



LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PELAYANAN PADA LAYANAN ELEKTRONIK
PENGECEKAN SERTIPIKAT DAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN
TANAH DILINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI**

Disusun Oleh:

Nama : Adenia Imandaningalih, S.H.
NIP : 199712312022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XII:

Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
NIP : 19971231 202204 2 003
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN
Satuan/ Unit Kerja : SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI.

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 Senin, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 2 September 2022

COACH

(Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si)
NIP. 19700214 199503 1 002

Bekasi, 2 September 2022

MENTOR

(Mety Ratna Kandia, S.H., M.H.)
NIP. 19690313 198903 2 001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala berkat yang Tuhan berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi” ini dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan Aktualisasi ini diajukan untuk melengkapi persyaratan pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini banyak diperoleh bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Bapak Amir Sofwan, A. Ptnh., M.AP., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bekasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
3. Bapak Dindin Saripudin, S.H., M.H. dan Ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Bekasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, sekaligus sebagai Mentor yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sampai terselesainya rancangan aktualisasi ini.
4. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si, selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sampai terselesainya laporan aktualisasi ini.
5. Bapak Maryono, S.H., selaku Penguji Rancangan Aktualisasi yang telah memberikan masukan atas rancangan aktualisasi yang disusun ini.
6. Bapak dan Ibu Karyawan dan Staff Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah membantu kelancaran proses Latihan Dasar (Latsar).
7. Bapak dan Ibu Karyawan dan Staff Kantor Pertanahan Kota Bekasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
8. Ibu Tri Nining Windarsih, selaku Orangtua yang selalu memberikan motivasi dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

9. Suami dan anak saya yang ada disurga serta Kakak dan Adik tercinta yang selalu memberikan motivasi dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
10. Teman-teman Angkatan XII yang selalu memberikan motivasi dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
11. Teman-teman sesama CPNS Semangat: Audina Noor Arifa , Laela Qori Ramadanti, Rangga Wiratama, Yogo Tri Utomo dan lainnya yang tidak bisa disebutkan satupersatu senantiasa memberikan semangat dan mengingatkan untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
12. Serta berbagai pihak membantu penyusunan laporan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis sadari sepenuhnya bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik bentuk maupun isinya. Hal ini dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan. Untuk itu semua kritik dan saran guna penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini, senantiasa akan diterima dengan terbuka dan senang hati.

Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat bagi siapapun yang memerlukannya.

Kota Bekasi, 5 Juli 2022

Penulis



Adenia Imandaninggalih, S.H.

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi	11
E. Program dan Kegiatan saat ini	12
BAB II.....	14
RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Identifikasi Isu	14
B. Pemilihan Isu	22
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	24
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	31
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	42
BAB III.....	44
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	44
A. Role Model	44
B. Realisasi Aktualisasi	46
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	95
D. Tindak Lanjut	98
BAB IV PENUTUP	102
A. Kesimpulan.....	102
B. Rekomendasi.....	103
DAFTAR PUSTAKA.....	104
BIODATA PENULIS	131

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Jumlah Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Bekasi.....	15
Tabel 2.2.	Jumlah Pegawai Pengecekan Sertipikat dan SKPT.....	15
Tabel 2.3.	Skor dan Keterangan pada APKL.....	21
Tabel 2.4.	Penerapan Metode Analisis APKL Pada Isu – Isu.....	22
Tabel 2.5.	Pemilihan Isu metode <i>Urgency, Seriousness, and Growth</i> (USG).....	23
Tabel 2.6.	Penentuan Gagasan dengan Tapisan Mc Namara.....	28
Tabel 2.7.	Tahapan Kegiatan Dalam Melaksanakan Aktualisasi.....	32
Tabel 2.8.	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	40
Tabel 2.9.	Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	42
Tabel 3.1.	Realisasi Aktualisasi Nilai Nilai Agenda 2.....	61
Tabel 3.2.	Matrix Rekapitulasi Realisasi Habitiasi.....	72
Tabel 3.3.	Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi Organosasi.....	81
Tabel 3.4.	Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai Nilai Organisasi.....	87
Tabel 3.5.	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	96

DAFTAR GAMBAR

Gambar	1.1.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kota Bekasi.....	13
Gambar	2.1.	Data Statistik Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT	17
Gambar	2.2.	Tampilan Pengecekan Sertipikat di Aplikasi htel	17
Gambar	2.3.	Tampilan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah di Aplikasi htel	17
Gambar	2.4.	Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Bekasi	20
Gambar	2.5.	Media Sosial Kanal Youtube Kantor Pertanahan Kota Bekasi	30
Gambar	3.1.	Foto Role Model.....	44
Gambar	3.2.	Konsultasi dengan mentor.....	47
Gambar	3.3.	Memastikan File Petunjuk Teknis.....	48
Gambar	3.4.	Tampilan file petunjuk teknis.....	48
Gambar	3.5.	Regulasi yang akan diupload.....	49
Gambar	3.6.	Memisahkan regulasi dalam file tersendiri.....	49
Gambar	3.7.	Konsultasi dengan mentor baru.....	50
Gambar	3.8.	Bagan secara singkat penggunaan linktree.....	51
Gambar	3.9.	Bagan secara singkat penggunaan linktree.....	51
Gambar	3.10.	Tampilan Formulir Layanan Elektronik.....	52
Gambar	3.11.	Konsultasi dengan mentor terkait regulasi.....	53
Gambar	3.12.	Bentuk page linktree.....	53
Gambar	3.13.	Tampilan regulasi.....	54
Gambar	3.14.	Berkas/ formular yang sudah diupload.....	54
Gambar	3.15.	Koordinasi dengan bagian kepegawaian.....	55
Gambar	3.16.	Tampilan QR Code.....	56
Gambar	3.17.	Penempelan QR Code.....	56
Gambar	3.18.	Berkolaborasi dengan admin hotline.....	57
Gambar	3.19.	Koordinasi dengan bagian humas.....	57
Gambar	3.20.	QR Code teupload di Instagram.....	58
Gambar	3.21.	Pembuatan laporan aktualisasi.....	59
Gambar	3.22.	Konsultasi dengan mentor.....	59
Gambar	3.23.	Selalu berkonsultasi dengan coach.....	59
Gambar	3.24.	Meminta persetujuan mentor.....	60

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1.	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Belasi	12
Bagan 2.1.	<i>Fishbone Diagram</i>	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Laporan Mingguan ke- 1 Aktualisasi CPNS Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>
Lampiran II	Laporan Mingguan ke- 2 Aktualisasi CPNS Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>
Lampiran III	Laporan Mingguan ke- 3 Aktualisasi CPNS Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>
Lampiran IV	Laporan Mingguan ke- 4 Aktualisasi CPNS Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>
Lampiran V	Surat Tugas Mentor
Lampiran VI	Dokumentasi Bersama Kepala Kantor Pertanahan Setelah Pemaparan Aktualisasi
Lampiran VII	Dokumentasi Testimoni

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia adalah negara dengan sumber daya alam yang sangat beragam dan potensial dibandingkan dengan negara-negara lain di wilayah Asia khususnya Asia Tenggara. Luas wilayah daratan Indonesia 1.922.570 km² dari total seluas 5.180.053 km² (total daratan dan perairan), dari total luas daratan sekitar 124 juta hektar (64,93%) masih berupa hutan dan seluas 67 juta hektar (35,07%) telah dibudidayakan melalui berbagai kegiatan¹. Kemudian wilayah daratan Indonesia memiliki peranan penting karena merupakan tempat rakyat Indonesia beraktivitas dan menjalani kehidupan sehari-harinya. Mengingat jumlah penduduk Indonesia yang berkisar 268 juta jiwa dan berada pada urutan ke empat jumlah penduduk terbesar di dunia, maka wilayah daratan atau yang biasa disebut dengan tanah memiliki kontribusi yang sangat besar bagi rakyat Indonesia.

Berdasarkan Pasal 1 ayat 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria disebutkan bahwa hubungan antara bangsa Indonesia dengan tanah adalah hubungan yang bersifat abadi. Hal ini diartikan dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, bangsa Indonesia tidak akan pernah lepas berurusan dengan tanah. Tanah menjadi kebutuhan pokok karena menjadi unsur dimana bangsa Indonesia memijakkan kaki dan mendirikan bangunan sebagai tempat tinggal serta menjadikan bahan pangan dalam menumbuhkan pangan. Tanah juga memiliki nilai ekonomis karena dapat diperjualbelikan dan dapat dijadikan tempat bercocoktanam serta dapat pengelolaan benda-benda yang ada di atasnya.

Kemudian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan

¹ Sumber: Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Tahun 2019

pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pertama kali dibentuk pada tahun 1955 melalui Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1955 yang sebelumnya segala urusan diselenggarakan oleh Departemen Dalam Negeri. Setelah mengalami pasang surut bahkan sempat dibubarkan, maka pada era masa kepemimpinan Presiden Joko Widodo mengalami penguatan dengan adanya penggabungan Badan Pertanahan Nasional dengan unit pemerintah yang mengurus penataan ruang, planologi dan perencanaan kehutanan, serta informasi geospasial, maka terbentuklah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional berperan untuk menjamin kepastian hukum bagi masyarakat akan tanah dalam penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah. Selain itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional juga berperan untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat mengenai agrarian atau pertanahan. Kantor Pertanahan yang tersebar di setiap Kabupaten dan Kota di seluruh Indonesia merupakan jalan bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan dan kepastian hukum mengenai urusan agrarian atau pertanahan. Untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat tentu dibutuhkan sumber daya manusia yang baik dan pola pelayanan yang terstruktur.

Perwujudan sumber daya manusia yang berkualitas tertuang dalam manajemen ASN, yakni pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang berkualitas, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi kolusi dan nepotisme. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara merupakan dasar dalam manajemen ASN yang bertujuan untuk membangun ASN yang memiliki integritas, professional, bebas dari praktek KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan maksimal yang berkualitas bagi masyarakat. Kemudian dalam rangka mewujudkan

Rancangan Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 dimana didalamnya memuat penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan Ease Of Doing Business (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek Registering Property. Hal ini berdampak pada layanan berbasis digital untuk menuju pelayanan dunia.

Selain itu Kantor Pertanahan sebagai Lembaga pemerintah yang melayani langsung masyarakat tentu berperan penting dalam mewujudkan kebutuhan masyarakat. Pelayanan yang prima akan memberikan kepuasan terhadap masyarakat. Sering kali pelayanan yang kurang optimal akan memicu terjadinya permasalahan yang timbul akibat kurangnya kesinkronan antara pemerintah dengan masyarakat. Untuk mengantisipasi hal tersebut maka diperlukan hal-hal seperti mitigasi resiko yang dapat mengurangi atau menghambat terjadinya suatu permasalahan terutama dalam memaksimalkan pelayanan peertanahan.

Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, masih memiliki banyak tantangan untuk mewujudkan pelayanan yang maksimal, salah satunya mengenai Layanan Elektronik dimana Layanan Elektronik memuat tentang Pengecekan Sertifikat, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Hak Tanggungan Elektronik, Roya Elektronik, dll. Adanya hambatan, kendala, dan masalah mengenai Layanan Elektronik di Kantor Pertanahan Kota Bekasi diakibatkan karena banyak factor seperti halnya pemohon kurang aktif terhadap peraturan baru yang harus menambah sejumlah persyaratan dalam mengajukan layanan elektronik. Apabila hal ini terus berjalan tanpa adanya evaluasi dan solusi maka tunggakan berkas tentunya akan bertambah. Serta hal ini akan berlangsung

memakan waktu lama. Sedangkan pengecekan Sertifikat dan SKPT seperti yang diketahui merupakan suatu langkah awal untuk melanjutkan langkah berikutnya dalam proses pergerakan perekonomian. Mengapa demikian, dikarenakan kegiatan pergerakan perekonomian seperti jual – beli, lelang, waris, dll memerlukan Pengecekan Sertipikat dan SKPT untuk kevalidan sertipikat tersebut. Ditemukan beberapa fakta di Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang masih manual untuk mendapatkan informasi pertnahan baik dari segi persyaratan dan juga pemenuhan berkas dan /atau dokumen yang dibutuhkan pemohon dalam berupaya pemenuhan kebutuhan pertanahan. Pemohon dan /atau masyarakat masih harus dating ke Kantor Pertanahan Kota Bekasi untuk mengantri.

Maka dengan adanya permasalahan tersebut, penulis mengangkat isu “Timbulnya Hambatan, Kendala, dan Masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas” yang nantinya akan dicari akar masalahnya dan akan ditemukan gagasan-gagasan pemecah isu lalu gagasan-gagasan tersebut dipilih satu untuk dijadikan gagasan terpilih dalam memecahkan isu diatas. Kemudian akan disusun rencana kegiatan beserta tahapan-tahapannya untuk mewujudkan Layanan Elektronik yang akan memudahkan pemohon untuk mencari dan memahami peraturan terupdate dan dokumen serta formulir yang dibutuhkan sesuai peruntukannya sehingga terwujudnya pelayanan yang efektif dan efisien layanan secara prima kepada masyarakat.

B. Tujuan Organisasi

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN selama 5 (lima) tahun ke depan yaitu:

- Visi :

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

- Misi:

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

Kemudian dalam Rancangan Strategis tersebut memuat aspek kegiatan untuk dapat melakukan strategi Penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan. Maka perlu adanya kebijakan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), termasuk konversi dan validasi dokumen pertanahan ke dalam format elektronik dan penyusunan dan penerapan standar layanan pertanahan digital.

Dalam mewujudkan institusi berstandar dunia, diperlukan strategi, komitmen serta perspektif baru dalam menyikapi peralihan media layanan sehingga pada tahun 2022 dan 2023 layanan pertanahan dan tata ruang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik. Saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah berhasil mengalihkan beberapa pelayanan menjadi layanan elektronik, seperti mengimplementasikan Hak Tanggungan elektronik secara nasional, Pengecekan Sertipikat, dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah.

Rancangan aktualisasi ini sejalan dengan tujuan organisasi karena berkaitan dengan peningkatan layanan pada elektronik sebagai wujud dari visi, misi, dan rancangan strategis yang termuat. Rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu berkontribusi dalam mewujudkan tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan mampu meningkatkan kinerja di Kantor Pertanahan Kota Bekasi

khususnya seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada bagian Layanan Elektronik.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Sekretariat Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, hubungan kelembagaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), serta pengaturan dan penetapan tanah pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan..

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT, serta pengaturan dan penetapan tanah pemerintah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT, serta pengaturan dan penetapan tanah pemerintah;
- c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT, serta pengaturan dan penetapan tanah pemerintah;
- d. pemberian bimbingan teknis dan pemahaman di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal,

hubungan kelembagaan dan PPAT, serta pengaturan dan penetapan tanah pemerintah;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT, serta pengaturan dan penetapan tanah pemerintah;
- f. pelaksanaan urusan administrasi Ditjen III; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

Kemudian pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala, kemudian Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
2. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang,

- penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
3. pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;
 4. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
 5. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala, kemudian Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, 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; dan
9. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Kemudian Penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan XII menduduki jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 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 tepatnya bergabung pada kelompok substansi pendaftaran tanah dan ruang, tanah komunal dan hubungan kelembagaan serta layanan pada elektronik.

Analis Hukum Pertanahan memiliki uraian tugas yang tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kemudian Susunan organisasi Kantor Pertanahan diatur dalam Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdaya
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kota Bekasi telah sesuai dengan ketentuan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sehingga susunan organisasi Kantor Pertanahan dapat juga digambarkan sebagaimana bagan berikut ini:

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bekasi



Sumber: Kepegawaian Kantor Pertanahan Kota Bekasi

E. Program dan Kegiatan saat ini

Kantor Pertanahan Kota Bekasi menjalankan Program Strategis seperti Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap atau yang disingkat PTSL. Dimana proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Target Program PTSL Kantor Pertanahan Kota Bekasi pada Tahun 2022 sebanyak 9.940 bidang tanah pada 3 Kelurahan yakni, Kelurahan Jati Murni, Kelurahan Jati Melati, dan Kelurahan Jatiwarna.

Kemudian berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kota Bekasi Tanggal 29 Mei 2022 Nomor: SP DIPA-056.01.613572 Tahun 2022, dimana terdapat kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

Gambar 1.1. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kota Bekasi

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

KEMENLEMB (090) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN
 UNIT ORG (01) SEKRETARIAT JENDERAL
 UNIT KERJA (613572) KANTOR PERTANAHAN KOTA BEKASI DI BEKASI, JAWA BARAT
 ALOKASI Rp. 19.530.470,000

Halaman: 2

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/KRO/RO/KOMPONEN/SUBKOMP/DETL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
52111	Bekas Barang Perolehan Barang Konsumsi (KPPN 171-Bekasi)			2.200,000	PMP
	- ATK dan Bahan Komputer	200 E B0	11.000	2.200,000	
8416.02AH.002	Layanan Informasi SKPT	7989 E Layanan		28.800,000	
001	Pelayanan Informasi Duka Tanah melalui SKPT			28.800,000	U
a	Pelayanan Informasi Duka Tanah melalui SKPT			28.800,000	
52111	Bekas Barang Perolehan Barang Konsumsi (KPPN 171-Bekasi)			26.800,000	PMP
	- ATK dan Bahan Pengisian Pencupang Komputer	1500 U B0	11.000	26.800,000	
8416.02AH.002	Layanan Pengisian SHAT	5606 E Layanan		475.800,000	
001	Layanan Pengisian SHAT			475.800,000	U
a	Layanan Pengisian SHAT			475.800,000	
52111	Bekas Barang Perolehan Barang Konsumsi (KPPN 171-Bekasi)			475.800,000	PMP
	- Pengisian ATK dan Bahan Pencupang Komputer	5000 U B0	9.500	475.800,000	

Melalui Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Bekasi melaksanakan kegiatan saat ini berupa Penetapan Hak dan Ruang serta Pendaftaran Tanah dan Ruang secara Efektif, Efisien, Profesional, dan Terstruktur.

Kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi pada kegiatan Pelayanan Publik kepada Masyarakat yang dalam hal ini dilakukan terhadap fungsi dari Pendaftaran Tanah dan Ruang. Sebagai bagian dari pelayan publik, penulis sebagai peserta pelatihan dasar melaksanakan fungsi tersebut dengan baik dan professional, hal ini akan berdampak positif pada optimalisasi kualitas kinerja pegawai dan memberikan kemudahan baik dari pegawai maupun masyarakat di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan penulis pastinya dengan memperhatikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Menentukan Isu

Isu merupakan suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek terhadap organisasi. Isu di suatu tempat dapat terdiri dari beberapa macam. Oleh karena itu, identifikasi isu perlu dilakukan untuk mengetahui isu-isu penting berdasarkan skala prioritas untuk diselesaikan.

Kementrian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang tentunya memiliki isu-isu dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat. Proses penentuan isu dilakukan dengan melihat proses penyelenggaraan kegiatan di lingkungan satuan kerja untuk mencari proses kegiatan yang berpotensi menimbulkan masalah dan/atau tidak sesuai antara kondisi di lapangan dengan ketentuan yang seharusnya. Kemudian berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan serta pengamatan penulis selama bekerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi, terdapat Isu-isu yang dapat ditemukan di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi antara lain sebagai berikut.

1. Masih kurangnya Sumber Daya Manusia di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi pada Layanan Elektronik secara kuantitas untuk pelaksanaan program dan kegiatan. Yang melatar belakangi penulis terhadap isu tersebut:

Peningkatan sumber daya manusia pada saat ini dianggap merupakan salah satu solusi dari setiap masalah yang terjadi dalam suatu organisasi, demikian pula halnya didalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dalam hal ini sumber daya manusia yang dimaksud adalah kemampuan dari aparatur pemerintah (pegawai negeri sipil) merupakan sesuatu yang sangat vital bagi kelangsungan pemerintahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Peran sumber daya manusia dalam menentukan keberhasilan organisasi tidak dapat diabaikan begitu saja. Menurut Jeffrey Pfeffer (dalam Sutrisno, 2009) sumber daya manusia merupakan sumber keunggulan daya saing yang mampu menghadapi berbagai tantangan.

Kurangnya sumberdaya manusia dalam pelaksanaannya pada Layanan Elektronik tentu dapat menghambat kualitas dan kuantitas kerja sehingga kurangnya efisiensi dalam menyelesaikan pekerjaan, seperti halnya jumlah ASN dalam Kantor Pertanahan Kota Bekasi tergolong lebih sedikit dibandingkan jumlah Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN) hal ini dapat diuraikan dalam table sebagai berikut:

Tabel 2.1. Jumlah Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Bekasi

No	Pegawai	Jumlah
1	Pejabat ASN	17
2	Staff Non Pengukuran dan Pemetaan	27
3	Staff ASN Pengukuran dan Pemetaan	11
4	PPNPN	109
5	Surveyor Berlisensi	21
6	Pramubakti	25
7	CPNS	8

Sumber: Dokumen soft file excel Kepegawaian Kantah Kota Bekasi

Sedangkan dari jumlah pegawai tersebut diatas terdapat beberapa pegawai yang bertugas dalam sebagai Koordinator dan Petugas Pengecekan SKPT dan Pengecekan Elektronik yang berjumlah sebagai berikut:

Tabel 2.2. Jumlah Pegawai Pengecekan Sertipikat dan SKPT

No	Jenis Tugas	Jumlah
1.	Pelaksana Validasi Buku Tanah, Surat Ukur, dan Persil Bidang Tanah	2
2.	Pelaksana Petugas Pemeriksa Kelengkapan Berkas	6
3.	Petugas Pemeriksaan Pratinjau Hasil Layanan	3

Sumber: Surat Tugas Nomor: 403/ ST-100.32.75.HP.02/V/2022

Berdasarkan dua sumber data diatas dapat dikatakan kurangnya sumber daya manusia yang dapat memepengaruhi efektif dan efesien kerja dalam melakukan pelayanan pada masyarakat. Dimana jumlah permohonan pada Layanan Elektronik baik Pengecekan Sertifikat dan SKPT yang jumlahnya jika ditambahkan keduanya dapat mencapai ratusan setiap harinya, sedangkan jumlah staf yang menangani tidak sesuai.

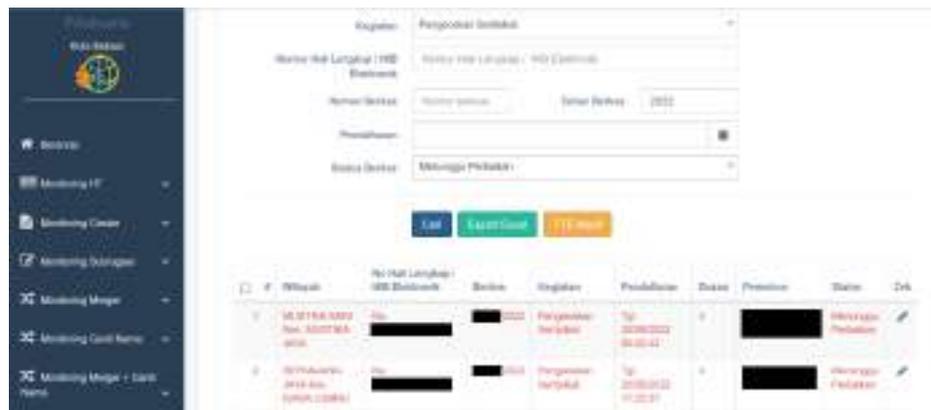
2. Timbulnya Hambatan, Kendala, dan Masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas. Yang melatar belakangi penulis terhadap isu tersebut:

Pemenuhan kebutuhan yang dituntut serba cepat, membuat manusia mencipatakan inovasi dalam pelayanan publik. Perkembangan sistem pelayanan publik tidak pernah terpisahkan dengan inovasi infrastruktur teknologi. Meski demikian masih banyaknya kendala yang ditemukan dalam pengimplementasiannya. Tentu kemajuan teknologi dalam upaya peningkatan pelayanan masyarakat masih perlu dievaluasi. Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang saat ini, merupakan suatu langkah perubahan menuju arah yang lebih baik dengan menggunakan teknologi elektronik. Namun, dalam kesehariannya terdapat beberapa Hambatan, Kendala, dan Masalah yang ditemukan. Pada Kantor Pertanahan Kota Bekasi, Pengecekan Sertipikat dan SKPT elektronik memberikan isu yang perlu diperhatikan yakni dengan terjadinya penumpukan berkas permohonan pengecekan sertipikat dan SKPT secara elektronik.

Gambar 2.1. Data Statistik Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT

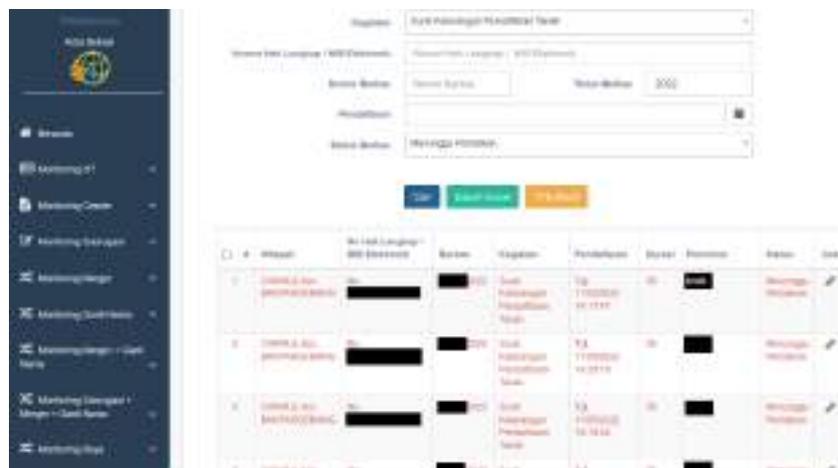
Sumber: statistik.atr/bpn.go.id Kota Bekasi pada urutan 23 dengan status warna merah.

Gambar 2.2. Tampilan Pengecekan Sertipikat di Aplikasi htel.



Sumber: <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/> monitoring informasi Kantah Kota Bekasi.

Gambar 2.3. Tampilan SKPT di Aplikasi htel.



Sumber: <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id/> monitoring informasi Kantah Kota Bekasi.

Berdasarkan gambar di atas, terdapat tunggakan berkas yang menunggu perbaikan. Adapun sebab yang menyebabkan timbulnya hambatan, kendala, dan masalah terhadap berkembangnya isu penumpukan berkas pengecekan sertipikat dan SKPT di Kantor Pertanahan Kota Bekasi dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) Kurang pemahaman bagi pemohon mengenai kelengkapan berkas yang harus diupload di aplikasi sesuai regulasi seperti: file yang diupload bukan file asli, tidak mengupload file Permohonana atau lampiran 13, tidak mengupload surat Pernyataan Pertanggungjawaban Keabsahan Dan Kebenaran Dokumen, upload file KTP yang masih kurang, serta apabila terjadi pengembalian file untuk melakukan perbaikan pemohon masih mengupload file yang salah secara terulang.
- b) Selain terkait dengan terpenuhinya syarat file sesuai regulasi Pengecekan sertipikat membutuhkan kecepatan dan ketelitian bagi petugas, hal ini membuat pegawai cepat merasa lelah dan letih karena perlu meningkatkan tingkat kefokusannya sedangkan permohonan masuk setiap harinya jumlahnya hingga ratusan dan yang masih perlu perbaikan juga banyak, hal ini tentu menimbulkan penumpukan atau tunggakan berkas yang mengakibatkan Kantor Pertanahan di Kota Bekasi secara data Statistik terekam berwarna merah/ tunggakan yang tergolong banyak.
- c) Kurang cepatnya respon Pemohon untuk memenuhi file yang tertolak agar sesuai dengan regulasi, serta masih banyak ditemukan file yang diupload ulang masih tidak sesuai dengan regulasi.

Berdasarkan data dan uraian tersebut diatas, maka perlunya evaluasi guna mengurangi terjadinya penumpukan berkas atau

tunggakan Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertipikat dan SKPT.

3. Kurangnya publikasi melalui media social yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Bekasi tentang iklan layanan masyarakat dan regulasi terupdate. Yang melatar belakangi penulis terhadap isu tersebut:

Hal ini akan berakibat pada kurangnya Informasi yang tersampaikan pada masyarakat, selaku pemerintah penyedia layanan seharusnya lebih informatif dengan inovatif. Sehingga perlunya transformasi digital dapat memengaruhi perkembangan masyarakat dalam mendapatkan kualitas informasi. Hal ini tentunya harus selaras dalam mewujudkan *Good Governance*, dimana setiap ASN perlu memperhatikan dan menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dalam kesehariannya. Pemanfaatan instagram merupakan salah satu sarana untuk menerapkan nilai dasar tersebut. Instagram dan Kanal Youtube sebagai media sosial, dapat menyentuh sebagian besar elemen masyarakat. Hal tersebut dapat dimanfaatkan oleh pelayan publik sebagai media informasi untuk menyampaikan beberapa hal yang berkaitan dengan layanan pertanahan.

Dimana dalam akun media sosial Kantor Pertanahan Kota Bekasi masih belum adanya Iklan Layanan Masyarakat. Sedangkan Iklan Layanan Masyarakat (ILM) dirancang untuk kepentingan dan kesejahteraan masyarakat, bertujuan untuk mempromosikan program-program, kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh pemerintah atau digunakan oleh organisasi kemasyarakatan yang *nonprofit*. Selain itu juga dapat memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang regulasi terupdate. Sehingga masyarakat tau dan paham akan ketentuan ketentuan pelayanan Kantor Pertanahan secara terstruktur. Tidak memungkiri masyarakat saat ini banyak yang menggunakan media social seperti Instagram dan Youtube untuk menambah wawasan

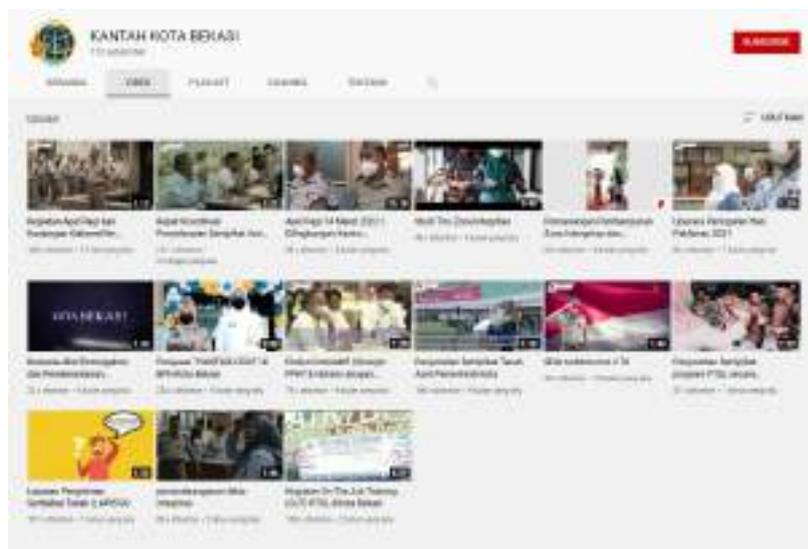
mereka. Situasi dan kondisi ini tentunya harus dimanfaatkan Kantor Pertanahan Kota Bekasi untuk memaksimalkan media social.

Gambar 2.4. Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Bekasi



Sumber: Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Gambar 2.5. Media Sosial Kanal Youtube Kantor Pertanahan Kota Bekasi



Sumber: Kanal Youtube Kantor Pertanahan Kota Bekasi

2. Analisis Isu

Metode yang digunakan untuk menganalisis isu adalah metode analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan. Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif. Kekhalayakan artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Kelayakan artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Teknik APKL yang dibuat digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat macam, yaitu:

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang;
- b. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil;
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal/logis, pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Penilaian isu menggunakan Metode APKL menggunakan rentang nilai dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.3. Skor dan Keterangan pada APKL

Skor	Keterangan
1	Sangat Kurang
2	Kurang
3	Cukup
4	Tinggi
5	Sangat Tinggi

Tabel 2.4. Penerapan Metode Analisis APKL Pada Isu – Isu

No	Isu	Dampak Isu jika Tidak Ditangani	A	P	K	L	Total	Prioritas
1.	Masih kurangnya Sumber Daya Manusia di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi pada Layanan Elektronik secara kuantitas untuk pelaksanaan program dan kegiatan	Sumber Daya Manusia yang mengakibatkan penumpukan pekerjaan dan menimbulkan ketidak efisienan waktu terhadap hasil pekerjaan	4	3	4	3	14	II
2.	Timbulnya Hambatan, Kendala, dan Masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas	Adanya Hambatan, Kendala, dan Permasalahan pada Layanan Elektronik mengakibatkan roda perekonomian dapat terhambat, dikarenakan pergerakan seperti jual – beli, lelang, utang piutang menjadi terbengkalai akibat lamanya Pengecekan Sertipikat dan SKPT	4	4	4	5	17	I
3.	Kurangnya publikasi melalui media social yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Bekasi tentang iklan layanan masyarakat dan regulasi terupdate	Masyarakat terutama ma, syarakat Kota Bekasi kurang paham akan Pelayanan di Kantor Pertnahan Kota Bekasi dan minimnya pengetahuan tentang regulasi terupdate	3	3	2	3	11	III

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu aktual yang ada, selanjutnya dilakukan pemilihan isu yang paling berkualitas, mendesak dan harus segera diselesaikan. Pemilihan isu dilakukan menggunakan salah satu teknik tapisan. Kemudian perumusan dan penetapan isu, penulis menggunakan metode *Urgency, Seriousness, and Growth* (USG) agar dapat diketahui dan ditarik

satu isu yang akan diangkat untuk kemudian dapat dicarikan satu gagasan pemecah isu. Metode USG dilakukan dengan menggunakan rentang nilai seperti saat menggunakan Metode APKL, yaitu skor 1-5. Metode USG menitikberatkan pemilihan isu dengan memberikan penilaian prioritas penyelesaian masalah ke dalam tiga isu, yaitu:

- 1) *Urgency* (U) atau urgensi, dilihat dari seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk segera diselesaikan dalam tenggang waktu tertentu.
- 2) *Seriousness* (S) atau tingkat keseriusan masalah, dengan melihat dampak dari masalah tersebut seberapa jauh mempengaruhi produktivitas kerja di lingkungan kantor.
- 3) *Growth* (G) atau tingkat perkembangan, dilihat dari apakah masalah tersebut berkembang cepat sehingga sulit untuk dicegah.

Tabel 2.5. Pemilihan Isu metode *Urgency*, *Seriousness*, and *Growth* (USG)

No	Isu / Masalah	Penilai	Kriteria			Total	Nilai rata-rata	Nilai tertinggi
			U	S	G			
1.	Masih kurangnya Sumber Daya Manusia di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi pada Layanan Elektronik secara kuantitas untuk pelaksanaan program dan kegiatan	Mentor	2	2	2	6	10	20
		Rekan Kerja	2	3	2	7		
		Penulis	2	2	3	7		
2.	Timbulnya Hambatan, Kendala, dan Masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan	Mentor	4	4	4	12	17	34
		Rekan Kerja	4	4	5	13		
		Penulis	4	4	5	13		

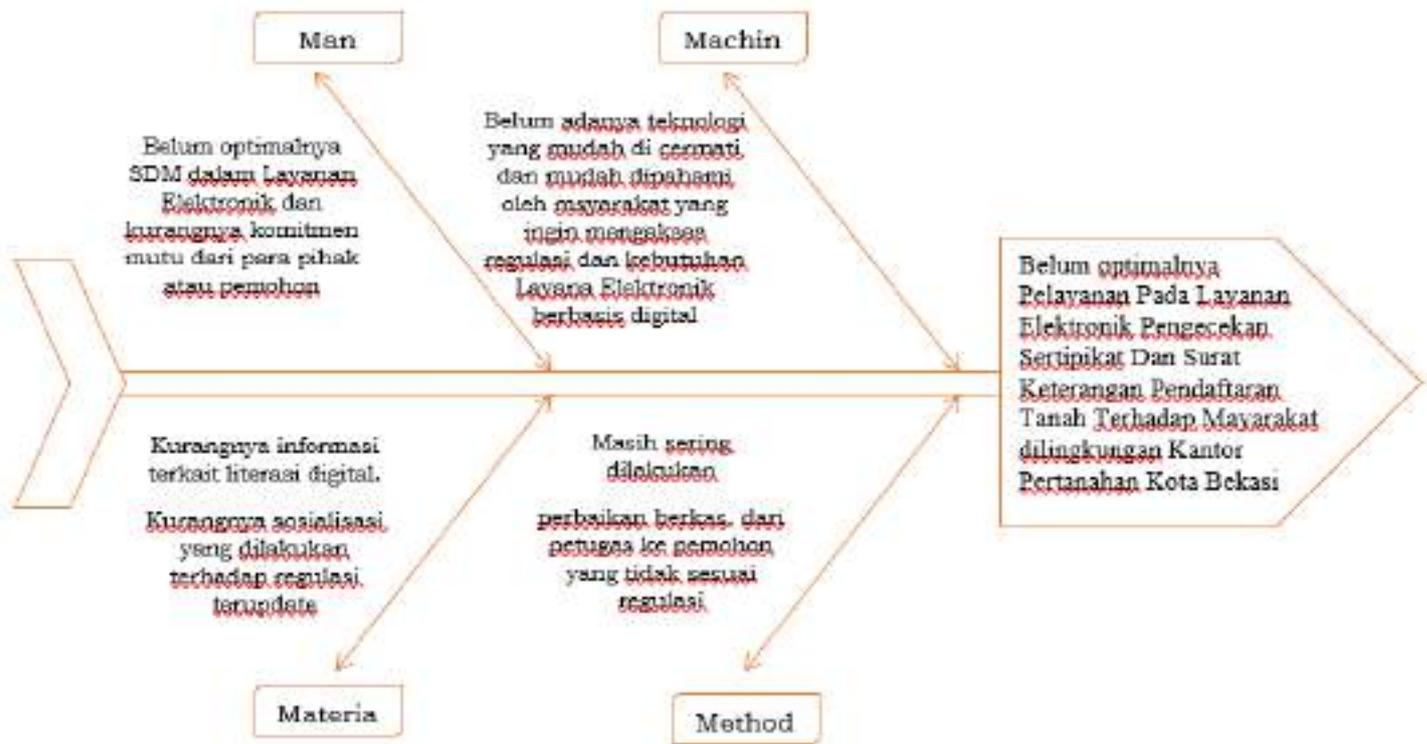
No	Isu / Masalah	Penilai	Kriteria			Total	Nilai rata-rata	Nilai tertinggi
			U	S	G			
	banyaknya tunggakan berkas							
3.	Masih kurangnya Sumber Daya Manusia di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi pada Layanan Elektronik secara kuantitas untuk pelaksanaan program dan kegiatan	Mentor	2	2	3	7	10	20
		Rekan Kerja	2	2	2	6		
		Penulis	2	2	3	7		

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah terpilih isu menggunakan teknik tapisan, kemudian akan dicari gagasan pemecahannya dengan metode analisis. Terdapat beberapa metode, misalnya menggunakan metode *mind mapping*, *fishbone*, SWOT, tabel frekuensi, analisis kesenjangan atau dengan menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat. Pada kesempatan ini penulis akan melakukan analisis dengan metode *fishbone*.

Diagram tulang ikan atau *fishbone* diagram lebih menekankan hubungan sebab-akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* yang diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa. Penggunaan metode *fishbone* ini akan menggunakan teknik analisa 4M yang terdiri dari; *Man* (tenaga kerja atau pekerjaan fisik), *Machine* (mesin atau teknologi), *Material* (informasi) dan *Method* (metode atau proses). Sehingga apabila dikaitkan dengan isu terpilih, yakni Timbulnya Hambatan, Kendala, dan Masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas, maka dapat digambarkan sebagai berikut :

Bagan 2.1. Fishbone Diagram



Melalui gambar di atas maka dapat diketahui bahwa :

1. *Man* adalah semua orang yang terlibat dalam menjalankan proses.

Sebab: membutuhkan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam memperlancar Layanan Elektronik.

Gagasan Kreatif:

- a. Menambah personil atau memberikan tanggung jawab kepada petugas layanan elektronik terkait pengupditean juknis terbaru.
- b. Melakukan pelatihan terhadap pengelolaan sistem linktree untuk meningkatkan pemahaman mengenai kegiatan dan tugas pada sistem linktree untuk mengunggah regulasi dan formular secara terupdate

2. *Machine* merupakan mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan dengan pendukung lainnya.

Sebab: dalam aplikasi penggunaan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT belum memuat informasi kelengkapan berkas yang dibutuhkan sesuai dengan regulasi yang terupdate.

Gagasan Kreatif:

- a. Melakukan optimalisasi penambahan regulasi secara terupdate yang mudah dijangkau oleh masyarakat atau pemohon berbasis teknologi.
- b. Dilakukan sosialisasi agar pemohon mengerti dan paham cara penggunaannya sistem berbasis teknologi tersebut

3. *Material* adalah semua material yang dibutuhkan untuk menjalankan proses.

Sebab: Dalam hal ini dapat terlihat dengan kurangnya informasi mengenai pemanfaatan literasi digital Layanan Elektronik.

Gagagsan Kreatif:

- a. Adanya media khusus seperti hotline berupa Whatsapp secara aktif untuk mensosialisasikan atau menjawab pertanyaan pemohon/ masyarakat dengan baik dan maksimal.
- b. Dilakukannya pengeprintan atau media tercetak tentang sistem yang digunakan untuk mengetahui tetang regulasi terupdate serta file yang dibutuhkan, seperti formular.

4. *Method* merupakan metode yang digunakan seperti bagaimana proses tersebut dilakukan.

Sebab: Dalam hal ini, regulasi yang terupdate tidak mudah terjangkau dan belum ada format baku selain lampiran 13 pada permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT.

Gagasan Kreatif:

- a. Meningkatkan pemahaman mengenai SOP atau regulasi terbaru
- b. Membuat pelayanan berbasis digital tentang informasi pertanahan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT berbasis digital yang mudah diakses.

Setelah menentukan gagasan-gagasan kreatif untuk memecahkan isu, selanjutnya dilakukan penentuan satu gagasan kreatif yang nantinya akan diaplikasikan untuk menyelesaikan isu. Satu gagasan terpilih ditentukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara yang mempertimbangkan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan pelaksanaan gagasan. Tapisan Mc Namara dilakukan menggunakan rentang nilai seperti pada Metode APKL dan USG, yaitu menggunakan skor 1-5. Berikut merupakan tabel penentuan gagasan terpilih menggunakan tapisan Mc Namara:

Tabel 2.6. Penentuan Gagasan dengan Tapisan Mc Namara

No	Isu	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total
1.	Menambah personil atau memberikan tanggung jawab kepada petugas layanan elektronik terkait pengupdatean juknis terbaru.	3	3	2	8
2.	Melakukan pelatihan terhadap pengelolaan sistem linktree untuk meningkatkan pemahaman mengenai kegiatan dan tugas pada sistem linktree untuk mengunggah regulasi dan formular secara terupdate	3	3	3	9
3.	Melakukan optimalisasi penambahan regulasi secara terupdate yang mudah dijangkau oleh masyarakat atau pemohon berbasis teknologi.	3	3	3	9
4.	Dilakukan sosialisasi agar pemohon mengerti dan paham cara penggunaannya	3	3	4	10

	sistem berbasis teknologi tersebut				
5.	Adanya media khusus seperti hotline berupa Whatsapp secara aktif untuk mensosialisasikan atau menjawab pertanyaan pemohon/ masyarakat dengan baik dan maksimal.	3	3	3	9
6.	Dilakukannya pengeprintan atau media tercetak tentang sistem yang digunakan untuk mengetahui tentang regulasi terupdate serta file yang dibutuhkan, seperti formulir	3	2	3	8
7.	Meningkatkan pemahaman mengenai SOP atau regulasi terbaru	3	2	3	8
8.	Membuat pelayanan berbasis digital tentang informasi pertanahan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT berbasis digital yang mudah diakses.	4	4	4	12

Berdasarkan tabel di atas, gagasan kreatif yang dinilai cukup efektif, efisien, dan mudah dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi adalah Membuat pelayanan berbasis bebbasis digital tentang informasi pertanahan Layanan Elektronik Pengecekan Srtipikat dan SKPT berbasis digital. Hal ini sejalan dengan tujuan dibuatnya rancangan aktualisasi berupa pembuatan linktree yang mudah diakses oleh masyarakat dan mudah dipahami penggunaannya. Dimana diketahui bahwa Layanan Elektronik sendiri tentunya berbasis digital sehingga penggunaan linktree sudah tidak asing dan mudah untuk digunakan. Pelayanan ini bertujuan memberikan regulasi terupdate sehingga peraturan baru yang tidak menghapus peraturan lama tetap mudah diakses sehingga pemohon mudah menjangkaunya, selain itu memberikan fitur file yang dibutuhkan secara terformat dan terstruktur sehingga pemohon pun mudah memebuhi persyaratan sesuai regulasi. Kemudian ini bertujuan untuk mengurangi tunggakan atau penumpukan berkas yang menciptakan pelayanan secara prima.

D.Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan gagasan pemecah isu di atas, maka perlu adanya persiapan untuk melaksanakan gagasan tersebut dalam bentuk Rancangan Kegiatan Aktualisasi, adapun uraiannya sebagai berikut :

1. Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
2. Identifikasi Isu :
 - a. Masih kurangnya Sumber Daya Manusia di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi pada Layanan Elektronik secara kuantitas untuk pelaksanaan program dan kegiatan
 - b. Timbulnya Hambatan, Kendala, dan Masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas
 - c. Masih kurangnya Sumber Daya Manusia di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi pada Layanan Elektronik secara kuantitas untuk pelaksanaan program dan kegiatan
3. Isu Terpilih : Timbulnya Hambatan, Kendala, dan Masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas
4. Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertifikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Adapun mengenai tahapan kegiatan dalam melaksanakan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 2.7. Tahapan Kegiatan Dalam Melaksanakan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI AGENDA 2	KONTRIBUSI TERHADAP VISI – MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI ORGANISASI
1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai Regulasi terbaru mengenai Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT	<p>Memahami:</p> <p>1)Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.Hk.02/VIII/2021 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Dan Tata Ruang Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-Hk.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik</p> <p>2)Memahami dan merumuskan Berkas yang harus terupload</p>	Memahami Petunjuk Teknis Layanan Elektronik terkhusus pada Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file yang akan terupload	<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama antara Kantor Pertanahan dengan pemohon sehingga dapat berkoordinasi serta sepemahaman dengan regulasi terupdate.</p> <p>Adaptif: Melakukan evaluasi atau penyesuaian diri terhadap regulasi terupdate.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p>	<p>Kegiatan 1:</p> <p>Konsultasi dengan mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang memahami dan menerapkan regulasi pada seksi PHP sejalan dengan Misi Organisasi</p>	Menerapkan sikap cermat, telaten, dan bersungguh-sungguh dalam melakukan pekerjaan terutama memahami regulasi yang ada untuk dapat melayani masyarakat dengan prima dan baik merupakan penerapan nilai Profesionalisme, Melayani, dan Terpercaya.

		pada Permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT		<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan permohonan terhadap pemohon dilaksanakan dengan ramah, cekatan dan solutif serta dapat diandalkan agar memuaskan pemohon untuk mempelancar pekerjaan pemohon atau masyarakat dalam pelayanan pertanahan untuk memahami regulasi terkait.</p>		
2	Merumuskan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file	<p>1) Membuat Bagan secara ringkas alur Permohonan Elektronik</p> <p>2)Membuat Bagan secara singkat penggunaan linktree</p>	Bagan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang mudah dipahami	<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Akuntabel: Dalam membantu pemohon yang ingin menginput data serta memahami</p>	<p>Kegiatan 2:</p> <p>Kegiatan ini menunjukkan kepedualian kebutuhan masyarakat serta memenuhi</p>	Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam melakukan pekerjaan terutama pada berkas atau file yang dibutuhkan sesuai regulasi merupakan

	terkait yang akan diupload			<p>regulasi yang mudah diakses meskipun berbasis teknologi digital.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga membantu pemohon agar dapat melakukan permohonan secara efektif dan efisien.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2:</p> <p>Akuntabel: Membantu pemohon yang ingin menginput data serta memahami penggunaan Linktree.</p> <p>Kompeten:</p>	<p>kinerja pada Layanan Elektronik secara maksimal agar memudahkan pemohon dan menghasilkan kinerja dengan pelayanan prima serta memitigasi penimbunan permohonan, sejalan dengan misi organisasi terutama pada pelayanan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah</p>	<p>penerapan dari nilai Profesionalisme dan Terpercaya</p>
--	----------------------------	--	--	--	---	--

				<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga membantu pemohon agar dapat melakukan permohonan secara efektif dan efisien.</p> <p>Loyal: saling memberikan informasi dan pertolongan termuat dalam bagan yang informatif dan mudah dipahami.</p>		
3	Membuat sarana berbasis digital di era reformasi digital yang mudah diakses oleh kalangan masyarakat yakni	<p>1)Memilah- milah regulasi atau Petunjuk Teknis yang akan di upload</p> <p>2)Memilah – milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi</p>	<p>Membuat https://linktr.ee/ Informasi pelayanan pertanahan Sebagai media sosialisasi Layanan Elektronik Pengecekan</p>	<p>Kegiatan 3:</p> <p>Loyal: Apabila ada pemohon yang membutuhkan bantuan, harus dibantu namun tetap harus menjaga nama baik jabatan.</p>	<p>Kegiatan 3:</p> <p>Sarana berbasis Digital memenuhi misi organisasi yang melakukan pelayan berbasis Dunia dimana</p>	<p>Mengutamakan informasi yang valid terutama pada basis digital sehingga mengoptimalkan media sosial dengan bijak merupakan penerapan dari nilai Terpercaya.</p>

	linktree informasi pertanahan Layanan Elektronik		Sertipikat dan SKPT	Adaptif: Adanya permohonan Layanan Elektronik maka harus cepat menyesuaikan diri dan belajar berbasis digital, meskipun sebelumnya menggunakan manual, seperti menggunakan formulir yang berbasis soft file.	transformasi digital sangat dibutuhkan untuk memnuhi kepentingan masyarakat banyak secara efektif dan efisien serta mengikuti perkembangan zaman, hal ini tentunya mendukung misi organisasi.	
4	Sosialisasi implementasi linktree dapat secara langsung atau tidak langsung melalui media social maupun hotline Layanan Elektronik	1) Menginformasikan kepada admin hotline dan admin media social untuk mulai menggunakan link tersebut sebagai media informasi	https://linktr.ee/ Informasi pelayanan pertanahan Yang siap untuk diakses	Tahap Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan: Hal ini berguna dan bermanfaat untuk memajukan pelayanan yang prima sehingga menciptakan hubungan antara pemerintah dan masyarakat menjadi kompak	Kegiatan 4: Kegiatan ini tentu memenuhi kisi organisasi yang melayani masyarakat dengan baik, dimana melakukan sosialisasi membuat masyarakat	Menyajikan informasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya terutama pada pengimplementasian linktree sebagai informasi pertanahan untuk memudahkan masyarakat guna mengurangi penumpukan permohonan

				<p>Harmonis Membantu mensosialisasikan linktree untuk dapat di implementasikan secara maksimal ke masyarakat serta saling membantu menyebarkan secara meluas baik dari pihak loket atau ke layanan hotline</p> <p>Loyal Apabila ada kesalahan petugas mengecek data, maka harus bertanggungjawab dan tidak menyalahkan orang lain.</p> <p>Adaptif Sebagai pelayan masyarakat yang professional maka</p>	<p>mengerti dan memahami akan pelayanan yang akan diberikan, selain menjadi efektif maka akan menjadi efisien karena memanfaatkan dunia digital yang semakin mahir.</p>	<p>merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>perlu mengikuti perkembangan digital baik dari segi memahami literasi digital dan juga mengakses media sosial untuk melakukan sosialisasi secara daring.</p> <p>Kolaboratif: Antara sesama pegawai dan sesama Pemohon saling memberikan informasi yang bermanfaat memiliki satu tujuan yang sama mensukseskan informasi secara menyeluruh</p>		
5	Membuat laporan aktualisasi	Menyusun BAB III serta Lampirannya dengan baik sesuai pedoman penulisan serta	Laporan aktualisasi	<p>Kegiatan 5: Memenuhi dan mengimplementasi Nilai Nilai</p>	<p>Kegiatan 5: Memenuhi Visi Misi Organisasi terutama pada</p>	Sejalan dengan nilai organisasi Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu

		<p>memaksimalkan aktualisasi yang telah dibuat serta digunakan</p> <p>Draf Konsultasi mentor finalisasi</p>		<p>BerAKHLAK sebagai Pegawai Negeri Sipil</p>	<p>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</p>	<p>Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan Profesional, Bekerja sama, kerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan Kemudain Terpercaya, Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
--	--	---	--	---	--	--

Tabel 2.8. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/ Tahapan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai Regulasi terbaru mengenai Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT.								
	- Memahami: Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.Hk.02/VIII/2021 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Dan Tata Ruang Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-Hk.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (Skpt) Secara Elektronik						1	1	2
	- Memahami dan merumuskan Berkas yang harus terupload pada Permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT	1							1
2	Merumuskan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file terkait yang akan diupload.								
	- Membuat Bagan secara ringkas alur Permohonan Elektronik		1	1					2
	- Membuat Bagan secara singkat penggunaan linktree		1	1		1			3

3	Membuat sarana berbasis digital di era reformasi digital yang mudah diakses oleh kalangan masyarakat yakni linktree informasi pertanahan Layanan Elektronik.								
	- Memilah- milah regulasi atau Petunjuk Teknis yang akan di upload					1	1		2
	- Memilah – milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi dan menyiapkan tampilan linktree					1	1		2
4	Sosialisasi implementasi linktree dapat secara langsung atau tidak langsung melalui media social maupun hotline Layanan Elektronik.								
	- Menginformasikan kepada admin hotline dan admin media social untuk mulai menggunakan link tersebut sebagai media informasi	1			1	1	1	1	5
Jumlah		2	2	2	2	2	4	2	17

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi ini dilaksanakan dalam rentang waktu 30 (tiga puluh) hari tertanggal 09 Juli s.d. 07 Agustus 2022. Berikut terlampir rincian jadwal pelaksanaan aktualisasi :

Tabel 2.9. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Minggu ke																			
		I (11-15 Juli 2022)					II (18-22 Juli 2022)					III (25-29 Juli 2022)					IV (1-5 Agustus 2022)				
		Tanggal																			
		11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5
1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai Regulasi terbaru mengenai Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT																				
2	Merumuskan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file terkait yang akan diupload																				

3	Membuat sarana berbasis digital di era reformasi digital yang mudah diakses oleh kalangan masyarakat yakni linktree informasi pertanahan Layanan Elektronik																			
4	Sosialisasi implementasi linktree dapat secara langsung atau tidak langsung melalui media social maupun hotline Layanan Elektronik																			
5	Membuat Laporan Aktualisasi																			

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model dapat diartikan sebagai sosok/ seseorang yang menjadi teladan dan panutan. Role model adalah suatu tindakan yang mencerminkan suatu sikap yang baik sehingga dapat dijadikan sebagai model acuan untuk dicontoh perilaku baiknya. Kemudian selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari system dan tata cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang dilakukan oleh para Pegawai

Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) serta pegawai lainnya. Berdasarkan pengamatan tersebut, role model penulis adalah ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang juga sebagai mentor penulis dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022. Sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu memberikan dedikasi dalam pekerjaan di Kantor Pertanahan Kota Bekasi meskipun baru saja mutasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bandung. Bukan hal mudah untuk cepat beradaptasi Kantor Pertanahan Kota Bekasi sekaligus melakukan tugas tambahan sebagai mentor. Tetapi beliau membuktikan untuk dapat mengembang tugas tersebut dengan baik.

Kemudian beliau juga menerapkan nilai – nilai Bela Negara seperti menerapkan nilai cinta tanah air yang ditunjukkan dengan menggunakan batik dan baju daerah pada setiap hari Jumat. Selanjutnya beliau juga mengedepankan peraturan perundang – undangan dalam bekerja sebagai Kepala Seksi hal ini tentu sebagai wujud nilai sadar berbangsa dan bermegara. Beliau juga memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta inteligensia yang ditunjukkan dengan kesabaran beliau dalam menyikapi permasalahan dan membantu mementori aktualisasi ini.

Selain itu, beliau juga selalu membimbing para staff-nya dalam melaksanakan pekerjaan dan kegiatannya dengan sabar. Beliau memberikan masukan-masukan yang membangun dan bermanfaat kepada penulis khususnya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota. Sehingga membuat penulis menjadi semangat dalam melakukan kegiatan aktualisasi. Kemudian beliau sangat mengimplementasikan penerapan nilai-nilai berAKHLAK dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari. Terutama pada nilai Adaptif, dimana beliau baru saja di mutasi ke Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang memiliki kesulitan dalam perihal Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat, dimana beliau langsung mengatasi hal tersebut dengan arahnya sehingga permasalahan ini dapat terurai. Beliau juga mengimplementasikan nilai akuntabel, sebagai seorang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau selalu bersikap totalitas dan profesional serta tidak membedakan para pegawainya dalam hal tugas dan pekerjaan yang diberikannya. Secara garis besar, apabila terdapat permasalahan permasalahan yang ditemui beliau mampu menerima, mendengarkan, menyimak, sekaligus membantu

menyelesaikan masalah dengan cara bijaksana dan demokratis agar mendapat jalan keluar yang adil dan baik. Beliau selalu bersikap harmonis dan loyal terhadap pegawai sehingga tidak menimbulkan kesan intimidatif. Nilai dasar lainnya yang dapat dicontoh dari beliau yaitu kompeten, beliau selalu memberikan bantuan dan pemahaman agar pegawai memahami tugas dan fungsinya. Nilai kolaboratif yang dapat dicontoh dari beliau yaitu selalu berkoordinasi dengan pegawai lain apabila terdapat tugas-tugas yang harus diselesaikan secara bersama, beliau juga memberikan konsultasi terhadap pegawai yang mengalami kesulitan dalam pekerjaannya terutama pada saat melakukan mentoring Latsar CPNS. Selanjutnya beliau memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme yang sejalan dengan peran ASN yakni sebagai perencana, pengawas, dan pelaksana guna terwujudnya *smart governance*. Keseluruhan sifat dan perilaku yang ibu Mety Ratna Kandia, S.H., M.H. lakukan mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yang patut ditiru oleh penulis dalam bekerja.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi melebihi apa yang sudah direncanakan. Sebagaimana kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang telah penulis sampaikan sebelumnya, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut yang dilakukan mulai tanggal 11 Juli – 11 Agustus 2022 dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai Regulasi terbaru mengenai Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT.

Kegiatan ini dilakukan untuk memahami regulasi yang terupdate guna menyelaraskan pemahaman peraturan penggunaan Layanan Elektronik terutama pada Pengecekan Sertipikat dan Surat Pendaftaran Tanah. Mentor melakukan penjelasan terhadap regulasi baru terutama pada hal – hal yang penting atas perubahan dari regulasi lama. Dimana dalam hal ini terjadi diskusi mengenai perubahan peraturan yang menyebabkan terjadinya perubahan Standar Operasional Prosedur pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah. Kemudian setelah memahami regulasi tersebut, memastikan file regulasi yang akan diupload bersama mentor.

Sehingga output dalam kegiatan ini dapat memahami Petunjuk Teknis Layanan Elektronik terkhusus pada Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah serta file yang akan terupload. Hal ini dilakukan dengan persetujuan mentor dan coach. (Lampiran 3)



Gambar 3.2. Konsultasi dengan Mentor Bapak Dindin Saripudin, S.H., M.H. Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

- a. Memahami Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.Hk.02/VIII/2021 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Dan Tata Ruang Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-Hk.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

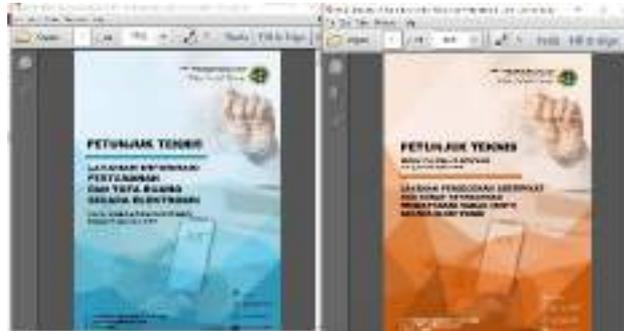


Gambar 3.3. Memastikan File Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.Hk.02/VIII/2021 dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-Hk.02/IV/2022.



Gambar 3.4. Tampilan File Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.Hk.02/VIII/2021 dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-Hk.02/IV/2022.

- b. Memahami dan merumuskan Berkas yang harus terupload pada Permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT.



Gambar 3.5. Regulasi yang akan diupload.



Gambar 3.6. Memisahkan Regulasi dalam file tersendiri.

- 2) Merumuskan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file terkait yang akan diupload.

Dalam kegiatan ini penulis membuat bagan secara singkat penggunaan linktree dan sekaligus bagan secara ringkas alur melakukan pengisian formular – formular dalam proses Permohonan Elektronik sesuai dengan kebutuhan oleh Pemohon. Penulis membuat bagan ini guna mempermudah sekaligus membantu Pemohon yang belum terbiasa menggunakan elektronik. Pada penggunaan linktree

juga sebagai media yang mudah dan terjangkau memenuhi kebutuhan Pemohon dalam melakukan Permohonan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah. Kegiatan ini sebagai bentuk mitigasi resiko apabila terdapat Pemohon yang belum terbiasa dengan transformasi digital dan memudahkan Pemohon yang berusia lanjut.

Sehingga output dalam kegiatan ini merupakan bagan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang mudah dipahami. Hal ini dilakukan dengan persetujuan mentor dan coach. (Lampiran 4)



Gambar 3.7. Konsultasi dengan Mentor baru ibu Mety Ratna Kandia, S.H., Mentor dengan Surat Tugas Nomor: 988/ST-32.100.UP.02.03/VII/2022

- a. Membuat Bagan secara ringkas alur Permohonan Elektronik



Gambar 3.8. Bagan secara singkat penggunaan linktree.



Gambar 3.9. Bagan secara singkat penggunaan linktree dalam pengisian formulir.

Keterangan: terjadi perubahan dalam memilih bagan yang akan di tampilkan dalam laman linktree, sehingga gambar yang digunakan atau gambar yang terupload adalah gambar 3.8. Bagan secara singkat penggunaan linktree dalam pengisian formulir.

- b. Memahami dan merumuskan Berkas yang harus terupload pada Permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT.



Gambar 3.10. Tampilan Formulir Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah.

- 3) Membuat sarana berbasis digital di era reformasi digital yang mudah diakses oleh kalangan masyarakat yakni linktree informasi pertanahan Layanan Elektronik.

Pada tahap ini membuat sarana yang memanfaatkan digital elektronik yang mudah, cepat, dan tanpa menggunakan biaya. Dimana menggunakan digital berbasis linktree dan wordprees dipilih dalam rencana aktualisasi ini. Linktree digunakan untuk menginformasikan ke pada pemohon untuk memaksimalkan Layana Elektronik dalam hal pemenuhan kebutuhan masyarakat. Kebutuhan masyarakat dalam hal memahami regulasi yang ada dan formular serta persyaratan yang digunakan untuk mengajukan permohonan Pengecekan Sertipikat dan SKPT. Hal ini bertujuan agar pemohon mudah memenuhi persyaratan dan Kantor Pertanahn Bekasi mudah mengakses

persyaratan dikarenakan sudah memiliki acuan baku/format dalam formular.

Sehingga output dalam kegiatan ini merupakan Membuat <https://linktr.ee/> Informasi pelayanan pertanahan, sebagai media sosialisasi Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT. Hal ini dilakukan dengan persetujuan mentor dan coach. (Lampiran 5)



Gambar 3.11. Konsultasi dengan Mentor terkait regulasi yang diupload dan berdiskusi tampilan linktree.



Gambar 3.12. Bentuk page linktree yang telah dibuat.

- a. Memilah- milah regulasi atau Petunjuk Teknis yang akan di upload.



Gambar 3.13. Tampilan regulasi atau Petunjuk Teknis yang sudah di upload.

- b. Memilah – milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi.



Gambar 3.14. berkas atau formulir yang sudah di upload.

- 4) Sosialisasi implementasi linktree dapat secara langsung atau tidak langsung melalui media social maupun hotline Layanan Elektronik.

Sosialisasi ini dilakukan

Sosialisasi ini dilakukan agar linktree Informasi Layanan Elektronik ini di ketahui oleh masyarakat terutama masyarakat Kota Bekasi. Sosialisasi secara langsung dapat dilakukan apabila pemohon datang langsung ke Loker menanyakan perihal persyarakat dan formulir dalam mengajukan Permohonan Pengecekan Sertipikat. Dimana oemohon dapat diarahkan untuk langsung mengakses linktree yang telah disediakan. Kemudian sosialisasi secara tidak langsung dapat dilakukan menggunakan media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Bekasi seperti Media Instagram yang mudah diketahui banyak kalangan.

Sehingga output dalam kegiatan ini merupakan <https://linktr.ee/informasipelayananpertanahan> yang siap untuk diakses untuk masyarakat. Hal ini dilakukan dengan persetujuan mentor dan coach serta pihak lain yang berkaitan seperti bagian kepegawaian dan humas. (Lampiran 6)



Gambar 3.15. Koordinasi dengan bagian kepegawaian terkait dengan tampilan konten linktreesebelum di publish dan tentang penggunaan media sosial Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

- a. Membuat QR Code yang di tempelkan pada loket Pemohon tanpa Kuasa agar mudah digunakan oleh pemohon langsung.

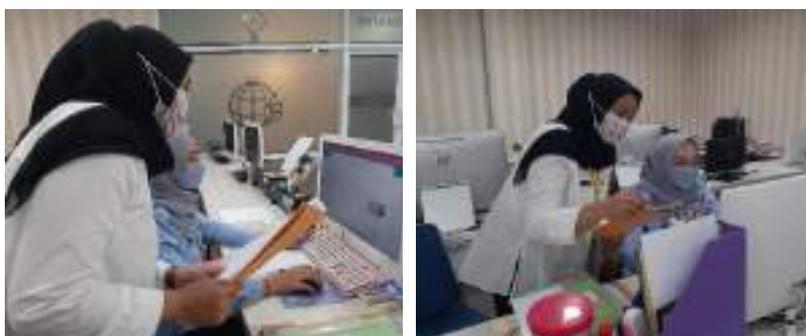


Gambar 3.16. Tampilan QR Code



Gambar 3.17. Penempelan QR Code

- b. Menginformasikan kepada admin hotline dan admin media social untuk mulai menggunakan link tersebut sebagai media informasi.



Gambar 3.18. Berkolaborasi dengan admin hotline untuk menginformasikan layanan linktree.



Gambar 3.19. Berkoordinasi dengan bagian humas untuk menggunakan media sosial Kantor Pertanahan Kota Bekasi mensosialisasikan Linktree.



Gambar 3.20. QR Code terupload di laman Instagram Kantor
Pertanahan Kota Bekasi

- 5) Menyusun BAB III serta Lampirannya dengan baik sesuai pedoman penulisan serta memaksimalkan aktualisasi yang telah dibuat serta digunakan.

Laporan menjadi segala sumber informasi. Membantu mengetahui proses dan perkembangan peningkatan sebuah kegiatan. Membantu pencatatan dokumentasi. Membantu memecahkan masalah.

a. Membuat draf Laporan Aktualisasi



Gambar 3.21. Pembuatan Laporan Aktualisasi

b. Berkonsultasi dengan Mentor dan Coach



Gambar 3.22. Berkonsultasi dengan Mentor



Gambar 3.23. Selalu berkonsultasi dengan Coach

c. Finalisasi Laporan dan Meminta Persetujuan



Gambar 3.24. Meminta Persetujuan Mentor

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda 2

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis telah menerima materi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang harus dipahami, diterapkan, dan dibiasakan agar menjadi ASN yang melayani, profesional dan terpercaya. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis selama menjalani masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Adapun penerapan nilai-nilai yang merupakan mata pelatihan pada Agenda II Pelatihan Dasar CPNS tersebut diuraikan dalam table sebagai berikut:

Tabel 3.1. Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II
1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai Regulasi terbaru pada Layanan	Memahami Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.Hk.02/VIII/2021 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Dan Tata Ruang Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-Hk.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan	Berorientasi Pelayanan: Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara memahami regulasi yang ada terkait Layanan Elektronik agar mampu menjadikan pelayan masyarakat yang solutif apabila dibenturkan dengan suatu kebijakan dan dapat diandalkan apabila dihadapkan dengan permasalahan.

	<p>Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT.</p>	<p>Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.</p>	<p>Akuntabel: Untuk dapat melayani masyarakat secara jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi maka pemahaman regulasi secara cermat dan mendalam perlu dilakukan untuk pelayanan dengan hasil yang prima.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi dengan regulasi yang selalu berubah sehingga harus saling membantu untuk pemahaman setiap adanya regulasi baru agar hal baru ini dapat dilaksanakan dengan baik.</p> <p>Harmonis: Dengan dilakukannya konsultasi kepada atasan dapat membangun lingkungan kerja</p>
--	---	--	--

			<p>yang kondusif serta menghargai pendapat orang lain.</p> <p>Loyal: Memahami regulasi terbaru dalam rangka menerapkan peraturan yang sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Adaptif: Melakukan evaluasi atau penyesuaian diri terhadap regulasi terupdate.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama antara Kantor Pertanahan dengan pemohon sehingga dapat berkoordinasi serta sepemahaman dengan regulasi terupdate.</p>
--	--	--	---

		<p>Memahami dan merumuskan Berkas yang harus terupload pada Permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan permohonan terhadap pemohon dilaksanakan dengan ramah, cekatan dan solutif serta dapat diandalkan agar memuaskan pemohon untuk mempelancar pekerjaan pemohon atau masyarakat dalam pelayanan pertanahan untuk memahami regulasi terkait.</p> <p>Akuntabel: Memahami regulasi untuk dapat merumuskan berkas yang harus terupload secara cermat dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualiterbaik pada kegiatan merumuskan berkas yang harus</p>
--	--	--	---

			<p>terupload pada Permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT.</p> <p>Loyal: Dengan merumuskan berkas yang harus terupload mengurangi kesalahan kerja maka dapat mewujudkan menjaga nama baik sesame ASN.</p> <p>Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk bertransformasi digital dalam merumuskan berkas/ dokumen yang dibutuhkan.</p> <p>Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya terutama pada pengetahuan berbasis</p>
--	--	--	---

			digita demi mewujudkan tujuan bersama yakni melayani masyarakat dengan optimal.
2	Merumuskan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file terkait yang akan diupload.	Membuat Bagan secara ringkas alur Permohonan Layanan Elektronik	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mengetahui alur Permohonan Layanan Elektronik penggunaan dalam sistem sehingga memberikan solusi yang singkat dan jelas.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Dalam membantu pemohon yang ingin menginput data serta memahami regulasi yang mudah diakses meskipun berbasis teknologi digital.</p> <p>Kompeten:</p>

			<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga membantu pemohon agar dapat melakukan permohonan secara efektif dan efisien.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam menyikapi suatu hal baru dan selalu bisa menanginya dengan membuat bagan Permohonan Layanan Elektronik yang dapat memudahkan pengguna.</p> <p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penggunaan Permohonan Layanan Elektronik ini agar dapat diakses oleh banyak masyarakat dengan mudah.</p>
--	--	--	--

		<p>Membuat Bagan secara singkat penggunaan linktree</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mengetahui penggunaan dalam sistem sehingga memberikan solusi yang singkat dan jelas.</p> <p>Akuntabel: Membantu pemohon yang ingin menginput data serta memahami penggunaan Linktree.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga membantu pemohon agar dapat melakukan permohonan secara efektif dan efisien.</p> <p>Harmonis:</p>
--	--	---	---

			<p>saling memberikan informasi dan pertolongan terhadap pembuatan bagan yang informatif dan mudah dipahami.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam menyikapi suatu hal baru dan selalu bisa menanganinya dengan membuat bagan yang dapat memudahkan pengguna.</p> <p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penggunaan linktree ini agar dapat diakses oleh banyak masyarakat dengan mudah.</p>
3	Membuat sarana berbasis	Memilah- milah regulasi atau Petunjuk Teknis yang akan di	Berorientasi Pelayanan:

	<p>digital di era reformasi digital yang mudah diakses oleh kalangan masyarakat yakni linktree informasi pertanahan Layanan Elektronik.</p>	<p>upload dalam Google drive dan tersambungkan dalam laman wordpress.</p>	<p>Demi mewujudkan layanan yang prima agar masyarakat mengetahui bentuk regulasi terbaru sehingga hal ini dapat memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan informasi yang cukup secara daring.</p> <p>Akuntabel: Apabila masyarakat dan pegawai sudah mengetahui regulasi yang digunakan tentu menjadikan hal regulasi berupa petunjuk teknis yang akan diunggah untuk bertindak secara bertanggungjawab, meskipun secara daring.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kualitas diri dengan membuat Layanan elektronik pada Linktree yang diakses</p>
--	---	---	---

			<p>dengan mudah baik untuk pegawai maupun masyarakat.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan adanya layanan elektronik dimana mudah diakses dalam linktree.</p> <p>Loyal: Apabila ada pemohon yang membutuhkan bantuan mengenai butuhnya informasi, dilakukan dengan tetap menjaga rahasia jabatan dengan memerhatikan peraturan yang terkait.</p> <p>Adaptif:</p>
--	--	--	---

			<p>Adanya permohonan Layanan Elektronik maka harus cepat menyesuaikan diri dan belajar meskipun berbasis digital, walau sebelumnya menggunakan manual.</p>
		<p>Memilah – milah file yang diupload seperti berkas/ dokumen yang dibutuhkan sesuai regulasi dalam Google drive dan tersambungkan dalam laman wordpress.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Demi mewujudkan layanan yang prima agar masyarakat mengetahui bentuk berkas/ dokumen yang dibutuhkan sehingga hal ini dapat memenuhi kebutuhan masyarakat untuk mendapatkan informasi yang cukup secara daring.</p> <p>Akuntabel: Apabila masyarakat dan pegawai sudah mengetahui regulasi yang digunakan tentu dapat memeriksa serta memenuhi berkas/ dokumen yang dibutuhkan sesuai petunjuk</p>

			<p>teknis yang akan diunggah untuk bertindak secara bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kualitas diri dengan membuat Layanan elektronik pada Linktree yang diakses dengan mudah baik untuk pegawai maupun masyarakat.</p> <p>Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan adanya layanan elektronik dimana mudah diakses dalam linktree.</p> <p>Loyal: Apabila ada pemohon yang membutuhkan bantuan mengenai butuhnya informasi, dilakukan dengan tetap menjaga rahasia</p>
--	--	--	---

			<p>jabatan dengan memerhatikan peraturan yang terkait.</p> <p>Adaptif: Adanya permohonan Layanan Elektronik maka harus cepat menyesuaikan diri dan belajar meskipun berbasis digital walau sebelumnya menggunakan manual.</p>
4	<p>Sosialisasi implementasi linktree dapat secara langsung atau tidak langsung melalui media social maupun</p>	<p>Membuat QR Code yang di tempelkan pada loket Pemohon tanpa Kuasa agar mudah digunakan oleh pemohon yang langsung datang ke Kantor Pertanahan Kota Bekasi.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Untuk memajukan pelayanan yang prima dengan meningkatkan kualitas pelayanan dan memudahkan pemohon yang akan melakukan Layanan Elektronik.</p> <p>Akuntabel</p>

	<p>hotline Layanan Elektronik.</p>	<p>Dengan adanya pelayanan berbasis digital akan membuat pekerjaan menjadi penuh tanggung jawab dan disiplin.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri selaku pegawai ATR/BPN untuk menjawab tantangan digitalisasi serta mengerjakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis: Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan mengurangi antrian pada loket yang hanya untu meminta persyaratan dan berkas/ dokumen yang digunakan.</p> <p>Adaptif</p>
--	------------------------------------	---

			<p>Dengan adanya digitalisasi ini, maka mampu menyesuaikan diri dalam perubahan serta mampu bertindak produktif.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama antar pegawai dalam mengimplementasikan penggunaan QR Code untuk dapat diakses masyarakat dengan singkat dan padat.</p>
		<p>Menginformasikan kepada admin hotline dan admin media social untuk mulai menggunakan link tersebut sebagai media informasi dan melakukan <i>share link</i> kepada masyarakat dan pegawai didepan loket pelayanan bahwa <i>link</i> sudah dapat digunakan serta meminta saran dan masukan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Untuk memajukan pelayanan yang prima dengan meningkatkan kualitas pelayanan dan memudahkan pemohon yang akan melakukan Layanan Elektronik.</p> <p>Akuntabel: Menginformasikan kepada admin hotline dan admin media social untuk mulai menggunakan</p>

		<p>dari rekan kerja untuk akses <i>link</i> tersebut</p>	<p>link tersebut sebagai media informasi bentuk dari kinerja yang efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas menjadi lebih baik dengan memberikan informasi dengan baik dan lengkap dengan singkat padat dan jelas berbasis digital.</p> <p>Harmonis Membantu mensosialisasikan linktree untuk dapat di implementasikan secara maksimal ke masyarakat serta saling membantu menyebarkan secara meluas baik dari pihak loket atau ke layanan hotline</p> <p>Adaptif</p>
--	--	--	---

			<p>Sebagai pelayan masyarakat yang professional maka perlu mengikuti perkembangan digital baik dari segi memahami literasi digital dan juga mengakses media sosial untuk melakukan sosialisasi secara daring.</p> <p>Kolaboratif: Antara sesama pegawai dan sesama Pemohon saling memeberikan informasi yang bermanfaat memiliki satu tujuan yang sama mensukseskan informasi Layanan Elektronik secara menyeluruh.</p>
5	<p>Membuat laporan aktualisasi dengan Menyusun BAB III serta</p>	<p>Membuat draf atau susuan Laporan Aktualisasi sesuai dengan Pedoman.</p>	<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan cermat guna melahirkan aktualisasi yang bermanfaat dan berguna.</p> <p>Kompeten:</p>

<p>Lampirannya dengan baik sesuai pedoman penulisan serta memaksimalkan aktualisasi yang telah dibuat serta digunakan Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.</p>		<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, guna menjadikan Laporan aktualisasi yang dapat dipahami sesuai kaidah penulisan.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam membuat draf laporan aktualisasi dan proaktif bertanggungjawab menyelesaikannya.</p>
	<p>Berkonsultasi dengan mentor dan coach dalam pembuatan Laporan Aktualisasi</p>	<p>Akuntabel: Membuat tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat maka perlu berkonsultasi agar sesuai dengan kenyataannya.</p> <p>Harmonis:</p>

			<p>Melaksanakan tugas Laporan Aktualisasi dengan berdiskusi dan atas saran mentor serta coach demi menciptakan kinerja yang kondusif.</p> <p>Kolaboratif: Memberikan kesempatan kepada mentor dan coach untuk berkontribusi memberika saran perbaikan agar Laporan Aktualisasi dibuat dengan baik.</p>
		Pembuatan finalisasi Laporan Aktualisasi	<p>Akuntabel: Menyelesaikan tugas dengan oenuh tanggungjawab dan berintegritas tinggi agar hasilnya baik.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan baik tepat waktu dan sesuaikan dengan realitas.</p>

			<p>Adaptif: Dengan membuat Laporan Aktualisasi menjadikan berinovasi dan mengembangkan kreativitas yang dimolementasikan dengan laporan yang baik</p>
--	--	--	--

Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Tabel 3.2. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5		Per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	-	2	-	2	1	2	-	-	2	8
2	Akuntabel	-	2	2	2	-	2	-	2	-	3	2	11
3	Kompeten	-	2	2	2	-	2	-	2	-	2	2	10
4	Harmonis	-	1	-	1	-	2	1	2	-	1	1	7
5	Loyal	-	2	1	-	2	2	1	2	-	-	4	6
6	Adaptif	1	2	-	2	2	2	1	2	-	2	4	10
7	Kolaboratif	1	2	-	2	-	-	1	-	-	1	2	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		3	13	5	11	4	12	5	12	0	9	17	57

Setiap kegiatan menghasilkan sebuah output/hasil yang diharapkan bisa berkontribusi pada pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN. Realisasi kontribusi output kegiatan yang telah penulis lakukan selama masa habituasi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN diuraikan pada table berikut:

Tabel 3.3. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai Regulasi terbaru pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT.	- Memahami Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.Hk.02/VIII/2021 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Dan Tata Ruang Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-Hk.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan	Memahami Petunjuk Teknis Layanan Elektronik terkhusus pada Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file yang akan terupload	Kegiatan 1: Konsultasi dengan mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang memahami dan menerapkan regulasi pada seksi PHP sejalan dengan Misi Organisasi

		<p>Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.</p> <p>- Memahami dan merumuskan Berkas yang harus terupload pada Permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT</p>		
2	<p>Merumuskan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file terkait yang akan diupload</p>	<p>-Membuat Bagan secara ringkas alur Permohonan Elektronik</p> <p>-Membuat Bagan secara singkat penggunaan linktree</p>	<p>Bagan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang mudah dipahami</p>	<p>Kegiatan 2:</p> <p>Kegiatan ini menunjukkan kepedualian kebutuhan masyarakat serta memenuhi kinerja pada Layanan Elektronik secara maksimal agar memudahkan pemohon dan menghasilkan kinerja</p>

				dengan pelayanan prima serta memitigasi penimbunan permohonan, sejalan dengan misi organisasi terutama pada pelayanan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
3	Membuat sarana berbasis digital di era reformasi digital yang mudah diakses oleh kalangan masyarakat yakni linktree informasi pertanahan Layanan Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah- milah regulasi atau Petunjuk Teknis yang akan di upload dalam Google drive dan tersambungkan dalam laman wordpress. - Memilah – milah file yang diupload seperti berkas/ dokumen yang dibutuhkan sesuai regulasi dalam Google 	Membuat https://linktr.ee/ Informasi pelayanan pertanahan Sebagai media sosialisasi Layanan Elektronik Pengecekan	Kegiatan 3: Sarana berbasis Digital memenuhi misi organisasi yang melakukan pelayan berbasis Dunia dimana transformasi digital sangat dibutuhkan untuk memnuhi kepentingan masyarakat banyak secara efektif dan efisien serta

		drive dan tersambungkan dalam laman wordpress.	Sertipikat dan SKPT	mengikuti perkembangan zaman, hal ini tentunya mendukung misi organisasi.
4	Sosialisasi implementasi linktree dapat secara langsung atau tidak langsung melalui media social maupun hotline Layanan Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat QR Code yang di tempelkan pada loket Pemohon tanpa Kuasa agar mudah digunakan oleh pemohon yang langsung datang ke Kantor Pertanahan Kota Bekasi. - Menginformasikan kepada admin hotline dan admin media social untuk mulai menggunakan link tersebut sebagai media informasi <p>Melakukan <i>share link</i> kepada masyarakat dan pegawai</p>	https://linktr.ee/ Informasi pelayanan pertanahan Yang siap untuk diakses	Kegiatan 4: Kegiatan ini tentu memenuhi misi organisasi yang melayani masyarakat dengan baik, dimana melakukan sosialisasi membuat masyarakat mengerti dan memahami akan pelayanan yang akan diberikan, selain menjadi efektif maka akan menjadi efisien karena memanfaatkan dunia

		<p>didepan loket pelayanan bahwa <i>link</i> sudah dapat digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta saran dan masukan dari rekan kerja untuk akses <i>link</i> tersebut 		digital yang semakin mahir.
5	<p>Membuat laporan aktualisasi dengan Menyusun BAB III serta Lampirannya dengan baik sesuai pedoman penulisan serta memaksimalkan aktualisasi yang telah dibuat serta digunakan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat draf atau susunan Laporan Aktualisasi sesuai dengan Pedoman. - Berkonsultasi dengan mentor dan coach dalam pembuatan Laporan Aktualisasi - Pembuatan finalisasi Laporan Aktualisasi 	<p>Selesainya Laporan Aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor dan coach sesuai dengan pedoman.</p>	<p>Kegiatan 5: Kegiatan ini sesuai dengan misi organisasi untuk tetap selalu memenuhi tugas dan menyelesaikannya dengan optimal serta tepat waktu.</p>

	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.			
--	---	--	--	--

Setiap kegiatan menghasilkan sebuah output/hasil yang diharapkan bisa berkontribusi pada penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Realisasi output kegiatan yang telah penulis lakukan selama masa habituasi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN diuraikan pada table berikut:

Tabel 3.4. Realisasi Kontribusi Output kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Kontribusi Terhadap Nilai - Nilai Organisasi
1	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan	- Memahami Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.Hk.02/VIII/2021	Memahami Petunjuk Teknis Layanan Elektronik	Kegiatan 1: Menerapkan sikap cermat, telaten, dan bersungguh-

	<p>Pendaftaran mengenai Regulasi terbaru pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT.</p>	<p>Tentang Layanan Informasi Pertanahan Dan Tata Ruang Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-Hk.02/IV/2022</p> <p>Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.</p> <p>- Memahami dan merumuskan Berkas yang harus terupload pada Permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT</p>	<p>terkhusus pada Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file yang akan terupload</p>	<p>sungguh dalam melakukan pekerjaan terutama memahami regulasi yang ada untuk dapat melayani masyarakat dengan prima dan baik merupakan penerapan nilai Profesionalisme, Melayani, dan Terpercaya.</p>
--	--	--	---	---

2	Merumuskan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file terkait yang akan diupload	-Membuat Bagan secara ringkas alur Permohonan Elektronik -Membuat Bagan secara singkat penggunaan linktree	Bagan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang mudah dipahami	Kegiatan 2: Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam melakukan pekerjaan terutama pada berkas atau file yang dibutuhkan sesuai regulasi merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya
3	Membuat sarana berbasis digital di era reformasi digital yang mudah diakses oleh kalangan masyarakat yakni linktree informasi	- Memilah- milah regulasi atau Petunjuk Teknis yang akan di upload dalam Google drive dan tersambungkan dalam laman wordpress. - Memilah – milah file yang diupload seperti berkas/ dokumen yang dibutuhkan	Membuat https://linktr.ee/ Informasi pelayanan pertanahan Sebagai media sosialisasi Layanan Elektronik	Kegiatan 3: Mengutamakan informasi yang valid terutama pada basis digital sehingga mengoptimalkan media sosial dengan bijak merupakan penerapan

	pertanahan Layanan Elektronik	sesuai regulasi dalam Google drive dan tersambungkan dalam laman wordpress.	Pengecekan Sertipikat dan SKPT	dari nilai Melayani dan Terpercaya.
4	Sosialisasi implementasi linktree dapat secara langsung atau tidak langsung melalui media social maupun hotline Layanan Elektronik	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat QR Code yang di tempelkan pada loket Pemohon tanpa Kuasa agar mudah digunakan oleh pemohon yang langsung datang ke Kantor Pertanahan Kota Bekasi. - Menginformasikan kepada admin hotline dan admin media social untuk mulai menggunakan link tersebut sebagai media informasi 	https://linktr.ee/ Informasi pelayanan pertanahan Yang siap untuk diakses	Kegiatan 4: Menyajikan informasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya terutama pada pengimplementasian linktree sebagai informasi pertanahan untuk memudahkan masyarakat guna mengurangi penumpukan permohonan merupakan penerapan dari nilai Melayani,

		<p>Melakukan <i>share link</i> kepada masyarakat dan pegawai didepan loket pelayanan bahwa <i>link</i> sudah dapat digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta saran dan masukan dari rekan kerja untuk akses <i>link</i> tersebut 		Profesional dan Terpercaya.
5	<p>Membuat laporan aktualisasi dengan Menyusun BAB III serta Lampirannya dengan baik sesuai pedoman penulisan serta memaksimalkan aktualisasi yang</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat draf atau susunan Laporan Aktualisasi sesuai dengan Pedoman. - Berkonsultasi dengan mentor dan coach dalam pembuatan Laporan Aktualisasi - Pembuatan finalisasi Laporan Aktualisasi 	<p>Selesainya Laporan Aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor dan coach sesuai dengan pedoman.</p>	<p>Kegiatan 5: Menerapkan sikap cermat, telaten, dan bersungguh-sungguh dalam melakukan pekerjaan terutama menyelesaikan tugas dengan disiplin nilai Profesionalisme</p>

	telah dibuat serta digunakan Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.			
--	---	--	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat terlaksananya kegiatan aktualisasi ini mengenai Layanan Elektronik terkhusus pada Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang telah dilakukan oleh penulis. Manfaat yang dirasakan oleh penulis yakni:

1. Mengetahui dan memahami kegunaan atau manfaat dari Layanan Elektronik terkhusus pada Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah;
2. Mengetahui dan memahami bagaimana kegiatan alur dalam Layanan Elektronik terkhusus pada Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah. Mulai dari permohonan masuk, melakukan verifikasi, sampai dengan validasi berkas;
3. Memberikan kemudahan bagi pegawai dalam kelengkapan dokumen karena sudah tertata rapih dan terkonsep.

Adapun manfaat khususnya untuk internal pegawai Kantor Pertanahan Kota Bekasi, yaitu:

1. Pegawai yang ditempatkan pada bagian Layanan Elektronik terkhusus pada Pengecekan Sertipikat dan SKPT dapat terbantu dengan mudahnya mengecek berkas/ dokumen yang sudah terkonsep sesuai pada laman linktree;
2. Pegawai yang ditempatkan di Loker tanpa kuasa dapat terbantu dengan QR Code yang terhubung pada linktree memuat berkas/ dokumen dan persyaratan yang mudah diakses sehingga tidak menumpuk antrian;
3. Memudahkan pegawai untuk memberitahukan kepada masyarakat luas tentang regulasi terupdate, berkas/

dokumen, dan persyaratan yang digunakan dalam Layanan Elektronik khususnya Pengecekan Sertipikat dan SKPT.

Kemudian manfaat khususnya untuk masyarakat atau pihak eksternal, yaitu:

Kemudahan dalam mengakses linktree yang dilakukan untuk membantu masyarakat dan PPAT/ PPATS dalam mengakses Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah berjalan lancar serta diharapkan mengurangi tunggakan yang menumpuk. Hal tersebut menunjukkan bahwa pembuatan linktree di Kantor Pertanahan Kota Bekasi seyogyanya memang diperlukan untuk menunjang peningkatan kinerja dalam Layanan Elektronik.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Hal – hal yang menjadi factor pendukung dalam proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang dilakukan, yaitu:

- 1) Kegiatan aktualisasi yang diaktualisasikan sejalan dengan tugas penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan;
- 2) Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan, saran dan masukan dari mentor dan coach;
- 3) Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini juga mendapat dukungan dan saran dari Kepala Kantor, Kepala Bagian Tata Usaha, Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian, dan senior – senior, serta teman

- teman PPNPN yang dapat menjadikan aktualisasi ini berjalan dengan lancar;
- 4) Adapun faktor pendukung berupa fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan yang tersedia di Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Hal ini berupa sarana dan prasarana yang tersedia, diantaranya yaitu jaringan internet (wifi), dan juga printer. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 5) Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.
- 6) Banyaknya tunggakan dalam Pengecekan Sertipikat dan SKPT di Kantor Pertanahan Kota Bekasi menjadikan peluang bagi penulis dan membuat kegiatan aktualisasi menjadi bermanfaat dan memberikan kontribusi terhadap Kantor Pertanahan Kota Bekasi.

2. Faktor Penghambat

Terdapat beberapa faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Bekasi, yaitu:

- 1) Padatnya pekerjaan kantor sehari-hari yang terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya, namun penulis tetap berkomitmen untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik;
- 2) Keterbatasan penulis dalam hal Teknik Informatika terkait pembuatan web atau laman page, sehingga

penulis menggunakan Linktree dan Wordpress yang mudah digunakan dan diakses penulis;

- 3) Banyaknya koordinasi yang dilakukan sehingga membutuhkan waktu yang lebih, hal ini tentunya menyebabkan pembuatan aktualisasi menjadi membutuhkan waktu lebih mengingat banyaknya pekerjaan yang dilakukan oleh Mentor maupun senior dan pegawai lainnya.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3.5. 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.	<p>Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk dapat memenuhi kebutuhan Layanan Elektronik dan memaksimalkan Layanan Elektronik.</p> <p>1) Melakukan pemahaman terhadap regulasi terkait;</p> <p>2) Membuat berkas/ dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan regulasi;</p> <p>3) Mengklasifikasikan persyaratan sesuai dengan regulasi terkait.</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan;</p> <p>1.2 Akuntabel;</p> <p>1.3 Kompeten;</p> <p>1.4 Harmonis;</p> <p>1.5 Loyal;</p> <p>1.6 Adaptif;</p> <p>1.7 Kolaborasi.</p>	<p>1.1 Menerapkan nilai BerAkhlak dalam setiap kegiatan;</p> <p>1.2 Meminta arahan dan masukan dari pihak luar baik sesama pegawai maupun masyarakat agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat;</p> <p>1.3 Dilakukan dengan proaktif dan selalu berkomunikasi dengan orang terkait;</p> <p>1.4 Melakukan evaluasi setiap tahapan kegiatan.</p>

2	<p>Berkoordinasi dengan pihak IT atau pihak yang paham dan menegrti tentang pembuatan website yang aman dari virus dan mudah diakses sehingga menguatkan bentuk digital dari sebelumnya.</p> <p>1) Mencari orang yang paham IT; 2) Mendesain laman yang mudah diakses dan mudah dipahami masyarakat; 3) Membuat base data sehingga tidak perlu menggunakan kertas.</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Kompeten 1.3 Adaptif 1.4 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Menerapkan nilai BerAkhlaq dalam setiap kegiatan; 1.2 Meminta arahan dan masukan dari pihak luar baik sesame pegawai maupun maupun masyarakat agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat; 1.3 Dilakukan dengan proaktif dan selalu berkomunikasi dengan orang terkait; 1.4 Melakukan evaluasi setiap tahapan kegiatan.</p>
---	--	---	---

Bekasi, 16 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung

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

NIP. 19690313 198903 200 1

Peserta Pelatihan

(Adenia Imandaningalih, S.H.)

NIP. 19971231 202204 200 3

Penerapan kegiatan aktualisasi mengenai “Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi” yang didasarkan pemahaman nilai-nilai berAKHLAK diperlukan adanya tindak lanjut, yaitu:

1. CPNS mampu melaksanakan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara dan Pelayan Publik dengan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK.
2. Peningkatkan mutu pelayanan dan kinerja yang efektif dan efisien guna meningkatkan kualitas layanan masyarakat terutama pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi.
3. Melaksanakan tindak lanjut peningkatan ketika ada permohonan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi dari linktree yang telah disiapkan mulai dari peraturan terkait, berkas/ dokumen yang dibutuhkan, dan persyaratan tambahan yang harus dilengkapi, yang diakses secara mudah melalui QR Code yang telah disiapkan serta memperbaiki dengan menambahkan infografis dan e-book yang diperlukan secara informatif.
4. Menjadi seorang analis hukum pertanahan yang akan selalu berusaha meningkatkan kinerja dan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
5. Ikut berperan aktif dalam mewujudkan peningkatan kualitas layanan masyarakat dalam Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah, serta pada Seksi Penetapan Hal dan Pendaftaran dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi dengan efektif dan efisien, serta selalu bekerjasama antar sesama pegawai, sehingga ada kontrol yang baik demi mewujudkan visi-misi Kementerian ATR / BPN dan ASN yang berintegritas.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Adenia Imandaninggalih, S.H.
NIP : 19971231 202204 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 16 Agustus 2022

Mengetahui,



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

Yang Menyatakan,



Adenia Imandaninggalih, S.H.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, isu yang dipilih oleh penulis adalah belum adanya Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi yang dapat digunakan atau dimanfaatkan oleh masyarakat secara daring. Permasalahan tersebut disimpulkan dan dapat diselesaikan melalui seluruh tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis selama masa habituasi yakni dengan judul Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Secara umum, realisasi kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar dengan capaian yang sama dengan jika tidak melebihi apa yang sudah direncanakan. Aktualisasi ini di realisasikan di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi agar dapat dimanfaatkan oleh PPAT sampai dengan masyarakat umum yang ingin melakukan kegiatan Layanan Elektronik terutama pada Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang lebih mudah diakses untuk peraturan Dokumen/ Berkas, maupun persyaratan lain yang dibutuhkan untuk membantu pemohon dan memperlancar kinerja pegawai ATR/BPN terutama Kantor Pertanahan Kota Bekasi. Sehingga diharapkan hal ini dapat mengurangi tunggakan serta megedukasi semua terhadap transformasi digital.

Setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten, Kolaboratif) yang diajarkan pada mata pelatihan Agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN. Realisasi kegiatan

dan output kegiatan ini juga memberikan kontribusi pada visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi dalam rangka terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Kementerian ATR/BPN yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dengan meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi melalui Layanan Elektronik terkhusus pada Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah demi mewujudkan Kementerian ATR/BPN yang Melayani, Profesional dan Terpercaya.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan yaitu:

1. Agar dapat mencapai transformasi digital yang lebih apik, untuk memajukan Layanan Elektronik terkhusus pada Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah perlu dibuat platform atau website terkhusus yang lebih aman dari virus maupun gangguan lainnya;
2. Perlu dilakukan sosialisasi lebih luas secara informatif agar masyarakat lebih tau secara detail dan jelas mengenai Layanan Elektronik terkhusus pada Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang dapat diakses untuk berkas/ dokumen serta persyaratan lainnya dalam linktree tersebut sehingga mengurangi kebingungan masyarakat dalam penggunaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Aktualisasi” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- 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.

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.

LAMPIRAN

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

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
 NIP : 199712312022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
11-15 Juli 2022	Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai Regulasi terbaru mengenai Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT	Memahami: 1)Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.Hk.02/VIII/2021 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Dan Tata Ruang Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-Hk.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik 2)Memahami dan merumuskan Berkas yang harus terupload pada Permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT	Memahami Petunjuk Teknis Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file yang akan terupload	Konsultasi dilakukan secara bersama sama dengan mentor dan peserta latsar lainnya dengan mentor yang sama. Konsultasi ini sangat efektif dan menjadikan sarana diskusi untuk menciptakan suasana belajar menambah wawasan terkait Layanan Elektronik Pertanahan

Mentor

Peserta

**(DINDIN SARIPUDIN, S.H., M.H.)
NIP. 197502161994031002**

**(ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.)
NIP.199712312022042003**

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
NIP : 199712312022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Timbulnya hambatan, kendala, dan masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas.
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertifikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Kegiatan 1 :

Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor mengenai Regulasi terbaru mengenai Layanan Elektronik Pengecekan Sertifikat dan SKPT.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Memahami: 1) Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.Hk.02/VIII/2021 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Dan Tata Ruang Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-Hk.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertifikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik. 2) Memahami dan merumuskan Berkas yang harus terupload pada Permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertifikat dan SKPT</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Memahami Petunjuk Teknis Layanan Elektronik Pengecekan Sertifikat dan SKPT serta file yang akan terupload</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kolaboratif Bekerjasama antara Kantor Pertanahan dengan pemohon sehingga dapat berkoordinasi serta sepemahaman dengan regulasi terupdate Berorientasi Pelayanan: Melaksanakan permohonan terhadap pemohon dilaksanakan dengan ramah, cekatan dan solutif</p>		

<p>serta dapat diandalkan agar memuaskan pemohon untuk mempelancar pekerjaan pemohon atau masyarakat dalam pelayanan pertanahan untuk memahami regulasi terkait.</p> <p>Adaptif: Melakukan evaluasi atau penyesuaian diri terhadap regulasi terupdate</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Konsultasi dengan mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang memahami dan menerapkan regulasi pada seksi PHP sejalan dengan Misi Organisasi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan sikap cermat, telaten, dan bersungguh-sungguh dalam melakukan pekerjaan terutama memahami regulasi yang ada merupakan penerapan nilai Profesionalisme dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
 NIP : 199712312022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Timbulnya hambatan, kendala, dan masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas.
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Kegiatan 1 :
 Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor mengenai Regulasi terbaru mengenai Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Memahami: 1) Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.Hk.02/VIII/2021 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Dan Tata Ruang Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-Hk.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik. 2) Memahami dan merumuskan Berkas yang harus terupload pada Permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Memahami Petunjuk Teknis Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file yang akan terupload</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kolaboratif Bekerjasama antara Kantor Pertanahan dengan pemohon sehingga dapat berkoordinasi serta sepemahaman dengan regulasi terupdate</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan evidence namun belum implementasi Nilai BerAKHLAK di setiap Tahapan</p>	<p>Waktu: Hari Jumat, tanggal 15 Juli 2022.</p> <p>Media: Mengirimkan file berbentuk soft copy dengan format word melalui Whatsapp</p>

<p>Melaksanakan permohonan terhadap pemohon dilaksanakan dengan ramah, cekatan dan solutif serta dapat diandalkan agar memuaskan pemohon untuk mempelancar pekerjaan pemohon atau masyarakat dalam pelayanan pertanahan untuk memahami regulasi terkait.</p> <p>Adaptif: Melakukan evaluasi atau penyesuaian diri terhadap regulasi terupdate</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Konsultasi dengan mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang memahami dan menerapkan regulasi pada seksi PHP sejalan dengan Misi Organisasi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan sikap cermat, telaten, dan bersungguh- sungguh dalam melakukan pekerjaan terutama memahami regulasi yang ada merupakan penerapan nilai Profesionalisme dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
 NIP : 199712312022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
18 - 22 Juli 2022	Merumuskan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file terkait yang akan diupload	Membuat Bagas secara ringkas alur Permohonan Elektronik	Bagas proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang mudah dipahami	Sesuai pada rancangan aktualisasi yang disertai realisasi uraian kegiatan, output, dan evidence terlampir.
		Membuat Bagas secara singkat penggunaan linktree		

Mentor



(METY RATNA KANDIA S.H., M.H.)
NIP. 196903131989032001

Peserta



(ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.)
NIP.199712312022042003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
 NIP : 199712312022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Timbulnya hambatan, kendala, dan masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas.
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Kegiatan 2 :
 Merumuskan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file terkait yang akan diupload.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1) Membuat Bagan secara ringkas alur Permohonan Elektronik. 2) Membuat Bagan secara singkat penggunaan linktree.		
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Bagan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT yang mudah dipahami.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Dalam membantu pemohon yang ingin menginput data serta memahami regulasi yang mudah diakses meskipun berbasis teknologi digital. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga membantu pemohon agar dapat melakukan permohonan secara efektif dan efisien. Loyal: saling memberikan informasi dan pertolongan terhadap pembuatan bagan yang informatif dan mudah dipahami.		

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini menunjukkan kepedulian kebutuhan masyarakat serta memenuhi kinerja pada Layanan Elektronik secara maksimal agar memudahkan pemohon dan menghasilkan kinerja dengan pelayanan prima serta memitigasi penimbunan permohonan, sejalan dengan misi organisasi terutama pada pelayanan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.</p>		1
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mengutamakan koordinasi dan keterbukaan dalam melakukan pekerjaan terutama pada berkas atau file yang dibutuhkan sesuai regulasi merupakan penerapan dari nilai Profesionalisme dan Terpercaya.</p>		1

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
NIP : 199712312022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Timbulnya hambatan, kendala, dan masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas.
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Kegiatan 2 :

Merumuskan proses permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file terkait yang akan diupload.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: Memahami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.Hk.02/VIII/2021 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Dan Tata Ruang Secara Elektronik dan Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-Hk.02/IV/2022 Tentang Layanan Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik. 2) Memahami dan merumuskan Berkas yang harus terupload pada Permohonan Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Memahami Petunjuk Teknis Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT serta file yang akan terupload</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahap Kegiatan 1: Akuntabel: Dalam membantu pemohon yang ingin menginput data serta memahami regulasi yang mudah diakses meskipun berbasis teknologi digital.</p>	<p>Tahapan Kegiatan 2 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh data dan fakta</p>	<p>Waktu: Hari Jumat, tanggal 22 Juli 2022.</p> <p>Media: Mengirimkan file berbentuk soft copy dengan format word melalui Whatsapp.</p>

<p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga membantu pemohon agar dapat melakukan permohonan secara efektif dan efisien.</p> <p>Tahap Kegiatan 2: Akuntabel: Membantu pemohon yang ingin menginput data serta memahami penggunaan Linktree.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga membantu pemohon agar dapat melakukan permohonan secara efektif dan efisien.</p> <p>Loyal: saling memberikan informasi dan pertolongan terhadap pembuatan bagan yang informatif dan mudah dipahami.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Konsultasi dengan mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang memahami dan menerapkan regulasi pada seksi PHP sejalan dengan Misi Organisasi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan sikap cermat, telaten, dan bersungguh-sungguh dalam melakukan pekerjaan terutama memahami regulasi yang ada merupakan penerapan nilai Profesionalisme dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
 NIP : 199712312022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
	Membuat sarana berbasis digital di era reformasi digital yang mudah diakses oleh kalangan masyarakat yakni linktree informasi pertanahan Layanan Elektronik	Memilah- milah regulasi atau Petunjuk Teknis yang akan di upload Memilah - milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi	Membuat https://linktr.cc/ Informasi pelayanan pertanahan Sebagai media sosialisasi Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT	Sesuai pada rancangan aktualisasi yang disertai realisasi uraian kegiatan, output, dan evidence terlampir.

Mentor



(METY RATNA KANDIA S.H., M.H.)
NIP. 196903131989032001

Peserta



(ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.)
NIP.199712312022042003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
 NIP : 199712312022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Timbulnya hambatan, kendala, dan masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas.
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Kegiatan 3 :

Membuat sarana berbasis digital di era reformasi digital yang mudah diakses oleh kalangan masyarakat yakni linktree informasi pertanahan Layanan Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1) Memilah- milah regulasi atau Petunjuk Teknis yang akan di upload. 2) Memilah – milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi.	<i>- Untuk pengecekan ditambah khusus PPAT / PPATS.</i>	
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Membuat https://linktr.ee/ Informasi pelayanan pertanahan, sebagai media sosialisasi Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT	<i>- Kegiatan ini telah dilaksanakan dgn baik.</i>	
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: Loyal: Apabila ada pemohon yang membutuhkan bantuan, harus dibantu namun tetap harus menjaga profesionalitas untuk menciptakan dokumen yang sesuai dengan regulasi. Adaptif: Adanya permohonan Layanan Elektronik maka harus cepat menyesuaikan diri dan belajar berbasis digital, meskipun sebelumnya menggunakan manual, seperti menggunakan formulir yang berbasis soft file.		
Tahapan Kegiatan 2: Loyal:		

<p>Apabila ada pemohon yang membutuhkan bantuan, harus dibantu namun tetap harus menjaga profesionalitas untuk menciptakan dokumen yang sesuai dengan regulasi.</p> <p>Adaptif: Adanya permohonan Layanan Elektronik maka harus cepat menyesuaikan diri dan belajar berbasis digital, meskipun sebelumnya menggunakan manual, seperti menggunakan formulir yang berbasis soft file.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Sarana berbasis Digital memenuhi misi organisasi yang melakukan pelayan berbasis Dunia dimana transformasi digital sangat dibutuhkan untuk memenuhi kepentingan masyarakat banyak secara efektif dan efisien serta mengikuti perkembangan zaman, hal ini tentunya mendukung misi organisasi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mengutamakan informasi yang valid terutama pada basis digital sehingga mengoptimalkan media sosial dengan bijak merupakan penerapan dari nilai Terpercaya.</p>		<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
--	--	----------------------------

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
NIP : 199712312022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Timbulnya hambatan, kendala, dan masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas.
Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Kegiatan 3 :

Membuat sarana berbasis digital di era reformasi digital yang mudah diakses oleh kalangan masyarakat yakni linktree informasi pertanahan Layanan Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memilah- milah regulasi atau Petunjuk Teknis yang akan di upload. 2) Memilah - milah file yang diupload seperti berkas yang dibutuhkan sesuai regulasi. <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Membuat https://linktr.ee/ Informasi pelayanan pertanahan, sebagai media sosialisasi Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat dan SKPT</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Loyal: Apabila ada pemohon yang membutuhkan bantuan, harus dibantu namun tetap harus menjaga nama baik jabatan. Adaptif: Adanya permohonan Layanan Elektronik maka harus cepat menyesuaikan diri dan belajar berbasis digital, meskipun sebelumnya menggunakan manual, seperti menggunakan formulir yang berbasis soft file.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Tahapan Kegiatan 3 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh data dan fakta</p>	<p>Waktu: Hari Jumat, tanggal 22 Juli 2022.</p> <p>Media: Mengirimkan file berbentuk soft copy dengan format word melalui Whatsapp.</p>

<p>Sarana berbasis Digital memenuhi misi organisasi yang melakukan pelayan berbasis Dunia dimana transformasi digital sangat dibutuhkan untuk memnuhi kepentingan masyarakat banyak secara efektif dan efisien serta mengikuti perkembangan zaman, hal ini tentunya mendukung misi organisasi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mengutamakan informasi yang valid terutama pada basis digital sehingga mengoptimalkan media sosial dengan bijak merupakan penerapan dari nilai Terpercaya.</p>		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
 NIP : 199712312022042003
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
	Sosialisasi implementasi linktree dapat secara langsung atau tidak langsung melalui media social maupun hotline Layanan Elektronik	Menginformasikan kepada admin hotline dan admin media social untuk mulai menggunakan link tersebut sebagai media informasi	https://linktr.ee/Informasi pelayanan pertanahan Yang siap untuk diakses	Sesuai pada rancangan aktualisasi yang disertai realisasi uraian kegiatan, output, dan evidence terlampir.

Mentor

(METY RATNA KANDIA S.H., M.H.)
NIP. 196903131989032001

Peserta

(ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.)
NIP.199712312022042003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
 NIP : 199712312022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Timbulnya hambatan, kendala, dan masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas.
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Kegiatan 4 :
 Sosialisasi implementasi linktree dapat secara langsung atau tidak langsung melalui media social maupun hotline Layanan Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1) Menginformasikan kepada admin hotline dan admin media social untuk mulai menggunakan link tersebut sebagai media informasi.	<i>Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan baik.</i>	f
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: https://linktr.ee/ Informasi pelayanan pertanahan yang siap untuk diakses		f
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1: Berorientasi Pelayanan: Hal ini berguna dan bermanfaat untuk memajukan pelayananyang prima sehingga menciptakan hubungan antara pemerintah dan masyarakat menjadi kompak. Harmonis Membantu mensosialisasikan linktree untuk dapat di implementasikan secara maksimal ke masyarakat serta saling membantu menyebarkan secara meluas baik dari pihak loket atau ke layanan hotline. Loyal Apabila ada kesalahan petugas mengecek data, maka harus bertanggungjawab dan tidak menyalahkan orang lain.		f

<p>Adaptif Sebagai pelayan masyarakat yang professional maka perlu mengikuti perkembangan digital baik dari segi memahami literasi digital dan juga mengakses media sosial untuk melakukan sosialisasi secara daring.</p> <p>Kolaboratif: Antara sesama pegawai dan sesama Pemohon saling memeberikan informasi yang bermanfaat memiliki satu tujuan yang sama mensukseskan informasi secara menyeluruh</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini tentu memenuhi kisi organisasi yang melayani masyarakat dengan baik, dimana melakukan sosialisasi membuat masyarakat mengerti dan memahami akan pelayanan yang akan diberikan, selain menajdi efektif maka akan menjadi efisien karena memanfaatkan dunia digital yang semakin mahir.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menyajikan informasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya terutama pada pengimplementasian linktree sebagai informasi pertanahan untuk memudahkan masyarakat guna mengurangi penumpukan permohonan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		<p>f</p> <p>f</p> <p>f</p>
---	--	----------------------------

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : ADENIA IMANDANINGGALIH, S.H.
 NIP : 199712312022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bekasi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Timbulnya hambatan, kendala, dan masalah pada Layanan Elektronik khususnya pada Pengecekan Sertifikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang mengakibatkan banyaknya tunggakan berkas.
 Gagasan : Optimalisasi Pelayanan Pada Layanan Elektronik Pengecekan Sertipikat Dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah dilingkungan Kantor Pertanahan Kota Bekasi

Kegiatan 4 :
 Sosialisasi implementasi linktree dapat secara langsung atau tidak langsung melalui media social maupun hotline Layanan Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Menginformasikan kepada admin hotline dan admin media social untuk mulai menggunakan link tersebut sebagai media informasi.</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: https://linktr.ee/ Informasi pelayanan pertanahan yang siap untuk diakses</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Hal ini berguna dan bermanfaat untuk memajukan pelayananyang prima sehingga menciptakan hubungan antara pemerintah dan masyarakat menjadi kompak. Harmonis Membantu mensosialisasikan linktree untuk dapat di implementasikan secara maksimal ke masyarakat serta saling membantu menyebarkan secara meluas baik dari pihak loket atau ke layanan hotline. Loyal Apabila ada kesalahan petugas mengecek data, maka harus bertanggungjawab dan tidak menyalahkan orang lain. Adaptif</p>	<p>Tahapan Kegiatan 4 sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh data dan fakta sebagaimana gbr di bawah</p>	<p>Waktu: Hari Kamis, tanggal 4 Agustus 2022.</p> <p>Media: Mengirimkan file berbentuk soft copy dengan format word melalui Whatsapp.</p>

<p>Sebagai pelayan masyarakat yang professional maka perlu mengikuti perkembangan digital baik dari segi memahami literasi digital dan juga mengakses media sosial untuk melakukan sosialisasi secara daring.</p> <p>Kolaboratif: Antara sesama pegawai dan sesama Pemohon saling memeberikan informasi yang bermanfaat memiliki satu tujuan yang sama mensukseskan informasi secara menyeluruh</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini tentu memenuhi kisi organisasi yang melayani masyarakat dengan baik, dimana melakukan sosialisasi membuat masyarakat mengerti dan memahami akan pelayanan yang akan diberikan, selain menjadi efektif maka akan menjadi efisien karena memanfaatkan dunia digital yang semakin mahir.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Menyajikan informasi sesuai dengan kondisi yang sebenarnya terutama pada pengimplementasian linktree sebagai informasi pertanahan untuk memudahkan masyarakat guna mengurangi penumpukan permohonan merupakan penerapan dari nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI JAWA BARAT**

Jalan Soekarno Hatta Nomor 586 Bandung Telp: 022-7562057 email : jaban@atrbtn.go.id

SURAT TUGAS

Nomor : 998/ST-32.100.UP.02.03/VII/2022

**KEPALA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI JAWA BARAT**

Dasar : Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang Nomor DL.02.01/747-100/VI/2022 tanggal 2 Juni 2022, hal Permohonan Penunjukan Mentor dalam Seminar Aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022.

MENUGASKAN :

Kepada : Henda Yudis Ferian, S.H., M.H. dan kawan-kawan (terlampir).

Untuk :

- Melakukan pendampingan terhadap peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 1 dan Gelombang 2 Tahun 2022 selama pembelajaran dalam Agenda Habitiasi dalam melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - Menyusun kertas kerja rancangan aktualisasi;
 - Melaksanakan seminar aktualisasi;
 - Menerapkan rancangan aktualisasi pada saat *off class*;
 - Menyusun laporan aktualisasi;
 - Menganalisa dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diaplikasikan dan dalam pelaksanaan tugas dan jabatan;
 - Mempersiapkan rencana presentasi laporan aktualisasi dan seminar.
- Sebagai Pedoman dalam melaksanakan tugas sebagai mentor dapat diunduh melalui link <http://bit.ly/MENTOR-G1G2-G2022>
- Melaksanakan tugas ini sebagaimana mestinya dan tanggung jawab.

Bandung, 19 Juli 2022

a.n. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional
Provinsi Jawa Barat
Kepala Bagian Tata Usaha

Ditandatangani secara
elektronik

Riyadi, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19690417 199103 1 007

Tembusan Yth. :

Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat di Bandung.



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <http://eoffice.atrbpn.go.id/>

v 1.00

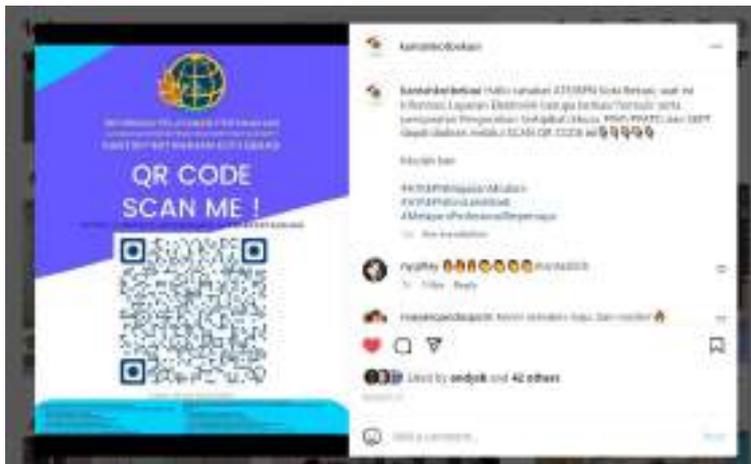
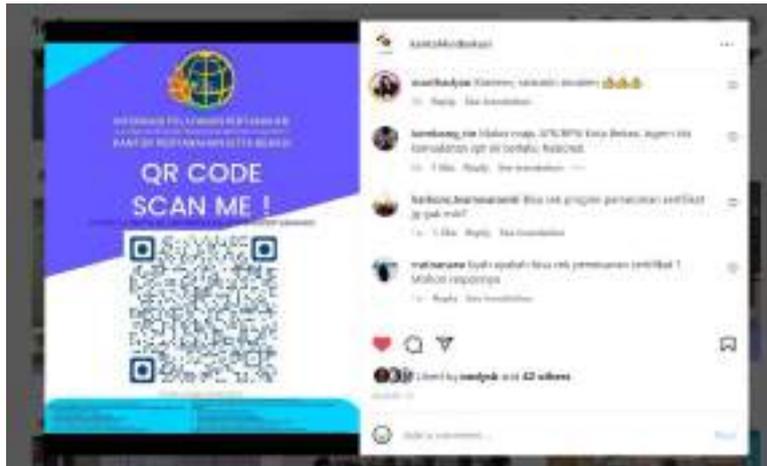
Daftar Negeri dalam Lembaran Administrasi pada Pekerjaan Dasar CPNS Golongan III Kelas/tingkat I dan Kelas/tingkat 2 Tahun 2023
 di lingkungan kantor wilayah Badan pertanahan nasional provinsi Jawa Barat

NO	NAMA MESTER	KTP MESTER	JABATAN MESTER	NAMA PESERTA LATIHAN	KTP	ARG	DEL	JABATAN	LOKASI KERJA	KATEGORI KERJA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PRADI YUDI PRATI, S.H., M.H.	196707111994081002	Kepala Seksi Persepsi Hak dan Pendaftaran	RIKO DEWI MUCIYANAH AFRIE ADEPLANG LUBIATSA	1990020202041000 1990080202041002	XXV	II	ANALIS MUDIM PERTANAHAN	Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran	Sektor Pertanahan Kota Tasikmalaya
2	Darwin, S.T.	196006041930081000	Kepala Seksi Survei dan Pendaftaran	JOSHUA AYOOLA ADEYODA MIR. PUTRA ABDEL AZIZ	199004040202041001 1990020202041001	XXV	II	ANALIS SURVEI, PERGULUKAN, DAN PEMETAAN	Seksi Survei dan Pendaftaran	Sektor Pertanahan Kota Tasikmalaya
3	Yoga Setiawan, S.ST, M.T	197002041990081001	Kepala Seksi Survei dan Pendaftaran	MEERA DEVIKA LARASATI	199001040202041000	XXI	II	ANALIS MUDIM PERTANAHAN	Seksi Pengukuran dan Pemetaan Wilayah	Sektor Pertanahan Kota Depok
4	RIKAZA FACHR, S.KOM, M.H.	1970042002041002	Kepala Subbagian Tata Usaha	DEVI ADYITA RUSLIANO LOVINY APRILAY KUSRANA RIZI CHANDRA	199708040202041001 199004180202041001 1991031801041000	XXII	II	ANALIS KUALIFIKASI	Subbagian Tata Usaha	Sektor Pertanahan Kota Cirebon
5	Fand Nuzul, S.H.	19800800014002002	Kepala Seksi Persepsi Hak dan Pendaftaran	RIHITA CITRA DEWI	1995060202041000	XXI	II	ANALIS MUDIM PERTANAHAN	Seksi Persepsi Hak dan Pendaftaran	Sektor Pertanahan Kota Ciamis
6	TE. ARIKA AGUNG	1980030199081001	Kepala Seksi Pengukuran Titik dan Pengukuran	JULIET FARAH MAHARANI	199707040202041001	XXV	II	ANALIS MUDIM PERTANAHAN	Seksi Pengukuran Titik dan Pengukuran	Sektor Pertanahan Kota Bogor
7	Maly Raha Umbara, S.H., M.H.	19800211198002002	Kepala Seksi Persepsi Hak dan Pendaftaran	ANINDA NARDAWISODALIN AYUDA SYUKA ARIFA SARONG NURLITAMA	1997120104041000 1994080202041004 1991080902041001	XXI	II	ANALIS MUDIM PERTANAHAN	Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran	Sektor Pertanahan Kota Depok
8	Panda Adi Purwana, S.H.	1980081204081002	Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan Wilayah	SARONG NURLITAMA	1991080902041001	XXI	II	ANALIS MUDIM PERTANAHAN	Seksi Pengukuran dan Pemetaan Wilayah	Sektor Pertanahan Kota Depok
9	Rapand Puara, A.Ped.	1968081204081000	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	HERLINDA FARIZ SYORANADI	199107180202041001	XX	II	ANALIS SURVEI, PERGULUKAN, DAN PEMETAAN	Seksi Survei dan Pendaftaran	Sektor Pertanahan Kota Bekasi
10	Gunawan Agus Chayono, S.H., M.H.	197208011987081002	Kepala Seksi Persepsi Hak dan Pendaftaran	DIYANAT DINTY GUNORO SARIELLA VIVARA PURNODAR	1990080202041001 199708080202041000	XXV	II	ANALIS MUDIM PERTANAHAN	Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran	Sektor Pertanahan Kota Bandung
11	INDRANG DEWI, S.KOM, S.H., M.H.	1971021204081001	Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan Wilayah	FABRI SURYA PURJANTO	199004040202041001	XXI	II	ANALIS MUDIM PERTANAHAN	Seksi Pengukuran dan Pemetaan Wilayah	Sektor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
12	ANG KUNYAL DELIANA, ST	197208011990081002	Kepala Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran	SALDA KALPITRA	199108070202041000	XXI	II	ANALIS MUDIM PERTANAHAN	Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran	Sektor Pertanahan Kabupaten Tasikmalaya
13	TE. NURITA KHAYATI S.H	198007061980081000	Kepala Seksi Persepsi Hak dan Pendaftaran	SPATI HARLINDA PUTRI	199012120202041001	XXV	II	ANALIS PERTANAHAN	Seksi Persepsi Hak dan Pendaftaran	Sektor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Dokumentasi Bersama Kepala Kantor Pertanahan Kota Bekasi
Bapak Amir Sofwan, A.Ptnh., M.A.P. dengan
Peserta Latihan Dasar CPNS Tahun 2022
Memaparkan Hasil Aktualisasi sertamenerima
Masukan dan Saran



Testimoni Tanggapan Masyarakat
Melalui Instagram Kantor Pertanahan Kota Bekasi
yang di Sosialisasikan Melalui Media Sosial



BIODATA PENULIS



Adenia Imandaninggalih, S.H. lahir di Magelang pada tanggal 31 Desember 1997. Anak kedua dari dua bersaudara, putri dari dari Bapak Danu Asmara, S.H., M.H. dan Ibu Tri Nining Windarsih, A.Md. ini telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri Kemirirejo 03 pada tahun 2002-2008 dan SMP Negeri 5 Magelang pada tahun 2008-2011. Kemudian melanjutkan Pendidikan jurusan IPS di SMA Negeri 5 Magelang pada tahun 2011-2014. Selanjutnya melanjutkan Pendidikan S-1 pada tahun 2014-2018 di Fakultas Hukum, Universitas Negeri Semarang dengan program studi Ilmu Hukum.

Pada masa perkuliahan, penulis aktif mengikuti kegiatan sebagai Unit Kegiatan Mahasiswa Olahraga Taekwondo Universitas Negeri Semarang serta sempat menjadi Ketua dan sie Kepelatihan pada organisasi tersebut. Penulis juga sempat menjadi Duta Fakultas pada tahun 2016.

Setelah lulus S-1, bekerja di Badan Pengawas Pemilihan Umum Kota Magelang sebagai Analis Hukum pada tahun 2019-2022. Selain itu, penulis juga berkesempatan menempuh Pendidikan Khusus Profesi Advokad di tahun 2019 dan telah mengikuti Ujian Profesi Advokad di tahun 2020, serta mengikuti Program Magister Ilmu Hukum di Universitas Negeri Semarang tahun 2022 sampai saat ini. Kemudian saat ini, penulis melanjutkan bekerja sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Bekasi.