnya menunjukkan data kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan, bahwa berdasarkan analisis terhadap data tersebut terdapat kegiatan pelayanan prima dan tidak prima, adapun analisis data hasil observasi sebagai berikut :

No.	Kegiatan Pelayanan	Keterangan
1.	Fasilitas ruang tunggu	Prima
2.	Pengambilan nomor antrian	Tidak Prima
3.	Pelayanan Security	Prima
4.	Pelayanan Petugas Loker Pendaftaran	Prima
5.	Pelayanan Loker Informasi	Prima
6.	Pelaayanan Duta Layanan	Tidak Prima
7.	Pelayanan Loker Penyerahan	Prima
8.	Tolak Gratifikasi	Prima

Tabel III.2 Analisis Data Hasil Observasi

c. Pembuatan Buku Saku Berupa Buku Panduan Berbasis Elektronik Sesuai Hasil Analisis Dan Pengelompokan Data

Tahap awal pada setiap kegiatan yang akan saya lakukan dimulai dengan melakukan konsultasi kepada mentor, konsultasi pada kegiatan ketiga ini membahas mengenai konsep buku panduan berbasis elektronik (*e-book*).

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor dan mendapatkan konsep buku, maka dilanjutkan pada tahapan kegiatan berikutnya yaitu menyusun konsep atau kerangka buku panduan berbasis elektronik (*ebook*).



Gambar III.2 Cover Buku Panduan

Setelah dilakukan penyusunan kosep atau kerangka *ebook* maka dilanjutkan pada tahapan kegiatan pembuatan Buku Panduan Pelayanan Pertanahan berbasis elektronik (*ebook*). Adapun tahapan kegiatan pembuatan *ebook* tersebut meliputi, pemilihan template *cover* ebook, pemilihan template isi *ebook*, dan perapian kerangka buku yang telah disusun. Tahapan pembuatan *ebook* pada kegiatan minggu ke 3 (tiga) tidak dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah disusun dikarenakan beberapa kendala yang terjadi kepada penulis pada saat habituasi, sehingga tahapan ke 3 ini akan dilanjutkan pada minggu ke 4 (empat).

Output dari kegiatan ketiga yaitu Buku Panduan Pelayanan Pertanahan berbasis elektronik (*ebook*). *Output* tersebut selanjutnya dilaporkan kepada mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab penulis kepada mentor terkait kegiatan yang dilaksanakan

d. Persiapan Sosialisasi Buku Panduan Manajer Loker dan Duta Layanan Berbasis Elektronik kepada Petugas Loker

Tahap awal pada setiap kegiatan yang akan saya lakukan dimulai dengan melakukan konsultasi kepada mentor, konsultasi pada kegiatan keempat ini membahas terkait konsep pelaksanaan kegiatan sosialisasi buku panduan berbasis elektronik (*ebook*).

Tidak hanya berkonsultasi kepada mentor saja terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini, namun dibutuhkan juga koordinasi dengan pegawai dan rekan kerja lainnya yang dimaksudkan agar dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi berjalan sesuai rencana dan mencapai tujuan kegiatannya secara menyeluruh serta diperlukan juga koordinasi kepada Korsub Tata Usaha terkait tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan tersebut agar berjalan secara kondusif dan mencapai tujuan kegiatan secara optimal.

e. Pelaksanaan Sosialisasi Buku Panduan Manajer Loker dan Duta Layanan Berbasis Elektronik kepada Petugas Loker

Pada hari Jum'at tanggal 28 Juli 2022 dilaksanakan Kegiatan Sosialisai Buku Panduan Pelayanan Pertanahan kepada Petugas Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Balikpapan bertempat di Ruang Mediasi Kantor Pertanahan Kota Balikpapan dengan dihadiri oleh pegawai yang menjalankan tanggung jawab sebagai Petugas

Loket dan Duta Layanan.

Output dari kegiatan kelima yaitu Berita Acara pelaksanaan; Absensi peserta; dan Dokumentasi Kegiatan sekaligus dengan *output* kegiatan ketiga yang mana belum terselesaikan sesuai dengan jadwal yaitu Buku Panduan Pelayanan Pertanahan berbasis elektronik (*ebook*). *Output* tersebut selanjutnya dilaporkan kepada mentor sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab penulis kepada mentor terkait kegiatan yang dilaksanakan



Gambar III.3 Barcode ebook



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Jl. Manuntung No. 3 RT. 27, Balikpapan Telp. (0542) 751462 fax (0542) 750170 Email kot-balikpapan@atbpn.go.id

**BERITA ACARA
SOSIALISASI BUKU PANDUAN PELAYANAN PERTANAHAN
KEPADA PETUGAS PELAYANAN
KANTOR PERTANAHAN KOTA BALIKPAPAN**

Pada hari ini Jum'at, Dua Puluh Delapan Juli Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua bertempat di Ruang Mediasi Kantor Pertanahan Kota Balikpapan telah dilaksanakan Kegiatan Sosialisasi Buku Panduan Pelayanan Pertanahan Kepada Petugas Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Balikpapan dengan dihadiri para pegawai yang bertugas menjadi Petugas Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan (dokumentasi dan daftar hadir terlampir).

Kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut berjalan dengan baik dan lancar. Para peserta memahami maksud dan tujuan dari sosialisasi Buku Panduan Pelayanan Pertanahan, untuk itu target dari Kegiatan sudah tercapai.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Balikpapan, 28 Juli 2022

MENTOR

DESTIA YU NINGTIAS, S.H.
NIP. 19940705 201801 2 001

PESERTA

AYUNING RAYI SEKAR BARBARA, S.H.
NIP. 19970529 202204 2 001

Gambar III.4 Berita Acara Sosialisasi

**DAFTAR HADIR PESERTA
SOSIALISASI BUKU PADUAN PELAYANAN PERTANAHAN**

No.	Nama	Jabatan	TTD
1	DEWIANA PUTRA S.		
2	Aryadi Prasasti		
3	Iwa Nk		
4	Dwi Utari		
5	EKO PRATAMA		
6	Aranda Cahatita		
7	Peter Haryanto		
8	Alfan Rizki		
9	M. Fauzi		
10	Iwan Al Fauzi		
11	Dwi Martono		

Bullgapan, 28 Juli 2022
Mengetahui,

DISTA AYU NINGSYIAS, S.H.
NIP. 19940305 201801 2 001

Gambar III.5 Daftar Hadir Peserta

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan *output* yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut.

a. Melakukan Observasi di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

Kegiatan melakukan observasi terkait kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Melalui kegiatan melakukan observasi terkait kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

- 1) Konsultasi dengan mentor terkait konsep kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

Konsultasi kepada mentor untuk mendapat pengarahan dan bimbingan dalam mengawali kegiatan telah dilaksanakan. Melakukan konsultasi kepada mentor dengan bahasa yang baik agar terciptanya komunikasi dua arah untuk mendapatkan arahan terkait kegiatan yang akan saya lakukan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud nilai aktualisasi dari **Berorientasi pelayanan dan Harmonis**.

Konsultasi bersama mentor ini bertujuan untuk mempelajari dan memahami hal baru serta mendapatkan pengetahuan informasi baru sebagai wujud nilai aktualisasi dari **Kompeten dan Adaptif**.

- 2) Menyusun daftar pokok kegiatan yang akan di observasi

Penyusunan daftar pokok kegiatan sebagai acuan untuk melakukan observasi sebelum melaksanakan kegiatan observasi merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Kompeten dan Adaptif**.

Tujuan dilakukan penyusunan daftar kegiatan sebelum dilakukannya observasi ialah agar hasil dari kegiatan observasi sesuai dengan yang diharapkan dan ketika observer melakukan kegiatannya tidak mengganggu pekerjaan pegawai lainnya yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Akuntabel dan Adaptif**.

3) Observasi kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

Melakukan observasi kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan ialah wujud implementasi dari hasil konsultasi kepada mentor dan penyusunan daftar kegiatan observasi yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Akuntabel dan Adaptif**.

Kemudian dalam melakukan kegiatan observasi tersebut observer dibantu oleh beberapa petugas loket dalam mengumpulkan data yang diperlukan yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Kolaboratif, Adaptif dan Harmonis**.

4) Menyusun data hasil observasi secara sistematis

Setelah melakukan observasi kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan, selanjutnya data yang didapat dari kegiatan tersebut disusun secara sistematis merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Akuntabel dan Kompeten**.

Penyusunan data secara sistematis dimaksudkan untuk memepermudah dalam kegiatan selanjutnya yaitu menyampaikan hasil observasi kepada mentor, merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten, Harmonis, dan Adaptif**.

5) Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan observasi

Apabila seluruh tahapan kegiatan telah selesai dilaksanakan maka penulis akan melaporkan hasil kegiatan yaitu observasi kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan untuk memepertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan kepada mentor dengan menggunakan bahasa indonesia yang benar dan tata krama yang sopan agar terciptanya komunikasi yang baik, merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal dan Akuntabel**.

b. Melakukan Analisis Dan Pengelompokan Data

Kegiatan melakukan analisis dan pengelompokan data terkait kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

Melalui kegiatan analisis dan pengelompokan data terkait hasil observasi kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

1) Konsultasi dengan mentor terkait analisis dan pengelompokan data hasil observasi

Dalam setiap permulaan subkegiatan penulis melakukan konsultasi kepada mentor terlebih dahulu. Saat melakukan konsultasi penulis menggunakan bahasa yang baik agar terciptanya komunikasi dua arah untuk mendapatkan arahan terkait kegiatan yang akan penulis lakukan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud nilai aktualisasi dari **Berorientasi pelayanan, Adaptif, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif**.

Konsultasi pada subkegiatan kedua ini bertujuan untuk tindak lanjut dan perkembangan dari kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan agar kegiatan penulis tetap berjalan sesuai dengan yang diharapkan merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Akuntabel dan Kompeten**.

2) Melakukan analisis pada hasil observasi

Kelanjutan dari kegiatan observasi yang telah dilakukan pada subkegiatan pertama dan konsultasi kepada mentor ialah dilakukan analisis pada hasil observasi sesuai dengan arahan yang didapat saat konsultasi, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Akuntabel dan Kompeten**.

Tujuan dilakukannya analisis hasil observasi ialah untuk mendapatkan data dari kendala atau permasalahan yang ada di loket pelayanan agar dapat ditemukan penyelesaiannya sehingga membuat peningkatan pada pelayanan yang ada di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Berorientasi pelayanan dan Adaptif**.

3) Melakukan pengelompokan data hasil analisis

Kegiatan selanjutnya setelah saya melakukan analisis ialah melakukan pengelompokan data analisis untuk dikelompokkan sesuai jenisnya apakah termasuk kendala atau tidak, hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Kompeten dan Akuntabel**.

Tujuan pengelompokan data sesuai dengan jenisnya agar dapat memecahkan

permasalahan sesuai dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Adaptif dan Loyal**.

4) Menyusun data hasil analisis dan pengelompokan secara sistematis

Setelah melakukan analisis dan pengelompokan data hasil observasi, selanjutnya dilakukan penyusunan data hasil analisis dan pengelompokan secara sistematis merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Akuntabel dan Kompeten**.

Penyusunan data secara sistematis dimaksudkan untuk mempermudah dalam kegiatan selanjutnya yaitu menyampaikan hasil analisis dan pengelompokan kepada mentor, merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Kompeten, Harmonis, dan Adaptif**.

5) Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan analisis dan pengelompokan

Tahapan terakhir pada kegiatan kedua ini ialah melaporkan hasil analisis dan pengelompokan untuk memepertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan kepada mentor dengan menggunakan bahasa indonesia yang benar dan tata krama yang sopan agar terciptanya komunikasi yang baik, merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan, Adaptif, Loyal, Harmonis, Akuntabel, dan Kolaboratif**.

c. Pembuatan Buku Saku Berupa Buku Panduan Berbasis Elektronik Sesuai Hasil Analisis Dan Pengelompokan Data

Kegiatan pembuatan buku saku berupa Buku Panduan berbasis elektronik sesuai hasil analisis dan pengelompokan data diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Melalui kegiatan pembuatan buku saku berupa Buku Panduan berbasis elektronik guna meningkatkan kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

1) Konsultasi kepada mentor terkait konsep buku panduan berbasis elektronik

Seperti pada subkegiatan sebelumnya, tahap awal kegiatan selalu dimulai dengan melakukan konsultasi kepada mentor terlebih dahulu. Saat melakukan konsultasi saya menggunakan bahasa yang baik agar terciptanya komunikasi dua arah untuk mendapatkan arahan terkait kegiatan yang akan saya lakukan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud nilai aktualisasi dari **Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif**.

Konsultasi pada subkegiatan ketiga ini bertujuan untuk menemukan konsep buku panduan berbasis elektronik Bersama dengan mentor, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Kolabratif dan Adaptif**.

2) Menyusun konsep buku panduan berbasis elektronik

Kegiatan selanjutnya setelah melakukan konsultasi dengan mentor ialah menyusun kerangka konsep buku panduan berbasis elektronik secara sistematis, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Akuntabel**.

Dengan tersusunnya kerangka konsep secara sistematis mempermudah alur berfikir dalam penyusunan buku panduan sesuai dengan aturan yang berlaku, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Loyal**.

3) Membuat buku panduan berbasis elektronik

Setelah dilakukannya konsultasi kepada mentor dan penyusunan konsep buku panduan berbasis elektronik maka dilanjutkan tahapan terakhir yaitu membuat buku panduan berbasis elektronik sesuai dengan arahan mentor dan kerangka konsep yang telah disusun, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Akuntabel dan Kompeten**.

Dengan terbentuk dan terbitnya buku panduan berbasis elektronik memudahkan petugas dalam menjalankan tanggung jawabnya sehingga dapat memeberikan pelayanan dengan optimal, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Berorientasi pelayanan dan Adaptif**.

4) Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil pembuatan Buku Panduan berbasis elektronik

Tahapan terakhir pada kegiatan ketiga ini ialah melaporkan hasil pembuatan Buku Panduan berbasis elektronik untuk memepertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan kepada mentor dengan menggunakan bahasa indonesia yang benar dan tata krama yang sopan agar terciptanya komunikasi yang baik, merupakan

wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal, Kolaboratif, dan Akuntabel.**

d. Persiapan Sosialisasi Buku Panduan Manajer Loker dan Duta Layanan Berbasis Elektronik kepada Petugas Loker

Persiapan kegiatan sosialisai untuk memeberikan pemahaman kepada pegaaai terkait dan rekan kerja lainnya diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Melalui kegiatan persiapan sosialisais tersebut guna meningkatkan kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

1) Konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan sosialisasi

Seperti pada subkegiatan sebelumnya, tahap awal kegiatan selalu dimulai dengan melakukan konsultasi kepada mentor terlebih dahulu untuk menghasilkan nilai tambah. Saat melakukan konsultasi saya menggunakan bahasa yang baik agar terciptanya komunikasi dua arah untuk mendapatkan arahan terkait kegiatan yang akan saya lakukan dengan sikap sopan dan berpakaian rapi sebagai wujud nilai aktualisasi dari **Berorientasi pelayanan, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif.**

Konsultasi pada subkegiatan keempat ini bertujuan untuk membahas rancangan dan konsep kegiatan sosialisasi dengan mentor, yang mana hal ini merupakan wujud nilai aktualisasi dari **Kolabratif dan Adaptif.**

2) Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terkait dalam pelaksanaan Manajer Loker dan Duta Layanan serta rekan kerja lainnya terkait pelaksanaan sosialisasi

Kegiatan selanjutnya ialah melakukan koordinasi dengan para pegawai terkait dan rekan kerja lainnya mengenai pelaksanaan sosialisai agar terjalin kerjasama yang baik merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif, Adaptif, dan Harmonis.**

- 3) Melakukan konsultasi dengan Korusub Tata Usaha mengenai tempat, waktu, dan keperluan sosialisasi

Setelah koordinasi dengan pegawai dan rekan kerja lainnya, selanjutnya melakukan konsultasi dengan bagian Tata Usaha untuk menjalin komunikasi dan kerja sama serta memohon arahan dan panduan terkait pelaksanaan sosialisasi, merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif, Adaptif, Akuntabel, Kompeten dan Harmonis**.

- 4) Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil persiapan kegiatan sosialisasi

Tahapan terakhir pada kegiatan keempat ini ialah melaporkan hasil kegiatan persiapan sosialisasi untuk memepertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan kepada mentor dengan menggunakan bahasa indonesia yang benar dan tata krama yang sopan agar terciptanya komunikasi yang baik, merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif**.

e. Pelaksanaan Sosialisasi Buku Panduan Manajer Loker dan Duta Layanan Berbasis Elektronik kepada Petugas Loker

Pelaksanaan kegiatan sosialisai untuk memeberikan pemahaman kepada pegaai terkait dan rekan kerja lainnya diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Melalui kegiatan sosialisais tersebut guna meningkatkan kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

- 1) Melaksanakan sosialisasi di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

Dilaksanakannya kegiatan sosialisasi dari hasil koordinasi dengan berbagai pihak untuk memberikan pemahaman mengenai tugas dan fungsi Manajer Loker dan Duta Layanan kepada pegawai terkait dan rekan kerja lain sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai dan berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Balikpapan, merupakan wujud aktualisais

dari nilai **Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.**

- 2) Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan sosialisasi Buku Panduan berbasis elektronik

Tahapan terakhir pada kegiatan kelima ini ialah melaporkan hasil kegiatan sosialisasi untuk memepertanggungjawabkan kegiatan yang dilakukan kepada mentor dengan menggunakan bahasa indonesia yang benar dan tata krama yang sopan agar terciptanya komunikasi yang baik, merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal, Kolaboratif dan Akuntabel.**

3. Manfaat Aktualisasi

- 1) Manfaat Bagi Penulis

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bermanfaat bagi penulis dalam pengembangan kemampuan dan kompetensi pada jabatan yang akan diemban yaitu Analis Hukum Pertanahan serta selama masa habituasi penulis juga menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap pelaksanaan kegiatan yang telah dirancang, sehingga nilai-nilai dasar ASN tersebut benar-benar diimplementasikan pada diri penulis di kesehariannya sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

- 2) Manfaat Bagi Instansi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Balikpapan selain memberi manfaat bagi penulis sendiri diharapkan dapat memberi manfaat bagi unit kerja tempat penulis melaksanakan masa habituasi tersebut. Manfaat yang dapat diberikan kepada instansi ialah dapat meningkatkan nama baik instansi di kalangan masyarakat, hal tersebut dikarenakan dengan adanya buku panduan layanan berbasis elektronik (*ebook*) mempermudah Petugas Loker terkhusus Duta Layanan dalam memberikan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan dari masyarakat terkait proses pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan dengan cepat dan jelas sesuai dengan aturan yang berlaku.

- 3) Manfaat Bagi Masyarakat

Kegiatan aktualisasi penulis ini diharapkan juga dapat bermanfaat bagi masyarakat. Manfaat bagi masyarakat tersebut dapat berupa indeks kepuasan masyarakat pada pelayanan yang diberikan oleh instansi. Dengan adanya buku

panduan layanan berbasis elektronik (*ebook*) mempermudah Petugas Loker terkhusus Duta Layanan dalam memberikan layanan kepada masyarakat sehingga masyarakat merasa puas.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama proses pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan, terdapat faktor-faktor yang mendukung terealisasinya kegiatan aktualisasi penulis, sebagai berikut:

- a. Status jabatan penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Analisis Hukum Pertanahan yang mewajibkan untuk melaksanakan Aktualisasi sebagai syarat menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang menunjang realisasi dari aktualisasi penulis, seperti koneksi internet yang baik.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Secara umum tidak ada faktor penghambat yang cukup berarti pada pelaksanaan aktualisasi penulis di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan. Namun, terdapat beberapa potensi yang memungkinkan menjadi faktor penghambatan yaitu perencanaan awal kegiatan yang kurang tepat sehingga ada salah satu tahapan yang tidak selesai tepat pada waktu yang telah direncanakan.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Pembuatan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi	(a) Berorientasi Pelayanan (b) Akuntabel	1.1.Penyusunan kerangka S.O.P Pelayanan Informasi guna menciptakan ukuran standar

	<p>untuk mengendalikan kegiatan Pelayanan Informasi dilaksanakan dalam koridor sistematis dan efektif:</p> <p>(a) Pengumpulan data dan materi;</p> <p>(b) Pembuatan <i>Flowchart</i> dan Narasi;</p> <p>(c) <i>Review Flowchart</i> dan Narasi.</p>	<p>(c) Kompeten</p> <p>(d) Harmonis</p> <p>(e) Loyal</p> <p>(f) Adaptif</p> <p>(g) Kolaboratif</p>	<p>kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkret untuk memperbaiki kinerja.</p> <p>(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2. Bentuk standarisasi cara yang diterapkan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga mengurangi kesalahan dan kelalaian. (Akuntabel)</p> <p>1.3. S.O.P ini menjadi sarana bagi pegawai untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Kompeten)</p> <p>1.4. Dengan pembuatan S.O.P Pelayanan Informasi maka pegawai dapat menjalankan tugasnya dengan baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>1.5. Pembentukan S.O.P Pelayanan Informasi sebagai salah satu bentuk nyata dalam memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintah yang sah. (Loyal)</p> <p>1.6. Pegawai baru dapat dengan cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya dengan adanya S.O.P Pelayanan Informasi. (Adaptif)</p>
--	---	--	--

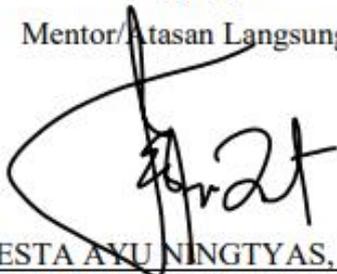
			<p>1.7. Dalam proses pembuatan S.O.P Pelayanan Informasi dibutuhkan masukan dari beberapa pihak untuk pengumpulan data dan materi sehingga S.O.P yang terbentuk sesuai dengan aturan yang berlaku. (Kolaboratif</p>
--	--	--	---

Tabel III.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Balikpapan, 5 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



DESTA AYU NINGTYAS, S.H.
NIP. 19940305 201801 2 001

Peserta Pelatihan



AYUNING RAYI SEKAR BARBARA, S.H.
NIP. 19970529 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dilihat dari sikap yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, serta menguasai masing-masing bidang tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayanan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN, serta pengetahuan yang telah disebutkan di atas dilakukan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini pada unit kerja Subbagian Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Balikpapan. Dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Manajemen Loker di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatannya, dimulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan pada unit kerja. Selain itu, diterapkan juga penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdisiri dari melayani, profesional, terpercaya, dan juga penguatan dari penerapan Visi Misi Kementerian ATR/BPN. Kegiatan aktualisasi ini berdampak baik terhadap penguatan karakter bagi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) terkait nilai-nilai dasar ASN yang harus dimiliki sebagai ASN, sehingga saat telah diangkat sebagai PNS, penulis diharapkan dapat profesional sesuai dengan bidang tugas.

Output aktualisasi yaitu berupa Buku Panduan Pelayanan Berbasis Elektronik (*ebook*) yang penulis telah lakukan dan susun ini memberikan kemudahan bagi pegawai terkhusus yang memiliki tugas dalam memberikan pelayanan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Balikpapan, materi dalam buku panduan tersebut memuat semua persyaratan dan alur dari proses pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan, muatan materi tersebut yang menjadi panduan bagi para petugas layanan terkhusus Duta Layanan dalam memberikan jawaban kepada masyarakat.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi penulis terkait aktualisasi yang telah dilaksanakan berjudul “*Optimalisasi Manajemen Loker di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan*” dengan *output* Buku Panduan Pelayanan Berbasis Elektronik (*ebook*) kedepannya untuk dapat dilakukan peningkatan muatan materi yang lebih lengkap lagi dan layanan secara online yang terbaru dari Kementerian ATR/BPN, serta dapat pula disosialisasikan lebih meluas kepada kantor-kantor pertanahan lainnya.

Daftar Pustaka

Buku-Buku :

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022.*

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Lembaga Administrasi Negara, 2021, *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta:LAN

Peraturan Perundang-Undangan:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional nomor 18 tahun 2015 tentang Uraian jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional,

Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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.

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.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan Tujuh Kelurahan dalam wilayah Kota Balikpapan.

Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kecamatan Balikpapan Kota Dalam Wilayah Kota Balikpapan.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2011 tentang

Kode Etik Pelayanan Publik dan Penyelenggara Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN

Lampiran I

Nama : Ayuning Rayi Sekar Barbara
NIP : 1997529 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Balikpapan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya manajemen loket di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan
Gagasan : Pembuatan buku saku berupa Buku Panduan Manajer Loket dan Duta Layanan berbasis elektronik

Kegiatan 1 : Melakukan observasi di Loket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep kegiatan pelayanan di Loket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan2. Menyusun daftar pokok kegiatan yang akan di observasi3. Observasi kegiatan pelayanan di Loket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan4. Menyusun data hasil observasi secara sistematis5. Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan observasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan observasi kegiatan</p>		

<p> pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan </p> <p> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: </p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, dan Adaptif. 2. Kompeten, Adaptif, Akuntabel, dan Adaptif. 3. Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif, dan Harmonis 4. Akuntabel dan Kompeten, Harmonis, dan Adaptif. 5. Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal dan Akuntabel. <p> ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: </p> <p> Kegiatan melakukan observasi terkait kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar </p>		
--	--	--

<p>dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan melakukan observasi terkait kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	---

Lampiran II

Nama : Ayuning Rayi Sekar Barbara
NIP : 1997529 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Balikpapan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya manajemen loket di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan
Gagasan : Pembuatan buku saku berupa Buku Panduan Manajer Loket dan Duta Layanan berbasis elektronik

Kegiatan 1 : Melakukan observasi di Loket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep kegiatan pelayanan di Loket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan2. Menyusun daftar pokok kegiatan yang akan di observasi3. Observasi kegiatan pelayanan di Loket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan4. Menyusun data hasil observasi secara sistematis5. Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan observasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		

<p>Laporan observasi kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, dan Adaptif. 2. Kompeten, Adaptif, Akuntabel, dan Adaptif. 3. Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif, dan Harmonis 4. Akuntabel dan Kompeten, Harmonis, dan Adaptif. 5. Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal dan Akuntabel. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan melakukan observasi terkait kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang</p>		
--	--	--

<p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan melakukan observasi terkait kegiatan pelayanan di Locket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan analisis dan pengelompokan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor terkait metode analisis Laporan Observasi 2. Melakukan analisis pada hasil observasi		

<p>3. Melakukan pengelompokan data hasil analisis</p> <p>4. Menyusun data hasil analisis dan pengelompokan secara sistematis</p> <p>5. Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan analisis dan pengelompokan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan analisis data hasil observasi di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>6. Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif.</p> <p>7. Kompeten, Akuntabel, Berorientasi pelayanan, dan Adaptif.</p> <p>8. Kompeten, Akuntabel, Adaptif, dan Loyal</p> <p>9. Akuntabel dan Kompeten, Harmonis, dan Adaptif.</p> <p>10. Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal dan Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan melakukan analisis dan pengelompokan data terkait kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan</p>		
---	--	--

<p>Balikpapan diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan analisis dan pengelompokan data terkait hasil observasi kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung</p>		
--	--	--

jawab yang diberikan		
----------------------	--	--

Kegiatan 3 : Pembuatan buku saku berupa Buku Panduan berbasis elektronik sesuai hasil analisis dan pengelompokan data

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor terkait konsep buku panduan berbasis elektronik 2. Menyusun konsep buku panduan berbasis elektronik 3. Membuat buku panduan berbasis elektronik 4. Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil pembuatan Buku Panduan berbasis elektronik <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku Panduan Pelayanan Pertanahan berbasis elektronik (<i>ebook</i>)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif 2. Kompeten, Akuntabel, dan Loyal. 3. Kompeten, Akuntabel, Berorientasi pelayanan, dan Adaptif. 		

<p>4. Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal, Kolaboratif, dan Akuntabel.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan pembuatan buku saku berupa Buku Panduan berbasis elektronik sesuai hasil analisis dan pengelompokan data diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan pembuatan buku saku berupa Buku Panduan berbasis elektronik guna meningkatkan kegiatan pelayanan di Loker Kantor</p>		
---	--	--

<p>Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Sosialisasi Buku Panduan Manajer Loker dan Duta Layanan berbasis elektronik kepada Petugas Loker

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan sosialisasi 2. Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terkait dalam pelaksanaan Manajer Loker dan Duta Layanan serta rekan kerja lainnya terkait pelaksanaan sosialisasi 3. Melakukan konsultasi dengan Korsub Tata Usaha mengenai 		

<p>tempat, waktu, dan keperluan sosialisai</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melaksanakan sosialisasi di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan 5. Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan sosialisasi Buku Panduan berbasis elektronik. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara pelaksanaan sosialisasi b. Absensi peserta c. Dokumentasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif 2. Kolaboratif, Adaptif, dan Harmonis. 3. Kolaboratif, Adaptif, Akuntabel, dan Harmonis. 4. Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif, Kompeten, dan Loyal. 5. Berorientasi pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal, Kolaboratif, dan Akuntabel. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pelaksanaan kegiatan sosialisai untuk</p>		
--	--	--

<p>memeberikan pemahaman kepada pegawai terkait dan rekan kerja lainnya diharapkan dapat membantu penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta membantu terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan sosialisais tersebut guna meningkatkan kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas,</p>		
---	--	--

dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		
---	--	--

Lampiran III

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)
Nama : Ayuning Rayi Sekar Barbara
NIP : 19970529 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Balikpapan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Manajemen Loker Di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 4 Juli 2022	Melakukan observasi di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	Konsultasi dengan mentor terkait konsep kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	Gambaran terkait kegiatan pelayanan di Loker	
Selasa/ 5 Juli 2022		Menyusun daftar pokok kegiatan yang akan di observasi	Daftar kegiatan observasi	
Rabu/ 6 Juli 2022		Observasi kegiatan pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	Data Awal Observasi	
Kamis/ 7 Juli 2022		Menyusun data hasil observasi secara sistematis	Data Akhir Observasi	
Jum'at/ 8 Juli 2022		Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan observasi	Laporan Observasi	

Mentor



Rahmatika Linggar Meisar, S.T.

Peserta



Ayuning Rayi Sekar Barbara, S.H.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
 Nama : Ayuning Rayi Sekar Barbara
 NIP : 19970529 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Balikpapan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Manajemen Locket Di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 11 Juli 2022	Melakukan analisis dan pengelompokan data	Konsultasi dengan mentor terkait metode analisis Laporan Observasi	Laporan analisis data hasil observasi di Locket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan	
Selasa/ 12 Juli 2022		Melakukan analisis pada hasil observasi		
Rabu/ 13 Juli 2022		Melakukan pengelompokan data hasil analisis		
Kamis/ 14 Juli 2022		Menyusun Laporan analisis data hasil observasi di Locket Kantor Pertanahan Kota Balikpapan		
Jum'at/ 15 Juli 2022		Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan analisis dan pengelompokan		

Mentor

Rahmatika Linggar Meisar, S.T.

Peserta

Ayuning Rayi Sekar Barbara, S.H.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)
 Nama : Ayuning Rayi Sekar Barbara
 NIP : 19970529 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Balikpapan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Manajemen Loker Di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 18 Juli 2022	Pembuatan buku saku berupa Buku Panduan berbasis elektronik sesuai hasil analisis dan pengelompokan data	Konsultasi kepada mentor terkait konsep buku panduan berbasis elektronik	Buku Panduan Manajer Loker dan Duta Layanan berbasis elektronik	
Selasa/ 19 Juli 2022		Menyusun konsep buku panduan berbasis elektronik		
Rabu/ 20 Juli 2022		Membuat buku panduan berbasis elektronik		
Kamis/ 21 Juli 2022				
Jum'at/ 23 Juli 2022		Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil pembuatan Buku Panduan berbasis elektronik		

Mentor

 Desta Ayu Ningtyas, S.H.

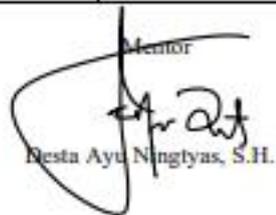
Peserta

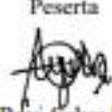
 Ayuning Rayi Sekar Barbara, S.H.

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
 Nama : Ayuning Rayi Sekar Barbara
 NIP : 19970529 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Balikpapan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Manajemen Loker Di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 25 Juli 2022	Sosialisasi Buku Panduan Manajer Loker dan Duta Layanan berbasis elektronik kepada Petugas Loker	Konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	a. Berita Acara pelaksanaan sosialisasi	
Selasa/ 26 Juli 2022		Melakukan koordinasi dengan pegawai yang terkait dalam pelaksanaan Manajer Loker dan Duta Layanan serta rekan kerja lainnya sehubungan dnegan pelaksanaan sosialisasi	b. Absensi peserta c. Dokumentasi	
Rabu/ 27 Juli 2022		Melakukan konsultasi dengan Korsub Tata Usaha mengenai tempat, waktu, dan keperluan sosialisai		
Kamis/ 28 Juli 2022		Pelaksanaan kegiatan sosialisasi ebook di Kantor Pertanahan Kota Balikpapan		
Jum'at/ 29 Juli 2022		Konsultasi kepada mentor untuk melaporkan hasil kegiatan sosialisasi Buku Panduan berbasis elektronik		

Mentor

 Desta Ayu Ningtyas, S.H.

Peserta

 Ayuning Rayi Sekar Barbara, S.H.

Lampiran IV

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ayuning Rayi Sekar Barbara, S.H.

NIP : 19970529 202204 2 001

Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Balikpapan

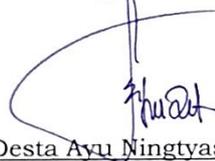
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Desta Ayu Ningtyas, S.H.
NIP. 19940305 201801 2 001

Balikpapan, 05 Agustus 2022
Yang Menyatakan,



Ayuning Rayi Sekar Barbara, S.H.
NIP. 19970529 202204 2 001

Lampiran IV



LATSAR CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN 2022

VIDEO TESTIMONI AKTUALISASI

”” OPTIMALISASI MANAJEMEN LOKET
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA
BALIKPAPAN ””

Ayuning Rayi Setiawan

0:02 / 3:28

Video Testimoni

Tidak Publik

1 x ditonton... 0 TIDAK SUKA BAGIKAN DOWNLOAD SIMPAN ...

Link Youtube: <https://youtu.be/u0IMlnQMj3k>

BIODATA



Ayuning Rayi Sekar Barbara lahir di Malang, Jaa Timur pada tanggal 29 Mei 1997 dari pasangan Bapak Hendra Prasetyo dan Ibu Tatuk Sofi Astuti yang merupakan anak kedua dari dua bersaudara.

Penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SD Negeri 01 Kepanjen pada tahun 2003-2009, Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 04 Kepanjen tahun 2009-2010 dan dilanjutkan pindah sekolah di SMP Negeri 01 Batu Sopang, Kalimantan Timur tahun 2010-2012 , Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 01 Batu Sopang pada tahun 2012-2015, Pendidikan tinggi dengan Program Studi S1 Ilmu Hukum di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta pada tahun 2016-2020.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022, penulis telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Balikpapan dengan jabatan Calon Analis Hukum Pertanahan.