



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
Optimalisasi Layanan Loker Informasi Alir Proses Peralihan Hak Karena Waris
Melalui Penyediaan *Qr Code* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta
Pusat

Disusun Oleh :

Nama : Restu Widya Larasati, S.H
NIP : 19940808202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN 2
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul:
**Optimalisasi Layanan Loker Informasi Alir Proses Peralihan Hak karena Waris
melalui Penyediaan *qr code* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun
2022 Gelombang 2 Angkatan XII:

Nama : Restu Widya Larasati, S.H.
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
NIP : 19940808 202204 2 002
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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, 05 September 2022.

Menyetujui:

Jakarta, 25 Agustus 2022

Mentor

ANDI RISTAWAN, S.S.T., M.T.
NIP. 19790126 199803 1 001

Bogor, 03 September 2022

Coach

FAUZIMAR, A.Ptnh S.H., M.H.
NIP. 19640606 198503 1 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Loker Informasi Alir Proses Peralihan Hak Karena Waris Melalui Penyediaan *Qr Code* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat”. Laporan aktualisasi ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan (ATR/BPN) tahun 2021.

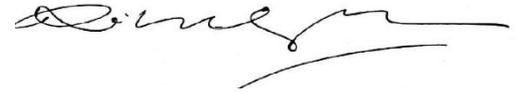
Laporan Rencana Aktualisasi ini dapat penulis selesaikan karena dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu, bapak, suami, dan keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan.
2. Bp. Andi Ristiawan, S.S.T., M.T. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya.
3. Bp. Endo Kurniadi, S. H, M.Kn. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya.
4. Bp. Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku coach atas bimbingan dan arahnya.
5. Bp. Elvyn Bina Eka Kusuma, S.Si selaku coach atas bimbingan dan arahnya.
6. Bp. Mulyanto selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
7. Bp. Dwi Ramanendra selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
8. Ibu Suwarni selaku widyaiswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
9. Bp. Ir. Ratmono, M.Si selaku penguji laporan rancangan aktualisasi atas saran dan kritik yang membangun.
10. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
11. Teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat 2022 dan seluruh teman-teman Kementerian Agraria dan Tata Ruang 2022 atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.

Penulis menyadari laporan rancangan aktualisasi ini masih belum sempurna. Kritik dan saran penulis harapkan agar penulisan pada laporan selanjutnya menjadi lebih sempurna. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Jakarta,

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Restu Widya Larasati', with a long horizontal flourish extending to the right.

Restu Widya Larasati, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas Dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan saat ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemilihan Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	27
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	35
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Aktualisasi	36
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	59

D. Tindak Lanjut	60
BAB IV.....	63
PENUTUP.....	63
A. KESIMPULAN	63
B. REKOMENDASI.....	63
DAFTAR PUSTAKA.....	64
LAMPIRAN	65
BIODATA PENULIS	80

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.....	9
Tabel 2	Analisis Isu dengan menggunakan USG	16
Tabel 3	Analisis penentuan gagasan isu menggunakan Mc.Namara	19
Tabel 4	MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI	28
Tabel 5	Jadwal Pelaksanaan	33
Tabel 6	MATRIK REKAPTULASI RENCANA	34
Tabel 7	Keterkaitan Aktualisasi dengan Agenda II	50
Tabel 8	Rekapitulasi aktualisasi nilai berakhlak	57
Tabel 9	Rencana Tinjak Lanjut.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.....	12
Gambar 2.....	12
Gambar 4.....	15
Gambar 5.....	15
Gambar 6.....	22
Gambar 7.....	22
Gambar 8.....	23
Gambar 9.....	24
Gambar 10.....	25
Gambar 11.....	35
Gambar 12.....	36
Gambar 13.....	37
Gambar 14.....	38
Gambar 15.....	39
Gambar 16.....	40
Gambar 17.....	41
Gambar 18.....	41
Gambar 19.....	41
Gambar 20.....	42
Gambar 21.....	43
Gambar 22.....	44
Gambar 23.....	45
Gambar 24.....	46
Gambar 25.....	47
Gambar 26.....	48
Gambar 27.....	49

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.....	7
Bagan 2.....	20
Bagan 3	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki tujuan nasional yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur bagi seluruh rakyat Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk mencapai tujuan nasional tersebut, dalam hal mewujudkan masyarakat adil dan makmur maka diperlukan adanya Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana Dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dalam melaksanakan tugasnya, ASN harus menjunjung dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai dasar tersebut antara lain Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif atau yang sering disebut sebagai nilai BerAkhlah. Dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu berAkhlah maka diharapkan ASN sebagai unsur aparatur negara dapat menyelenggarakan pemerintahan yang mempunyai pelayanan yang prima serta dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dan ASN juga dituntut terus berinovasi kearah digitalisasi untuk tercapainya SMART ASN.

Demikian pula bagi birokrasi pemerintahan, yang seiring perkembangan zaman, harus dapat bertransformasi dan selalu berubah ke arah yang lebih baik. Transformasi pada birokrasi pemerintahan dipandang sebagai suatu keharusan untuk dilakukan, dalam berbagai skala ruang lingkup, dan kompleksitasnya. Terlebih bila kita menghubungkan transformasi ini dengan perkembangan teknologi dan informasi, dengan lahirnya era revolusi industri generasi keempat.

Proses transformasi digital untuk layanan pertanian di Kementerian Agraria dan

Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) terus dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Dalam pelaksanaannya, Kementerian ATR/BPN ingin memastikan proses peralihan tersebut berjalan dengan lancar. Penguatan pada faktor pendukung internal dan eksternal pun selalu diupayakan, agar kualitas layanan bagi masyarakat akan semakin baik.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi di daerah sebagai mandat dari Kementerian ATR/BPN, dibentuklah Kantor Wilayah di tingkat provinsi dan Kantor Pertanahan pada tingkat kabupaten/ kota berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kota Administrasi Jakarta Pusat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Berdasarkan konsideran huruf b Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik kegiatan pelayanan harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik. Berkaitan dengan hal tersebut, Kantor Pertanahan sebagai garda terdepan dalam memberikan pelayanan pendaftaran tanah pada masyarakat harus meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan SERTA kegiatan harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik.

Beberapa jenis layanan pertanahan menurut Pasal 5 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, yaitu:

1. Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
2. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;

3. Pencatatan dan Informasi Pertanahan;
4. Pengukuran Bidang Tanah;
5. Pengaturan dan Penataan Pertanahan; dan
6. Pengelolaan Pengaduan

Menurut Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, bahwa pelayanan pertanahan harus memenuhi asas-asas pendaftaran tanah yaitu Asas Sederhana, Asas Aman, Asas Terjangkau, Asas Mutakhir, Asas Terbuka.

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat mempunyai loket pelayanan yang terletak di bagian depan kantor. Salah satu fasilitas pada loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat adalah loket informasi yang digunakan untuk para pengunjung atau pemohon mencari informasi seperti syarat, jangka waktu, perkiraan biaya dan alir permohonan serta menanyakan kelengkapan berkas sebelum diajukan ke loket pendaftaran.

Fasilitas informasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat seperti syarat, jangka waktu, perkiraan biaya sudah termuat dalam poster yang ditempel pada loket pelayanan, begitu juga pada Aplikasi SENTUH TANAHKU yang tersedia di pojok mandiri loket pelayanan Kantor Pertahan Kota Administrasi Jakarta Pusat, namun yang membuat menjadi kurang optimalnya layanan pada loket Informasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat adalah belum termuatnya informasi mengenai alir proses secara fisik, begitu juga pada aplikasi yang sudah diluncurkan oleh Kementerian ATR/BPN yaitu SENTUH TANAHKU juga belum memuat mengenai alir proses.

Melalui media sosial Kantor Pertanahan Jakarta Pusat, sudah pernah diunggah mengenai beberapa informasi alir permohonan, namun hal tersebut menurut penulis tidak cukup efektif karena unggahan tersebut sudah lama. Saat ini informasi alir permohonan lebih banyak di dapatkan melalui bertanya pada loket informasi, namun ketersediaan Sumber Daya Manusia, Fasilitas dan Keterbatasan ruang tempat juga menjadi kendala ditambah lagi tingkat pengunjung dan/atau pemohon yang datang sangat tinggi terutama untuk jenis layanan peralihan hak karena waris yang termasuk dalam kelompok layanan Pemeliharaan data pendaftaran tanah yang masih banyak dimohonkan oleh orang pribadi dengan atau tanpa kuasa dalam artian tidak melalui pengurusan jasa Notaris/Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Oleh karenanya, dibutuhkan suatu media yang diharapkan dapat menjawab hambatan dan tantangan tersebut. Dalam aktualisasi ini akan dibuat media berupa *qr code* yang memuat mengenai informasi alir proses peralihan hak karena waris yang di letakan pada loket informasi sebagai upaya terselenggaranya *transformasi digital* dalam hal penyediaan informasi pertanahan dan untuk mewujudkan *smart government*.

Adanya *qr code* yang memuat informasi alir merupakan bentuk optimalisasi dari pelayanan pada loket informasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat yang diharapkan dapat membantu kinerja dari petugas loket dan diharapkan menambah kenyamanan pengunjung karena tidak perlu antri lama untuk mencari informasi sehingga membantu terwujudnya pelayanan prima di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020 s.d 2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan misi: menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan; dan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tujuan:

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkeadilan;

3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Untuk mencapai tujuan ke-3 yaitu menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, kementerian ATR/BPN menetapkan sasaran strategis mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Tata kelola pemerintahan (*governance*) yang baik tidak dapat dilepaskan dari prinsip-prinsip dasar transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas sebagai unsur utama.

C. Tugas Dan Fungsi

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

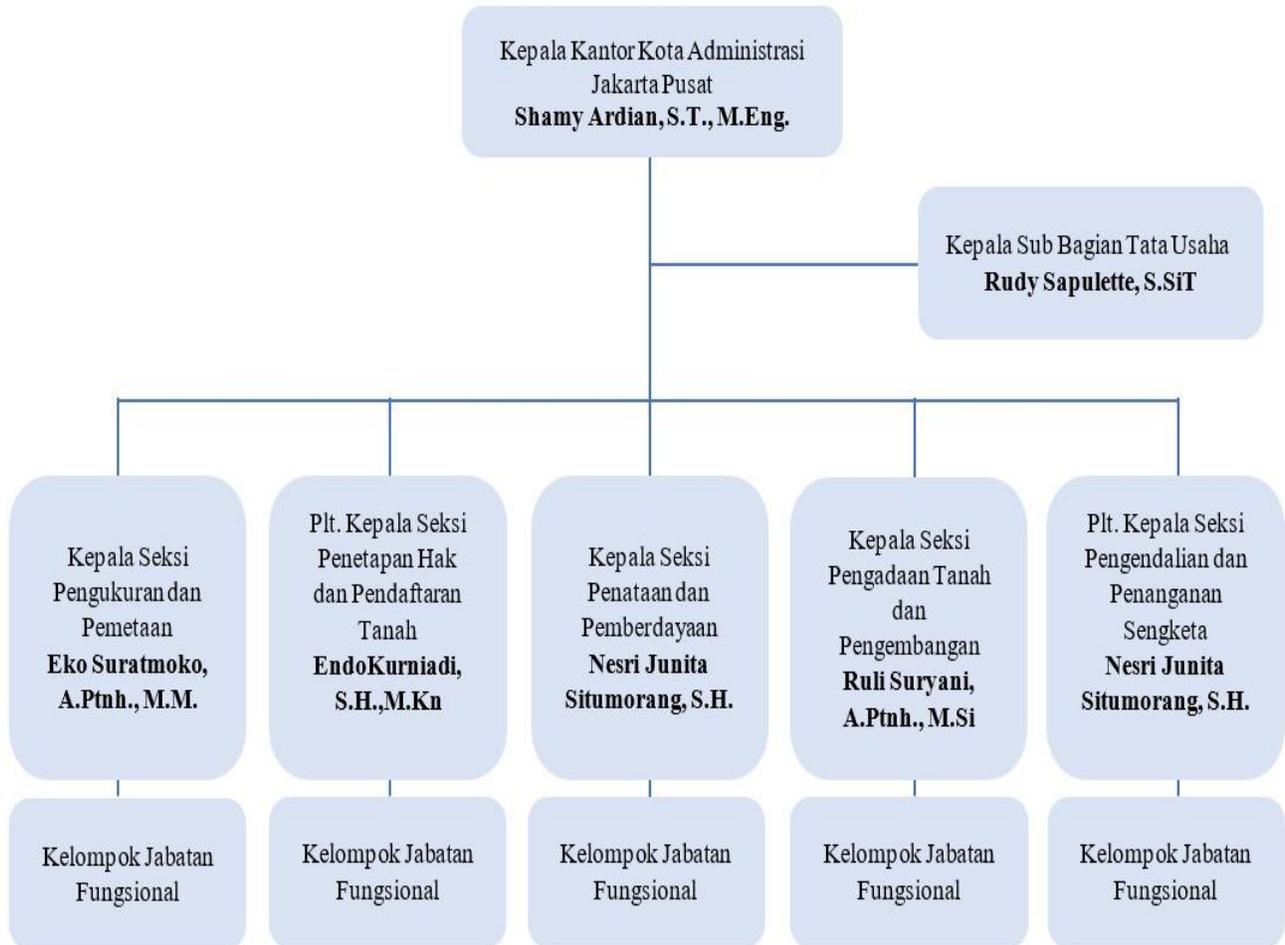
1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan

6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sesuai Pasal 27 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas:

1. melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang;
2. 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.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun Anggaran 2022 antara lain:

No.	Program	Kegiatan
1.	Program Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif	Penurunan Indeks Gini Ketimpangan Pemilikan Tanah
		Peningkatan Pendapatan Perkapita Penerima Reforma Agraria
		Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah
		Peningkatan kemudahan investasi (Registering Property dalam EoDB)
2.	Program A: Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan	Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
		Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
		Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
		Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
		Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
		Penetapan Hak Tanah dan Ruang
		Pendaftaran Tanah dan Ruang
		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
		Penanganan Sengketa Pertanahan
		Penanganan Perkara Pertanahan
Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan		
Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah		

		Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
		Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
		Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang
		Survei dan Pemetaan Tematik
		Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
3.	Program B: Penyelenggaraan Penataan Ruang	Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah
4.	Program C: Dukungan Manajemen	Dukungan Manajemen dan Pelaksaaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Dalam rangka mengoptimlisasi pelayanan pertanahan dengan memberikan informasi alir proses peralihan hak karena waris melalui penyediaan *qr code* merupakan wujud untuk melaksanakan Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat khususnya pelayanan Pendaftaran Tanah dan Ruang pada seksi Pemeliharaan data hak tanah dan pembinaan PPAT. Optimalnya layanan pertanahan yang mengakomodir kebutuhan masyarakat merupakan aktualisasi dari nilai dasar ASN yaitu nilai berorientasi pelayanan dan sesuai dengan tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional yang berkualitas.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pengertian Isu secara umum adalah peristiwa yang diartikan sebagai masalah yang Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), isu adalah masalah yang yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus. Selanjutnya Kamus “*Collins Cobuild English Language Dictionary*” (1993), mengartikan issue sebagai :

(1). “An important subject that people are discussing or arguing about” (2). “When you talk about the issue, you are referring to the really important part of the thing that you are considering or discussing”.

Secara sederhana isu dapat di artikan sebagai kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Rangkaian rancangan aktualisasi ini dimulai dengan mengidentifikasi isu yang muncul dalam satuan kerja, isu yang muncul dan ditemukan dalam satuan kerja antara lain :

1. Belum optimalnya layanan loket informasi alir proses peralihan hak karena waris

Sesuai dengan lampiran 1 Peraturan Kepala Badan Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan disebutkan bahwa peralihan hak karena waris merupakan salah satu jenis layanan pada kelompok layanan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Berdasarkan wawancara penulis dengan salah satu petugas loket informasi, jumlah pengunjung yang datang untuk mencari informasi mengenai proses waris perharinya bisa mencapai 5 pengunjung, bahkan pernah mencapai 15 pengunjung dan kebanyakan dilakukan oleh pemohon prioritas seperti pemohon yang datang langsung tanpa kuasa.

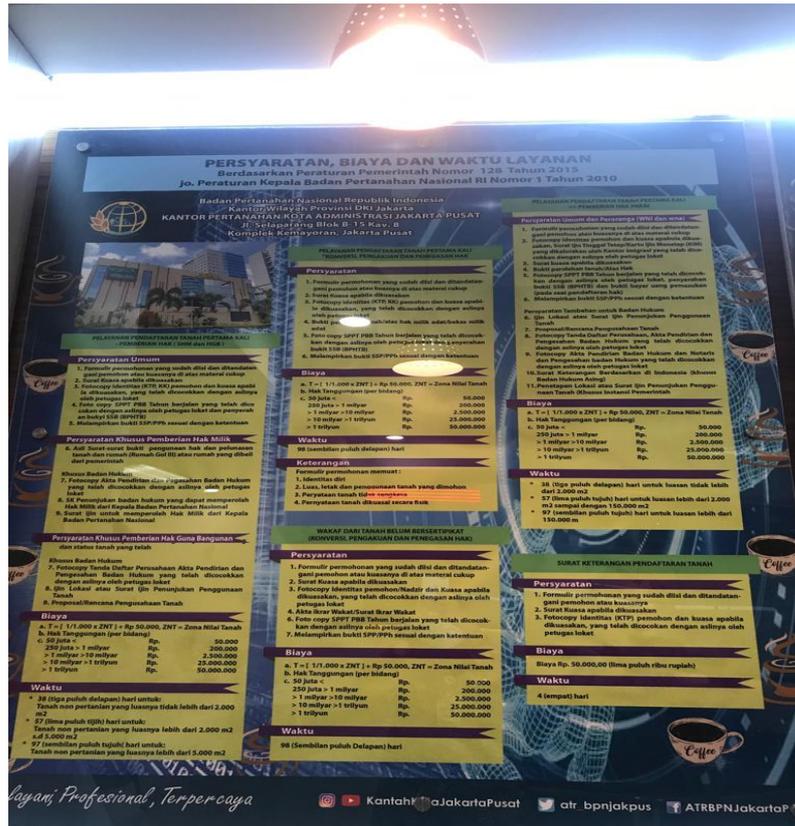
Belum adanya informasi mengenai alir proses peralihan hak karena waris baik yang terpampang secara fisik seperti informasi syarat, jangka waktu dan biaya membuat belum optimalnya layanan pertanahan pada loket informasi. Hal lain disebabkan oleh tingginya tingkat pengunjung pada loket informasi dibandingkan dengan jumlah petugas loket informasi yang berdasarkan wawancara penulis dengan salah

satu staff tata usaha hanya berjumlah 2 orang ditambah keterbatasan tempat dan fasilitas dari loket informasi yang hanya menyediakan 1 meja dan 1 kursi. Salah satu petugas loket informasi menambahkan, untuk melayani 1 pengunjung yang bertanya mengenai proses waris bisa mencapai 30 menit, di mulai dari menjelaskan tentang syarat atau memeriksa kelengkapan berkas yang sudah dibawa, kemudian menjelaskan mengenai alir proses waris. Untuk menjelaskan alir proses sendiri sudah memakan waktu 15 menit.

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sebenarnya sudah menyediakan poster tempel maupun media untuk mengakses aplikasi SENTUH TANAHKU yang memuat informasi syarat, jangka waktu dan perkiraan biaya namun belum memuat mengenai alir permohonan. Selain itu lewat media sosial Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sebenarnya sudah pernah di unggah mengenai alir permohonan, namun hal tersebut dinilai kurang efektif terlebih lagi unggahan tersebut sudah dilakukan dalam waktu yang lama dan kurangnya kesadaran dari pengunjung untuk memanfaatkan media yang sudah ada. Hal tersebut dapat dikatakan tidak sesuai dengan asas pendaftaran tanah yaitu asas terbuka yaitu dalam pendaftaran tanah hendaknya selalu bersifat terbuka bagi semua pihak, sehingga bagi yang membutuhkan informasi tentang suatu tanah akan mudah untuk memperoleh keterangan-keterangan yang diperlukan.

Saat ini, cara yang sering digunakan untuk memperoleh informasi alir permohonan dapat diperoleh dengan bertanya kepada petugas loket informasi, namun hal tersebut juga dinilai kurang efektif mengingat tingkat pemohon yang mencari informasi alir permohonan sangat tinggi, ditambah lagi jumlah petugas dan fasilitasnya kurang mendukung serta perbedaan kemampuan menangkap informasi secara langsung dari pengunjung yang berbeda-beda, hal tersebut tidak sesuai dengan asas sederhana bahwa dalam pendaftaran tanah dimaksudkan agar ketentuan-ketentuan pokok maupun prosedurnya mudah dapat dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan terutama para pemegang hak atas tanah.

Berdasarkan dari fakta yang telah diuraikan, informasi mengenai alir proses merupakan hal penting disampaikan kepada para pengunjung yang akan mendaftarkan berkasnya, untuk itu diperlukan sebuah inovasi yang efektif dan efisien yang mudah difahami dan mudah diakses oleh pengunjung serta yang dapat membantu kinerja dari petugas loket informasi.



Gambar 1 Poster pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat yang sudah memuat mengenai syarat, biaya dan waktu layanan namun belum memuat mengenai alir proses



Gambar 2 Menunjukkan keterbatasan tempat untuk memuat informasi alir proses dan gambar ini diambil pada saat loket pelayanan baru dibuka ditunjukkan bahwa tingkat pengunjung tinggi.

2. Belum optimalnya rekapitulasi blanko peminjaman buku tanah

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sudah memiliki ruangan khusus penyimpanan berkas yang terdiri ruang penyimpanan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah. Berkas-berkas tersebut sudah tersusun dijadikan 1 bundel per 50 berkas per kelurahan, berkas tersebut juga telah tersusun rapi pada lemari besi yang mempunyai fitur mudah dalam mencarinya tanpa bantuan alat lain meskipun terdiri dari banyak bundel. Peminjaman arsip dalam hal ini buku tanah sering dilakukan untuk kepentingan penelitian berkas misalnya seperti validasi buku tanah, pengecekan sertipikat, penelitian karena adanya permohonan pemeliharaan data, dan lain-lain. Mekanisme nya dengan cara mengisi blanko peminjaman berkas yang sudah disediakan di ruang arsip, kemudian blanko tersebut dimasukkan ke bendel buku tanah yang dipinjam. Beberapa hal yang membuat kurang optimalnya rekapitulasi blanko peminjaman buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat disebabkan oleh rekapitulasi blanko peminjaman buku tanah masih dituliskan secara manual dalam “daftar buku tanah digunakan berkas kinerja subsidi pendaftaran hak/balik nama”. Selain itu pegawai arsip yang kurang tertib administrasi yang jarang mencatatkan blanko peminjaman dan selesai pinjam pada buku rekapitulasi, hal tersebut berdampak pada kinerja pegawai lain yang ingin meminjam buku tanah karena harus mencari buku tanah tersebut kedalam kumpulan buku tanah yang ada di lemari dan baru dapat dipastikan apakah buku tanah tersebut tersedia atau sedang dipinjam.

Cerdans

DAFTAR BUKU TANAH
DIGUNAKAN BERKAS KINERJA
SUBSI PENDAFTARAN HAMBALK NAMA

No. Urut	No. Hak Kekayaan	No. Buku Tanah	Lokasi		Kondisi	
			Nama	Sp.	Pinjam	Belum
1	B. 0012	112/100/10				
2	B. 0013	113/100/10				
3	B. 0014	114/100/10				
4	B. 0015	115/100/10				
5	B. 0016	116/100/10				
6	B. 0017	117/100/10				
7	B. 0018	118/100/10				
8	B. 0019	119/100/10				
9	B. 0020	120/100/10				
10	B. 0021	121/100/10				
11	B. 0022	122/100/10				
12	B. 0023	123/100/10				
13	B. 0024	124/100/10				
14	B. 0025	125/100/10				
15	B. 0026	126/100/10				
16	B. 0027	127/100/10				
17	B. 0028	128/100/10				
18	B. 0029	129/100/10				
19	B. 0030	130/100/10				
20	B. 0031	131/100/10				
21	B. 0032	132/100/10				
22	B. 0033	133/100/10				
23	B. 0034	134/100/10				
24	B. 0035	135/100/10				
25	B. 0036	136/100/10				
26	B. 0037	137/100/10				
27	B. 0038	138/100/10				
28	B. 0039	139/100/10				
29	B. 0040	140/100/10				
30	B. 0041	141/100/10				
31	B. 0042	142/100/10				
32	B. 0043	143/100/10				
33	B. 0044	144/100/10				
34	B. 0045	145/100/10				
35	B. 0046	146/100/10				
36	B. 0047	147/100/10				
37	B. 0048	148/100/10				
38	B. 0049	149/100/10				
39	B. 0050	150/100/10				
40	B. 0051	151/100/10				
41	B. 0052	152/100/10				
42	B. 0053	153/100/10				
43	B. 0054	154/100/10				
44	B. 0055	155/100/10				

Gambar 3 Rekapitulasi peminjaman buku tanah masih ditulis secara manual dan rekap pinjam dan balik tidak ditulis secara muntahir.

3. Belum optimalnya kegiatan Validasi Buku Tanah

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sedang melakukan program Kota Lengkap, kegiatan ini dilakukan dengan tujuan moderensasi dokumen Pertanahan melalui aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). Berdasarkan arahan Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat, penulis diperbantukan pada bagian validasi, menurut penulis terdapat beberapa kendala yang membuat belum optimalnya kegiatan validasi khususnya buku tanah, diantaranya disebabkan kurangnya Sumber Daya Manusia, saat ini jumlah sumber daya manusia yang bertugas untuk validasi secara tetap sebenarnya ada 5 orang, namun yang melakukan validasi hanya 3 orang, 1 orang diperbantukan untuk validasi rutin dan 1 orang diperbantukan untuk validasi pengecekan sertipikat, namun sejak mei para Calon Pegawai Negeri Sipil ditugaskan untuk membantu petugas validasi. Hal tersebut dinilai tidak sebanding dengan jumlah buku tanah yang dilakukan validasi ditambah lagi harus dilakukan secepat mungkin. Petugas validasi juga tidak hanya memvalidasi buku tanah saja, namun juga surat ukur.

Kegiatan validasi dilakukan sejak Mei 2021, dari 44 kelurahan yang ada, sebanyak 9 kelurahan telah selesai dilakukan validasi dan digitalisasi tekstual. Bidang tanah terpetakan tervalidasi 195.275 dari 233.327 jumlah bidang tanah di Jakarta Pusat.

Pengerjaan Validasi dari Tahun 2021 terhambat karena pada saat pengerjaan validasi pertama dibantu dengan pihak ketiga dan terjadi banyak kesalahan dan berfokus pada Kelurahan Kampung Bali. Pada tahun 2022 dilakukan revalidasi data yuridis dalam buku tanah dan surat ukur ke dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) karena masih banyak ditemui kesalahan misalnya data belum terinput di KKP, sehingga diperlukan koordinasi dengan pejabat terkait, dicari warkahnya dan dipelajari warkahnya, bahkan harus dilakukan konfirmasi dengan pemegang hak.



Gambar 4 Hasil bidang tanah yang terpetakan tervalidasi, data diambil dari hasil monitoring pelaksanaan kegiatan dan anggaran semester I Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat



Gambar 5 Buku tanah yang belum terdaftar pada KKP dan 1 nomor hak terdapat 2 buku tanah

B. Pemilihan Isu

Setelah menemukan isu-isu yang ditemukan di satuan kerja, selanjutnya menentukan pemilihan isu melalui analisis USG sebagai berikut :

NO	Isu	Skor USG			Total Skor	Ranking
		U	S	G		
1	Belum optimalnya layanan loket informasi alir proses peralihan hak karena waris;	5	3	4	12	1
2	Belum optimalnya rekapitulasi blanko peminjaman buku tanah	3	3	2	8	3
3	Belum optimalnya kegiatan Validasi Buku Tanah	4	3	3	10	2

Tabel 2 Analisis Isu dengan menggunakan USG

Keterangan :

1 = Sangat Kecil

2 = Kecil

3 = Sedang

4 = Besar

5 = Sangat Besar

Dari tabel USG tersebut, terlihat bahwa isu belum optimalnya loket informasi alir proses peralihan hak karena waris memiliki tingkat paling tinggi secara keseluruhan dalam urgensi, keseriusan, dan keharusan untuk segera ditangani dibandingkan isu-isu lain.

Sasaran kegiatan ini merupakan seluruh pengunjung yang membutuhkan informasi alir proses peralihan hak karena waris terutama pemohon prioritas. Oleh karena itu, isu tersebut dipilih dan dibahas gagasan pemecahannya untuk menunjang ASN agar dapat bekerja sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS yaitu melaksanakan tugas secara profesional, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan kode etik ASN.

C. Penentuan Gagasan Pemilihan Isu

Setelah menguraikan isu yang terjadi dan melakukan pemilihan isu yang mempunyai tingkat paling tinggi secara keseluruhan dalam urgensi, keseriusan, dan keharusan untuk segera ditangani dibandingkan isu-isu lain, maka ditentukan gagasan pemelihan isu untuk menyelesaikan masalah tersebut, yaitu:

1. Menyediakan *qr code* yang memuat mengenai informasi alir proses peralihan hak karena waris;
2. Membuat poster tempel yang memuat mengenai informasi informasi alir proses peralihan hak karena waris yang diletakan pada loket pelayanan;
3. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat;
4. *Re-Upload* konten media sosial yang mengunggah informasi mengenai informasi alir proses peralihan hak karena waris;
5. Penambahan Sumber Daya Manusia yang bertugas pada loket informasi disertai dengan penambahan fasilitas seperti meja kursi untuk loket pelayanan informasi.

Dalam hal ini metode tapisan yang digunakan adalah metode Mc. Namara yang dipilih sebagai metode analisis untuk menyaring dan menyeleksi gagasan terbaik yang ditinjau dari aspek efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Tabel 2.2 menampilkan komparasi ketiga gagasan pemecahan isu.

No	Alternatif Strategi	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Menyediakan <i>qr code</i> yang memuat mengenai informasi alir proses peralihan hak karena waris	4	5	5	14
2	Membuat poster tempel yang memuat mengenai informasi alir proses peralihan hak karena waris yang diletakan pada loket pelayanan	3	3	4	10
3	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat	4	4	2	10
4	<i>Re-Upload</i> konten media sosial yang mengunggah informasi mengenai informasi alir proses peralihan hak karena waris	3	3	5	11

5	Penambahan Sumber Daya Manusia yang bertugas pada pelayanan informasi disertai dengan penambahan fasilitas seperti meja kursi untuk loket pelayanan informasi	3	3	3	9
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Tabel 3 Analisis penentuan gagasan isu menggunakan Mc.Namara

Keterangan :

1 = Sangat Kecil

2 = Kecil

3 = Sedang

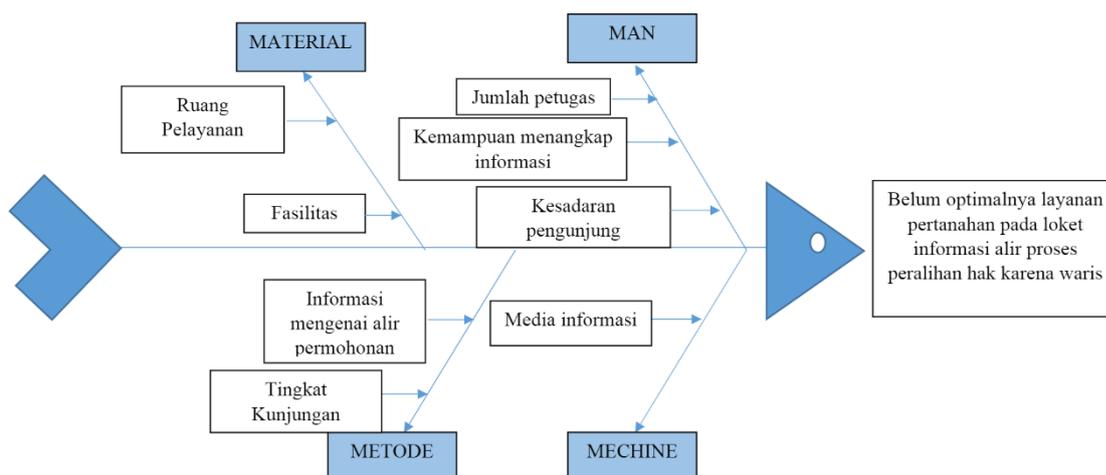
4 = Besar

5 = Sangat Besar

Dari tabel 3 terlihat penyediaan *qr code* yang memuat proses alir peralihan hak karena waris paling efektif, efisien, dan mudah dibanding alternatif gagasan ide lainnya.

Setelah mendapatkan core isu, maka selanjutnya dapat dilakukan adalah mencari penyebab munculnya permasalahan tersebut. Ada banyak metode untuk mengetahui akar penyebab dari masalah yang muncul diperusahaan. Metode – metode tersebut antara lain *Brainstorming*, Bertanya Mengapa beberapa kali (*WHY – WHY*) dan metode Diagram *Fishbone* (Tulang Ikan)/ *Cause and Effect* (Sebab dan Akibat). Dikatakan Diagram *Fishbone* (Tulang Ikan) karena memang berbentuk mirip dengan tulang ikan yang moncong kepalanya menghadap ke kanan. Diagram ini akan menunjukkan sebuah dampak atau akibat dari sebuah permasalahan, dengan berbagai penyebabnya. Efek atau akibat dituliskan sebagai moncong kepala sedangkan tulang ikan diisi oleh sebab-sebab sesuai dengan pendekatan permasalahannya. Dikatakan diagram *Cause and Effect* (Sebab dan Akibat) karena diagram tersebut menunjukkan hubungan antara sebab dan akibat. Berkaitan dengan pengendalian proses statistik, diagram sebab-akibat dipergunakan untuk untuk menunjukkan faktor-faktor penyebab (sebab) dan karakteristik kualitas (akibat) yang disebabkan oleh faktor-faktor penyebab itu.

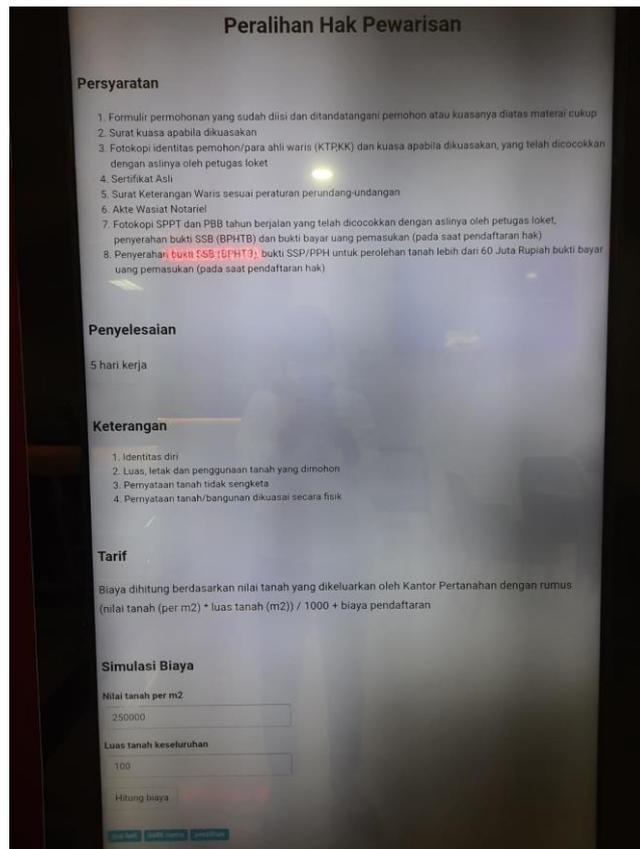
Rancangan aktualisasi ini menggunakan metode *Fishbone* untuk melihat dampak dari core masalah yang bertujuan agar dapat menentukan bagaimana kegiatan yang baik dan sesuai dengan kondisi di lokasi pelaksanaan gagasan aktualisasi, diagram fishbone adalah sebagai berikut :



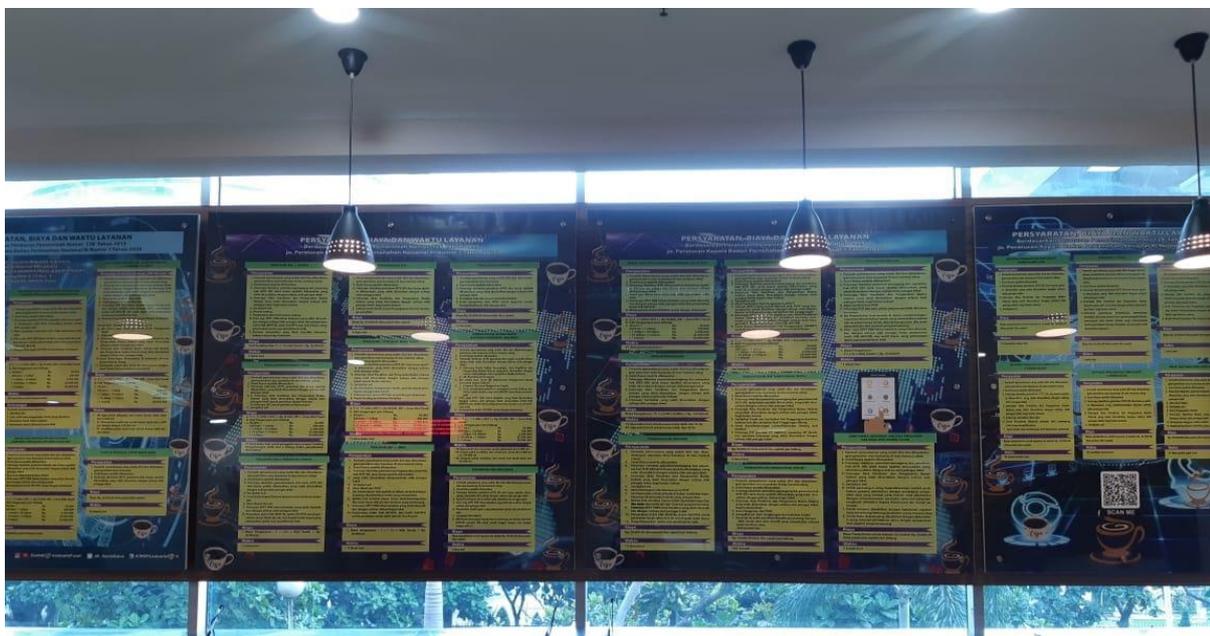
Bagan 2 Diagram Fishbond

Hal –hal yang menyebabkan belum optimalnya layanan pertanahan pada loket informasi mengenai alir proses peralihan hak karena waris yaitu:

1. Belum ada informasi mengenai alir proses peralihan hak karena waris seperti halnya syarat, jangka waktu dan perkiraan biaya yang sudah ada terpajang pada loket layanan;
2. Aplikasi sentuh tanahku juga belum memuat mengenai alir mengenai alir proses peralihan hak karena waris;
3. Mengingat tingkat pengunjung yang mencari informasi alir proses sangat tinggi, berdasarkan wawancara penulis dengan salah satu petugas loket informasi pengunjung yang datang untuk menanyakan informasi alir proses peralihan hak karena waris saja bisa mencapai 5 orang bahkan 15 orang;
4. Tingginya jumlah pengunjung juga tidak sebanding dengan jumlah petugas, berdasarkan hasil wawancara penulis dengan staff tata usaha petugas loket informasi hanya terdiri dari 2 orang;
5. Kurangnya fasilitas yang menunjang, pada loket informasi Kantor Petanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat hanya memiliki 1 kursi dan 1 meja juga tidak sebanding dengan pengunjung yang datang;
6. Tingginya tingkat pengunjung yang datang juga berpengaruh dengan waktu layanan karena berdasarkan wawancara dengan salah satu petugas loket informasi untuk menjelaskan alir proses waris bisa memakan waktu kurang lebih sampai 15 menit;
7. Perbedaan kemampuan menangkap informasi secara langsung dari pengunjung, berdasarkan wawancara penulis dengan salah satu petugas loket ada beberapa pengunjung yang datang berkali-kali untuk menanyakan alir proses.



Gambar 6 Aplikasi Sentuh Tanahku yang belum memuat mengenai alir proses peralihan hak, hanya memuat syarat, jangka waktu dan biaya.



Gambar 7 Pada loket pelayanan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sudah memuat informasi mengenai syarat, jangka waktu dan biaya, namun belum memuat mengenai alir proses apabila ditambah keterbatasan tempat apabila alir dibuat poster.



Gambar 8 Menunjukkan fasilitas dan petugas dari loket informasi

Kondisi Saat ini dan Kondisi yang di Harapkan

1. Kondisi Saat ini

Saat ini, cara yang sering digunakan untuk memperoleh informasi alir proses peralihan hak karena waris dapat diperoleh dengan bertanya kepada petugas loket informasi. Hal ini berdampak pada kurang optimalnya layanan karena pengunjung harus mengantri lama untuk memperoleh informasi.



Gambar 9 Informasi alir proses peralihan hak karena waris dapat diperoleh dengan bertanya pada petugas loket.

2. Kondisi yang diharapkan

Berdasarkan uraian core isu yang didapat dari fakta dilapangan, adanya *qr code* yang memuat informasi alir merupakan bentuk optimalisasi dari pelayanan pada loket informasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat yang diharapkan dapat membantu kinerja dari petugas loket yang seharusnya 15 menit dapat terpankas menjadi 5 menit hal tersebut juga berdampak pada kenyamanan pengunjung yang tidak perlu antri lama untuk mencari informasi dan membuat pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat menjadi lebih baik.

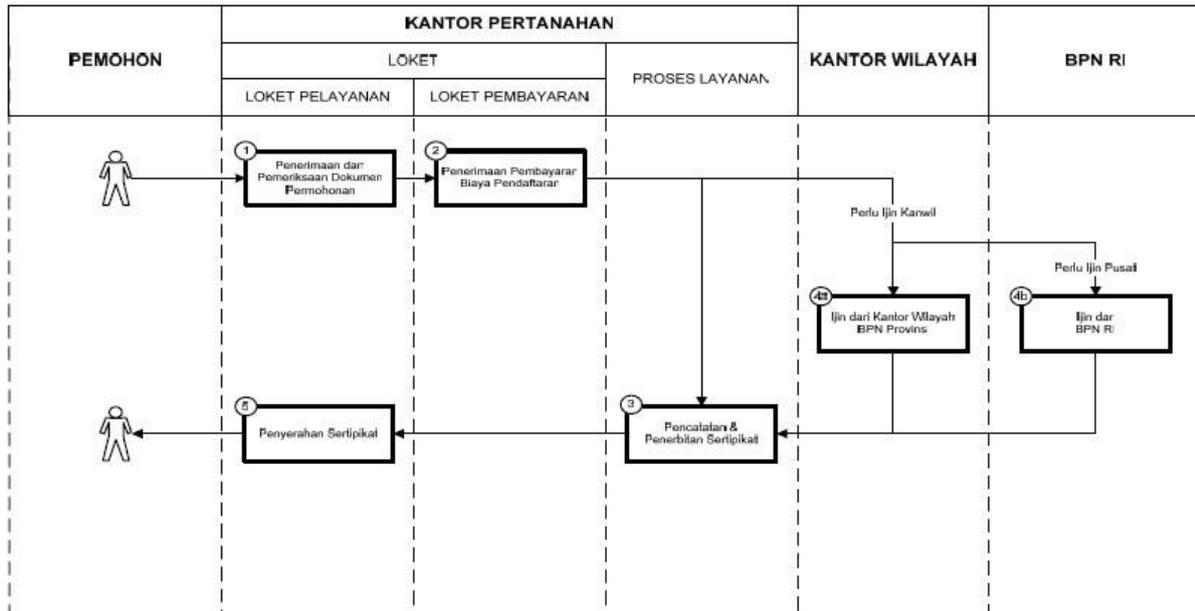
Dengan adanya *qr code* ini diharapkan sangat memudahkan dari segi cara pakai karena di era sekarang kebanyakan pengunjung sudah memiliki *handphone* yang mempunyai fitur kamera, sehingga dengan membuka aplikasi kamera dan memindai

qr code pengunjung mendapatkan informasi mengenai alir proses peralihan hak karena waris serta informasi tersebut dapat disimpan pada *handphone*, hal tersebut mengantisipasi dari perbedaan daya tangkap pengunjung sehingga tidak membuat pengunjung harus berulang kali untuk menanyakan informasi secara langsung. Penyediaan *qr code* yang memuat alir informasi proses peralihan hak karena waris ini merupakan optimalisasi dari layanan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat yang diharapkan dapat memahami, memenuhi dan melebihi harapan kebutuhan masyarakat yang merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan, selain itu merupakan upaya *transformasi digital* dalam hal pemberian informasi pertanahan yang membantu terwujudnya *smart government*.



Gambar 10 Visualisasi rancangan *qr code* yang memuat informasi alir proses peralihan hak karena waris, desain ini akan disempurnakan lagi dengan menambah *qr code* pada bagian tengahnya dan memerlukan persetujuan dari Kepala Bagian Tata Usaha.

**BAGAN ALIR
PROSES PERALIHAN HAK ATAS TANAH DAN SATUAN RUMAH SUSUN**



Bagan 3 Visualisasi Alir Proses Peralihan Hak secara umum yang di dapat dari Lampiran 3 Peraturan Kepala Badan Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang akan menjadi isi dari qr code. Bagan alir ini akan disempurnakan lagi dari mulai proses pembuatan surat keterangan waris

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja :	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Identifikasi Isu:	<ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya layanan loket informasi alir proses peralihan hak karena waris;2. Belum optimalnya rekapitulasi blanko peminjaman buku tanah;3. Belum optimalnya kegiatan Validasi Buku Tanah
Isu yang Diangkat:	Belum optimalnya layanan loket informasi alir proses peralihan hak karena waris
Gagasan Pemecahan Isu :	Penyediaan <i>qr code</i> yang memuat informasi alir proses peralihan hak karena waris di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sebagai bentuk optimalisasi terhadap layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat yang diharapkan dapat meningkatkan layanan secara prima dengan cara memberikan layanan melebihi harapan dari pengunjung dan mengerjakan apa yang lebih dari diharapkan, wujud dari transformasi digital dalam hal pemberian informasi pertanahan yang membantu terwujudnya <i>smart government</i> .

Tabel 4 MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi dengan mata pelatihan	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempelajari peraturan terkait dan membuat draft rancangan	Mencari peraturan terkait	Mengetahui peraturan yang berkaitan dengan alir proses peralihan hak karena waris	Mencari dan mempelajari peraturan yang berkaitan dengan alir proses peralihan hak karena waris merupakan aktualisasi nilai <u>KOMPETEN</u> yaitu <u>learning agility.</u>	<u>VISI</u> Mengetahui dan memahami peraturan yang terkait mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat	<u>MELAYANI</u> Memberikan layanan sesuai SOP <u>PROFESIONAL</u> Bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan
		Mempelajari peraturan terkait	Memahami peraturan yang berkaitan dengan alir proses peralihan hak karena waris	Membuat draft secara <u>konsisten</u> sesuai dengan peraturan merupakan aktualisasi nilai <u>AKUNTABEL.</u>	<u>MISI</u> Draft alir proses membantu terselenggaranya optimalnya pelayanan	<u>TERPERCAYA</u> Berpikir dan bertindak dengan cara terbaik dan benar
		Membuat draft rancangan yang tersambung dengan	Draft alir proses peralihan hak karena waris	Membuat draft alir proses peralihan hak		

		<i>qr code</i>	yang tersambung dengan <i>qr code</i>	karena waris merupakan upaya meningkatkan <u>kualitas</u> pelayanan yang merupakan aktualisasi nilai <u>BERORIENTASI PELAYANAN.</u> <u>Berinovasi</u> dengan membuat draft rancangan yang tersambung dengan <i>qr code</i> yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>ADAPTIF.</u>	pertanahan dan penataan ruang	
2.	Konsultasi dengan pejabat terkait	Konsultasi dengan Koorsub Peralihan Hak dan Pembinaan PPAT	Mendapat masukan dan arahan dari Koorsub Pemeliharaan data hak tanah dan Pembinaan PPAT terkait isi draft	Konsultasi dengan pejabat terkait merupakan upaya untuk menciptakan <u>keselarasan</u> yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>HARMONIS.</u> Konsultasi dengan pejabat terkait merupakan <u>sinergi</u>	<u>VISI</u> Masukan dan arahan dari pejabat terkait membantu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	<u>MELAYANI</u> Memberikan layanan sesuai SOP <u>PROFESIONAL</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi dan bersikap terbuka

		<p>Konsultasi dengan Kasubag Tata Usaha</p>	<p>Mendapat masukan dan arahan dari Kasubag Tata Usaha terkait <i>desain qr barcode</i> dan rencana tata letak</p>	<p>untuk hasil yang lebih baik yang merupakan aktualisasi nilai <u>KOLABORATIF.</u></p> <p>Revisi draft sesuai arahan pejabat merupakan upaya untuk <u>meningkatkan kinerja</u></p>	<p><u>MISI</u></p> <p>Draft yang sudah direvisi membantu terselenggaranya pertanahan yang produng produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p><u>TERPERCAYA</u></p> <p>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar.</p>
		<p>Revisi draft sesuai dengan arahan pejabat terkait</p>	<p>Draft yang sudah direvisi sesuai arahan pejabat terkait</p>	<p><u>terbaik</u> yang merupakan aktualisasi nilai <u>KOMPETEN.</u></p> <p>Meminta persetujuan pejabat terkait merupakan upaya untuk menciptakan <u>keselarasan</u> yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>HARMONIS.</u></p>		
		<p>Meminta persetujuan dari pejabat terkait</p>	<p>Mendapat persetujuan draft rancangan</p>			
3.	<p>Pelaksanaan pembuatan <i>qr code</i></p>	<p>Menyiapkan peralatan yang menunjang pembuatan rancangan</p>	<p>Komputer, printer, <i>frame</i></p>	<p><i>Print dan framing qr code</i> menggunakan barang milik negara dengan bertanggung</p>	<p><u>VISI</u></p> <p>Hasil desain <i>qr code</i> yang berisi alir proses peralihan hak karena</p>	<p><u>MELAYANI</u></p> <p>Memberikan layanan sesuai SOP</p>

		Print dan framing <i>qr code</i>	<i>Qr code</i> yang sudah di <i>frame</i>	jawab dan <u>dapat dipercaya</u> yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>AKUNTABEL.</u>	waris membantu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	<u>PROFESIONAL</u> Semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.
		Meletakkan <i>frame qr code</i> di loket informasi	<i>Qr code</i> diletakan pada loket informasi	Meletakkan <i>frame</i> di loket informasi agar <u>kualitas</u> pelayanan informasi lebih optimal yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>BERORIENTASI PELAYANAN.</u>	<u>MISI</u> <i>Qr code</i> yang diletakan diloket informasi membantu optimalnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang.	<u>TERPERCAYA</u> Memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.
4	Sosialisasi, monitoring dan evaluasi	Sosialisasi kepada petugas loket terkait kegunaan dan tata cara pemakaian <i>qr code</i>	Petugas loket mengetahui kegunaan dan tata cara pemakaian <i>qr code</i>	Sosialisasi kepada petugas loket terkait kegunaan dan tata cara pemakaian <i>qr code</i> merupakan bentuk <u>sinergi untuk hasil yang lebih baik</u> yang merupakan aktualisasi dari nilai	<u>VISI</u> Kegunaan <i>Qr code</i> dapat membantu kinerja petugas loket yang membantu terwujudnya pelayanan masyarakat yang mendukung Indonesia Maju yang berdaulat	<u>MELAYANI</u> Memberikan layanan sesuai SOP <u>PROFESIONAL</u> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan
		Melakukan monitoring pemakaian dan	Mengetahui dampak pemakaian <i>qr</i>			

		manfaat <i>qr code</i>	<i>code</i>	<u>KOLABORATIF.</u>	dan berkpribadian gotong royong.	termasuk terhadap perubahan teknologi.
		Melakukan evaluasi	Hasil perbaikan sesuai evaluasi	Monitoring pemakaian <i>qr code</i> untuk mencapai <u>kinerja terbaik</u> yang merupakan aktulisasi nilai <u>KOMPETEN.</u> Melakukan evaluasi <u>antusias terhadap</u> <u>perubahan</u> merupakan aktualisasi dari nilai <u>ADAPTIF.</u>	<u>MISI</u> Perbaikan hasil evaluasi mendukung terwujudnya pelayanan dan penataan pertanahan yang optimal	<u>TERPERCAYA</u> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar.

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rentang waktu 30 hari kerja dari tanggal 09 Juli 2022 s.d 07 Agustus 2022. Berikut rincian jadwal pelaksanaan aktualisasi:

Pelaksanaan	Juli																					Agustus										
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7		
Mempelajari peraturan terkait dan membuat draft rancangan	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red						Red	Red						Red	Red							Red	Red	
Konsultasi dengan pejabat terkait	Red	Red						Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red							Red	Red							Red	Red
Pelaksanaan pembuatan qr code	Red	Red						Red	Red						Red	Red	Yellow	Yellow					Red	Red							Red	Red
Sosialisasi, monitoring dan evaluasi	Red	Red						Red	Red						Red	Red			Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red

Tabel 5 Jadwal Pelaksanaan



= Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi



= Hari Libur

Tabel 6 MATRIK REKAPTULASI RENCANA

No.	MATA PELATIHAN	KEGIATAN				JUMLAH AKTUALISASI PER MP
		Keg-1	Keg-2	Keg-3	Keg-4	
1	Berorientasi Pelayanan	1		1		2
2	Akuntabel	1		2		3
3	Kompeten	2	1		1	4
4	Harmonis		3			3
5	Loyal					0
6	Adaptif	1			1	2
7	Kolaboratif		2		1	3
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		5	6	3	3	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



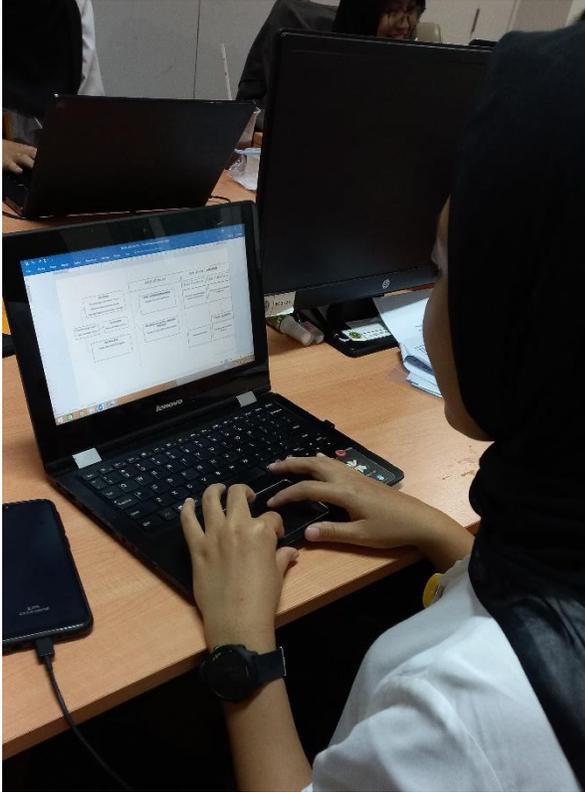
Gambar 11 Foto Bapak Andi Ristiawan, S.S.T., M.T.

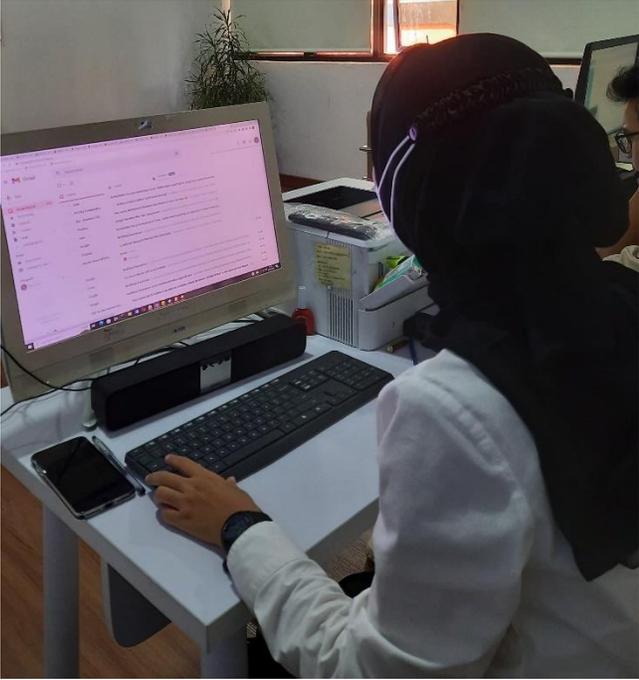
Sosok *role model* bagi penulis selama menjalani habituasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat adalah Bapak Andi Ristiawan, S.S.T., M.T. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat. Sebagai seorang Kepala Seksi, dalam kesehariannya beliau adalah sosok yang baik, ramah, dan mampu mengayomi bawahannya sehingga dapat menjadi teladan bagi para Calon Pegawai Negeri Sipil khususnya bagian Analis Hukum Pertanahan. Beliau menunjukkan kedisiplinan yang tinggi dalam setiap pekerjaan dan beliau kerjakan dengan tanggung jawab, Dalam kepemimpinan beliau menunjukkan kepemimpinan yang bersahabat dan tidak otoriter serta sangat terbuka untuk diajak diskusi tentang hukum khususnya terkait hukum pertanahan.

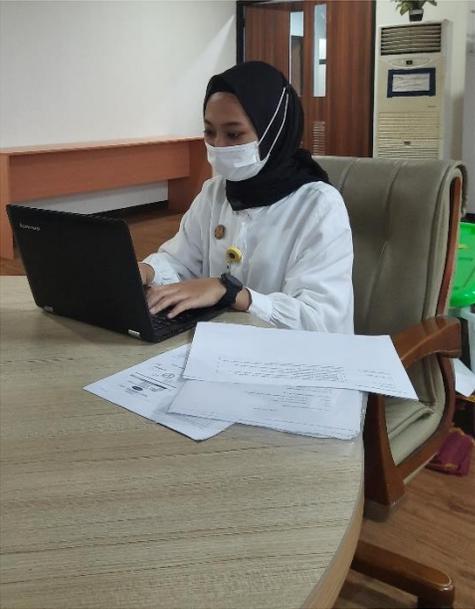
B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan 1	Membuat alir proses peralihan hak karena waris
Waktu Pelaksanaan	Senin, 11 Juli 2022
Tahapan (1) Kegiatan	Konsultasi Mentor
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 12</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertahapan: Mendapat masukan dari mentor dalam membuat alir yaitu alir harus menyesuaikan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan serta menyesuaikan dengan loket pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak: Konsultasi dengan mentor merupakan upaya untuk menciptakan keselarasan meningkatkan kompetensi diri dan bentuk sinergi untuk hasil yang lebih baik yang merupakan aktualisasi dari nilai HARMONIS, KOMPETEN DAN KOLABORATIF .	

Kegiatan 1	Membuat alir proses peralihan hak karena waris
Waktu Pelaksanaan	Selasa, 12 Juli 2022, Rabu 13 Juli 2022, Kamis 14 Juli 2022
Tahapan (2) Kegiatan	<i>Mendesain</i> alir proses peralihan hak karena waris
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 13</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertahapan:	
Alir proses peralihan hak karena waris yang dibuat sesuai dengan masukan mentor.	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak:	
Membuat draft alir proses peralihan hak karena waris <u>dengan kualitas terbaik</u> merupakan upaya <u>memenuhi kebutuhan</u> pelayanan yang dibuat secara <u>konsisten</u> sesuai dengan peraturan yang merupakan aktualisasi nilai KOMPETEN, BERORIENTASI PELAYANAN DAN AKUNTABEL.	

Kegiatan 1	Membuat alir proses peralihan hak karena waris
Waktu Pelaksanaan	Jum'at, 15 Juli 2022
Tahapan (3) Kegiatan	Input draft alir ke <i>google drive</i>
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 14</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertahapan: Alir proses peralihan hak karena waris di <i>input</i> pada <i>googledrive</i>	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlaq: <u><i>berinovasi</i></u> dengan cara input draft alir ke <i>googledrive</i> yang merupakan aktualisasi nilai <u>ADAPTIF</u> .	

Kegiatan 2	Membuat <i>qr code</i>
Waktu Pelaksanaan	Senin 18 Juli 2022 dan Selasa 19 Juli 2022
Tahapan (1) Kegiatan	Mempersiapkan <i>link qr code</i>
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 15</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertahapan:	
Membuat <i>link qr code</i> melalui laman https://id.qr-code-generator.com	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlaq:	
Melakukan perbaikan tiada henti dan berinovasi dengan membuat <i>link qr code</i> agar kualitas layanan informasi lebih optimal yang merupakan aktualisasi nilai ADAPTIF dan BERORIENTASI PELAYANAN.	

Kegiatan 2	Membuat <i>qr code</i>
Waktu Pelaksanaan	Rabu 20 Juli 2022 dan Kamis 21 Juli 2022
Tahapan (2) Kegiatan	Menyambungkan informasi yang tersedia pada <i>googledrive</i> ke <i>link qr code</i>
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 16</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertahapan:	
Membuat <i>link qr code</i> melalui laman https://id.qr-code-generator.com	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlaq:	
Antusias terhadap perubahan dan berinovasi menyambungkan informasi dari <i>googledrive</i> ke <i>link qr code</i> agar kualitas layanan informasi lebih optimal yang merupakan aktualisasi nilai ADAPTIF dan BERORIENTASI PELAYANAN .	

Kegiatan 2	Membuat <i>qr code</i>
Waktu Pelaksanaan	Jum'at 22 Juli 2022
Tahapan (3) Kegiatan	Mencetak <i>qr code</i>
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 17</i></p>
	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 18</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>Gambar 19</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertengahan:	
<i>Qr code</i> yang tercetak	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak:	
<u>Bertanggungjawab</u> menggunakan barang inventaris kantor yaitu <i>printer</i> untuk mencetak <i>qr code</i> yang merupakan aktualisasi nilai <u>AKUNTABEL</u> .	

Kegiatan 2	Membuat <i>qr code</i>
Waktu Pelaksanaan	Jum'at 22 Juli 2022
Tahapan (3) Kegiatan	<i>Framing qr code</i>
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 20</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertahapan: <i>Qr code yang telah di frame.</i>	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlaq: <u>Bertanggungjawab</u> menggunakan barang inventaris kantor yaitu <i>frame</i> untuk <i>framing qr code</i> yang sudah tercetak yang merupakan aktualisasi nilai <u>AKUNTABEL.</u>	

Kegiatan 3	Pengesahan alir proses peralihan hak karena waris
Waktu Pelaksanaan	Senin, 25 Juli 2022
Tahapan (1) Kegiatan	Konsultasi Mentor
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 21</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertengahan:	
Mendapatkan arahan dari mentor agar menambahkan syarat, jangka waktu, dan biaya pada alir.	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak:	
Konsultasi dengan mentor merupakan upaya untuk menciptakan <u>keselarasan</u> dan bentuk <u>sinergi untuk hasil yang lebih baik</u> yang merupakan aktulisasi dari nilai <u>HARMONIS</u> dan <u>KOLABORATIF</u> .	

Kegiatan 3	Pengesahan alir proses peralihan hak karena waris
Waktu Pelaksanaan	Selasa 26 Juli 2022, Rabu 27 Juli 2022, Kamis 28 Juli 2022
Tahapan (2) Kegiatan	Revisi sesuai arahan mentor
Lampiran:	

Uraian Output Kegiatan pertengahan:

Alir yang sudah direvisi sesuai dengan arahan mentor.

Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak:

Revisi draft sesuai merupakan upaya untuk **meningkatkan kinerja terbaik** agar draft alir **selaras** dengan arahan mentor dan sebagai bentuk **kepatuhan terhadap arahan** serta bentuk **tanggungjawab** dalam melaksanakan aktualisasi yang merupakan aktualisasi nilai **KOMPETEN, HARMONIS, LOYAL, dan AKUNTABEL.**

Kegiatan 3	Pengesahan alir proses peralihan hak karena waris
Waktu Pelaksanaan	Jum'at, 29 Juli 2022
Tahapan (3) Kegiatan	Meminta persetujuan Mentor
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 23</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertahapan:	
Alir proses peralihan hak karena waris yang sudah disetujui mentor berupa pemberian tanda tangan pada laporan kegiatan.	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak:	
Meminta persetujuan mentor yang mempunyai <u>keahlian dibidangnya</u> merupakan upaya untuk menciptakan kes <u>elarasan</u> yang merupakan aktulisasi dari nilai <u>KOMPETEN DAN HARMONIS</u> ;	

Kegiatan 4	Penggunaan <i>qr code</i>
Waktu Pelaksanaan	Senin, 01 Agustus 2022
Tahapan (1) Kegiatan	Menginfokan kepada mentor untuk memberikan penjelasan kegunaan <i>qr code</i> kepada petugas loket
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 24</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertahapan:	
Pejelasan mengenai penggunaan <i>qr code</i> dari mentor namun mentor mengarahkan agar penulis yang menjelaskan kepada petugas loket.	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlaq:	
Menginfokan kepada mentor yang <u>AHLI DI BIDANGNYA</u> dan yang mempunyai <u>kewenangan</u> terkait penjelasan kegunaan <i>qr code</i> kepada petugas loket yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>KOMPETEN dan AKUNTABEL.</u>	

Kegiatan 4	Pelaksanaan penggunaan <i>qr code</i>
Waktu Pelaksanaan	Selasa, 02 Agustus 2022 Rabu 03 Agustus 2022
Tahapan (2) Kegiatan	Menginfokan kepada petugas loket akan dilakukan penjelasan terhadap kegunaan <i>qr code</i>
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 25</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertahapan:	
Menginfokan secara langsung kepada petugas loket bahwa akan dijelaskan terkait penggunaan <i>qr code</i>	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak:	
Menginfokan kepada petugas loket akan dilakukan penjelasan terhadap kegunaan <i>qr code</i> adalah bentuk <u>sinergi</u> dan <u>transparansi</u> yang merupakan aktuliasi dari nilai <u>KOLABORATIF DAN AKUNTABEL.</u>	

Kegiatan 4	Pelaksanaan penggunaan <i>qr code</i>
Waktu Pelaksanaan	Kamis 04 Agustus 2022
Tahapan (3) Kegiatan	Memberi penjelasan kepada petugas loket terkait kegunaan <i>qr code</i>
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 26</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertahapan:	
Petugas loket informasi mengetahui penggunaan dari <i>qr code</i> yang sudah berisi informasi alir proses peralihan hak karena waris.	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlak:	
Memberi penjelasan kepada petugas loket terkait kegunaan <i>qr code</i> adalah bentuk <u>transparansi</u> dan <u>sinergi untuk hasil yang lebih baik</u> serta <u>membantu orang lain belajar</u> yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>AKUNTABEL</u> , <u>KOLABORATIF</u> dan <u>KOMPETEN</u> .	

Kegiatan 4	Pelaksanaan penggunaan <i>qr code</i>
Waktu Pelaksanaan	Jum'at 05 Agustus 2022
Tahapan (4) Kegiatan	Meletakan <i>qr code</i> di loket informasi
Lampiran:	 <p style="text-align: center;"><i>Gambar 27</i></p>
Uraian Output Kegiatan pertahapan:	
<i>Qr code</i> yang berisi alir proses peralihan hak karena waris sudah diletakan pada loket informasi	
Keterkaitan dengan Nilai BerAkhlaq:	
Meletakan <i>qr code</i> ke loket informasi merupakan komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat dan tanggungjawab dalam menjalankan tugas dengan kualitas terbaik yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> dan <u>KOMPETEN.</u>	

2. Keterkaitan dengan Agenda II

Tabel 7 Keterkaitan Aktualisasi dengan Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi dengan mata pelatihan	Kontribusi Visi/Misi Organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat alir proses peralihan hak karena waris	Konsultasi Mentor	Mendapatkan masukan dari mentor terakit pembuatan alir proses peralihan hak karena waris	Konsultasi dengan mentor merupakan upaya untuk menciptakan <u>keselarasan</u> , meningkatkan kompetensi diri dan bentuk <u>sinergi untuk hasil yang lebih baik</u> yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>HARMONIS, KOMPETEN DAN KOLABORATIF</u>	<u>VISI</u> Masukan dari pejabat terkait membantu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	<u>MELAYANI</u> Masukan dan alir proses agar layanan sesuai SOP <u>PROFESIONAL</u> Masukan dari mentor cerminan sikap terbuka untuk nilai tambah <u>TERPERCAYA</u>
		Mendesain alir proses peralihan hak karena waris	Alir proses peralihan hak karena waris	<u>baik</u> yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>HARMONIS, KOMPETEN DAN KOLABORATIF</u>	<u>MISI</u> Alir proses membantu optimalnya	Alir dibuat berdasarkan pada peraturan undang-undang.
		Input alir ke <i>google drive</i>	Alir yang sudah terinput ke dalam <i>google drive</i>	Mendesain alir proses peralihan hak karena waris dengan kualitas terbaik		

				<p>merupakan upaya memenuhi kebutuhan pelayanan yang dibuat secara konsisten sesuai dengan peraturan yang merupakan aktualisasi nilai <u>KOMPETEN, BERORIENTASI PELAYANAN DAN AKUNTABEL.</u></p> <p>Berinovasi dengan cara input draft alir ke <i>googledrive</i> yang merupakan aktualisasi nilai <u>ADAPTIF.</u></p>	<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang</p>	
2.	Membuat <i>qr code</i>	<p>Mempersiapkan <i>link qr code</i></p> <p>Menyambungkan informasi yang tersedia pada</p>	<p><i>Link qr code</i></p> <p><i>Qr code</i> yang sudah berisi informasi alir</p>	<p><u>Antusias terhadap perubahan dan berinovasi</u> dengan mempersiapkan <i>link qr code</i> dan menyambungkan</p>	<p><u>VISI</u></p> <p><i>link qr code</i> yang sudah tersambung ke <i>googledrive</i> membantu</p>	<p><u>MELAYANI</u></p> <p><i>Qr Code</i> memberikan layanan sesuai SOP</p>

		<i>googledrive ke link qr code</i>	proses peralihan hak karena waris	informasi dari <i>googledrive ke link qr code</i> agar <u>kualitas</u> layanan informasi lebih optimal yang merupakan aktualisasi nilai <u>ADAPTIF dan BERORIENTASI PELAYANAN.</u>	terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya	<u>PROFESIONAL</u>
		Mencetak <i>qr code</i>	<i>Qr code</i> yang sudah di cetak	<u>Bertanggungjawab</u> menggunakan barang inventaris kantor yaitu <i>printer</i> untuk mencetak <i>qr code</i> dan untuk <i>framing qr code</i> yang sudah tercetak yang merupakan aktualisasi nilai <u>AKUNTABEL.</u>	<u>MISI</u>	<i>Qr code</i> yang berisi alir proses merupakan bentuk komitmen untuk meningkatkan kualitas
		<i>Framing qr code</i>	<i>Qr code</i> yang sudah di <i>frame</i>		<i>qr code</i> yang sudah di <i>frame</i> dan cetak membantu optimalnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang	<u>TERPERCAYA</u> <i>Qr code</i> yang berisi alir proses hasil dari bekerja dengan integritas

3.	Pengesahan alir proses peralihan hak karena waris	Konsultasi Mentor	Masukan dari mentor terkait alir yang sudah dibuat	Konsultasi dengan mentor merupakan upaya untuk menciptakan keselarasan dan bentuk <u>sinergi untuk hasil yang lebih baik</u> yang merupakan aktulisasi dari nilai <u>HARMONIS dan KOLABORATIF.</u>	<u>VISI</u> Masukan dari mentor membantu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya <u>MISI</u> Alir yang disetujui mentor mendukung terwujudnya pelayanan dan penataan pertanahan yang optimal.	<u>MELAYANI</u> Alir proses peralihan hak karena waris yang disetujui mentor untuk layanan sesuai SOP <u>PROFESIONAL</u> Persetujuan mentor merupakan bentuk kerja sama dan terbuka pada perubahan <u>TERPERCAYA</u> Alir proses peralihan hak karena waris yang disetujui mentor merupakan tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas
		Revisi sesuai arahan mentor	Alir yang sudah disesuaikan dengan arahan dari mentor	Revisi draft sesuai merupakan upaya untuk <u>meningkatkan kinerja terbaik</u> agar draft alir <u>selaras</u> dengan arahan mentor dan sebagai bentuk <u>kepatuhan terhadap arahan</u> serta bentuk <u>tanggungjawab</u> dalam melaksanakan aktualisasi yang merupakan aktulisasi nilai <u>KOMPETEN, HARMONIS, LOYAL,</u>		
		Meminta persetujuan Mentor	<i>Qr code</i> yang berisi informasi alir proses peralihan hak karena waris yang sudah disetujui mentor			

				<p>dan <u>AKUNTABEL.</u></p> <p>Meminta persetujuan mentor yang mempunyai <u>keahlian dibidangnya</u> merupakan upaya untuk menciptakan <u>keselarasan</u> yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>KOMPETEN DAN HARMONIS;</u></p>		
4	Penggunaan <i>qr code</i>	<p>Menginfokan kepada mentor untuk memberikan penjelasan kegunaan <i>qr code</i> kepada petugas loket</p> <p>Menginfokan kepada petugas loket akan dilakukan penjelasan terhadap kegunaan <i>qr code</i></p>	<p>Izin dari mentor untuk menjelaskan penggunaan <i>qr code</i> kepada petugas loket</p> <p>Petugas loket mengetahui akan dilakukan penjelasan terhadap</p>	<p>Menginfokan kepada mentor yang <u>AHLI DI BIDANGNYA</u> dan <u>mempunyai kewenangan</u> terkait penjelasan kegunaan <i>qr code</i> kepada petugas loket yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>KOMPETEN.</u></p> <p>Menginfokan kepada petugas loket akan</p>	<p><u>VISI</u></p> <p>Penggunaan <i>qr code</i> mendukung terwujudnya <u>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat</u></p>	<p><u>MELAYANI</u></p> <p>Penggunaan <i>qr code</i> menciptakan layanan sesuai SOP</p> <p><u>PROFESIONAL</u></p> <p>Penggunaan <i>qr code</i> bentuk kerja sama mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi</p>

			kegunaan <i>qr code</i>	dilakukan penjelasan terhadap kegunaan <i>qr code</i> adalah bentuk <u>sinergi</u> dan <u>transparansi</u> yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>KOLABORATIF DAN AKUNTABEL.</u>	<p style="text-align: center;"><u>MISI</u></p> <p>Petugas loket mengetahui penggunaan <i>qr code</i> mendukung terwujudnya pelayanan dan penataan pertanahan yang optimal</p>	<p>perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p style="text-align: center;"><u>TERPERCAYA</u></p> <p>Penjelasan kepada petugas loket terkait kegunaan <i>qr code</i> harus dilakukan dengan berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar.</p>
	Memberi penjelasan kepada petugas loket terkait kegunaan <i>qr code</i>	Petugas loket mengetahui penggunaan <i>qr code</i>	Memberi penjelasan kepada petugas loket terkait kegunaan <i>qr code</i> adalah bentuk <u>transparansi dan sinergi</u> untuk hasil yang lebih baik serta membantu orang lain belajar yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>AKUNTABEL, KOLABORATIF dan KOMPETEN.</u>			
	Meletakkan <i>qr code</i> ke loket informasi	<i>Qr code</i> yang berisi informasi alir peralihan hak karena waris tersedia di loket informasi	Meletakkan <i>qr code</i> ke			

				loket informasi merupakan komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi <u>kepuasan</u> masyarakat dan <u>tanggungjawab</u> dalam menjalankan tugas dengan kualitas terbaik yang merupakan aktualisasi dari nilai <u>BERORIENTASI PELAYANAN dan KOMPETEN.</u>		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Tabel 8 Rekapitulasi aktualisasi nilai berakhlak

No.	MATA PELATIHAN	Aktualisasi Kegiatan			
		Keg-1	Keg-2	Keg-3	Keg-4
1	Berorientasi Pelayanan	1	2		1
2	Akuntabel	1	2	1	3
3	Kompeten	2		2	3
4	Harmonis	1		3	
5	Loyal			1	
6	Adaptif	1	2		
7	Kolaboratif	1		1	2
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		7	6	8	9

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat aktualisasi secara umum penyediaan *qr code* yang memuat informasi alir peralihan hak karena waris di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat adalah sebagai bentuk optimalisasi dari layanan loket informasi yang sebelumnya hanya didapat dengan bertanya langsung kepada petugas loket namun dengan scan *qr code* memudahkan para pencari informasi alir peralihan hak karena waris, selain itu dokumen informasi alir dapat langsung disimpan kedalam *handphone*. Berikut manfaat yang didapat dengan adanya penyediaan *qr code* yang memuat informasi alir peralihan hak karena waris di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat, yaitu sebagai berikut:

a) Bagi Penulis

Penulis dapat mengetahui dan memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi alir proses peralihan hak karena waris;

b) Bagi Petugas Loket Informasi

Adanya *qr code* dapat meringkas layanan terkait informasi alir proses peralihan hak karena waris yang biasanya 15 menit menjadi 5menit;

c) Bagi Pemohon/Pencari Informasi

Memudahkan pemohon/pencari informasi alir peralihan hak karena waris dengan cara scan *qr code* selain itu dokumen/file yang berisi informasi alir peralihan hak karena waris dapat tersimpan kedalam *handphone* sehingga meminimalisir sebagian proses tertinggal/terlewat;

d) Bagi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Bentuk optimalisasi layanan pada loket, pemenuhan asas terbuka dan asas sederhana pendaftaran tanah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Dalam proses pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi ini, semuanya tidak lepas dari faktor pendukung yang mempunyai peran dalam menunjang realisasi kegiatan Optimalisasi Loker Pelayanan terkait informasi alir peralihan hak karena waris. Berikut adalah beberapa faktor pendukung realisasi kegiatan aktualisasi ini yaitu :

- a) Adanya dukungan dari Pimpinan, Mentor di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun dibidang Tata Usaha dan petugas loket informasi yang mana mereka selalu memberikan saran dan arahan terhadap penulis, selain itu saran dan arahan dari Coach dan rekan kerja juga banyak membantu penulis dalam mengerjakan beberapa kegiatan sehingga mempermudah penulis untuk menjalankan beberapa kegiatan aktualisasi ini;
- b) Tersedianya sarana yang menunjang kegiatan aktualisasi penulis seperti, laptop/komputer, printer, *frame* dan kertas sehingga memudahkan penulis untuk menjalankan dan menyelesaikan informasi alir peralihan hak karena waris melalui *qr code*.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dari aktualisasi ini adalah karena adanya penggantian mentor sehingga jadwal dan rancangan aktualisasi diubah menyesuaikan adanya mentor baru namun tidak mengubah esensi dari hasil aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

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

Sebagai tindak lanjut yang dilakukan berdasarkan dari realisasi aktualisasi yang telah penulis lakukan adalah membuat informasi alir mengenai jenis permohonan peralihan hak lain seperti Jual-beli, tukar-menukar, hibah, pembagian hak bersama, lelang, pemasukan kedalam perusahaan/inbreng, merger, ganti nama sertipikat, perpanjangan dan pembaharuan hak atas tanah/satuan rumah susun, pemecahan/penggabungan/pemisahan, sertipikat pengganti, dan permohonan hak tanggungan.

Tabel 9 Rencana Tinjak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Mempelajari peraturan terkait dan membuat draft rancangan a) Mencari peraturan terkait; b) Mempelajari peraturan terkait; c) Berkoordinasi dengan tim <i>desain</i> bagian tata usaha d) Membuat draft rancangan yang tersambung dengan <i>qr code</i>	a) Kompeten; b) Akuntabel; c) Berorientasi Pelayanan; d) Kolaboratif; e) Loyal; f) Adaptif.	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam kehidupan sehari-hari (Loyal); 2. Selalu mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan khususnya dalam informasi pertanahan dan membuat draft alir sesuai secara bertanggung jawab dengan menyesuaikan peraturan terbaru (Kompeten, Adaptif, dan Akuntabel); 3. Membuka ruang untuk bekerja sama dengan berbagai pihak terkait

			untuk saling berkontribusi dengan tujuan layanan pelayanan memenuhi kebutuhan masyarakat (Kolaboratif, Loyal dan Berorientasi Pelayanan) ;
2.	<p>Konsultasi dengan pejabat terkait</p> <p>a) Konsultasi dengan Koorsub Peralihan Hak dan Pembinaan PPAT;</p> <p>b) Konsultasi dengan Kasubag Tata Usaha;</p> <p>c) Revisi draft sesuai dengan arahan pejabat terkait</p> <p>d) Meminta persetujuan dari pejabat terkait.</p>	<p>a) Harmonis;</p> <p>b) Kolaboratif;</p> <p>c) Berorientasi Pelayanan;</p> <p>d) Kompeten;</p> <p>e) Akuntabel.</p>	<p>1. Selalu terbuka atas saran dan masukan dari pimpinan yang berkaitan dengan isi maupun <i>desain</i> dan membangun suasana kerja yang kondusif (Kolaboratif dan Harmonis);</p> <p>2. Selalu melakukan perbaikan dengan penuh tanggung jawab dan melakukan tugas dengan hasil terbaik sesuai arahan dari pimpinan (Berorientasi pelayanan, Akuntabel dan Kompeten);</p>
3.	<p>Sosialisasi, monitoring dan evaluasi</p> <p>a) Sosialisasi kepada petugas loket terkait kegunaan dan tata cara pemakaian <i>qr code</i>;</p> <p>b) Melakukan monitoring pemakaian dan manfaat <i>qr code</i>;</p> <p>c) Melakukan evaluasi</p>	<p>a) Kolaboratif;</p> <p>b) Kompeten;</p> <p>c) Loyal;</p> <p>d) Adaptif.</p>	<p>1. Membuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan belajar terutama petugas loket informasi (Kolaboratif dan Kompeten);</p> <p>2. Selalu memegang komitmen untuk memberikan kualitas terbaik dengan melakukan perbaikan tiada henti (Loyal, Kompeten, dan Adaptif).</p>

Jakarta, 25 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(ANDI RISTIAWAN, S.S.T., M.T)

NIP 19790126199803 1 001

Peserta Pelatihan



(RESTU WIDYA LARASATI, S.H.)

NIP 19940808202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan, dapat disimpulkan bahwa informasi alir peralihan hak pada loket pelayanan khususnya loket informasi pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat belum optimal dikarenakan belum ada informasi secara fisik seperti informasi mengenai syarat, jangka waktu dan biaya dalam bentuk poster tempel, kondisi sebelum dibuatnya aktualisasi ini informasi alir draft hanya bisa diperoleh dengan bertanya kepada loket informasi.

Sebagai bentuk optimalisasi layanan loket informasi alir peralihan hak karena waris yang ada di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat merupakan suatu terobosan untuk memudahkan pemohon/pencari informasi maupun meminimalisir waktu pelayanan pada loket informasi, selain itu informasi yang didapat melalui *qr code* merupakan bentuk transformasi digital terhadap informasi pertanahan yang membantu terwujudnya *smart asn*.

B. REKOMENDASI

Sebagai rekomendasi, agar informasi alir semua layanan permohonan yang tersedia dalam *qr code* dapat dibuat demi memberikan layanan yang optimal dan prima kepada masyarakat oleh Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat, selain itu sebagai rekomendasi agar isi informasi dari aplikasi SENTUH TANAHKU juga bisa dilengkapi mengenai draft alir informasi alir proses layanan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Peraturan Perundang-undangan

- 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2) Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
- 4) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
- 5) Peraturan Menteri Agraria Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

2. Modul

- 1) Modul Agenda Aktualisasi, 2017, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- 2) Modul Nilai Nilai Dasar PNS, 2017, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

3. Website

- 1) <https://www.atrbpn.go.id>
- 2) <https://kot-jakpus.atrbpn.go.id>

4. Wawancara

- 1) Wawancara dengan Ibu Ambar selaku staff tata usaha Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.
- 2) Wawancara dengan Ibu Kanindi selaku petugas loket informasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

LAMPIRAN

CATATAN PERBAIKAN HASIL SEMINAR RANCANGAN DARI PENGUJI:

1. Jumlah kegiatan dan tahapan diminimalisir, misal tahapan yang menunjang proses konsultasi dengan menyiapkan alat tulis tidak perlu dibuat;
2. Jumlah tahapan perkegiatan minimal 3;
3. Kolom kegiatan pada matriks rancangan aktualisasi dibuat sesingkatmungkin dan diperjelas pada output kegiatan;
4. Kolom keterkaitan dengan agenda 2 pada matriks rancangan aktualisasi dibuat berdasarkan tahapan kegiatan kemudian kata kunci nilai-nilai dasar Berakhlak yang terpilih;
5. Kolom penguatan terhadap visi misi pada matriks rancangan aktualisasi dibuat sesingkatmungkin dan yang berkaitan, tidak harus semua poin dalam misi cukup pilih salah satu.
6. Kolom penguatan organisasi pada matriks rancangan aktualisasi dibuat sesingkat mungkin dengan kata kunci.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama:	RESTU WIDYA LARASATI, S.H.
NIP:	19940808 200204 2 002
Unit Kerja:	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Jabatan:	Analisis Hukum Pertanahan
Isu yang Diangkat:	Belum optimalnya layanan loket informasi alir proses peralihan hak karena waris
Gagasan Pemecahan Isu :	Penyediaan <i>qr code</i> yang memuat informasi alir proses peralihan hak karena waris di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sebagai bentuk optimalisasi terhadap layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat yang diharapkan dapat meningkatkan layanan secara prima dengan cara memberikan layanan melebihi harapan dari pengunjung dan mengerjakan apa yang lebih dari diharapkan, wujud dari transformasi digital dalam hal pemberian informasi pertanahan yang membantu terwujudnya <i>smart government</i> .

KEGIATAN 1: Membuat alir proses peralihan hak karena waris

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Mentor; 2. <i>Mendesain</i> draft alir proses peralihan hak karena waris; 3. Input draft alir ke <i>google drive</i>. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan arahan dari mentor terakit pembuatan alir proses peralihan hak karena waris; 2. Alir proses peralihan hak karena waris; 3. Alir yang sudah terinput ke dalam <i>googledrive</i> 		
<ul style="list-style-type: none"> - Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>HARMONIS, KOMPETEN DAN KOLABORATIF</u> Konsultasi dengan mentor merupakan upaya untuk menciptakan <u>keselarasan</u> , meningkatkan kompetensi diri dan bentuk <u>sinergi untuk hasil yang lebih baik</u>; 2. <u>KOMPETEN, BERORIENTASI PELAYANAN DAN AKUNTABEL.</u> Membuat draft alir proses peralihan hak karena waris dengan kualitas terbaik merupakan upaya memenuhi kebutuhan pelayanan yang dibuat 		

<p>secara konsisten sesuai dengan peraturan;</p> <p>3. ADAPTIF <u>Berinovasi</u> dengan cara input alir ke <i>googledrive</i>.</p>		
<p>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <u>VISI</u> Masukan dari mentor membantu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya <u>MISI</u> Alir proses membantu optimalnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang</p>		
<p>- Penguatan Nilai Organisasi MELAYANI Memberikan layanan sesuai SOP PROFESIONAL Bersikap terbuka dan selalu semangat dalam menghadapi perubahan TERPERCAYA Berpikir dan bertindak dengan cara terbaik dan benar</p>		

KEGIATAN 2: Membuat qr code

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>- Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan <i>link qr code</i>; 2. Menyambungkan informasi yang tersedia pada <i>googledrive</i> ke <i>link qr code</i>; 3. Mencetak <i>qr code</i>; 4. <i>Framing qr code</i>. 		
<p>- Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Link qr code</i>; 2. <i>Qr code</i> yang sudah berisi informasi alir proses peralihan hak karena waris; 3. <i>Qr code</i> yang sudah di cetak; 4. <i>Qr code</i> yang sudah di <i>frame</i>. 		
<p>- Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>ADAPTIF dan BERORIENTASI PELAYANAN.</u> <u>Antusias terhadap perubahan dan berinovasi</u> dengan membuat <i>link qr code</i> dan menyambungkan informasi dari <i>googledrive</i> ke <i>link qr code</i> agar <u>kualitas</u> layanan informasi lebih optimal; 2. <u>AKUNTABEL.</u> Bertanggungjawab menggunakan barang inventaris kantor yaitu <i>printer</i> 		

<p>untuk mencetak <i>qr code</i> dan untuk <i>framing qr code</i> yang sudah tercetak.</p>		
<p>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <u>VISI</u> mempersiapkan <i>link qr code</i> dan menyambungkan ke <i>googledrive</i> membantu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya <u>MISI</u> Mencetak dan <i>framing qr code</i> membantu terselenggaranya optimalnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang</p>		
<p>- Penguatan Nilai Organisasi MELAYANI Memberikan layanan sesuai SOP PROFESIONAL Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kualitas TERPERCAYA Bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan</p>		

KEGIATAN 3: Pengesahan alir proses peralihan hak karena waris

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Mentor; 2. Revisi sesuai arahan mentor; 3. Meminta persetujuan Mentor. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Masukan dari mentor terkait alir yang sudah dibuat; 2. Alir yang sudah disesuaikan dengan arahan dari mentor; 3. <i>Qr code</i> yang berisi informasi alir proses peralihan hak karena waris yang sudah disetujui mentor. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>HARMONIS DAN KOLABORATIF</u> Konsultasi dengan mentor merupakan upaya untuk menciptakan <u>keselarasan</u> dan bentuk <u>sinergi untuk hasil yang lebih baik</u>; 2. <u>KOMPETEN, HARMONIS, LOYAL DAN AKUNTABEL.</u> Revisi draft sesuai merupakan upaya untuk <u>meningkatkan kinerja terbaik</u> agar draft alir <u>selaras</u> dengan arahan mentor dan sebagai bentuk <u>kepatuhan terhadap arahan</u> serta bentuk 		

<p><u>tanggungjawab</u> dalam melaksanakan aktualisasi;</p> <p>3. <u>KOMPETEN DAN HARMONIS.</u> Meminta persetujuan mentor yang mempunyai <u>keahlian dibidangnya</u> merupakan upaya untuk menciptakan <u>keselarasan</u>.</p>		
<p>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <u>VISI</u> Masukan dari mentor membantu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya <u>MISI</u> Alir yang disetujui mentor mendukung terwujudnya pelayanan dan penataan pertanahan yang optimal.</p>		
<p>- Penguatan Nilai Organisasi MELAYANI Memberikan layanan sesuai SOP PROFESIONAL Bekerja sama dan terbuka pada perubahan TERPERCAYA Bekerja dengan integritas menyelesaikan tugas dengan tanggungjawab</p>		

Kegiatan 4 = Penggunaan qr code

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>- Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginfokan kepada mentor untuk memberikan penjelasan kegunaan <i>qr code</i> kepada petugas loket; 2. Menginfokan kepada petugas loket akan dilakukan penjelasan terhadap kegunaan <i>qr code</i>; 3. Memberi penjelasan kepada petugas loket terkait kegunaan <i>qr code</i>; 4. Meletakkan <i>qr code</i> ke loket informasi. 		
<p>- Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penjelasan mengenai penggunaan <i>qr code</i> dari mentor; 2. Petugas loket mengetahui akan ada penjelasan dari mentor/peserta terkait penggunaan <i>qr code</i>; 3. Petugas loket mengetahui penggunaan <i>qr code</i>; 4. <i>Qr code</i> yang berisi informasi alir peralihan hak karena waris tersedia di loket informasi 		
<p>- Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>KOMPETEN</u> Menginfokan kepada mentor yang <u>AHLI DI BIDANGNYA</u> dan <u>mempunyai kewenangan</u> terkait 		

<p>penjelasan kegunaan <i>qr code</i> kepada petugas loket;</p> <p>2. <u>KOLABORATIF dan AKUNTABEL</u> Menginfokan kepada petugas loket akan dilakukan penjelasan terhadap kegunaan <i>qr code</i> adalah bentuk <u>sinergi</u> dan <u>transparansi</u></p> <p>3. <u>AKUNTABEL, KOLABORATIF, dan KOMPETEN.</u> Memberi penjelasan kepada petugas loket terkait kegunaan <i>qr code</i> adalah bentuk <u>transparansi dan sinergi untuk hasil yang lebih baik</u> serta <u>membantu orang lain belajar.</u></p> <p>4. <u>BERORIENTASI PELAYANAN dan KOMPETEN</u> Meletakkan <i>qr code</i> ke loket informasi merupakan komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi <u>kepuasan</u> masyarakat dan <u>tanggungjawab</u> dalam menjalankan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
<p>- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi <u>VISI</u> Penggunaan <i>qr code</i> mendukung terwujudnya penataan ruang dan</p>		

<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dalam melayani masyarakat</p> <p><u>MISI</u> Petugas loket mengetahui penggunaan <i>qr code</i> mendukung terwujudnya pelayanan dan penataan pertanahan yang optimal.</p>		
<p>- Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>MELAYANI Memberikan layanan sesuai SOP</p> <p>PROFESIONAL Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>TERPERCAYA Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar</p>		

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Endo Kurniadi, S.H., M.Kn
NIP : 19760701 199903 1 001
Jabatan : Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Selanjutnya disebut **Pemberi Kuasa**.

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : Ali Sunhaji, A.Ptnh
NIP : 19690604 198903 1 002

Selanjutnya disebut **Penerima Kuasa**.

---KHUSUS---

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa untuk menjadi pengganti mentor dalam kegiatan Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2022 melalui *Zoom meeting* yang dilaksanakan pada Kamis, 7 Juli 2022 Pukul 10.30 WIB.

Demikian Kuasa ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

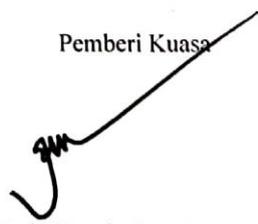
Jakarta, 7 Juli 2022

Penerima Kuasa



Ali Sunhaji, A.Ptnh
NIP : 19690604 198903 1 002

Pemberi Kuasa



Endo Kurniadi S.H., M.Kn..
NIP : 19760701 199903 1 001

Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : RESTU WIDYA LARASATI, S.II.
NIP : 19940808202204 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2 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.

Jakarta, 25 Agustus 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



ANDI RISTIAWAN, S.S.T., M.T.



RESTU WIDYA LARASATI, S.H.

BERITA ACARA PENYESUAIAN

Berkaitan dengan *Mentoring* Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN atas nama peserta:

Nama : RESTU WIDYA LARASATI, S.H.

NIP : 19940808 202204 2 002

Gelombang/Angkatan : II/XII

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Loker Informasi Alir Proses Peralihan Hak karena Waris Melalui Penyediaan *QR CODE* di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Bahwa dengan adanya penggantian mentor, yang semula oleh Bp. Endo Kurniadi, S.H., M.Kn menjadi Bp. Andi Ristiawan, S.S.T., M.T selaku Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sehingga berimplikasi pada berubahnya kegiatan aktualisasi baik jadwal maupun beberapa perbaikan kalimat sebagaimana dilampirkan pada Laporan Aktualisasi namun **sama sekali tidak mengubah esensi dari aktualisasi peserta.**

Demikian berita acara ini dibuat pada di Jakarta 25 Agustus 2022.

Peserta



RESTUWIDYA LARASATI, S.H

Lembar Catatan Perbaikan Seminar Aktualisasi

1. Kondisi saat ini dan yang diharapkan tidak perlu jadi sub bab tersendiri, digabung dengan identifikasi isu
2. Daftar isi belum memuat jadwal rancangan
3. Penguatan organisasi haus di dahului dengan output kemudian dilanjutkan dengan kata kunci.

BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Yogyakarta, tanggal 08 Agustus 1994. Penulis memulai pendidikan di SD Negeri 1 Kayuagung (lulus tahun 2006), melanjutkan ke SMP Negeri 7 Kayuagung (lulus tahun 2009), SMA Negeri 3 Unggulan Kayuagung (lulus tahun 2012), Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia (lulus tahun 2016), dan penulis menyelesaikan pendidikan S-2 Magister Kenotariatan di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Penulis mempunyai hobi berolahraga ini mulai mengabdikan diri di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat sebagai Analis Hukum Pertanahan pada bulan Mei 2022. Penulis dapat dihubungi melalui email: restuwidyalaras.kantor@gmail.com .