



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PENGENDALIAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
PENGAKUAN/PENEGASAN HAK DALAM RANGKA MEMINIMALISIR
TERJADINYA PELAYANAN YANG MELEWATI JANGKA WAKTU
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAJALENGKA**

Disusun Oleh :

Nama : Fitri Andiani, S.H.
NIP : 199603062022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul

“Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka”

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

Nama : Fitri Andiani, S.H.
NIP : 19960306 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
Angkatan : XIV

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 Selasa, tanggal 6 September 2022.

Bogor, 1 September 2022

Coach,

Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng

NIP. 19780804 199703 2 001

Majalengka, 1 September 2022

Mentor,

Agus Soefiana, S.H.

NIP. 19730801 199303 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat dan hidayahnya penyusun dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Isu yang penulis angkat dalam Laporan Aktualisasi ini adalah mengenai Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka sekaligus sebagai tempat penulis dalam melaksanakan Kegiatan Aktualisasi yang didasarkan atas Nilai-Nilai Dasar ASN yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Berdasarkan isu tersebut maka penulis mengangkat judul **“Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka”**

Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat tersusun berkat bantuan, bimbingan, dorongan dan motivasi dari berbagai pihak, oleh karena itu Penulis menyampaikan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Ikram Abdul Haris, S.SiT., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
2. Bapak Agus Soefiana, S.H. selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
3. Ibu Giyanti, S.H. selaku KorSub Pendaftaran Hak Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
4. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng. selaku *Coach*
5. Bapak Inyo Cancer Hetarie, A.Ptnh., M.H. selaku Penguji
6. Semua pihak yang membantu penulis selama kegiatan berlangsung yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu

Laporan aktualisasi ini berisi tentang laporan kegiatan penulis selama melaksanakan aktualisasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka. Kegiatan tersebut terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yang dikaitkan dengan Nilai Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* serta Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi. Penulis menyadari

bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan aktualisasi ini.

Majalengka, 25 Agustus 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fitri Andiani', written in a cursive style.

Fitri Andiani, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	4
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	6
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	8
BAB II.....	11
RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. IDENTIFIKASI ISU	11
B. PEMILIHAN ISU	15
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	17
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	21
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	33
BAB III.....	34
PELAKSANAAN AKTUALISASI	34
A. <i>ROLE MODEL</i>	34
B. REALISASI AKTUALISASI.....	36
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	86
D. TINDAK LANJUT	88
BAB IV	93
PENUTUP.....	93
A. KESIMPULAN	93
B. REKOMENDASI.....	94

DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN.....	97
BIODATA PENULIS	137

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantah Kabupaten Majalengka.....	6
Gambar 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Majalengka.....	8
Gambar 3 Alur Pendaftaran Pertama Kali di Permen ATR/BPN No. 1/2020.....	19
Gambar 4 Contoh Alur Perjalanan berkas dari KKP.....	20
Gambar 5 Bapak Agus Soefiana S.H.....	34
Gambar 6 Konsultasi dengan Mentor.....	37
Gambar 7 Daftar Regulasi.....	38
Gambar 8 mempelajari regulasi.....	39
Gambar 9 Output Kegiatan I.....	40
Gambar 10 Konsultasi dengan Mentor.....	41
Gambar 11 Konsultasi dengan pelaksana tugas.....	43
Gambar 12 Menghimpun hasil diskusi.....	44
Gambar 13 Output Kegiatan II.....	45
Gambar 14 Konsultasi dengan Mentor.....	47
Gambar 15 Diskusi dengan rekan kerja.....	48
Gambar 16 Gambaran Awal Alur.....	48
Gambar 17 meminta persetujuan alur.....	49
Gambar 18 Konsep Alur yang telah disetujui.....	50
Gambar 19 Proses Pembuatan Alur.....	51
Gambar 20 Output Kegiatan III.....	51
Gambar 21 Konsultasi dengan Mentor.....	52
Gambar 22 Proses Pencetakan Alur.....	53
Gambar 23 Alur yang Sudah Dicetak.....	54
Gambar 24 Pemasangan Alur.....	55
Gambar 25 Output kegiatan IV.....	55
Gambar 26 Konsultasi dengan Mentor.....	57
Gambar 27 Catatan Konsultasi dengan Mentor.....	57
Gambar 28 Hasil diskusi dengan pelaksana.....	58
Gambar 29 <i>email</i> Seksi penetapan hak dan Pendaftaran.....	59
Gambar 30 Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i>	60
Gambar 31 Panduan pengisian <i>Google Spreadsheet</i>	61
Gambar 32 Output Kegiatan V.....	61
Gambar 33 Konsultasi dengan Mentor.....	62
Gambar 34 Mengundang pegawai untuk <i>Sharing Session</i>	63
Gambar 35 Pelaksanaan <i>Sharing Session</i>	65
Gambar 36 Membagikan Link <i>Google Spreadsheet</i> melalui grup WhatsApp.....	65
Gambar 37 Hasil Input berkas oleh pelaksana yang dibagikan ke WhatsApp grup.....	66
Gambar 38 Output Kegiatan VI.....	67
Gambar 39 Tangkapan layar proses meminta konsultasi kepada mentor.....	86
Gambar 40 Tangkapan layar diskusi dengan rekan kerja.....	86

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Matrix USG.....	16
Tabel 2 Analisis <i>Mc Namara</i>	18
Tabel 3 Matrix Rancangan Aktualisasi.....	30
Tabel 4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	32
Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
Tabel 6 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK	77
Tabel 7 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II	80
Tabel 8 Realisasi Aktualisasi terhadap Visi Misi Organisasi	83
Tabel 9 Realisasi Aktualisasi terhadap Penguatan Nilai Organisasi	85

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Analisis Fishbone.....	17
--------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mempunyai peran yang amat penting dalam menyelenggarakan pendaftaran tanah. Dengan demikian, Aparatur Sipil Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional berkewajiban mewujudkan pendaftaran tanah yang sederhana, aman, terjangkau, mutakhir, dan terbuka yang menjadi asas pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan. Sehingga masyarakat bisa mendaftarkan tanahnya dan mendapat kepastian hukum dan perlindungan hukum atas bidang tanahnya.

Berbagai tantangan dan permasalahan pun muncul dalam mencapai tujuan tersebut, baik tantangan dari dalam diri sendiri maupun tantangan dari luar sehingga menuntut aparatur sipil negara untuk meningkatkan profesionalitasnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Tantangan dari luar dapat berupa kondisi dan keadaan di Kantor Pertanahan, seperti sumber daya manusia dan fasilitas yang belum menunjang dapat menjadi penghambat tercapainya tujuan tersebut.

Tantangan dan permasalahan yang penulis amati di satker (satuan kerja) tempat penulis melaksanakan aktualisasi adalah mengenai Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu, Permohonan Blokir Sertipikat yang Telah didaftar Tidak Bisa ditindaklanjuti Pemblokirannya, Proses Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melebihi Jangka Waktu. Dari beberapa permasalahan tersebut, penulis dan mentor memilih **Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu** sebagai permasalahan yang mendesak, serius dan berdampak luas apabila dibiarkan. Maka dengan demikian penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan judul **“Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan**

yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka”

yang didasarkan atas Nilai-Nilai Dasar ASN yakni berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta Kolaboratif dan Kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sebagai gagasan pemecahan masalah di satuan kerja penulis yakni di Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan tata ruang/ Badan Pertanahan Nasional dalam memiliki 2 misi utama sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu: “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” misi tersebut memiliki 2 tujuan yaitu:

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

Selanjutnya misi kedua yaitu “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia” yang mana misi tersebut dilaksanakan guna mencapai tujuan yakni menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Semua tujuan tersebut diharapkan guna pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan program Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Sasaran strategisnya yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif

2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan. Sasaran strategisnya yaitu peningkatan kualitas dan penentuan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang.
3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Sasaran strategisnya adalah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Guna tercapainya tujuan dan sasaran strategis kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional, kantor pertanahan sesuai 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, pada Pasal 20 Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Fungsi dari Kantor Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, sesuai pasal 21 Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;

C. TUGAS DAN FUNGSI

Penulis saat ini berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 113.1/SK.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2021 ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 27, 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. Sedangkan tugas dan fungsi jabatan analis hukum pertanahan berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, adalah:

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;
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;
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Penulis saat ini berada di SubSeksi Pendaftaran Tanah dan Ruang yang mana selama awal menjadi CPNS ini berkaitan dengan tugas tersebut di atas, penulis mendapat kepercayaan dari atasan untuk tugas Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;

D. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1 Kantah Kabupaten Majalengka

Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka bertempat di Jalan Gerakan Koperasi No. 41 Majalengka Wetan Kecamatan Majalengka, Kabupaten Majalengka Jawa Barat 45411. Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka dipimpin oleh Kepala

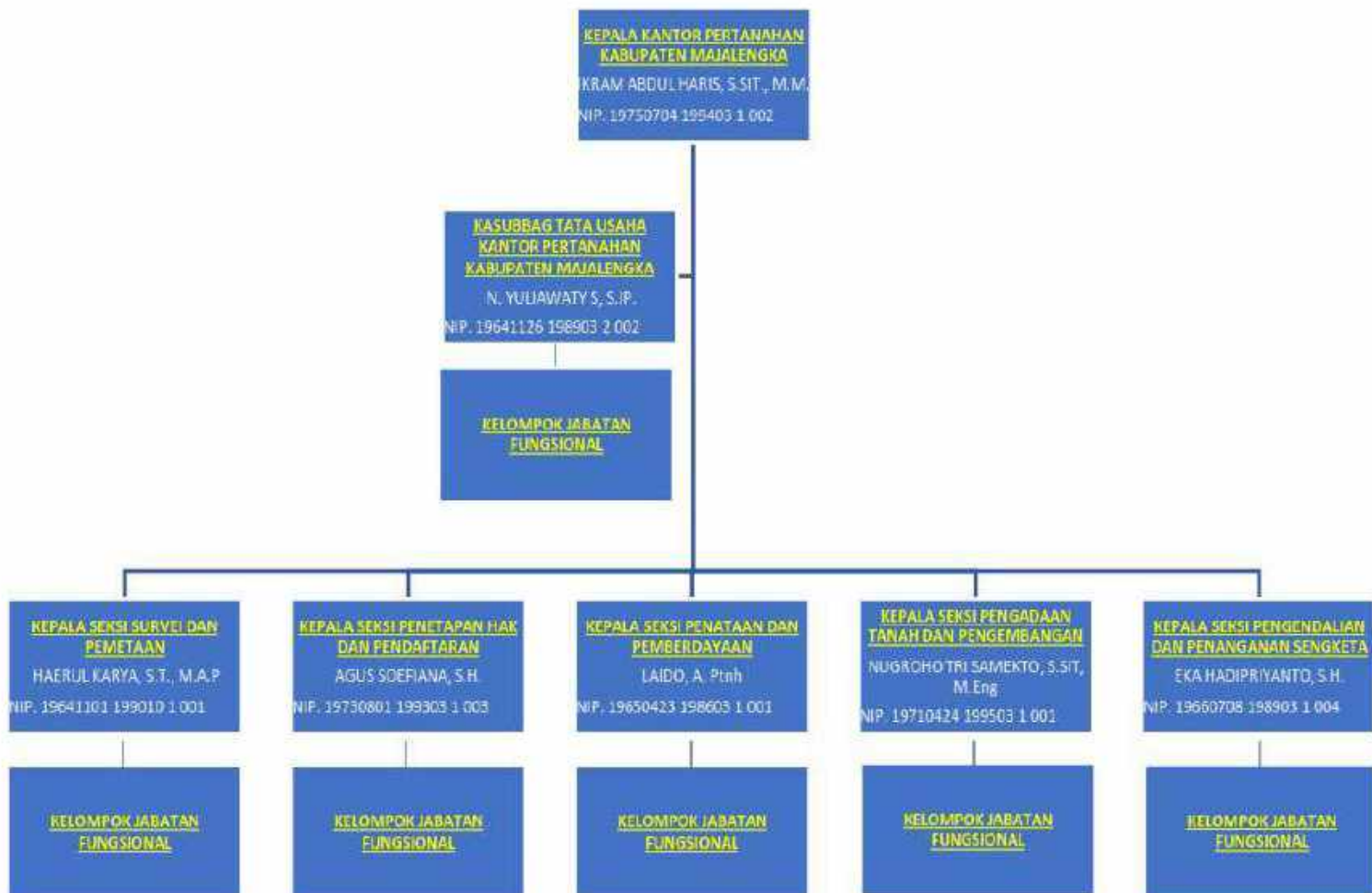
Kantor Pertanahan dan dibawahnya terdapat Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi dengan rincian sebagai berikut:

1. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
2. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
3. Kepala Seksi Penataan dan pemberdayaan
4. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan
5. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Selanjutnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka terdapat 106 (seratus enam) pegawai, yang rinciannya terdiri dari:

1. 33 (tiga puluh tiga) orang berstatus Pegawai Negeri Sipil
2. 4 (empat) orang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil
3. 56 (lima puluh enam) berstatus Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri
4. 13 (tiga belas) orang berstatus honorer.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka terlampir pada gambar berikut:



Gambar 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Majalengka

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang sedang berjalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat ini berdasarkan POK tahun 2022 terkait dengan Sub Seksi Pendaftaran Hak dan Ruang yaitu:

1. Program Layanan Pendaftaran Pertama Kali

- Kegiatan: Penerbitan Sertipikat
2. Program Layanan Informasi SKPT
Kegiatan: Pelayanan Informasi Buku Tanah Melalui SKPT
 3. Program Layanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah
 4. Program Layanan Pengecekan Sertipikat
 5. Program Layanan Pemecahan Sertipikat Hak Atas Tanah
Kegiatan: Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
(Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
 6. Program Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
Kegiatan:
Pemeliharaan Data
Pelantikan Pejabat Pembuat Akta Tanah
Pelantikan Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara
 7. Program Layanan Pemantauan dan Evaluasi
Kegiatan: Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
 8. Program Sertipikat Hak Atas Tanah Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
ASN kategori 8
Kegiatan:
Pengumpulan data
Pemeriksaan Tanah
Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis
Penerbitan Sertipikat
 9. Program Sertipikat Hak Atas Tanah Non Sistematis Kategori 5
Kegiatan:
Pengumpulan Data (Alat Bukti Hak/Alas Hak)
Pemeriksaan tanah
Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis
Penerbitan Sertipikat

Berdasarkan uraian program dan kegiatan tersebut, kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada kegiatan layanan pendaftaran tanah pertama kali. Dengan adanya kelancaran proses pendaftaran tanah diharapkan adanya peningkatan pada layanan pertanahan di Instansi sehingga masyarakat sebagai penerima layanan publik dapat menerima hak nya dengan maksimal.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu didasarkan pada hasil pengamatan selama kurang lebih 8 (delapan) minggu di Instansi serta berkonsultasi dengan KorSub Pendaftaran Tanah dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor saya. Dari hasil konsultasi tersebut, ditemukan isu diantaranya:

1. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu;

Isu terkait hal ini adalah penyelesaian permohonan sampai menjadi produk berupa sertipikat selalu melebihi batas waktu yang ditentukan yaitu 98 hari. Jangka waktu 98 (sembilan puluh delapan) hari tersebut sudah mencakup keseluruhan kegiatan termasuk kegiatan dari Panitia A yang menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak atas Tanah Pasal 136 ayat (1) adalah diselesaikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja. Juga kegiatan pengukuran dari Seksi Survei dan Pemetaan Berdasarkan hasil diskusi dengan pegawai di loket permohonan, berkas yang masuk harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari KorSub pendaftaran Tanah sebelum didaftar oleh pegawai setelah sebelumnya diberitahukan kepada pemohon jika ada berkas yang belum lengkap. Berkas yang belum lengkap akan ditangguhkan pendaftarannya sampai berkas tersebut dilengkapi. Selanjutnya, berkas permohonan yang melewati jangka waktu tentunya menjadi tunggakan yang harus diselesaikan. Menurut mentor saya selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, penyebab tunggakan selain penyebab dari luar berupa berkas dari pemohon yang belum lengkap, dari internal ada kalanya berkas di aplikasi menunjukkan bahwa berkas sudah berada di kepala seksi padahal belum sehingga terjadi belum sinkronnya antara berkas fisik dan berkas yang sudah

diinput ke Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) sehingga menyulitkan proses pengecekan berkas permohonan tersebut, selain itu juga ada beberapa persoalan dimana berkas permohonan tersebut hilang pada prosesnya. Berdasarkan data dari Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) dari bulan Januari-Juni 2022 terdapat 915 (sembilan ratus lima belas) permohonan namun yang selesai diproses baru 609 (enam ratus sembilan) permohonan sehingga sebanyak 299 (dua ratus sembilan puluh sembilan) permohonan sudah melewati jangka waktu. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN terkait dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dimana seharusnya ASN bisa memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas, namun dengan adanya isu seperti ini menjadikan pelayanan yang baik untuk masyarakat sebagai penerima layanan menjadi kurang terpenuhi. Dampak jika isu ini tidak segera ditangani adalah menurunkan kepercayaan masyarakat kepada instansi dan adanya ketidakjelasan hukum terkait dengan status tanah dari pemohon.

2. Permohonan Blokir Sertipikat yang Telah Didaftar Tidak Bisa ditindaklanjuti Pemblokirannya;

Prosedur yang benar dari permohonan blokir sertipikat adalah permohonan didaftar terlebih dahulu dengan membayar biaya pendaftaran oleh pemohon selanjutnya berkas tersebut ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk dilakukan kajian terhadap permohonan tersebut, prosedur pengkajian oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ini adalah selama 3 (tiga) hari dan selanjutnya diserahkan ke seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk diberikan surat kepada pemohon mengenai permohonannya. Yang menjadi isu disini adalah ketika permohonan blokir tidak bisa diproses dikarenakan yang paling sering terjadi adalah ternyata pemohon tidak memiliki hubungan hukum atas sertipikat yang dimohonkan untuk diblokir tersebut, karena menurut pasal 5 ayat 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 13 Tahun 2017 tentang Tata Cara Blokir dan Sita disebutkan bahwa “Perorangan atau badan hukum

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan huruf b, wajib mempunyai hubungan hukum dengan tanah yang dimohonkan pemblokiran”. Karena adanya hal tersebut, setelah berdiskusi dengan pegawai yang bertugas di loket 1, beliau mengatakan bahwa prosedur permohonan blokir sertipikat diawali dengan berkas permohonan langsung diserahkan ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk dikaji sebelum akhirnya didaftar untuk menghindari adanya kesalahan dan menilai layak tidaknya sertipikat untuk diblokir. Prosedur tersebut dilaksanakan agar menghindari hangusnya biaya pendaftaran yang sudah dikeluarkan pemohon manakala ternyata permohonan blokir tidak bisa diproses sebagaimana pasal 8 ayat (5) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 13 Tahun 2017 yang menyatakan bahwa “Dalam hal setelah dilaksanakan pengkajian, permohonan tidak memenuhi syarat untuk dilakukan pencatatan, maka biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dikembalikan”. Secara aturan, prosedur mengarahkan berkas ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terlebih dahulu tersebut tentu tidak sesuai dengan ketentuan dan hal tersebutlah yang menjadi isu disini. Isu selanjutnya setelah blokir diproses, seharusnya jangka waktu sertipikat terblokir adalah selama 30 hari dan setelah itu blokir akan *expired* dan otomatis blokir sertipikat akan tidak berlaku lagi. Namun pada kenyataannya blokir tidak serta merta terbuka dan harus diajukan permohonan kembali yang mana hal ini merugikan pemohon dikarenakan sertipikat adalah berkaitan dengan hak keperdataan seseorang. Menurut mentor saya, seharusnya Pusdatin menentukan *spare* waktu manakala jangka waktu blokir sudah *expired* maka blokir otomatis tercabut jika objek blokir tidak sampai dibawa ke pengadilan atau tidak diletakan sita jaminan. Sehingga menurut mentor saya ada kebingungan dari pihak kantor pertanahan sendiri mengenai proses pencabutan blokir ini, apakah harus memberikan surat penjelasan ke pusat atau Kantor Pertanahan bisa menindaklanjuti sesuai ketentuan. Dalam setahun,

permohonan layanan blokir sertipikat tidak banyak, hanya kurang lebih 5 (lima) permohonan tiap tahunnya berdasarkan informasi dari bagian loket. Namun justru karena jumlah permohonannya hanya sedikit jadi harusnya bisa diproses dengan cepat dan maksimal. Isu ini terkait dengan manajemen ASN yaitu terkait dengan adanya fungsi ASN sebagai pelayan publik yang harus memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas, masyarakat menjadi terhambat dalam menerima pelayanan jika pelayanan yang diberikan belum bisa dilaksanakan dengan maksimal. Dampak jika isu ini tidak segera ditangani adalah adanya ketidakpastian hukum terkait status tanah yang dimohonkan pemblokirannya, karena sertipikat adalah menyangkut hak keperdataan seseorang.

3. Proses Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melebihi Jangka Waktu;

Pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan salah satu layanan Informasi secara elektronik yang disediakan oleh kementerian sesuai pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik. Proses pengecekan dari masuknya permohonan sampai jadi selesai diproses adalah 1 (satu) hari. Namun isu terkait hal ini adalah ditemukannya jika ada sertipikat yang ternyata belum mendapat validasi persil sedangkan jika tidak segera diproses, di aplikasi muncul tanda berwarna kuning artinya berkas sudah melewati batas waktu. Masalah muncul ketika tidak diketahui siapa yang seharusnya memvalidasi tersebut. Harus ada koordinasi dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi Survei dan Pengukuran sehingga saat terjadi masalah seperti ini seharusnya pihak Seksi Survei dan Pengukuran bisa melakukan cek ke lapangan untuk *plotting* bidang tanah. Dalam 1 (satu) bulan, permohonan pengecekan sertipikat adalah kurang lebih dibawah 1000 permohonan. Permasalahan ini menyangkut Manajemen ASN terkait kedudukan dan peran ASN dimana terdapat fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik yang mana pelayanan

pertanahan diatur dalam diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan maka pelayanan yang diebrikan harus mengacu pada ketentuan tersebut dan tidak melebihi batas waktu. Dampak jika isu tidak segera ditangani adalah akan menghambat masyarakat yang memerlukan sertipikat tersebut, karena pengecekan sertipikat digunakan untuk memastikan kekuatan hukum hak atas tanah, maka mengecek keaslian sertipikat sangatlah penting dilakukan.

B. PEMILIHAN ISU

Dengan melihat permasalahan yang ada, dapat ditarik perumusan dan penetapan isu dengan melakukan analisa menggunakan teknik USG. Teknik USG dipilih karena indikatornya dapat mewakili dari keseluruhan aspek dalam memilih isu yang akan ditentukan gagasan kreatif penyelesaiannya. Pada teknik tapanis isu USG, terdapat 3 (tiga) indikator yang digunakan, yakni *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. Adapun skoring dari masing-masing isu adalah:

ISU	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu	5	5	4	15	I
Permohonan Blokir Sertipikat yang Telah Didaftar Tidak Bisa Ditindaklanjuti Pemblokirannya	5	4	4	13	II
Proses Pengecekan Sertipikat	4	4	4	12	III

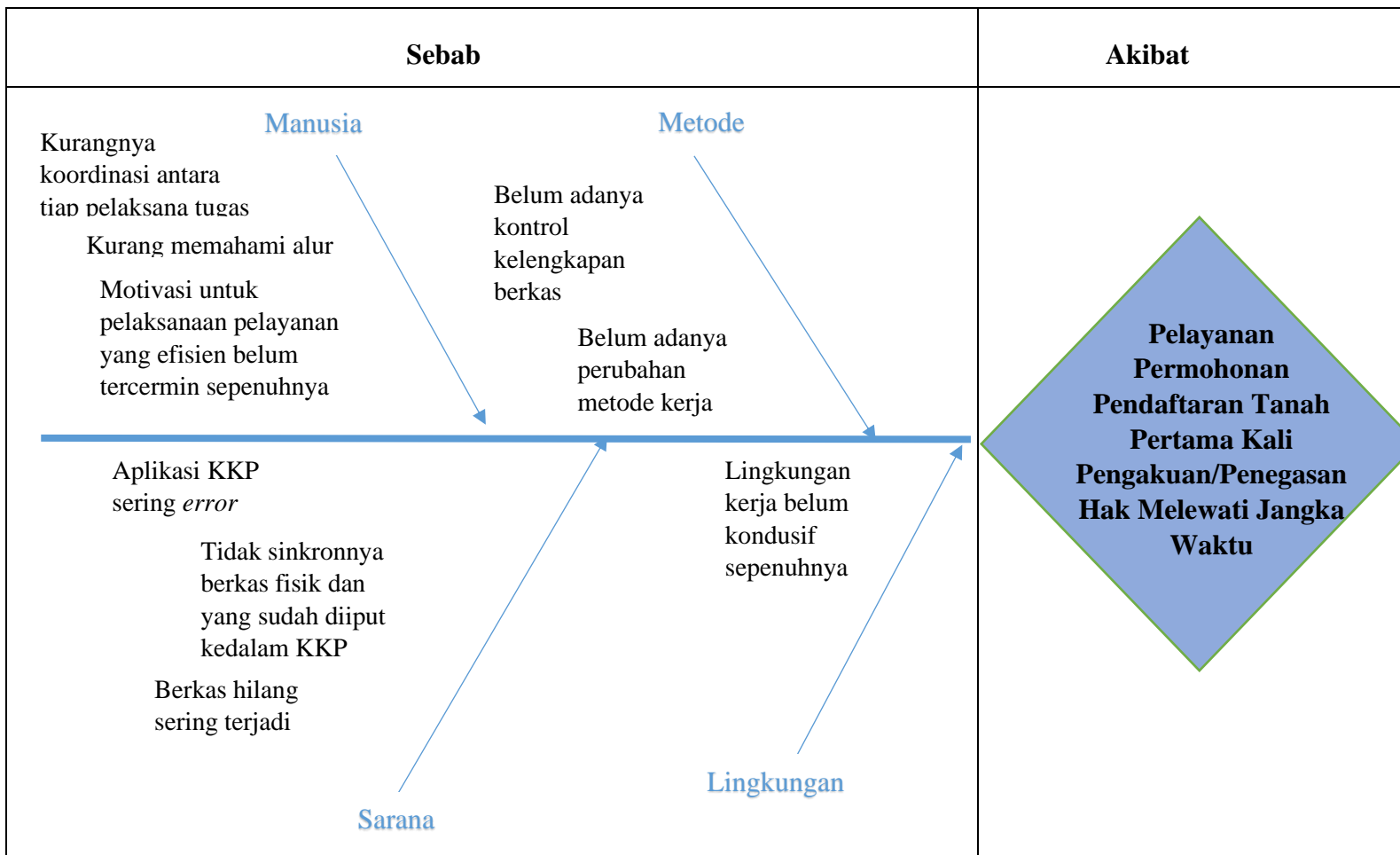
Secara Elektronik Melebihi Jangka Waktu					
--	--	--	--	--	--

Tabel 1 Matrix USG

Berdasarkan tabel matriks di atas, maka dapat di tentukan isu yang dapat dibahas yaitu isu tentang “Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu”. Isu tersebut berasal dari hasil diskusi penulis bersama mentor penulis yang mana beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, isu Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu mendapat skor *Urgency* 5 karena sesuai data yang ada di Komputersasi Kantor Pertanahan (KKP) dari 915 permohonan yang masuk, hanya 609 permohonan yang sesuai durasi sementara 299 permohonan sudah melewati batas waktu. Maka dengan begitu isu tersebut harus segera ditentukan solusi untuk menanggulangnya. Selanjutnya, isu ini mendapat nilai 5 pada *Seriousness* karena jika tidak segera ditemukan solusinya maka akan berpengaruh pada status hukum dari tanah yang didaftarkan pemohon dimana akan bisa terjadi ketidakpastian hukum terhadap tanah tersebut jika sertipikat sebagai tanda bukti haknya belum dimiliki oleh pemohon dikarenakan permohonan mereka terlambat diproses oleh instansi. Mengenai indikator *Growth* yang mendapat skor 5 dikarenakan jika isu ini tidak ditangani maka akan berakibat pada makin meningkatnya tunggakan penyelesaian permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak karena saat ini data menunjukkan sudah banyak tunggakan dari permohonan tersebut. Pada prinsipnya, menurut mentor saya setiap permohonan yang masuk pada dasarnya adalah sebuah tunggakan. Maka perlu sebuah solusi bagaimana agar tunggakan tersebut bisa terkendali.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu ini dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram *fishbone*. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



Bagan 1 Analisis Fishbone

Terhadap isu yang terpilih dan berdasarkan akar masalah yang telah disebutkan, terdapat gagasan kreatif diantaranya:

1. Peningkatan Kompetensi Pegawai

2. Pembuatan Media Informasi
3. Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu

Kemudian penulis menggunakan Metode Analisis *Mc Namara* untuk menentukan gagasan mana yang sesuai dilaksanakan pada satuan kerja penulis nantinya.

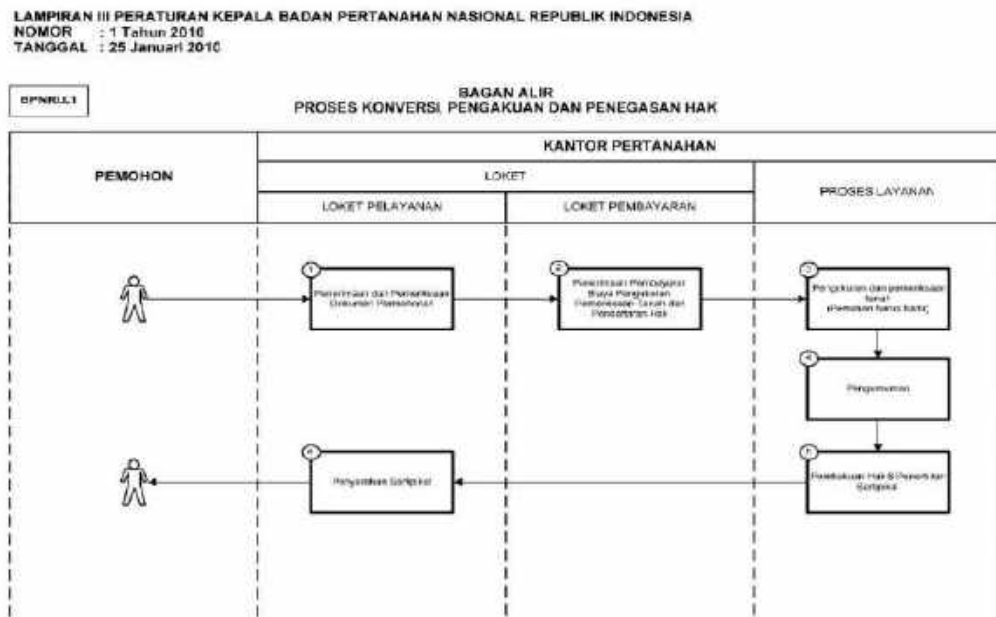
No	Gagasan Kreatif	Kriteria Alternatif Gagasan			Jumlah	Prioritas
		K	B	L		
1.	Pembuatan Media Informasi	4	2	4	10	II
2.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	3	2	4	9	III
3.	Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu	4	4	4	12	I

Tabel 2 Analisis *Mc Namara*

Dari hasil analisa diatas terpilih gasasan Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu untuk diterapkan di instansi.

Selanjutnya penulis setelah berkonsultasi dengan mentor memilih gagasan kreatif berupa Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu yang nantinya akan ada pembuatan alur internal Perjalanan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak. Hal tersebut untuk menjembatani antara *Standar Operational Procedure* (SOP) dengan

Komputerisasi Kantor Pertanahan serta menelaraskan alur yang ada di Peraturan Menteri Agraria dan Tata/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 10 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan dengan alur yang sebenarnya terlaksana di instansi. Alur tersebut dimaksudkan *Review* Internal dari pegawai yang terlibat dalam kegiatan proses layanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak juga sebagai pengingat dari masing-masing pelaksana penanggung jawab tiap proses permohonan tersebut dan mengantisipasi adanya tunggakan. Untuk serah terima berkas permohonan tersebut dilaksanakan dengan pengisian *google spreadsheet* sebagai perwujudan dari *Smart ASN*. Pembuatan alur internal ini adalah sebagai upaya agar permohonan bisa dilakukan sesuai alur guna tercapainya efektivitas pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak. Berikut merupakan alur yang tertera dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 10 Tahun 2010 dan contoh alur perjalanan berkas dari Komputersasi Kantor Pertanahan (KKP).



Gambar 3 Alur Pendaftaran Pertama Kali di Permen ATR/BPN No. 1/2020

Tanggal Dikirim	Dari Petugas	Ko Perihal
Selasa, 15 Februari 2022 00:48:33	Lulut Melviana Pambotolan (Anissa Dibrina)	Lulut Pambotolan
Selasa, 15 Februari 2022 09:49:55	Lulut Pambotolan (Anissa Dibrina)	
Selasa, 15 Februari 2022 10:03:17	Pejabat yang Merangkap Substansi Pengawasan Dan Pemutusan Hubungan Kerja	Pejabat yang Merangkap Substansi Pengawasan Dan Pemutusan Hubungan Kerja
Selasa, 15 Februari 2022 13:52:04	Kepala Biro Survei dan Penelitian (Rani Kurnia)	Kepala Biro Survei dan Penelitian
Selasa, 15 Februari 2022 14:46:56	Pejabat yang Merangkap Substansi Pengawasan Dan Pemutusan Hubungan Kerja	Pejabat yang Merangkap Substansi Pengawasan Dan Pemutusan Hubungan Kerja
Selasa, 15 Februari 2022 16:56:50	Pejabat yang Merangkap Substansi Pengawasan Dan Pemutusan Hubungan Kerja	Pejabat yang Merangkap Substansi Pengawasan Dan Pemutusan Hubungan Kerja
Selasa, 22 Februari 2022 09:48:38	Kepala Biro Survei dan Penelitian (Rani Kurnia)	Kepala Biro Survei dan Penelitian
Selasa, 22 Februari 2022 09:53:42	Pejabat yang Merangkap Substansi Pengawasan Dan Pemutusan Hubungan Kerja	Pejabat yang Merangkap Substansi Pengawasan Dan Pemutusan Hubungan Kerja
Selasa, 15 Maret 2022 08:51:36	Pejabat yang Merangkap Substansi Pengawasan Dan Pemutusan Hubungan Kerja	Pejabat yang Merangkap Substansi Pengawasan Dan Pemutusan Hubungan Kerja

Gambar 4 Contoh Alur Perjalanan berkas dari KKP

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kab. Majalengka

Identifikasi Isu : 1. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu;
2. Permohonan Blokir Sertipikat yang Telah Didaftar Tidak Bisa ditindaklanjuti Pemblokirannya;
3. Proses Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melebihi Jangka Waktu;

Isu yang diangkat : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu;

Gagasan Pemecah Isu : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1.	Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Daftar regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak dan resume terkait isi regulasi tersebut	Sebelum melaksanakan kegiatan, hal pertama yang akan saya lakukan adalah konsultasi dengan mentor saya guna mendapat persetujuan dari terselenggaranya kegiatan aktualisasi, pada saat ini saya mengaktualisasikan nilai Akuntabel . Nilai Harmonis juga ikut tercermin disini karena adanya proses meminta bantuan berupa arahan dari mentor dan mentor membimbing saya sehingga ada hubungan yang harmonis disini Pada saat ini diperlukan kerjasama	Tahapan persiapan ini merupakan langkah awal implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya karena perencanaan awal merupakan kunci suatu kegiatan akan terselenggara dengan	Melayani Tahapan persiapan awal merupakan cara untuk memastikan kejelasan prosedur agar kegiatan pelayanan dapat berjalan dengan maksimal dengan

				<p>yang baik dengan mentor sehingga disini saya mengaktualisasikan nilai <u>Kolaboratif.</u></p> <p>Tahapan ini dilaksanakan sebagai dasar penyusunan alur agar sesuai ketentuan yang seharusnya dan bisa dipertanggungjawabkan sehingga disini tercermin nilai <u>Akuntabel.</u> Selain itu dalam rangka menghimpun regulasi tersebut harus dilakukan dengan kualitas terbaik untuk mendapatkan informasi yang maksimal sehingga disini saya mengaktualisasikan nilai <u>Kompeten.</u></p> <p>Saya harus mempelajari regulasi tersebut dengan cermat guna mendapatkan bekal untuk nantinya dalam melaksanakan tugas sebagai ASN dalam memberikan pelayanan yang baik dan sesuai prosedur, oleh karena itu disini saya mengaktualisasikan nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u> dan <u>Akuntabel.</u> Dalam mempelajari regulasi tersebut juga harus dilakukan dengan sungguh-sungguh sehingga disini saya sedang mengaktualisasikan nilai <u>Kompeten.</u> Nilai <u>Adaptif</u> juga tercermin disini karena dalam mempelajari peraturan tersebut guna mendapatkan tambahan ilmu untuk belajar tidak hanya selama kegiatan ini berlangsung.</p>	<p>sistematis dan terstruktur. Sejalan dengan tujuan dari 2 misi utama organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p>	<p>cara melakukan konsultasi dengan mentor dengan menggunakan bahasa yang sopan, ramah dan interaktif sehingga kerjasama yang baik dengan mentor bisa terjalin.</p> <p><u>Profesional</u> Mempelajari peraturan terkait merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan profesionalisme seorang ASN di bidang masing-masing.</p>
2.	Menghimpun bahan yang diperlukan guna pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini	Resume proses pendaftaran tanah pertama kali dan analisisnya	<p>Pada tahapan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor sebagai penerapan nilai <u>Akuntabel</u> Nilai <u>Kompeten</u> juga tercermin dalam tahapan ini karena saat melakukan konsultasi saya akan menanyakan sebanyak-banyaknya informasi</p>	<p>Kegiatan mengumpulkan dan menghimpun peraturan tersebut serta pelaksanaan diskusi dengan setiap</p>	<p><u>Profesional</u> Dalam mengumpulkan dan mempelajari peraturan harus</p>

	tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak			<p>agar bisa maksimal untuk pelaksanaan tahapan selanjutnya. Dalam tahapan ini juga perlu mengikuti arahan mentor dengan baik sebagai pencerminan nilai Loyal.</p>	<p>pelaksana tugas proses pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak adalah penting agar kegiatan yang dilakukan bisa sesuai dengan ketentuan dan bisa menciptakan kelancaran pelayanan pertanahan. Hal ini dilakukan sebagai upaya mewujudkan tujuan dari misi organisasi yakni</p>	<p>dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai wujud keprofesionalan untuk menjalankan tugas dengan kualitas terbaik.</p>
		<p>Konsultasi dengan penanggung jawab setiap kegiatan proses permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p>		<p>Dalam tahapan ini saya berkonsultasi dengan tiap penanggung jawab proses pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak guna mendapatkan informasi bagaimana proses pendaftaran tanah itu diselenggarakan dan informasi tersebut adalah tepat dan bisa dipertanggungjawabkan, maka saat itu saya mengaktualisasikan nilai Akuntabel. Adanya konsultasi ini juga berkaitan dengan adanya <i>sharing knwoledge</i> dengan pegawai lain terkait proses pendaftaran tanah sehingga saya bisa belajar dari adanya konsultasi tersebut, disini saya mengaktualisasikan nilai Kompeten. Proses konsultasi akan terlaksana dengan baik jika ada hubungan yang harmonis antar sesama pegawai maka saya harus bisa membina hubungan yang harmonis guna kelancaran tahapan ini sebagai pencerminan nilai Harmonis. Proses konsultasi dengan pegawai lain tersebut juga saya jadikan proses belajar untuk lebih memahami tahapan bagaimana sebuah permohonan diproses sehingga disini saya mengaktualisasikan nilai Adaptif. Guna tahapan ini dapat berjalan dengan baik, perlu kerjasama yang baik pula untuk itu saya akan berusaha untuk bisa bekerja sama dengan baik dengan pegawai lain sebagai pencerminan nilai Kolaboratif.</p>	<p>pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p>	

		Menghimpun tiap informasi yang didapat		Dalam tahapan ini terdapat cerminan dari mata pelatihan Manajemen ASN terkait fungsi ASN sebagai pelayan publik, karena sebagai pelayan publik, untuk bisa melayani pemohon dengan baik harus punya ilmu yang cukup. Selain itu ada juga pencerminan nilai Berorientasi pelayanan dan Akuntabel karena ilmu yang didapat adalah hasil diskusi dari yang sudah berpengalaman dan memang bertanggung jawab di tiap proses pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak dan berguna untuk memberikan pelayanan yang baik nantinya.		
3.	Pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep alur tersebut	Alur telah siap diproses	Pada tahapan ini diawali dengan berkonsultasi dengan mentor guna mendapat pengarahannya mengenai bagaimana konsep alur akan dibuat sehingga disini saya mengaktualisasikan nilai Akuntabel . Arahan atasan tersebut saya terima dan laksanakan sebagai perwujudan nilai Loyal . Selanjutnya agar tahapan ini bisa berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang baik pula maka diperlukan kerjasama yang baik antara saya dan mentor sehingga disini adanya nilai Kolaboratif .	Proses pembuatan alur yang terlaksana dengan adanya diskusi dengan rekan kerja yang lain terkait penyusunan konsepnya merupakan salah satu upaya untuk menunjukkan adanya transparansi dan diharapkan bisa mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya. Hal tersebut sebagai pencerminan guna mewujudkan tujuan dari 2 misi utama organisasi yakni	Profesional Kegiatan ini melibatkan lebih dari satu pihak yang mana tujuannya sama yaitu untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada pemohon dengan memperbaiki kekurangan dan kendala untuk pelayanan yang lebih baik
		Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konsep pembuatan alur tersebut		Tahapan ini memerlukan masukan dari pihak lain yakni rekan kerja guna mendapatkan hasil yang maksimal dan tahapan ini juga terdapat <i>sharing knowledge</i> sehingga bisa menambah kompetensi saya sehingga disini saya mengaktualisasikan nilai Kompeten . Dalam pelaksanaannya, dibutuhkan bantuan dari pihak lain sehingga		

				<p>butuh hubungan yang baik untuk bisa terselenggaranya tahapan ini sehingga saya akan mengaktualisasikan nilai <u>Harmonis</u> disini. Proses diskusi tentunya akan menghasilkan berbagai pendapat, oleh karena itu perlu mengaktualisasikan nilai <u>Loyal</u> untuk dapat diambil keputusan terbaik. Terakhir agar kegiatan ini dapat berjalan dengan baik dan memberikan output yang maksimal maka perlu kerjasama yang baik dengan rekan kerja dalam pelaksanaan diskusi sehingga disini saya melaksanakan nilai <u>Kolaboratif</u>.</p> <p>Dalam tahapan ini, jika konsep alur telah ditentukan maka saya harus meminta persetujuan mentor sebagai perwujudan dari nilai <u>Akuntabel</u>. Nilai <u>Harmonis</u> juga nampak disini karena dalam meminta persetujuan ini perlu adanya kesepahaman antara saya dan mentor sehingga hasil yang baik bisa tercapai. Selain itu juga perlu kerjasama dengan mentor manakala dari konsep yang telah dibuat diperlukan perbaikan, saya akan mengikuti arahan yang diberikan dari mentor maka disini nampak nilai <u>Kolaboratif</u>.</p> <p>Pembuatan alur harus dilakukan dengan cermat dan dilakukan dengan memperhatikan kualitas alur tersebut agar bisa memberikan manfaat yang baik untuk pelayanan publik yang diberikan di instansi, maka disini ada pengaktualisasian nilai <u>Berorientasi Pelayanan</u> dan nilai <u>Kompeten</u>. Pada saat proses pembuatannya</p>	<p>pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p>	
		<p>Meminta persetujuan terkait konsep yang telah dibuat</p>				
		<p>Proses Pembuatan Alur</p>				

				<p>tentunya perlu bantuan dari pihak lain yang sudah biasa melakukan hal tersebut, maka diperlukan pula hubungan yang harmonis agar tahapan ini bisa berjalan lancar sehingga dalam proses pembuatan ini juga saya mengaktualisasikan nilai Harmonis dan Kolaboratif. Proses meminta bantuan dari pihak lain juga harus dilakukan dengan mengedepankan kesopanan seperti yang diamanatkan dalam <u>Smart ASN</u> yakni adanya nilai <i>hospitality</i>.</p>		
4.	Pelaksanaan Pencetakan Alur	<p>Melakukan Konsultasi dengan Mentor</p> <p>Proses Pencetakan Alur</p>	<p>Tersedianya alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasaan hak</p>	<p>Kegiatan ini diawali dengan melaksanakan konsultasi dengan mentor guna memastikan kesesuaian alur yang telah dibuat dan mendapat arahan untuk tahapan selanjutnya hal ini sebagai perwujudan nilai Akuntabel. Dalam tahapan ini menunjukkan adanya kerjasama antara saya dengan mentor sehingga disini saya sedang mengaktualisasikan nilai Kolaboratif.</p> <p>Dalam tahapan pencetakan alur ini saya tentunya membutuhkan bantuan pihak lain yang mana disini saya akan mengaktualisasikan nilai Kolaboratif berupa menyampaikan maksud untuk adanya pencetakan alur tersebut dengan sopan dan tutur kata baik sehingga dapat dimengerti oleh pihak lain. Ketika proses pencetakan, saya akan memperhatikan tahapan-tahapannya sehingga nantinya ketika dibutuhkan hal semacam ini lagi saya sudah ada gambaran. Disini saya mengaktualisasikan nilai Kompeten. Pencetakan alur juga memerlukan nilai</p>	<p>Pembuatan alur internal ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasaan hak dan peningkatan mutu kinerja hal ini selaras dengan tujuan dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang</p>	<p>Melayani Pembuatan alur diharapkan dapat memberikan manfaat terutama untuk bisa memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pemohon.</p> <p>Profesional Pembuatan alur tersebut merupakan salah satu inovasi guna menjembatani antara alur yang terdapat dalam peraturan dan keadaan yang ada di instansi. Diharapkan bisa mengantisipasi</p>

				<p>Harmonis karena ada proses saling menghargai setiap orang meskipun pihak tersebut berbeda tugas maupun berbeda pekerjaan dengan kita.</p>	<p>Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.</p>	<p>adanya tunggakan.</p>
		<p>Pemasangan alur di ruangan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta di bagian loket</p>	<p>Kegiatan pembuatan alur internal ini diupayakan bisa memberikan manfaat yang lebih pada masyarakat sebagai pemphon nantinya, sehingga disini nampak nilai Berorientasi Pelayanan. Pemasangan alur dilakukan supaya setiap pelaksana tugas bisa melihatnya dan dijadikan sebagai pengingat agar bisa melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, disini saya mengaktualisasikan nilai Akuntabel. Proses pemasangannya juga membutuhkan bantuan pihak lain sehingga untuk bisa terselenggara, maka disini saya menerapkan nilai Kolaboratif pada saat meminta bantuan pihak lain untuk bekerja sama dalam pemasangan alur. Proses ini juga untuk diharapkan bisa menambah harmonisasi dengan adanya saling menolong saat dibutuhkan bantuan guna pemasangan alur tersebut sehingga disini juga terdapat nilai Harmonis.</p>			
5.	<p>Pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Tersedianya <i>platform google spreadsheet</i> sebagai tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p>	<p>Terkait adanya kegiatan ini , saya akan terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor agar terselenggaranya kegiatan dapat berjalan lancar dan dapat saya pertanggungjawabkan, maka disini saya sedang mengaktualisasikan nilai Akuntabel. Dalam proses konsultasi diperlukan kerja sama yang baik antara saya dan mentor guna tercapai kesepakatan</p>	<p>Pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai tanda terima berkas diharapkan mampu menambah efektivitas pemberian layanan kepada masyarakat dengan meminimalisir berkas</p>	<p>Profesional Kegiatan ini diharapkan mampu menambah efisiensi pelayanan dan meningkatkan profesionalitas</p>

				<p>mengenai kegiatan ini sehingga saya akan menjalin kerja sama yang baik dengan mentor sebagai perwujudan nilai <u>Kolaboratif</u>. Semua arahan dari mentor akan saya ikuti dengan penuh dedikasi sehingga disini ada penerapan nilai <u>Loyal</u>.</p>	<p>permohonan yang tidak sinkron, hal ini selaras dengan tujuan ke-3 dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.</p>	<p>dari masing-masing pegawai.</p>
		<p>Membuat konsep <i>google spreadsheet</i> dan mengkonsultasikannya dengan mentor</p>		<p>Dalam membuat konsep perlu ketelitian dan kecermatan tinggi sehingga saya perlu meningkatkan kompetensi dan ilmu yang saya miliki dengan cara melakukan diskusi dengan mentor maupun dengan rekan kerja, sehingga pada tahapan ini saya mengaktualisasikan nilai <u>Kompeten</u> dan <u>Kolaboratif</u>. Guna didapat konsep yang baik dan menghasilkan hasil yang baik pula maka perlu dibangun hubungan yang harmonis yakni saling membantu, maka saya harus dapat membina hubungan yang baik sebagai pencerminan nilai <u>Harmonis</u>. Dalam proses pembuatan konsep dimungkinkan adanya perbedaan pendapat sehingga saya perlu menerapkan nilai <u>Loyal</u> yakni menghargai pendapat orang lain untuk dicapai tujuan bersama yang lebih baik. Tahapan ini juga membutuhkan proses belajar terutama untuk saya yang masih awam dengan dunia teknologi sehingga disini saya mengaktualisasikan nilai <u>Adaptif</u>.</p>		
		<p>Membuat <i>google spreadsheet</i> berdasarkan konsep</p>		<p>Dalam tahapan ini saya akan berusaha membuat <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan konsep yang sudah disetujui oleh mentor sebagai pencerminan nilai <u>Akuntabel</u>. Dibutuhkan ketelitian dan kecermatan tinggi</p>		

				<p>dalam proses ini untuk meminimalisir kesalahan sehingga dapat dicapai output yang berdaya guna, sehingga saya disini mengaktualisasikan nilai Kompeten. Proses ini juga terbilnag baru untuk saya sehingga saya harus terus belajar guna bisa terbiasa dengan dunia digital sebagai pencerminan nilai Adaptif. Tahapan ini juga sebagai penerapan dari Smart ASN karena tahapan ini menuntut adanya kecakapan digital dari saya.</p>		
		Membuat panduan pengisian <i>google spreadsheet</i>		<p>Tujuan dari dibuatnya <i>google spreadsheet</i> ini adalah diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap efektivitas pelayanan sehingga saya disini mengaktualisasikan nilai Berorientasi Pelayanan. Dalam tahapan ini tentunya harus dilakukan dengan sungguh-sungguh sehingga bisa memberikan informasi sebaik-baiknya sehingga saya mengaktualisasikan nilai Kompeten disini. Tahapan ini harus dilakukan dengan mengacu pada konsep yang telah dibuat sehingga bisa dipertanggungjawabkan sebagai pencerminan nilai Akuntabel.</p>		
6.	Menginformasikan adanya alur dan <i>google spreadsheet</i> tersebut kepada pegawai yang terkait dengan proses layanan pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana tersebut	Notulensi Hasil <i>Sharing Session</i>	<p>Rencana terkait sharing session tersebut harus mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor sebelumnya untuk itu saya disini mengaktualisasikan nilai Akuntabel. Hubungan yang harmonis perlu dibangun pada tahapan ini karena saya membutuhkan bantuan dari mentor guna terselenggaranya kegiatan ini dan bisa membantu saya menyampaikan maksud kegiatan ini kepada</p>	Kegiatan <i>sharing session</i> diharapkan menjadi langkah awal dalam perwujudan kinerja yang lebih baik dalam memberikan pelayanan, hal ini selaras dengan tujuan	Terpercaya Adanya kegiatan ini diharapkan menjadi wadah untuk berbagi ilmu sehingga bersama-sama dapat

dengan adanya kegiatan <i>sharing session</i> .			pegawai yang lain sehingga ada pencerminan nilai <u>Harmonis</u> dan <u>Kolaboratif</u> disini.	dari misi organisasi yakni adanya elayanan publik dan tata	meningkatkan pelayanan yang terpercaya untuk masyarakat.
	Mengundang Pegawai yang terlibat dalam Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak untuk diadakan <i>sharing session</i>		Dalam tahapan ini perlu adanya pemberitahuan yang disampaikan dengan bahasa yang sopan dan terstruktur sehingga disini saya mengaktualisasikan nilai <u>Akuntabel</u> . Perlu juga kerjasama antar pegawai guna kegiatan ini dapat terselenggara untuk itu saya akan berusaha menjalin kerjasama yang baik sehingga disini ada pencerminan nilai <u>Kolaboratif</u> .	keperintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar	
	Pelaksanaan <i>Sharing Session</i>		<i>Sharing session</i> menunjukkan adanya <i>transfer knowledge</i> antar pegawai sehingga bisa meningkatkan kompetensi diri sehingga disini ada pencerminan nilai <u>Kompeten</u> . Dalam proses ini juga menunjukkan adanya hubungan yang harmonis antar pegawai sehingga ada nilai <u>Harmonis</u> disini. Selain itu kerjasama yang baik juga dibutuhkan dalam kegiatan ini sehingga saya disini mengaktualisasikan nilai <u>Kolaboratif</u> . Nilai <u>Berorientasi pelayanan</u> juga tercermin disini karena tujuan dari semua kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.	Yang Baik.	

Tabel 3 Matrix Rancangan Aktualisasi

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan	1	3	2	1		1	1	9
	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor		1		1			1	3
	2. Menginventarisir regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali		1	1					2
	3. Mempelajari regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1			1		4
2.	Menghimpun bahan yang diperlukan guna pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	1	3	2	1	1	1	1	10
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini		1	1		1			3
	2. Konsultasi dengan penanggung jawab setiap kegiatan proses permohonan pendaftaran tanah pertama kali		1	1	1		1	1	5
	3. Menghimpun tiap informasi yang didapat	1	1						2
3.	Pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	1	2	2	3	2		4	14
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep alur tersebut		1			1		1	3
	2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konsep pembuatan alur tersebut			1	1	1		1	4
	3. Meminta persetujuan terkait konsep yang telah dibuat		1		1			1	3
	4. Proses Pembuatan Alur	1		1	1			1	4
4.	Pelaksanaan Pencetakan Alur	1	2	1	2			3	9
	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor		1					1	2
	2. Proses Pencetakan Alur			1	1			1	3
	3. Pemasangan alur di ruangan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta di bagian loket	1	1		1			1	4
5.	Pembuatan google spreadsheet untuk tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	1	3	4	1	2	2	2	15
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan google spreadsheet		1			1		1	3

	2. Membuat konsep <i>google spreadsheet</i> dan mengkonsultasikannya dengan mentor			1	1	1	1	1	5
	3. Membuat <i>google spreadsheet</i> berdasarkan konsep		1	1			1		3
	4. Membuat panduan pengisian <i>google spreadsheet</i>	1	1	1					3
6.	Menginformasikan adanya alur dan <i>google spreadsheet</i> tersebut kepada pegawai yang terkait dengan proses layanan pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dengan adanya kegiatan <i>sharing session</i>	1	2	1	2			3	9
	1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana tersebut		1		1			1	3
	2. Mengundang Pegawai yang terlibat dalam Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak untuk diadakan <i>sharing session</i>		1					1	2
	3. Pelaksanaan <i>Sharing Session</i>	1		1	1			1	4
	Jumlah	6	15	12	10	5	4	14	66

Tabel 4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan																		
		Juli														Agustus				
		11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4
1.	Persiapan																			
	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	■																		
	2. Menginventarisir regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali	■																		
	3. Mempelajari regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali	■																		
2.	Menghimpun bahan yang diperlukan guna pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak																			
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini		■																	
	2. Konsultasi dengan penanggung jawab setiap kegiatan proses permohonan pendaftaran tanah pertama kali		■	■																
	3. Menghimpun tiap informasi yang didapat			■																
3.	Pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak																			
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep alur tersebut				■															
	2. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konsep pembuatan alur tersebut				■	■														
	3. Meminta persetujuan terkait konsep yang telah dibuat						■													
	4. Proses Pembuatan Alur						■	■	■											
4.	Pelaksanaan Pencetakan Alur																			
	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor									■										
	2. Proses Pencetakan Alur										■									
	3. Pemasangan alur di ruangan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta di bagian loket																	■		
5.	Pembuatan google spreadsheet untuk tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak																			
	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan google spreadsheet											■								
	2. Membuat konsep google spreadsheet dan mengkonsultasikannya dengan mentor												■	■						
	3. Membuat google spreadsheet berdasarkan konsep													■	■					
	4. Membuat panduan pengisian google spreadsheet														■					
6.	Menginformasikan adanya alur dan google spreadsheet tersebut kepada pegawai yang terkait dengan proses layanan pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dengan adanya kegiatan sharing session																			
	1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana tersebut																	■		
	2. Mengundang Pegawai yang terlibat dalam Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak untuk diadakan sharing session																		■	
	3. Pelaksanaan Sharing Session																		■	

Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *ROLE MODEL*



Gambar 5 Bapak Agus Soefiana S.H.

Role Model adalah seseorang yang berhubungan dengan individu dan memiliki potensi untuk mempengaruhi pengambilan keputusan ataupun tindakan seorang individu. Kegiatan aktualisasi dapat berhasil jika mendapat dukungan dari pihak lain yang mempunyai pengalaman, dedikasi, kredibilitas, dan profesionalisme kerja

yang baik selama menjadi Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka. Selama melakukan kegiatan di instansi, penulis memperhatikan cara dan budaya kerja di instansi ini yang dilakukan baik oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, menurut penulis *role model* saat pelaksanaan aktualisasi adalah Bapak Agus Soefiana, S.H.. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka yang juga merupakan mentor dari penulis. Selama melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, menurut penulis beliau sangat mengimplementasikan nilai dasar PNS dengan baik.

Terkait nilai Berorientasi Pelayanan, hal yang dapat ditiru dari beliau adalah sifat cekatan dan dapat diandalkan. Ketika penulis mengalami kesulitan dan membutuhkan arahan baik terkait aktualisasi ini maupun saat penulis

melaksanakan tugas lainnya, jika penulis membutuhkan arahan beliau maka beliau akan berusaha memberikan arahan dan solusi sehingga sangat membantu kegiatan penulis sehari-harinya. Selain itu, dari pengamatan penulis, saat pegawai lain membutuhkan konsultasi terkait pelaksanaan tugas mereka, beliau selalu siap membantu memberikan arahnya. Penerapan nilai akuntabel yang dapat diambil dan ditiru dari beliau, yakni sikap totalitas dan profesional, beliau selalu memperlakukan semua staffnya dengan baik. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang stafnya lakukan sehingga membuat stafnya selalu termotivasi dalam melakukan pekerjaan. Terkait nilai kompeten, yang mana panduan perilaku dari nilai kompeten yaitu membantu orang lain belajar menurut penulis, beliau sangat membantu penulis terutama ketika pelaksanaan bimbingan selama kegiatan aktualisasi ini. Nilai Loyal yang bisa penulis tiru dari beliau adalah dedikasi beliau untuk melaksanakan tugas demi menjaga nama baik instansi, selain dalam bidang tugas sehari-hari, beliau juga sangat berdedikasi dalam hal memimpin program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dan meskipun jadwal beliau sibuk dengan pekerjaan PTSL dan lainnya, beliau masih dapat menyempatkan waktu untuk dapat membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Terkait dengan nilai adaptif yang bisa penulis teladani dari beliau adalah beliau yang proaktif, ketika berkonsultasi dengan beliau, dari pengamatan penulis bahwa beliau akan memikirkan terlebih dahulu respon yang diberikan dan selama ini respon yang diberikan selalu disampaikan dengan sabar dan ramah sehingga tidak ada kesan intimidatif. Terakhir, selama proses konsultasi dengan beliau. Konsultasi terlaksana dengan cukup baik karena sifat beliau yang terbuka untuk kerjasama sebagai pencerminan nilai Kolaboratif. Keseluruhan sifat dan perilaku beliau mencerminkan nilai dasar PNS BerAKHLAK yang bisa ditiru oleh penulis dalam bekerja dan beraktifitas sehari-hari.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

1.1 Persiapan

a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

Konsultasi dilakukan pada hari Senin tanggal 11 Juli 2022. Pada tahapan ini mentor mengarahkan penulis agar bisa mempelajari peraturan terkait pendaftaran tanah termasuk peraturan yang terbaru agar penulis bisa lebih memahami proses tersebut. Pada tahap ini, mentor memberi tahu apa saja regulasi yang bisa dipelajari dan pada tahapan ini juga dibahas mengenai isu yang diangkat dan pemahaman lebih lanjut mengenai gagasan. Tahapan konsultasi awal ini menjadi hal yang penting dilakukan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis sehingga terdapat aktualisasi nilai Akuntabel yang mana panduan adalah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan bertintegritas tinggi. Untuk dapat terlaksananya suatu diskusi yang baik maka penulis berusaha menjaga hubungan harmonis dengan mentor sesuai dengan panduan perilaku dari nilai harmonis yakni menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Selain itu, dalam hal konsultasi dengan mentor, penulis juga menerapkan nilai Kolaboratif karena adanya kerjasama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah sesuai dengan panduan perilakunya dalam kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Tahapan ini juga mencerminkan nilai Loyal dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam hal penyampaian diskusi yang sopan dan sistematis serta terdapat nilai Adaptif dengan

cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahann dalam hal diskusi yang menyerap ilmu.



Gambar 6 Konsultasi dengan Mentor

b. Menginventarisir regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali

Sesuai dengan arahan mentor mengenai regulasi apa saja yang harus dipelajari dalam kegiatan ini selanjutnya penulis mencari dan mengumpulkan regulasi yang diperlukan dalam satu folder untuk selanjutnya bisa dipelajari dalam tahapan berikutnya. Tahapan ini menjadi penting karena regulasi yang dipakai akan dijadikan acuan untuk kegiatan selanjutnya sehingga terdapat aktualisasi nilai Akuntabel dengan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Ketika menghimpun peraturan juga dilakukan kualitas terbaik sebagai panduan perilaku dari nilai Kompeten. Selain itu, atasa arahan mentor untuk mempelajari regulasi yang terbaru juga merupakan aktualisasi nilai Adaptif yang mana panduan perilakunya yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

No	Tipe	Nomor	Tahun	Jenis	Kategori
1	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2021	2021	Peraturan Menteri	Agraria dan Tata Ruang
2	Peraturan Menteri	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997	1997	Peraturan Menteri	Agraria dan Tata Ruang
3	Peraturan Pemerintah	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997	1997	Peraturan Pemerintah	Peraturan Pemerintah
4	Peraturan Pemerintah	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021	2021	Peraturan Pemerintah	Peraturan Pemerintah

Gambar 7 Daftar Regulasi

c. Mempelajari regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali

Tahapan ini dilakukan secara mandiri guna menambah pengetahuan terkait dengan pendaftaran tanah yang tidak hanya berguna selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi saja namun juga akan bermanfaat untuk penulis melaksanakan tugas di instansi nantinya dengan adanya pemahaman mengenai implementasi regulasi tersebut di instansi sehingga terdapat aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dengan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Penulis dalam hal ini mempelajari regulasi yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala

Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah, Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 3 Tahun 97 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. Hasil yang diharapkan setelah tahapan ini adalah peningkatan pengetahuan yang akan bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan terkait substansi pekerjaan nantinya sehingga disini ada aktualisasi nilai Kompeten yakni meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta tambahan pengetahuan yang didapat adalah merupakan hasil dari aktualisasi nilai Adaptif dimana penulis mempelajari regulasi tersebut untuk mendapat tambahan pengetahuan yang mana sesuai dengan panduan perilaku yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.



Gambar 8 mempelajari regulasi

Output kegiatan ini adalah berupa Daftar regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak dan resume terkait isi regulasi tersebut.



Gambar 9 Output Kegiatan I

1.2 Menghimpun bahan yang diperlukan pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak

a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini

Pada tahapan ini, penulis berdiskusi dengan dengan mentor mengenai kepada siapa saja konsultasi harus dilakukan dan apa saja yang harus ditanyakan. Mentor mengarahkan penulis untuk mempelajari bagaimana permohonan diproses dan memberitahukan bahwa yang harus ditanyakan saat proses diskusi nantinya adalah terkait tahapan selanjutnya tersebut adalah mengenai apa saja proses yang mereka lakukan dalam hal melaksanakan tugas dan berapa lama waktu yang dibutuhkan. Konsultasi dengan mentor tersebut merupakan aktualisasi nilai Akuntabel agar penulis bisa mendapat arahan untuk kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai perwujudan dari panduan perilaku

melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Atas saran dari mentor tersebut, penulis ikuti sebagai penerapan nilai Loyal yang mana panduan perilakunya adalah menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Selain itu juga ada nilai Kolaboratif karena saat konsultasi, penulis menanyakan sebanyak-banyaknya informasi kepada mentor dan dibutuhkan peran mentor untuk bisa membimbing penulis sehingga ada kerjasama disana sesuai dengan panduan perilaku terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Selanjutnya Tahapan ini dilakukan hari Selasa tanggal 12 Juli 2022.



Gambar 10 Konsultasi dengan Mentor

b. Konsultasi dengan penanggung jawab setiap kegiatan proses permohonan pendaftaran tanah pertama kali

Sesuai arahan dari mentor untuk banyak berkonsultasi dengan pelaksana tugas, penulis melaksanakan diskusi dengan rekan kerja yang bertugas dalam proses pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Konsultasi dilaksanakan dengan tatap muka setelah sebelumnya menanyakan apakah yang bersangkutan bisa berdiskusi atau tidak sebagai perwujudan dari nilai Akuntabel yang mana panduan perilakunya adalah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Konsultasi dilakukan

selain sebagai bagian dari kegiatan aktualisasi juga sebagai sarana penulis untuk lebih memahami bagaimana sebuah permohonan diproses dengan adanya *sharing knowledge* dengan pelaksana tersebut sebagai perwujudan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri dengan perubahan. Proses diskusi dilaksanakan dengan pelaksana yakni Annisa Dinanti, Indri Tri Maryoandri, Yusi Tresnasari, Dinda Diyanah Zulfa, Iis Devi Daryani, Syika Siti Zahra, Desi Cahyati Sholihah, dan Rani Rahmawati serta kepada KorSub Pendaftaran tanah dan Ruang yakni Ibu Giyanti. Penulis mengawali dengan terlebih dahulu menyampaikan bahwa penulis sedang dalam pelaksanaan habituasi dan memohon kerjasama dari rekan kerja tersebut dan sebisa mungkin pelaksanaan diskusi tidak mengganggu pelaksanaan tugas yang lainnya sebagai perwujudan nilai Harmonis guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif serta kerjasama yang dibangun adalah sebagai perwujudan nilai Kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Proses ini terlaksana sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang telah dibuat yaitu pada hari Selasa tanggal 12 Juli 2022.



Gambar 11 Konsultasi dengan pelaksana tugas

c. Menghimpun tiap informasi yang didapat

Dari hasil diskusi yang telah dilaksanakan, selanjutnya penulis menghimpun informasi yang didapat sebagai tindak lanjut dari diskusi pada tahapan kegiatan sebelumnya guna mendapat pengetahuan mengenai bagaimana berkas pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak diproses sebagai perwujudan dari nilai Akuntabel yang mana panduan perilakunya melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Informasi tersebut akan digunakan dalam kegiatan lainnya guna meningkatkan pelayanan sebagai bentuk peduli terhadap lingkungan pelayanan maka ada aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Hal ini tentu akan berguna saat penulis benar-benar ditugaskan nantinya sebagai pelaksana tugas di instansi dan bukan hanya berguna saat kegiatan aktualisasi saja sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi

perubahan. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan secara mandiri pada hari Rabu tanggal 13 Juli 2022.



Gambar 12 Menghimpun hasil diskusi

Output dari kegiatan ini adalah berupa Resume proses pendaftaran tanah pertama kali dan analisisnya.

No	Pelaksana	Kegiatan	Durasi Pekerjaan
1	Lokat Pendaftaran	1. Cetak Surat Tugas Pengukuran 2. Cetak Surat Imita Tertentu Dokumen	0
2	Lokat Penyusunan	1. Pembukuan DI 305 (DI305) 2. Pembukuan DI 306 (DI306) 3. Pembukuan DI 302 (DI302) 4. Pembukuan DI 301 (DI301) 5. Pembukuan DI 303 (DI303)	0
3	Seksi Survei dan Perencanaan	Kegiatan Pengukuran oleh Seksi Survei dan Perencanaan	10 Hari
4	Tim Panitia	1. Surat Undang-undang Panitia 2. Rincian Perencanaan Tanah	4 hari
5	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Rurag	Pengumuman Data Fiskal dan Data Yuridis	2 hari
6	Kepala Seksi Peretapan Hak dan Pendaftaran	1. Peretujuan Delormen Lampiran Pengumuman (DI201C) 2. Peretujuan Delormen Pengumuman Data Fiskal dan Data Yuridis (DI201B) 3. Peretujuan Delormen Pendaftaran Data Yuridis dan Peretapan Batas (DI201A)	1 hari
7	Kepala Kantor Pertanahan	1. Persetujuan Dokumen Lampiran Pengumuman (DI201C) 2. Persetujuan Dokumen Pendaftaran Data Yuridis dan Peretapan Batas (DI201A) 3. Persetujuan Dokumen Pengumuman Data Fiskal dan Data Yuridis (DI201B)	1 hari
8	Petugas Kontrol Pengumuman	Pengumuman Data Fiskal dan Data Yuridis (DI201B)	30 hari
9	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Rurag	Berita Acara Pengesahan Data Fiskal & Data Yuridis (DI202)	2 hari
10	Kepala Seksi Peretapan hak dan Pendaftaran	Persetujuan Dokumen Berita Acara Pengesahan Data Fiskal & Data Yuridis (DI202)	2 hari
11	Kepala Kantor Pertanahan	Persetujuan Dokumen Berita Acara Pengesahan Data Fiskal & Data Yuridis (DI202)	2 hari
12	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Rurag	1. Buku Tanah Hak atas Tanah (DI205) 2. Input Data Buku Tanah	2 hari
13	Kepala Seksi Peretapan hak dan Pendaftaran	1. Persetujuan Buku Tanah Hak atas Tanah (DI205) 2. Peretapan Hak Atas Tanah (DI207) 3. Penyelesaian Pekerjaan Pendaftaran Tanah (DI208)	1 hari
14	Kepala Kantor Pertanahan	1. Persetujuan Buku Tanah Hak atas Tanah (DI205) 2. Persetujuan Surat Ukur (DI207) 3. Peretapan Hak Atas Tanah (DI207) 4. Penyelesaian Pekerjaan Pendaftaran Tanah (DI208)	1 hari
15	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Rurag	Proses Pencetakan Sertipikat	2 hari
16	Lokat Penyerahan	Cetak Tandi Terima (DI201A)	0 hari

Gambar 13 Output Kegiatan II

1.3 Pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak

a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep alur tersebut

Kegiatan ketiga ini dimulai dengan konsultasi dengan mentor secara tatap muka pada hari Kamis, 14 Juli 2022. Terkait hal tersebut mentor mengarahkan penulis untuk membuat konsep alur berdasarkan hasil diskusi dengan pelaksana tugas sebagai tindak lanjut kegiatan kedua sebagai perwujudan dari nilai Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Dari sana penulis menurut mentor harus bisa menentukan *flow* alur tersebut. Penulis mulai kembali mempelajari proses tersebut dan membuat konsep alur secara sederhana terlebih dahulu sebagai perwujudan nilai Kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Selama proses diskusi juga terdapat nilai Harmonis dengan menghargai setiap orang apapun jabatannya karena penulis dan mentor bertukar pikiran pada tahapan ini. Atas arahan dari mentor pada tahapan ini penulis mengikutinya sebagai perwujudan nilai Loyal yakni menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi, dan negara. Selanjutnya melaksanakan diskusi dengan rekan kerja dan juga pelaksana tugas terkait konsep alur tersebut sebagai perwujudan nilai Kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.



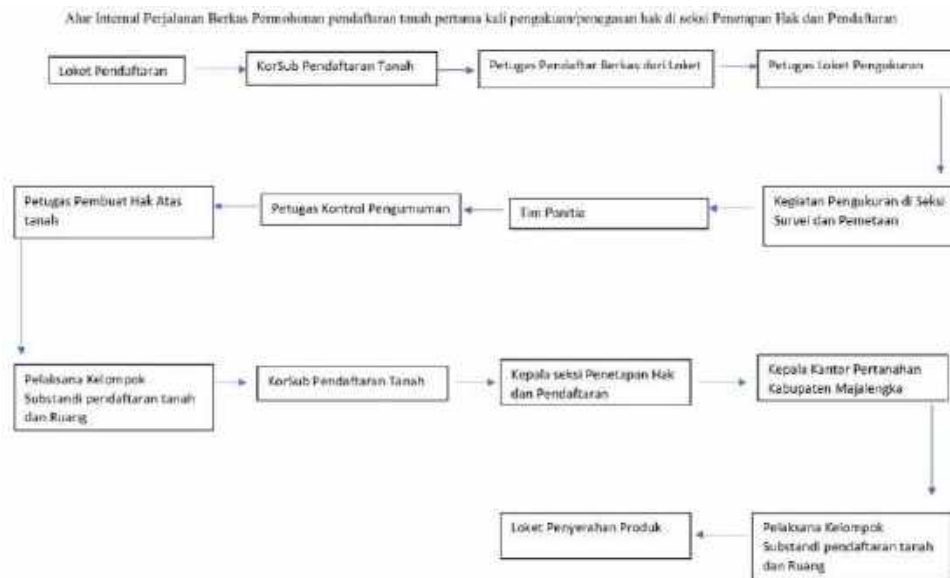
Gambar 14 Konsultasi dengan Mentor

b. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konsep pembuatan alur tersebut

Pada tahapan ini penulis membuat konsep alur secara sederhana terlebih dahulu sebelum mulai mengerjakan alur yang lebih disempurnakan. Konsepnya berasal dari hasil diskusi pada kegiatan kedua sesuai dengan arahan mentor sebagai perwujudan dari nilai Akuntabel yakni dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas. Saat pembuatannya, penulis berdiskusi dengan rekan kerja dengan melakukan *sharing knowledge* untuk mendapatkan konsep yang baik sebagai pencerminan nilai Kompeten dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi dan Kolaboratif karena memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi. Dalam proses diskusi diperlukan hubungan yang harmonis dengan rekan kerja sebagai pencerminan nilai Harmonis dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Setelah itu, diambil keputusan dalam penyusunan konsep alur sebagai pencerminan nilai Loyal dengan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Tahapan ini dilakukan pada hari Kamis-Jumat tanggal 14-15 Juli 2022. Pada tahapan ini tidak semua diskusi dengan rekan kerja terdokumentasi.



Gambar 15 Diskusi dengan rekan kerja



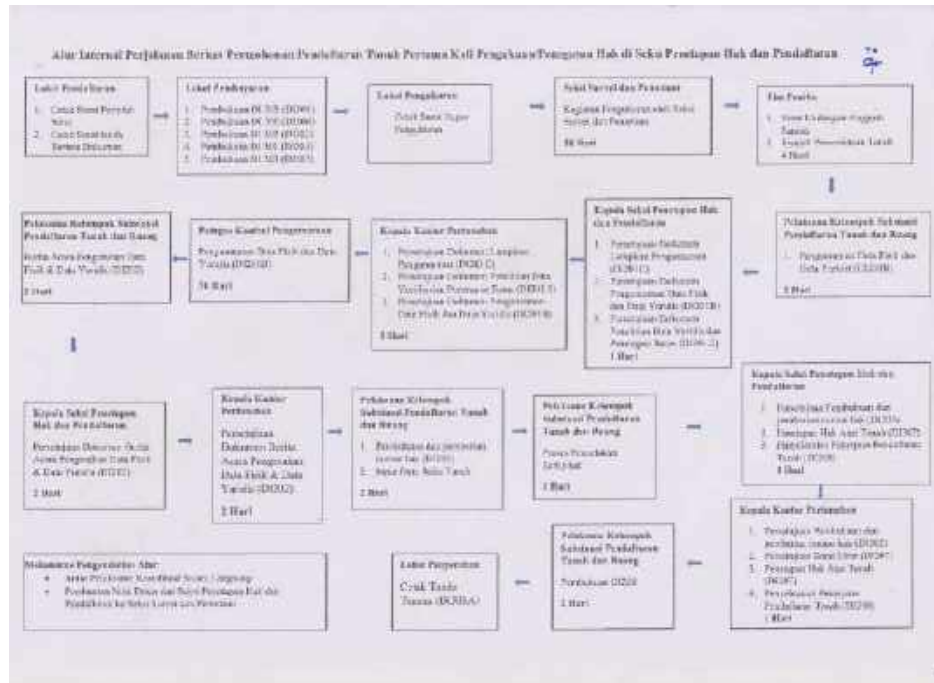
Gambar 16 Gambaran Awal Alur

c. Meminta persetujuan terkait konsep yang telah dibuat

Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin 18 Juli 2022, penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor guna mendapat persetujuan terkait konsep awal alur yang telah dibuat sebagai perwujudan nilai Akuntabel yakni dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas. Disana mentor memberikan masukan untuk perbaikan konsep alur tersebut dan selanjutnya penulis memperbaiki sesuai dengan hasil konsultasi tersebut sebagai perwujudan nilai Harmonis dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saat proses meminta persetujuan ini dibutuhkan kesepahaman antara penulis dan mentor sehingga ada penerapan nilai Kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi demi menghasilkan output yang maksimal.



Gambar 17 meminta persetujuan alur



Gambar 18 Konsep Alur yang telah disetujui

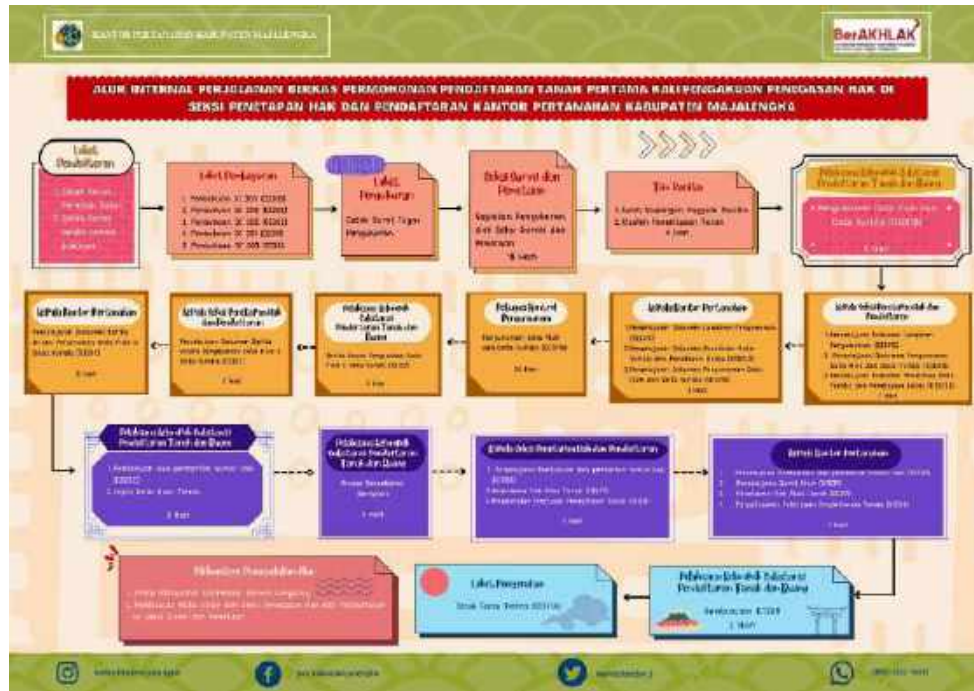
d. Proses Pembuatan Alur

Setelah konsep alur disetujui mentor, selanjutnya penulis membuat alur berdasarkan konsep yang telah disetujui dengan cermat agar dapat memberikan manfaat untuk pelayanan di instansi sebagai perwujudan nilai Berorientasi Pelayanan dengan peduli pada lingkungan pelayanan dan Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Proses ini dilaksanakan secara mandiri namun tetap mendapat bantuan dari pihak lain dalam pemilihan desain dan kesesuaiannya sehingga terdapat aktualisasi nilai Harmonis dengan suka menolong orang lain dan Kolaboratif karena memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Pelaksanaan pembuatan alur ini adalah pada hari Senin-Rabu tanggal 18-20 Juli 2022.



Gambar 19 Proses Pembuatan Alur

Output kegiatan ini adalah berupa Alur telah siap diproses



Gambar 20 Output Kegiatan III

1.4 Pelaksanaan Pencetakan Alur

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Tahapan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 21 Juli 2022 secara tatap muka dengan mentor untuk mendapat persetujuan sebagai perwujudan nilai Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur,

bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas. Pada tahapan ini mentor memastikan alur yang sudah diproses pada kegiatan sebelumnya dan meminta penulis untuk memastikan alur tersebut sekali lagi kepada korsub Pendaftaran Tanah sehingga disini ada perwujudan nilai Kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi. Namun konsultasi dengan KorSub pendaftaran tanah tidak terdokumentasi pada kegiatan ini.



Gambar 21 Konsultasi dengan Mentor

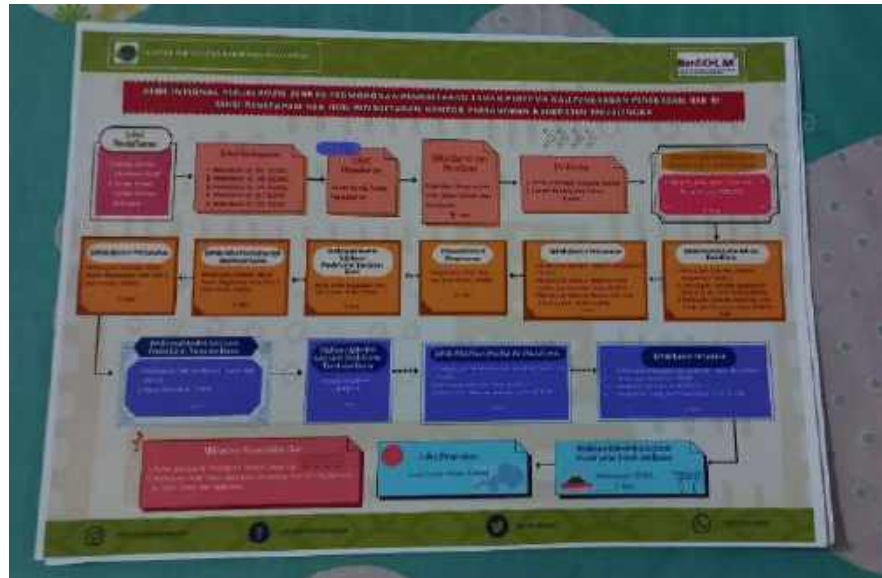
b. Proses Pencetakan Alur

Tahapan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 22 juli 2022. Pada awalnya penulis berencana melaksanakan tahapan ini menggunakan fasilitas *printer* yang terdapat di ruangan satuan kerja penulis, namun akhirnya penulis memilih untuk melaksanakan proses pencetakan alur di tempat percetakan. Disana sebelum memulai proses meminta alur tersebut dicetak, penulis meminta izin kepada pegawai disana mengenai apakah proses tersebut boleh didokumentasikan sebagai perwujudan dari nilai Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas Selanjutnya pegawai tersebut menghubungi pimpinan percetakan dan menyatakan bahwa izin untuk pendokumentasian proses tersebut disetujui sehingga proses tersebut merupakan implementasi nilai

Kolaboratif dengan terbuka untuk menjalin kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan juga nilai Harmonis karena ada proses saling menghargai meskipun berbeda pekerjaan dengan penulis. Saat proses pencetakan, penulis memperhatikan bagaimana proses alur tersebut dicetak untuk menambah pengetahuan sebagai perwujudan nilai Kompeten dengan mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik. Selanjutnya alur tersebut dicetak dan setelahnya penulis memastikan alur yang sudah tercetak tersebut sudah sesuai.



Gambar 22 Proses Pencetakan Alur



Gambar 23 Alur yang Sudah Dicitak

c. Pemasangan alur di ruangan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta di bagian loket

Pelaksanaan pada hari Selasa, 2 Agustus 2022, dilaksanakan pada minggu dengan pertimbangan untuk menunggu kegiatan *Sharing Session* dilakukan agar para pelaksana bisa terlebih dahulu mengetahui kegiatan aktualisasi penulis sebagai perwujudan nilai Harmonis yaitu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Pemasangan alur dilakukan setelah mendapat arahan dari mentor dan izin dari pelaksana saat kegiatan *Sharing Session* berlangsung sehingga hal tersebut merupakan cerminan dari nilai akuntabel. Adanya alur ini juga diharapkan bisa sebagai *reminder* untuk pelaksana agar bisa memberikan pelayanan sesuai ketentuan dan saling membantu serta koordinasi untuk terciptanya pelayanan yang lebih baik sehingga tercermin nilai Berorientasi Pelayanan. Selain itu dalam hal pemasangan alur ini juga penulis membutuhkan bantuan pihak lain dalam hal penulis membutuhkan bantuan untuk mendokumentasikan

tahapan kegiatan ini sehingga dalam hal ini terdapat nilai Kolaboratif dengan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.



Gambar 24 Pemasangan Alur

Output kegiatan ini adalah Tersedianya alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak.



Gambar 25 Output kegiatan IV

1.5 Pembuatan *google spreadsheet* untuk tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak

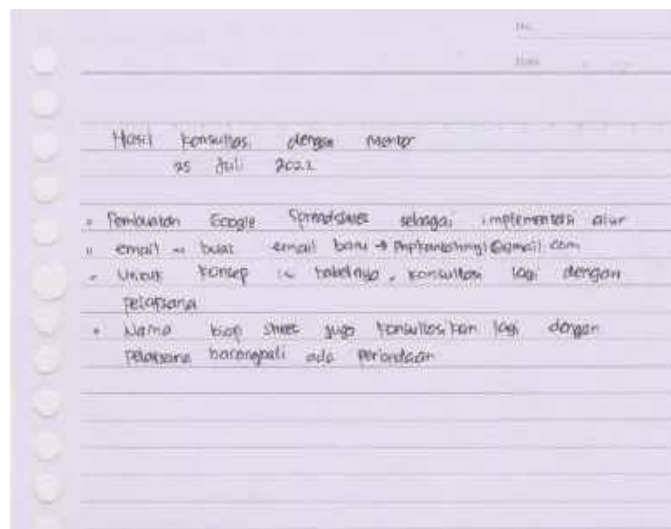
a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan *google spreadsheet*

Kegiatan ini diselenggarakan secara tatap muka pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022. Pembuatan *google spreadsheet* ini adalah sebagai implementasi dari alur yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya dan akan menjadi *platform* untuk serah terima berkas pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak. Pada tahapan ini penulis berkonsultasi dengan mentor guna mendapat arahan mengenai kegiatan ini. Konsultasi dengan mentor dilakukan agar terselenggaranya kegiatan dapat berjalan lancar dan dapat saya pertanggungjawabkan, sesuai dengan panduan perilaku dari nilai Akuntabel yaitu melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, maka disini penulis sedang mengaktualisasikan nilai Akuntabel. Dalam proses konsultasi diperlukan adanya Kerjasama antara penulis dan mentor sehingga adanya kesepahaman mengenai kegiatan yang akan dilakukan. Kerjasama tersebut merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Mentor berpesan untuk penulis agar bisa berdiskusi kembali dengan pelaksana guna penyusunan konsepnya dan penulis melaksanakannya meskipun kegiatan ini tidak sempat penulis dokumentasikan. Kegiatan diskusi dengan pelaksana merupakan perwujudan nilai Harmonis karena penulis perlu mendapat masukan dari pelaksana sebagai perwujudan nilai Harmonis karena menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Arahan dari mentor kemudian penulis laksanakan dalam kegiatan selanjutnya sehingga disini ada

penerapan nilai Loyal untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.



Gambar 26 Konsultasi dengan Mentor

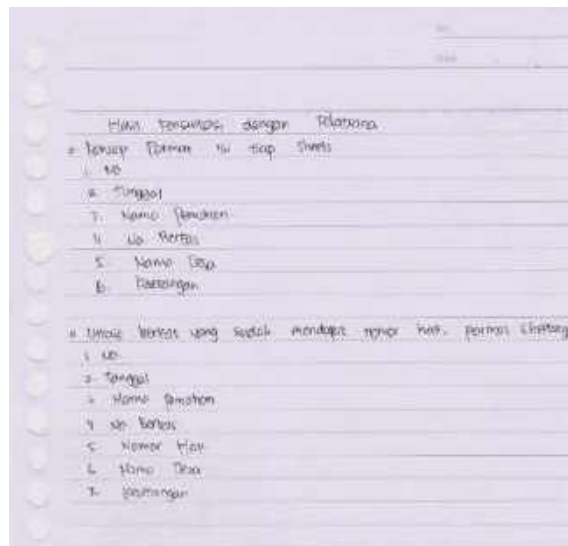


Gambar 27 Catatan Konsultasi dengan Mentor

b. Membuat konsep *google spreadsheet* dan mengkonsultasikannya dengan mentor

Pada tahapan ini penulis berdiskusi dengan rekan kerja sesuai dengan arahan mentor pada tahapan sebelumnya guna mendapatkan format untuk pengisian tabel dari *google spreadsheet* yang akan dibuat pada tahapan selanjutnya. Diskusi dilakukan untuk memberikan nilai tambah pada tahapan kegiatan ini sebagai perwujudan nilai Kolaboratif.

Ketika pelaksanaan diskusi, terdapat masukan dari pelaksana sehingga diambil hasil yang terbaik dan sebagai perwujudan nilai Loyal untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Dalam proses diskusi penulis juga terlebih dahulu menanyakan apakah yang bersangkutan bisa diajak diskusi atau tidak supaya tidak mengganggu pelaksanaan tugas lainnya. Hal ini sebagai perwujudan nilai Harmonis yang mana panduan perilakunya adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif. Setelahnya penulis kembali berkonsultasi dengan mentor guna penentuan konsep tersebut. Tahapan ini juga memerlukan proses belajar untuk bisa memberikan hasil yang baik sehingga penulis dalam membuat konsep sebelumnya telah mempelajari proses pembuatan *Google Spreadsheet* sebagai perwujudan nilai Adaptif dan Kompeten. Tahapan ini terselenggara pada hari Selasa-Rabu tanggal 26-27 Juli 2022.



Gambar 28 Hasil diskusi dengan pelaksana

c. Membuat *Google Spreadsheet* berdasarkan konsep

Pada konsep yang telah didapat pada tahapan sebelumnya sesuai arahan mentor yang mana hal tersebut merupakan perwujudan nilai

Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas. Selanjutnya penulis membuat *file google spreadsheet* yang diawali dengan pembuatan akun *email* dengan menggunakan *provider gmail* karena penyimpanannya akan dilakukan melalui *google*. Akun *email* ini juga nantinya bisa digunakan untuk kegiatan lainnya karena sebelumnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka belum mempunyai email khusus sehingga disini terdapat nilai Adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan. Selanjutnya penulis membuat *file google spreadsheet* tersebut dengan berpedoman pada format tabel yang sebelumnya telah didiskusikan dengan pelaksana tugas dan merupakan perwujudan nilai Kompeten dengan mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik. Dalam tahapan ini juga perlu masukan dari pihak lain sehingga terdapat nilai Kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi. Tahapan ini terselenggara pada hari Rabu-Kamis 27-28 Juli 2022.



Gambar 29 *email* Seksi penetapan hak dan Pendaftaran



Gambar 30 Pembuatan *Google Spreadsheet*

d. Membuat panduan pengisian *google spreadsheet*

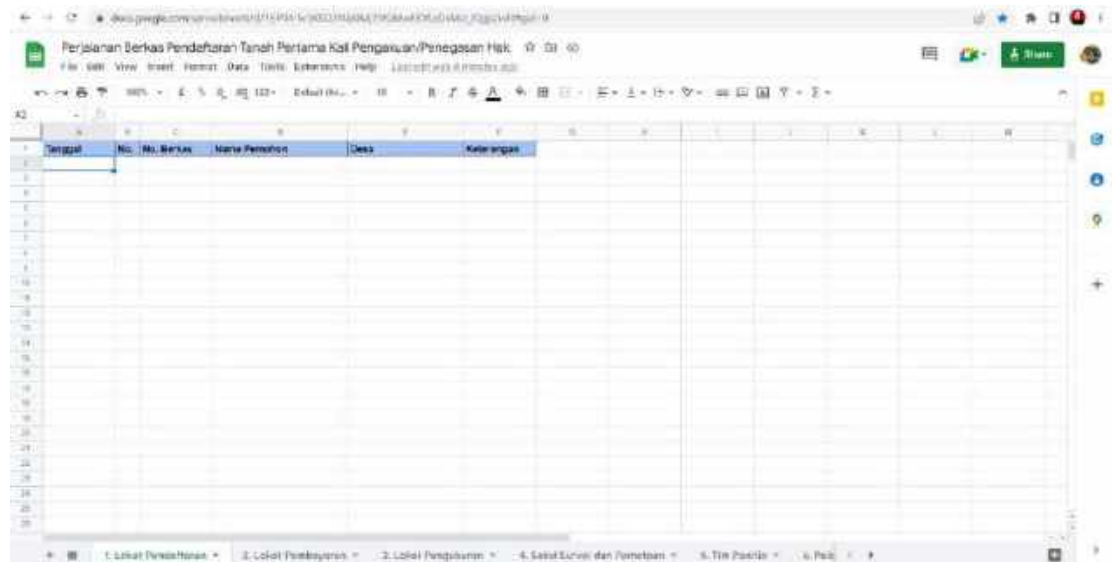
Setelah *Google Spreadsheet* terbentuk, selanjutnya penulis membuat sebuah panduan pengisian *Google Spreadsheet* tersebut yang nantinya akan dibagikan saat pelaksanaan kegiatan selanjutnya sehingga disini terdapat nilai Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas. Pembuatan panduan pengisian tersebut dibuat dengan Bahasa yang sederhana dan mudah dipahami sehingga disini ada pelaksanaan nilai Kompeten dengan mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik. Tujuan dari pembuatan *Google Spreadsheet* ini adalah diupayakan memberikan nilai tambah pada efektivitas pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana internal seksi Penetapan hak dan Pendaftaran sehingga terdapat nilai Berorientasi Pelayanan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Panduan pengisiannya juga penulis buat dalam bentuk video [berikut](#) untuk lebih memudahkan pelaksana dalam memahami cara pengisiannya. Pelaksanaan tahapan ini adalah pada hari Jum'at, 29 Juli 2022.

PETUNJUK PENGISIAN *GOOGLE SPREADSHEET*

1. Pertama, buka aplikasi *browser* di laptop atau PC, lalu masuk ke *link Google Spreadsheet* yang dibagikan
2. Buka file *Google Spreadsheet* yang akan diedit
3. Pilih *sheet* yang akan diisi sesuai dengan pelaksanaan tugas masing-masing
4. Masukkan seluruh data kedalam tabel sesuai dengan berkas yang ada
5. Seluruh data akan tersimpan otomatis kedalam *File Google Spreadsheet* tersebut

Gambar 31 Panduan pengisian *Google Spreadsheet*

Output kegiatan ini adalah tersedianya *platform google spreadsheet* sebagai tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak.



Gambar 32 Output Kegiatan V

1.6 Menginformasikan adanya alur dan *Google Spreadsheet* tersebut kepada pegawai yang terkait dengan proses layanan pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dengan adanya kegiatan *Sharing Session*

a. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana tersebut

Pada tahapan ini penulis meminta arahan mengenai bagaimana kegiatan *Sharing Session* dilakukan. Mentor memberi arahan agar kegiatan *Sharing Session* dibuat santai dan *flexible* saja dengan pelaksana tidak harus menggunakan ruangan rapat. Selanjutnya penulis akan melaksanakan tahapan kegiatan selanjutnya sesuai arahan dari mentor sebagai pencerminan nilai Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas. Tahapan konsultasi ini bisa terlaksana berkat adanya kerjasama dan hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor sehingga terdapat nilai Harmonis dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan Kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi. Atas arahan mentor tersebut selanjutnya penulis ikuti sebagai perwujudan nilai Loyal karena menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin 1 Agustus 2022.



Gambar 33 Konsultasi dengan Mentor

b. Mengundang Pegawai yang terlibat dalam Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak untuk diadakan *Sharing Session*

Atas arahan mentor pada tahapan kegiatan sebelumnya, maka dalam mengundang pegawai pun dilaksanakan dengan diskusi dan bertanya langsung kepada pelaksana mengenai waktu yang tepat untuk

pelaksanaan diskusi agar tidak mengganggu kegiatan lainnya sebagai perwujudan nilai Harmonis. Pada tahapan ini penulis menyampaikan maksud kegiatan *Sharing Session* dengan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti meskipun kegiatan berlangsung secara santai sehingga terdapat nilai Akuntabel disana dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas dan juga tahapan ini memerlukan kerjasama untuk penentuan waktu kegiatan *Sharing Session* sehingga terdapat nilai Kolaboratif disana dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi. Atas hasil kesepakatan kemudian ditentukan waktu yang tepat sebagai perwujudan nilai Loyal demi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 2 Agustus 2022.



Gambar 34 Mengundang pegawai untuk *Sharing Session*

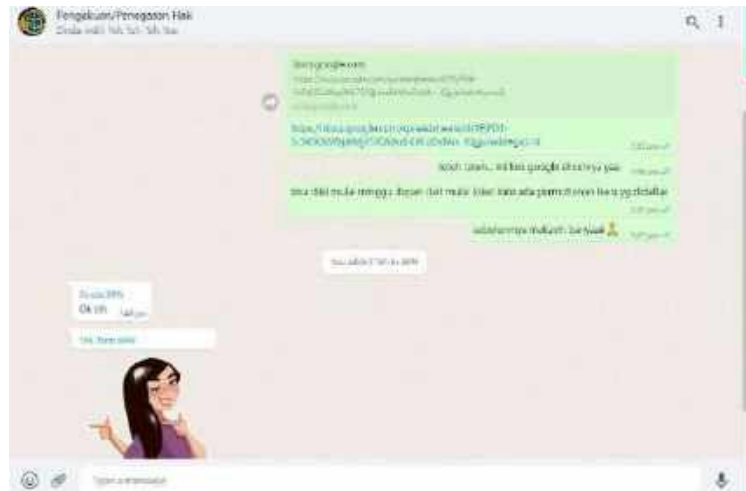
c. Pelaksanaan *Sharing Session*

Sharing Session dilakukan pada hari Selasa 2 Agustus 2022 pada pukul 14.30 atas pertimbangan dari para pelaksana. Kegiatan dilakukan dengan pelaksana yang bisa melaksanakan diskusi pada saat itu, sisanya penulis melakukan diskusi menyusul secara personal dengan pelaksana yang belum hadir pada saat kegiatan *Sharing Session* seperti pelaksana yang ada di loket yang tidak bisa meninggalkan *station* mereka maupun pada saat itu ada pula pelaksana yang sedang sakit sehingga tidak masuk

kantor. Setelah kegiatan itu kemudian penulis membagikan link *Google Spreadsheet* melalui grup *WhatsApp* yang penulis buat. Adanya *Google Spreadsheet* yang penulis buat sebagai kegiatan aktualisasi ini adalah diharapkan bisa berimplikasi pada meningkatnya efektivitas pelayanan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga tercermin nilai Berorientasi Pelayanan. Pada saat pelaksanaan *Sharing Session* ini juga adanya kegiatan diskusi dengan pegawai lain sehingga ada *sharing knowledge* disana sebagai pencerminan nilai Kompeten dengan mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik. Selain itu juga kegiatan ini dapat terlaksana berkat hubungan baik yang dibina dengan pegawai lain serta adanya kerjasama yang terjalin sehingga ada pencerminan nilai Harmonis menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan Kolaboratif dengan memberikan kesempatan kepada setiap orang untuk berkontribusi. Selanjutnya atas hasil dari *sharing session* bersama pelaksana, penulis ikuti sebagai perwujudan nilai Loyal yakni menjaga nama baik sesama ASN, atasan, instansi dan negara. Hasil tahapan *Sharing Session* tertuang dalam notulensi sebagai output dalam kegiatan ini.



Gambar 35 Pelaksanaan *Sharing Session*



Gambar 36 Membagikan Link Google Spreadsheet melalui grup WhatsApp



Gambar 37 Hasil Input berkas oleh pelaksana yang dibagikan ke WhatsApp grup

Output kegiatan ini adalah berupa Notulensi Hasil *Sharing Session*

NOTULEN HASIL *SHARING SESSION* DENGAN PELAKSANA TUGAS PERMOHONAN
PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI PENGAKUAN/PENEGASAN HAK
SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAJALENGKA
SELASA, 2 AGUSTUS 2022

POKOK BAHASAN DISKUSI:

1. Penyempitan Kegiatan Aktualisasi
2. Penyempitan Pengisian *Google Spreadsheet*

1. *Kegiatan Aktualisasi CPNS merupakan rangkaian kegiatan pelatihan dasar *off class* yang dilaksanakan di satuan kerja masing-masing selama kurang lebih 1 (satu) bulan. Dari tanggal 9 Juli 2022 sampai tanggal 7 Agustus 2022 yang selanjutnya dilaporkan hasil kegiatannya melalui seminar laporan aktualisasi.
*Kegiatan Aktualisasi terdiri dari 6 kegiatan yang salah satunya adalah pembuatan alat internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/pengawasan hak yang mana sebelumnya sudah dilaksanakan diskusi pada awal kegiatan aktualisasi dengan para pelaksana. Selanjutnya sebagai implementasi dari alat tersebut adalah pelaksanaan pengisian *Google Spreadsheet* sebagai tanda serah terima berkas permohonan awal pelaksana di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
2. *Pengisian *Google Spreadsheet* dilakukan mulai minggu depan.
*Pengisian dimulai dengan permohonan yang baru masuk saja, untuk dapat mengukur keefektifan pelayanan.
*Pengisian sesuai dengan pelaksanaan tugas masing-masing.
*Setiap sesudah pengisian, untuk dilaporkan di grup *WhatsApp* sebagai mekanisme pengendalian berkas untuk bisa saling mengingatkan satu sama lain.
*Pembuatan grup *WhatsApp* baru untuk melaporkan pengisian data berkas di *Google Spreadsheet* agar memudahkan *tracking* dan tidak mengganggu kegiatan lainnya.

Gambar 38 Output Kegiatan VI

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

2.1 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, penulis telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan didalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Pegawai Negeri Sipil yang melayani, profesional, dan terpercaya. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani masa habituasi pada satuan kerja

penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan nilai-nilai Agenda II yaitu:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
Persiapan	Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor	Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Konsultasi dilakukan dua arah secara tatap muka dengan harapan tercapai kesepakatan mengenai kegiatan aktualisasi.
		Harmonis: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Konsultasi berarti adanya penulis sebagai peserta dan atasan sebagai mentor, peserta membutuhkan bantuan mentor maka peserta harus menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor.
		Kolaboratif : memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Kerjasama sangat diperlukan disini, maka penulis mengikuti arahan dari mentor dan mentor memberikan arahan kepada penulis sebagai perwujudan kerjasama.
		Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	Mengikuti arahan mentor dalam konsultasi
		Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Menyerap ilmu sebanyak-banyaknya saat proses konsultasi
	Menginventarisir regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Menerima arahan dari mentor tentang regulasi apa saja yang diperlukan kemudian menyusunnya dalam 1 (satu) folder.
		Kompeten: mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik	Arahan dari mentor selanjutnya diikuti dan dalam menginventarisir peraturan dilakukan dengan kualitas terbaik agar didapat tambahan ilmu pengetahuan.
		Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Mempelajari regulasi terbaru untuk menambah pengetahuan

	Mempelajari regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan	Regulasi yang sudah disusun kemudian dipelajari secara mandiri oleh penulis guna mendapat tambahan pengetahuan untuk nantinya bekerja sebagai pelayan publik.
		Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Regulasi dipelajari secara mendalam guna sebagai bekal penulis nantinya menjalankan tugas sehari-hari yang sesuai prosedur dan ketentuan.
		Kompeten: mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik	Regulasi yang sudah dipelajari disusun kedalam suatu resume guna memudahkan dalam hal mempelajari dan memahaminya.
		Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Regulasi yang telah dipelajari akan bermanfaat baik untuk kegiatan aktualisasi ini maupun untuk penulis nantinya menjalankan tugas sehari-hari.
Menghimpun bahan yang diperlukan guna pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini	Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Konsultasi ini penulis lakukan dengan mentor secara tatap muka guna mendapat arahan konsep pembuatan dari alur yang akan dibuat
		Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	Konsultasi terkait arahan dari mentor akan dilaksanakan karena mentor mempunyai pengalaman yang lebih banyak dalam bidang ini.
		Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Konsultasi memerlukan kerjasama yang baik dengan mentor maka penulis menjaga kerjasama yang baik dengan mentor selama pelaksanaan kegiatan.
		Kompeten: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Saat konsultasi, penulis berupaya menanyakan regulasi apa saja yang dipelajari agar memudahkan untuk pelaksanaan tahapan selanjutnya
	Konsultasi dengan penanggung jawab setiap kegiatan proses permohonan	Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Konsultasi dilaksanakan dengan terlebih dulu meminta izin kepada penanggungjawab.

	pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Kompeten: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Pada tahapan ini adanya proses sharing knowledge dari pelaksana tugas yang bisa penulis pelajari bukan hanya untuk selama kegiatan aktualisasi ini saja.
		Harmonis: menciptakan lingkungan kerja yang kondusif	Untuk terselenggaranya tahapan ini penulis meminta izin dengan bahasa yang sopan dan menanyakan apakah bersangkutan bisa melaksanakan diskusi atau tidak supaya terjalin hubungan harmonis dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas lainnya.
		Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Proses diskusi penulis jadikan bahan untuk bisa lebih memahami bagaimana permohonan diproses untuk nantinya saat melaksanakan tugas di instansi sudah ada bekal dari hasil diskusi ini.
		Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Pada saat ini proses diskusi dilaksanakan dengan menjunjung tinggi kerjasama yang baik dengan pegawai lain dengan tidak mengganggu aktifitas pelaksanaan tugas masing-masing.
	Menghimpun tiap informasi yang didapat	Berorientasi Pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Sesuai arahan mentor, hasil diskusi dijadikan bahan pembuatan alur yang nantinya diharapkan dapat meningkatkan pelayanan untuk pemohon.
		Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Informasi adalah hasil dari diskusi dengan yang bertanggungjawab di bidangnya sehingga informasi adalah bisa dipertanggungjawabkan.
		Kompeten: mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik	Menghimpun informasi didasarkan pada hasil diskusi dengan pelaksana yang bertanggungjawab pada setiap kegiatan dan dilakukan dengan cermat
		Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Informasi tersebut digunakan sebagai acuan kegiatan selanjutnya serta untuk penulis pelajari untuk pelaksanaan tugas nantinya
Pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep alur tersebut	Akuntabel:	Arahan dari mentor didapatkan melalui diskusi secara tatap muka dan mentor mengarahkan untuk membuat konsep awal alur terlebih dahulu saja.

pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak		melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	
		Kompeten: mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik	Pada saat konsultasi, penulis menanyakan sebanyak-banyaknya informasi pada mentor
		Harmonis: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pada saat diskusi, penulis menerima masukan dan memberi masukan terkait perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan
		Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	Arahan dari mentor diikuti dengan penulis membuat konsep terlebih dahulu secara sederhana.
		Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Konsep adalah didapat hasil diskusi dengan mentor saat konsultasi maka kerjasama perlu dijalin supaya ada kesepahaman anantara penulis dan mentor.
	Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konsep pembuatan alur tersebut	Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Diskusi dilakukan untuk mendapat konsep alur yang sesuai
		Kompeten: mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik	Diskusi dilakukan dengan penulis yang bertanya apakah alur tersebut sudah sesuai atau belum, disini ada <i>sharing knowledge</i> karena bisa saling memberi ilmu satu sama lain.
		Harmonis: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Untuk adanya diskusi yang berjalan maksimal maka harus adanya hubungan yang harmonis dengan pegawai lain, oleh karena itu penulis terlebih dahulu menanyakan kondisi rekan kerja apakah bisa diajak berdiskusi atau tidak.
		Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	Dari diskusi tentunya ada masukan dari pihak lain maka dari sana harus bisa diambil keputusan sesuai hasil diskusi

		Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Tahapan ini dapat terlaksana dengan baik maka harus menjalin kerjasama yang baik antara penulis dan rekan kerja lainnya.
	Meminta persetujuan terkait konsep yang telah dibuat	Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Atas konsep awal yang telah dibuat, selanjutnya meminta persetujuan dari mentor dan dilakukan perbaikan sesuai arahan mentor.
		Harmonis: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Atas konsep tersebut penulis menjelaskan konsep alurnya agar tercipta kesepahaman dengan mentor.
		Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Saat meminta persetujuan atas konsep alur yang telah dibuat, terdapat kerjasama dengan mentor guna mendapat hasil yang baik.
	Proses Pembuatan Alur	Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan	Alur yang telah dibuat diharapkan dapat menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan bisa memperlancar kegiatan internal guna meningkatkan kelancaran pelayanan.
		Kompeten: mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik	Proses pembuatan alur dilaksanakan secara mandiri dengan berpedoman pada konsep yang telah dibuat dan hasil diskusi pada tahapan sebelumnya.
		Harmonis: suka menolong orang lain	Proses pembuatan alur melibatkan diskusi dengan pihak lain maka harus dicapai hubungan yang harmonis disana.
		Kolaboratif: Adanya kerjasama dengan pihak lain	Adanya kerjasama dengan pihak lain saat pembuatan alur guna didapat alur yang baik.
Pelaksanaan Pencetakan Alur	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Setelah alur diperbaiki oleh penulis, selanjutnya alur tersebut diperiksa kembali oleh mentor untuk mendapat persetujuan sebelum dicetak.
		Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentor	Proses ini dilakukan secara langsung tatap muka dan memerlukan kerjasama antara mentor dan penulis dalam memastikan kesesuaian alur.

	Proses Pencetakan Alur	Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Setelah alur dicetak, selanjutnya dipastikan kembali oleh penulis kesesuaian alur tersebut
		Kompeten: mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik	Saat proses ini penulis memperhatikan bagaimana proses alur dicetak karena tentunya terdapat perbedaan daripada saat mencetak kertas yang sudah biasa dilakukan penulis.
		Harmonis: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Dalam proses ini penulis menyampaikan maksud untuk pencetakan alur kepada pihak percetakan dengan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti agar proses bisa berjalan lancar.
		Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Dalam tahapan ini ada kerjasama antar penulis dengan pihak lain agar tercipta kelnacaran pencetakan alur.
	Pemasangan alur di ruangan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta di bagian loket	Berorientasi pelayanan: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan	Dengan dibuatnya alur dan diterapkan dengan baik oleh pelaksana nantinya diharapkan bisa menambah efektivitas pelayanan.
		Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Alur diupayakan sebagai pengingat pelaksanaan tugas dengan lebih bertanggungjawab Alur dibuat untuk nantinya dipedomani oleh pelaksana dalam pelaksanaan tugas dengan penuh tanggung jawab.
		Kolaboratif: terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Kerjasama dilakukan dengan pihak lain dengan meminta bantuan saat pemasangan alur dilakukan.
		Harmonis: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Pelaksanaan pemasangan alur sebelumnya telah mendapat izin dari pelaksana yang bersangkutan
Pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk tanda serah terima berkas permohonan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait	Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Penulis menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor selanjutnya mentor memberikan persetujuan dan arahan pelaksanaan kegiatan tersebut.

pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	rencana pembuatan <i>google spreadsheet</i>	Harmonis: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Melaksanakan diskusi dengan mentor guna mendapat arahan untuk terselenggaranya kegiatan yang akan dilaksanakan
		Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	Atas arahan mentor selanjutnya penulis mengikutinya untuk pelaksanaan kegiatan
		Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Saat konsultasi dilakukan dengan tatap muka dan bekerjasama dengan baik bersama mentor
	Membuat konsep <i>google spreadsheet</i> dan mengkonsultasikannya dengan mentor	Kompeten: mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik	Konsep dibuat dengan terlebih dahulu berdiskusi dengan pelaksana agar didapat hasil yang baik
		Harmonis: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Saat diskusi maka perlu membina hubungan yang baik dengan pegawai lain agak tercipta hasil diskusi yang maksimal
		Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	Saat diskusi ketika ada perbedaan pemahaman maka harus saling menjelaskan sehingga tercipta kesepahaman
		Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pembuatan konsep dilakukan dengan terlebih dahulu mempelajari cara pembuatan <i>Google Spreadsheet</i>
		Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Dalam penyusunan isi <i>sheet</i> tersebut penulis melakukan diskusi dengan mentor dan atas arahan mentor, penulis juga melakukan diskusi dengan pelaksana untuk penentuan isi dari <i>sheet</i> tersebut.
	Membuat <i>google spreadsheet</i> berdasarkan konsep	Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Proses pembuatan merupakan hasil dari diskusi dengan mentor dan juga pegawai lain
Kompeten: mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik		Saat pembuatan perlu memperhatikan detail agar meminimalisir kesalahan	

		Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	Pembuatan <i>Google Spreadsheet</i> merupakan hal yang baru untuk penulis, oleh karena itu penulis mempelajari dulu cara pembuatannya seperti apa agar mendapat tambahan pengetahuan
		Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Pada saat pembuatan google spreadsheet penulis juga meminta pendapat rekan kerja untuk penyusunannya
		Membuat panduan pengisian <i>google spreadsheet</i> Berorientasi Pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	Pembuatan <i>google spreadsheet</i> diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam dunia pelayanan maka panduan pengisiannya dibuat dengan bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti
		Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Pembuatan panduan pengisian mengacu pada konsep yang dibuat
		Kompeten: mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik	Dibuat dengan bahasa yang sederhana sehingga mudah dimengerti oleh petugas yang akan mengisi <i>google spreadsheet</i> tersebut
Menginformasikan adanya alur dan <i>google spreadsheet</i> tersebut kepada pegawai yang terkait dengan proses layanan pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dengan adanya kegiatan <i>sharing session</i>	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana tersebut	Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk mendapat persetujuan terlaksananya kegiatan tersebut
		Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Penulis bekerjasama dengan mentor guna menentukan konsep <i>sharing session</i> akan dilaksanakan seperti apa
		Harmonis: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Agar didapat konsep yang baik maka hubungan yang baik dengan mentor harus dibina
		Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	Untuk melaksanakan kegiatan maka perlu arahan dari mentor dan diikuti oleh penulis

Mengundang Pegawai yang terlibat dalam Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak untuk diadakan <i>sharing session</i>	Akuntabel: melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas	Undangan disampaikan dengan sopan meskipun pelaksanaan diskusinya nanti dilaksanakan dengan santai dan <i>flexible</i>
	Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	Dalam hal mengundang pegawai, dilakukan dengan menanyakan terlebih dahulu kepada tiap pelaksana dengan bahasa yang sopan dan sebisa mungkin tidak mengganggu aktifitas pekerjaan lainnya.
	Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	Mengikuti pendapat pelaksana dalam penentuan pelaksanaan diskusi
	Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Dalam mengundang pegawai perlu kerjasama dengan pegawai lain agar dapat terlaksana dengan baik
Pelaksanaan <i>Sharing Session</i>	Berorientasi Pelayanan: memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	<i>Sharing session</i> dilaksanakan sebagai sarana menyampaikan kegiatan aktualisasi penulis yang bertujuan supaya bisa meningkatkan pelayanan
	Kompeten: mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik	Saat pelaksanaan <i>sharing session</i> , penulis bersama pegawai lain saling berdiskusi mengenai pengisian <i>google spreadsheet</i> tersebut
	Harmonis: menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	<i>Sharing session</i> terlaksana berkat hubungan yang baik antar penulis dengan pegawai lain
	Loyal: menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	Saat pelaksanaan <i>sharing session</i> , hasil diskusi bersama pelaksana diikuti untuk selanjutnya dilaksanakan
	Kolaboratif: memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi	Saat <i>sharing session</i> adanya diskusi sebagai bentuk kerjasama dengan para pelaksana

Tabel 6 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Persiapan	1	3	2	1		1	1	9	1	3	2	1	1	3	1	12
	Melakukan konsultasi awal dengan mentor		1		1			1	3		1		1	1	1	1	5
	Menginventarisir regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali		1	1					2		1	1			1		3
	Mempelajari regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1			1		4	1	1	1			1		4
2	Menghimpun bahan yang diperlukan guna pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	1	3	2	1	1	1	1	10	1	3	3	1	1	1	1	11
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini		1	1		1			3		1	1		1			3
	Konsultasi dengan penanggung jawab setiap kegiatan proses permohonan pendaftaran tanah pertama kali		1	1	1		1	1	5		1	1	1		1	1	5
	Menghimpun tiap informasi yang didapat	1	1						2	1	1	1			1		3
3	Pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	1	2	2	3	2		4	14	1	3	3	4	2		4	18
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep alur tersebut		1			1		1	3		1	1	1	1		1	5
	Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konsep pembuatan alur tersebut			1	1	1		1	4		1	1	1	1		1	5

	Meminta persetujuan terkait konsep yang telah dibuat		1		1			1	3		1		1			1	3
	Proses Pembuatan Alur	1		1	1			1	4	1		1	1			1	4
4	Pelaksanaan Pencetakan Alur	1	2	1	2			3	9	1	3	1	2			3	10
	Melakukan Konsultasi dengan Mentor		1					1	2		1					1	2
	Proses Pencetakan Alur			1	1			1	3		1	1	1			1	4
	Pemasangan alur di ruangan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta di bagian loket	1	1		1			1	4	1	1		1			1	4
5	Pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	1	3	3	1	2	2	2	15	1	3	3	2	2	2	3	17
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>google spreadsheet</i>		1			1		1	3		1		1	1		1	4
	Membuat konsep <i>google spreadsheet</i> dan mengkonsultasikannya dengan mentor			1	1	1	1	1	5			1	1	1	1	1	5
	Membuat <i>google spreadsheet</i> berdasarkan konsep		1	1			1		3		1	1			1	1	4
	Membuat panduan pengisian <i>google spreadsheet</i>	1	1	1					3	1	1	1					3
6	Menginformasikan adanya alur dan <i>google spreadsheet</i> tersebut kepada pegawai yang terkait dengan proses layanan pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dengan adanya kegiatan <i>sharing session</i>	1	2	1	2			3	9	1	2	1	3	3		3	13
	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana tersebut		1		1			1	3		1		1	1		1	4

Mengundang Pegawai yang terlibat dalam Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak untuk diadakan <i>sharing session</i>		1					1	2		1		1	1		1	4
Pelaksanaan <i>Sharing Session</i>	1		1	1			1	4	1		1	1	1		1	5
Jumlah	6	15	11	10	5	4	14	65	6	17	11	12	7	5	15	80

Tabel 7 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda II

2.2 Realisasi Aktualisasi terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan aktualisasi diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, dalam hal ini khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka. Adapun keterkaitan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap visi dan misi organisasi terlampir pada tabel berikut:

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1	Persiapan	Tahapan persiapan ini merupakan langkah awal implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya karena perencanaan awal merupakan kunci suatu kegiatan akan terselenggara dengan sistematis dan terstruktur. Sejalan dengan tujuan dari 2 misi utama organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
2	Menghimpun bahan yang diperlukan guna pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Kegiatan mengumpulkan dan menghimpun peraturan tersebut serta pelaksanaan diskusi dengan setiap pelaksana tugas proses pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak adalah penting agar kegiatan yang dilakukan bisa sesuai dengan ketentuan dan bisa menciptakan kelancaran pelayanan pertanahan. Hal ini dilakukan sebagai upaya mewujudkan tujuan dari misi organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah

		yang berkepastian hukum dan produktif.
3	Pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Proses pembuatan alur yang terlaksana dengan adanya diskusi dengan rekan kerja yang lain terkait penyusunan konsepnya merupakan salah satu upaya untuk menunjukkan adanya transparansi dan diharapkan bisa mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya. Hal tersebut sebagai pencerminan guna mewujudkan tujuan dari 2 misi utama organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
4	Pelaksanaan Pencetakan Alur	Pembuatan alur internal ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak dan peningkatan mutu kinerja hal ini selaras dengan tujuan dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.
5	Pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai tanda terima berkas diharapkan mampu menambah efektivitas pemberian layanan kepada masyarakat dengan meminimalisir berkas permohonan yang tidak sinkron, hal ini selaras dengan tujuan ke-3 dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang

		Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.
6	Menginformasikan adanya alur dan <i>google spreadsheet</i> tersebut kepada pegawai yang terkait dengan proses layanan pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dengan adanya kegiatan <i>sharing session</i>	Kegiatan <i>sharing session</i> diharapkan menjadi langkah awal dalam perwujudan kinerja yang lebih baik dalam memberikan pelayanan, hal ini selaras dengan tujuan dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.

Tabel 8 Realisasi Aktualisasi terhadap Visi Misi Organisasi

2.3 Realisasi Aktualisasi terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan aktualisasi diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. Adapun keterkaitan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap penguatan nilai-nilai organisasi terlampir pada tabel berikut:

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi
1	Persiapan	<p><u>Melayani</u></p> <p>Tahapan persiapan awal merupakan cara untuk memastikan kejelasan prosedur agar kegiatan pelayanan dapat berjalan dengan maksimal dengan cara melakukan konsultasi dengan mentor dengan menggunakan bahasa yang sopan, ramah dan interaktif sehingga kerjasama yang baik dengan mentor bisa terjalin.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Mempelajari peraturan terkait merupakan salah satu usaha untuk meningkatkan</p>

		profesionalisme seorang ASN di bidang masing-masing.
2	Menghimpun bahan yang diperlukan guna pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	<u>Profesional</u> Dalam mengumpulkan dan mempelajari peraturan harus dilakukan dengan cermat dan teliti sebagai wujud keprofesionalan untuk menjalankan tugas dengan kualitas terbaik.
3	Pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	<u>Profesional</u> Kegiatan ini melibatkan lebih dari satu pihak yang mana tujuannya sama yaitu untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada pemohon dengan memperbaiki kekurangan dan kendala untuk pelayanan yang lebih baik.
4	Pelaksanaan Pencetakan Alur	<u>Melayani</u> Pembuatan alur diharapkan dapat memberikan manfaat terutama untuk bisa memberikan pelayanan yang lebih baik kepada pemohon. <u>Profesional</u> Pembuatan alur tersebut merupakan salah satu inovasi guna menjembatani antara alur yang terdapat dalam peraturan dan keadaan yang ada di instansi. Diharapkan bisa mengantisipasi adanya tunggakan.
5	Pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	<u>Profesional</u> Kegiatan ini diharapkan mampu menambah efisiensi pelayanan dan meningkatkan profesionalitas dari masing-masing pegawai.
6	Menginformasikan adanya alur dan <i>google spreadsheet</i>	<u>Terpercaya</u>

tersebut kepada pegawai yang terkait dengan proses layanan pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dengan adanya kegiatan <i>sharing session</i>	Adanya kegiatan ini diharapkan menjadi wadah untuk berbagi ilmu sehingga bersama-sama dapat meningkatkan pelayanan yang terpercaya untuk masyarakat.
---	--

Tabel 9 Realisasi Aktualisasi terhadap Penguatan Nilai Organisasi

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis di satuan kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka, khususnya untuk internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta berdasarkan hasil testimoni bersama pelaksana yang termuat dalam video testimoni [berikut](#), antara lain:

Manfaat untuk Penulis

- a. Untuk penulis sebagai internalisasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam masa habituasi
- b. Untuk penulis, manfaat kegiatan aktualisasi ini adalah lewat kegiatan aktualisasi yang penulis jalani berimplikasi pada penulis bisa lebih belajar untuk memahami bagaimana sebuah permohonan diproses terutama lewat kegiatan diskusi dengan pelaksana untuk nantinya dapat menjalankan tugas sehari-hari dengan lebih maksimal.

Manfaat Internal

- a. Memberikan kemudahan akses data permohonan pendaftaran pertama kali pengakuan/penegasan hak karena semua data permohonan dimuat dalam *Google Spreadsheet* tersebut.
- b. Menjadikan data permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak terintegrasi dalam satu file.
- c. Memberikan kemudahan berbagi data permohonan ke pelaksana tugas yang membutuhkan.
- d. Pelaksana bisa mengetahui adanya sebuah permohonan sejak awal sehingga ada antisipasi sebelumnya untuk melaksanakan tugas
- e. Pelaksana bisa mengukur kinerja mereka lewat *Google Spreadsheet* ini karena dalam satu bulan bisa dihitung berapa permohonan yang bisa diselesaikan.

Manfaat Eksternal

Untuk pemohon/*stakeholder*, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis diharapkan bisa menambah efektivitas pelayanan dengan setidaknya-tidaknya bisa

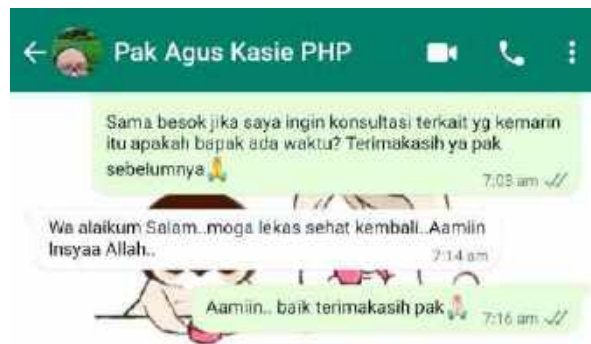
mengantisipasi adanya tunggakan dari sisi internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung

Selama kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka terdapat faktor yang mendukung terealisasinya kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis, diantaranya:

- a. Dukungan, saran, dan masukan dari mentor selaku atasan penulis dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi.



Gambar 39 Tangkapan layar proses meminta konsultasi kepada mentor

- b. Kemudahan untuk berdiskusi dengan pelaksana tugas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak di satuan kerja penulis
- c. Kemudahan untuk bertukar pikiran dengan rekan kerja sesama peserta latsar Calon Pegawai Negeri Sipil dalam diskusi selama kegiatan aktualisasi berlangsung



Gambar 40 Tangkapan layar diskusi dengan rekan kerja

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor yang menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka.

- a. Penulis sempat terganggu kesehatannya selama proses aktualisasi sehingga sempat menghambat kegiatan aktualisasi namun tidak sampai membuat jadwal pelaksanaan aktualisasi berubah.
- b. Beberapa pelaksana kesulitan menjelaskan tahapan pekerjaan yang mereka lakukan sehari-hari, namun bisa teratasi dengan cara penulis mencoba praktek pekerjaan yang dilakukan pelaksana tersebut sehingga penulis bisa menyimpulkan tahapan pekerjaan tersebut.
- c. Pada kegiatan aktualisasi terdapat pelaksana yang tidak hadir di satuan kerja karena sedang sakit, namun bisa teratasi dengan penulis melakukan diskusi secara personal dengan pelaksana tersebut pada hari berikutnya.

D. TINDAK LANJUT

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Monitoring berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak selama 1 (satu) bulan</p> <p>a. Monitoring berkas dan mengumpulkan data dari <i>google spreadsheet</i> yang sudah diisi oleh pelaksana</p> <p>b. Merekap berkas yang sudah diinput oleh pelaksana</p> <p>c. Melaporkan kepada atasan</p>	<p>1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas)</p> <p>2. Kompeten (mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>3. Adaptif (Cepat Menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Melaksanakan perekapan secara detail dan teliti untuk mengetahui apakah aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat memberikan pengaruh perkembangan positif terhadap pelayanan di instansi (Akuntabel, Kompeten)</p> <p>1.3 Terus mempelajari proses pelayanan sambil melakukan perekapan berkas (Adaptif)</p>

2	<p>Melakukan perbaikan pada alur internal dengan menghubungkannya dengan alur yang ada pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rencana tersebut b. Membuat konsep alur c. Proses pembuatan alur 	<p>1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>3. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</p> <p>4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>	<p>2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2.2 Kegiatan dilakukan untuk memperbaiki alur yang sudah dibuat sebagai pencerminan melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.3 Menyampaikan rencana kegiatan dengan Bahasa yang sopan dan tutur kata yang mudah dimengerti (Akuntabel)</p> <p>2.4 Mempelajari kembali alur perjalanan berkas untuk bisa diperbaiki outputnya (Adaptif)</p> <p>2.5 Bekerjasama dengan atasan dan rekan kerja saat dilakukan perbaikan alur (Kolaboratif)</p>
---	--	--	---

3	<p>Melakukan evaluasi dan perbaikan pada <i>google spreadsheet</i> setelah dilakukan rekap berkas jika diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan laporan hasil rekap berkas Diskusi dengan atasan dan pelaksana Pelaksanaan Evaluasi terhadap <i>Google Spreadsheet</i> 	<p>1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan penuh integritas)</p> <p>2. Kompeten (mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>3. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara)</p> <p>4. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk dapat berkontribusi)</p>	<p>3.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>3.2 Menyampaikan laporan dengan Bahasa yang sopan dan tutur kata yang mudah dimengerti (Akuntabel)</p> <p>3.3 Mengikuti arahan atasan manakala terkait rencana evaluasi dari hasil laporan rekap berkas (Loyal)</p> <p>3.4 Bekerjasama dengan atasan dan pelaksana saat pelaksanaan evaluasi (Kolaboratif)</p>
---	---	---	---

4	<p>Melakukan evaluasi pengisian Google Spreadsheet oleh pelaksana terkait dengan durasi pekerjaan yang dilaksanakan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan konsultasi dengan atasan atas rencana tersebut b. Melakukan diskusi dengan pelaksana atas hasil diskusi dengan atasan c. Pelaksanaan evaluasi 	<p>1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>3. Harmonis (menciptakan lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>4. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara)</p> <p>5. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>	<p>4.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>4.2 Kegiatan dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas dari pelaksana untuk bisa memaksimalkan layanan yang diberikan untuk pemohon (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>4.3 Menyampaikan rencana kegiatan dengan Bahasa yang sopan dan tutur kata yang mudah dimengerti (Akuntabel)</p> <p>4.4 Kegiatan dilakukan untuk lebih memaksimalkan kinerja masing-masing pelaksana lewat pelaksanaan diskusi untuk meningkatkan lingkungan kerja yang lebih kondusif (Harmonis)</p> <p>4.5 Mengikuti dan menerima masukan dari atasan dan rekan kerja saat pelaksanaan evaluasi (Loyal)</p>
---	--	--	--

			4.6 Bekerjasama dengan atasan dan pelaksana saat pelaksanaan evaluasi (Kolaboratif)
--	--	--	---

Majalengka, 6 September 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

Tandatangan

Agus Soefiana, S.H.

19730801 199303 1 003

Peserta Pelatihan

Tandatangan

Fitri Andiani, S.H.

19960306 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak melewati jangka waktu. Dari adanya isu tersebut, penulis membuat kegiatan aktualisasi yang berjudul Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan melalui 6 (enam) kegiatan utama yang terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Secara umum, kegiatan Aktualisasi berjalan dengan lancar dan sejalan dengan apa yang sudah direncanakan.

1. Kegiatan Aktualisasi melatih penulis untuk mampu menerapkan suatu kegiatan yakni melakukan pengendalian permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak dengan membuat sebuah alur internal perjalanan berkas untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan atas implementasi dari alur internal dibuat selanjutnya penulis membuat sebuah *file google spreadsheet* yang digunakan sebagai *platform* serah terima berkas permohonan antar pelaksana yang sebelumnya hanya dilakukan secara manual yang setelah dilakukan pengisian pada file tersebut selanjutnya dibagikan pada *WhatsApp* grup untuk masing-masing pelaksana tugas bisa ikut mengendalikan berkas tersebut hal itu sebagai mekanisme digital untuk diharapkan meningkatkan kemajuan pelayanan pada unit kerja khususnya untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
2. Dalam pelaksanaan aktualisasi pada unit kerja penulis yang telah dilakukan selanjutnya telah dicapai sebuah output yang diharapkan bisa memberikan manfaat baik secara internal pada unit kerja maupun manfaat eksternal untuk *stakeholder/pemohon*.

Setiap kegiatan yang terlaksana dilakukan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang telah menjadi materi pada pelaksanaan Latsar yaitu pada Agenda II. Materi agenda II tersebut yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Serta mata pelatihan agenda III yakni Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Realisasi Kegiatan Aktualisasi juga diharapkan memberikan kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang

Berstandar Dunia dengan selalu berupaya memperbaiki dan meningkatkan pelayanan pertanahan untuk masyarakat.

B. Rekomendasi

Upaya dalam meningkatkan pelayanan permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak pada kantor pertanahan kabupaten Majalengka harus terus dilakukan, Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka tidak terhenti begitu saja akan tetapi memerlukan dukungan dan bantuan dari segenap sumber daya manusia yang ada di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka. Beberapa hal yang dapat menjadi rekomendasi kegiatan ini yaitu kepada pelaksana yang terlibat untuk ikut memonitoring perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak serta ikut melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan. Para pegawai harus menerapkan profesionalitas guna tercapainya efektivitas dalam dunia pelayanan dan mencegah terjadinya pelayanan yang melewati jangka waktu sehingga dapat memberikan output pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Pegawai harus menerapkan profesionalitas kerja yang tinggi serta menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam menjalankan tugas sehari-hari terutama pegawai dalam seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 3 Tahun 97 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- 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
- Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 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 No 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Manajemen ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

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

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Smart* ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

I. Output Kegiatan

Output Kegiatan I

Permen ATR/BPN No 16 2021 Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Pasal 45A ayat (1)

Pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui:

- a. pendaftaran tanah secara sistematis;
- b. pendaftaran tanah secara sporadik.

Pasal 45A ayat (4)

Pendaftaran tanah secara sporadik dilaksanakan dalam hal:

- a. suatu desa/kelurahan belum ditetapkan sebagai lokasi pendaftaran tanah secara sistematis;
- b. pemilik bidang tanah tidak bersedia mengikuti pendaftaran tanah secara sistematis;
- c. atas permintaan pihak yang berkepentingan.

Syarat Permohonan

Pasal 76 (1) Permen ATR/BPN No 3 Tahun 97 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

1. grosse akta hak eigendom yang diterbitkan berdasarkan Overschrijvings Ordonnantie (S.1834-27), yang telah dibubuhi catatan, bahwa hak eigendom yang bersangkutan dikonversi menjadi hak milik
2. grosse akta hak eigendom yang diterbitkan berdasarkan Overschrijvings Ordonnantie (S.1834-27) sejak berlakunya UUPA sampai tanggal pendaftaran tanah dilaksanakan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 di daerah yang bersangkutan;
3. surat tanda bukti hak milik yang diterbitkan berdasarkan Peraturan Swapraja yang bersangkutan
4. sertipikat hak milik yang diterbitkan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Nomor 9 Tahun 1959
5. surat keputusan pemberian hak milik dari Pejabat yang berwenang, baik sebelum ataupun sejak berlakunya UUPA, yang tidak disertai kewajiban untuk mendaftarkan hak yang diberikan, tetapi telah dipenuhi semua kewajiban yang disebut di dalamnya,
6. petuk Pajak Bumi/Landrente, girik, pipil, kekitir dan Verponding Indonesia sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961
7. akta pemindahan hak yang dibuat dibawah tangan yang dibubuhi tanda kesaksian oleh Kepala Adat/Kepala Desa/Kelurahan yang dibuat sebelum berlakunya Peraturan Peme-rintah ini dengan disertai alas hak yang dialihkan
8. akta pemindahan hak atas tanah yang dibuat oleh PPAT, yang tanahnya belum dibukukan dengan disertai alas hak yang dialih

9. akta ikrar wakaf/surat ikrar wakaf yang dibuat sebelum atau sejak mulai dilaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977 dengan disertai alas hak yang diwakafkan
10. risalah lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang yang berwenang, yang tanahnya belum dibukukan dengan disertai alas hak yang dialihkan
11. surat penunjukan atau pembelian kaveling tanah pengganti tanah yang diambil oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah
12. surat keterangan riwayat tanah yang pernah dibuat oleh Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dengan disertai alas hak yang dialihkan
13. bentuk alat pembuktian tertulis dengan nama apapun juga sebagaimana dimaksud dalam Pasal II, VI dan VII Ketentuan-ketentuan Konversi UUPA.

Pasal 76 (2)

Apabila bukti kepemilikan tidak ada, maka pembuktian kepemilikan atas bidang tanah itu dapat dilakukan dengan

- bukti lain yang dilengkapi dengan pernyataan yang bersangkutan dan keterangan yang dapat dipercaya dari sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi dari lingkungan masyarakat setempat yang tidak mempunyai hubungan keluarga dengan yang bersangkutan sampai derajat kedua baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan adalah benar pemilik bidang tanah tersebut.

Pasal 76 (3)

Jika tidak ada maka permohonan tersebut harus disertai dengan:

a. surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) bahwa pemohon telah menguasai secara nyata tanah yang bersangkutan selama 20 tahun atau lebih secara berturut-turut, atau telah memperoleh penguasaan itu dari pihak atau pihak-pihak lain yang telah menguasainya, sehingga waktu penguasaan pemohon dan pendahulunya tersebut berjumlah 20 tahun atau lebih;
- 2) bahwa penguasaan tanah itu telah dilakukan dengan itikad baik;
- 3) bahwa penguasaan itu tidak pernah diganggu gugat dan karena itu dianggap diakui dan dibenarkan oleh masyarakat hukum adat atau desa/kelurahan yang bersangkutan;
- 4) bahwa tanah tersebut sekarang tidak dalam sengketa;
- 5) bahwa apabila pernyataan tersebut memuat hal-hal yang tidak sesuai dengan kenyataan, penandatanganan bersedia dituntut di muka Hakim secara pidana maupun perdata karena memberikan keterangan palsu.

b. keterangan dari Kepala Desa/Lurah dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang saksi yang kesaksiannya dapat dipercaya, karena fungsinya sebagai tetua adat setempat dan/atau penduduk yang sudah lama bertempat tinggal di desa/kelurahan letak tanah yang bersangkutan dan tidak mempunyai hubungan keluarga pemohon sampai derajat kedua baik dalam kekerabatan vertikal maupun horizontal, yang membenarkan apa yang dinyatakan oleh pemohon dalam surat pernyataan di atas, sesuai bentuk sebagaimana tercantum dalam lampiran 14.

Pasal 76 A Permen ATR/BPN No 16 2021 Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

- (1) Alat bukti tertulis tanah bekas milik adat yang dimiliki oleh perseorangan berupa Petuk Pajak Bumi/Landrente, girik, pipil, kekitir, Verponding Indonesia dan alat bukti bekas hak milik adat lainnya dengan nama atau istilah lain dinyatakan tidak berlaku setelah 5 (lima) tahun sejak Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah berlaku.
- (2) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir maka:
 - a. alat bukti tertulis tanah bekas milik adat
 - b. status tanah tetap tanah bekas milik adat
- (3) Pendaftaran Tanah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan dengan mekanisme pengakuan hak
- (4) Permohonan pengakuan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan surat pernyataan penguasaan fisik dari pemohon dan bertanggung jawab secara perdata dan pidana yang menyatakan bahwa:
 - a. tanah tersebut adalah benar milik yang bersangkutan bukan milik orang lain dan statusnya merupakan tanah bekas milik adat bukan Tanah Negara;
 - b. tanah tersebut telah dikuasai secara fisik selama 20 (dua puluh) tahun atau lebih secara berturut-turut;
 - c. penguasaan tanah dilakukan dengan iktikad baik dan secara terbuka oleh yang bersangkutan sebagai yang berhak atas tanah;
 - d. tidak terdapat keberatan dari pihak lain atas tanah yang dimiliki dan/atau tidak dalam keadaan sengketa;
 - e. tidak terdapat keberatan dari pihak Kreditur dalam hal tanah dijadikan jaminan sesuatu utang;
 - f. bukan merupakan aset Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dan tidak berada dalam Kawasan Hutan.
- (5) Unsur iktikad baik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c terdiri dari kenyataan secara fisik menguasai, menggunakan, memanfaatkan dan memelihara tanah secara terus-menerus dalam waktu tertentu dan/atau memperoleh dengan cara tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Panitia A

Permen ATR/BPN No. 18 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah

Proses pemeriksaan Tanah

Pasal 136 ayat (1) Jangka Waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja

Pengumuman

Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2021 Tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah

Pasal 88 ayat (1) 30 (tiga puluh) hari kerja

Pasal 88 ayat (2) Pengumuman melalui website

Output Kegiatan II

Proses Pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak oleh Pelaksana dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor pertanahan Kabupaten Majalengka

Dari hasil diskusi dengan pelaksana tugas terkait pemohon pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, didapat alur dan uraian tugas sebagaimana terlampir dibawah ini.

- 1) Pelaksana: Annisa Dinanti
Petugas Loker Pendaftaran
Tahapan:
 1. Menerima Berkas dari Pemohon
 2. Berkas yang masuk diperiksa dulu oleh Kasubsi Pendaftaran Tanah untuk diperiksa kelengkapannya.
Persyaratan:
Akta Asli
Letter C
2 (dua) orang saksi dari desa
Peta Blok
Formulir/Blanko Permohonan
Fotocopy KTP Penjual dan Pembeli
Kartu Keluarga
SPPT terbaru, BPHTB, dan PPH
 3. Jika ada kekurangan berkas, pemohon dihubungi untuk melengkapi berkas
 4. Menyerahkan berkas yang sudah lengkap ke Petugas di *back office*
 5. Menghubungi Pemohon untuk membayar Surat Perintah Setor, surat perintah setor berlaku selama 3 (tiga) hari. Jika dalam jangka waktu tersebut belum dibayar maka berkas akan expired dan harus didaftar ulang
 6. Memberikan Surat Tanda Terima Dokumen untuk pemohon jika sudah membayar biaya sesuai Surat Perintah Setor

Jangka waktu yang dibutuhkan 1 hari
Memberi ekspedisi ke Yusi Tresnasari
- 2) Ibu Giyanti, S.H.
Koordinator substansi pendaftaran tanah
 1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dari loket sebelum dilakukan pendaftaran
 2. Sebagai Tim Panitia
 3. Memeriksa penyelesaian dan penerbitan sertipikat
- 3) Pelaksana: Yusi Tresnasari
Petugas pendaftaran dari loket ke *Back Office*
 1. Menerima berkas untuk di input ke dalam sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan
 2. Mendaftar berkas permohonan yang sudah lengkap

3. Setelah berkas didaftar akan keluar Surat Perintah Setor untuk diserahkan pada pemohon untuk dibayar
4. Berkas dibuat rangkap dua untuk diserahkan ke petugas pengukuran
5. Memberikan berkas yang sudah dicopy ke bagian loket pengukuran untuk diproses

Jangka waktu yang diperlukan 1 hari

Memberi ekspedisi ke Indri Tri Maryoandri

4) Pelaksana: Indri Tri Maryoandri

Petugas Loket Pengukuran

1. Memeriksa kelengkapan berkas untuk kegiatan pengukuran
2. Memberikan berkas ke seksi survei dan pemetaan untuk dilakukan proses pengukuran
3. Berkas diberikan ke petugas ukur
4. Berkas selanjutnya diserahkan ke pengolah data untuk selanjutnya diserahkan ke petugas pemetaan
5. Produk yang dihasilkan oleh seksi survey dan pemetaan adalah peta bidang tanah dan Surat Ukur
6. Setelah produk selesai dari pemetaan, produk diperiksa oleh koordinator
7. Produk ditandatangani oleh petugas dan kepala seksi survey dan pemetaan
8. Setelah proses beres, selanjutnya cetak DI 307
9. *Scan dan Upload*
10. Menyerahkan berkas dari seksi survei dan pemetaan ke seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk dilajut ke proses pengumuman

Jangka waktu pengukuran dari seksi survei dan pemetaan adalah 18 hari kerja

Menerima ekspedisi dari Yusi Tresnasari

5) Pelaksana: Dinda Diyanah Zulfa

Petugas Tim Panitia

1. Mencetak Undangan sidang dan surat perintah tugas
2. Memisahkan berkas untuk panitia
3. Mengisi berkas untuk panitia
4. Memberikan berkas ke tim Panitia sesuai dengan kecamatan
5. Panitia memproses berkas
6. Setelah selesai dikembalikan lagi ke petugas
7. Proses penandatanganan lembar panitia dari mulai ketua sampai anggota

Jangka waktu panitia sesuai SOP adalah 14 hari

Memberi Ekspedisi ke Iis Devi Daryani

6) Pelaksana: Dinda Diyanah Zulfa

Petugas Kontrol Pengumuman

1. Menerima Peta Bidang Tanah dan Surat Ukur dari seksi Survei dan Pemetaan
2. Menerima Blanko Sertipikat
3. Mencari berkas asli untuk digabungkan dengan Surat Ukur dan Buku Tanah yang telah didapat
4. Memproses Pengumuman

5. Nomor Pengumuman Terbit setelah masa pengumuman habis yaitu 30 (tiga puluh) hari
6. Menuliskan nomor pengumuman dengan tanggal hari tersebut.
7. Input di DI 201B

Jangka Waktu Pengumuman 30 (tiga puluh) hari kerja

7) Pelaksana: Iis Devi Daryani

Petugas Pembuat Hak atas tanah

1. Mencetak lembar pengumuman setelah masa pengumuman habis
2. Mengeluarkan nomor SK
3. Mengeluarkan nomor SHM
4. Nomor SK dan SHM adalah untuk proses cetak sertipikat
5. Atas sertipikat yang sudah dicetak, proses akhirnya adalah mengeluarkan DI 301 A sebagai tanda sertipikat telah selesai di proses dan siap diserahkan

Jangka waktu yang diperlukan pada proses ini adalah 1 (satu) hari
Memberi ekspedisi ke Rani Rahmawati

8) Pelaksana: Rani Rahmawati

Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang

1. Proses cetak sertipikat oleh KKP Web
2. Nomor hak dan Nama Desa diinput dalam KKP Web dan otomatis akan terisi sendiri
3. Menginput nomor DI 301 di kolom penunjuk
4. Menginput nomor Peta Bidang Tanah
5. Sertipikat dicetak dan dijahit
6. Membuat ikhtisar Pendaftaran Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak yang isinya disesuaikan dengan berkas permohonan
7. Memberikan sertipikat yang sudah jadi ke KorSub Pendaftaran Tanah

Ekspedisi Ke Ibu Giyanti (KorSub Pendaftaran tanah)

Jangka Waktu yang diperlukan dalam proses ini adalah 2 (tiga) hari

9) Pelaksana: Syika Siti Zahra

Asisten Pribadi Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran

1. Memvalidasi berkas pengumuman untuk selanjutnya diproses ke kepala kantor
2. Memvalidasi berkas untuk diterbitkan DI 208 untuk proses penyelesaian sertipikat
Mengirim ekspedisi ke Desi Cahyati Solihah

10) Pelaksana: Desi Cahyati Solihah

Asisten Pribadi Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka

1. Menerima berkas pengumuman dari Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran untuk divalidasi oleh kepala kantor
2. Berkas yang sudah disetujui kemudian dicap
3. Menerima berkas yang sudah diterbitkan DI 208 dari Kepala Kantor
4. Menyerahkan berkas ke petugas pembuat hak atas tanah

Dari hasil diskusi tersebut terlihat bahwa pelaksanaan alur perjalanan berkas permohonan sudah berjalan sesuai ketentuan, memang yang masih menjadi isu disini adalah mengenai jangka waktu yang melebihi ketentuan. Untuk proses serah terima berkas melalui ekspedisi dilakukan oleh pelaksana, terutama jika berkaitan dengan kepala seksi dan kepala kantor pertanahan, dilakukan oleh asisten pribadi masing-masing. Kemudian dari hasil analisis diskusi ini, mengenai alur berkas adalah sesuai dengan KKP namun pada bagian awal tidak disebutkan berkas diperiksa oleh KorSub Pendaftaran Tanah, namun hal itu hanya untuk memeriksa kelengkapan berkas saja sebelum siap didaftar untuk mengantisipasi kekurangan berkas nantinya. Selanjutnya pada bagian loket pengukuran memang tidak dilakukan pendaftaran lagi disana, tugas pelaksana hanya memeriksa berkas dan selanjutnya menyerahkannya ke Seksi Survei dan Pemetaan.

No	Pelaksana	Kegiatan	Durasi Pekerjaan
1	Loket Pendaftaran	1. Cetak Surat Tugas Pengukuran 2. Cetak Surat tanda Terima Dokumen	0
2	Loket Pembayaran	1. Pembukuan DI 305 (DI305) 2. Pembukuan DI 306 (DI306) 3. Pembukaan DI 302 (DI302) 4. Pembukaan DI 301 (DI301) 5. Pembukaan DI 303 (DI303)	0
3	Seksi Survei dan Pemetaan	Kegiatan Pengukuran oleh Seksi Survei dan Pemetaan	18 Hari
4	Tim Panitia	1. Surat Undangan Anggota Panitia 2. Risalah Pemeriksaan Tanah	4 hari
5	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang	1. Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis (DI201B) 2. Input Calon Pemilik (PERSIL)	2 hari
6	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	1. Persetujuan Dokumen Lampiran Pengumuman (DI201C) 2. Persetujuan Dokumen Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis (DI201B) 3. Persetujuan Dokumen Penelitian Data Yuridis dan Penetapan Batas (DI201.2)	1 hari
7	Kepala Kantor Pertanahan	1. Persetujuan Dokumen Lampiran Pengumuman (DI201C) 2. Persetujuan Dokumen Penelitian Data Yuridis dan Penetapan Batas (DI201.2) 3. Persetujuan Dokumen Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis (DI201B)	1 hari
8	Petugas Kontrol Pengumuman	Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis (DI201B)	30 hari
9	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang	Berita Acara Pengesahan Data Fisik & Data Yuridis (DI202)	2 hari
10	Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran	Persetujuan Dokumen Berita Acara Pengesahan Data Fisik & Data Yuridis (DI202)	2 hari
11	Kepala Kantor Pertanahan	Persetujuan Dokumen Berita Acara Pengesahan Data Fisik & Data Yuridis (DI202)	2 hari
12	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang	1. Buku Tanah Hak atas Tanah (DI205) 2. Input Data Buku Tanah	2 hari

13	Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Buku Tanah Hak atas Tanah (DI205) 2. Penetapan Hak Atas Tanah (DI307) 3. Penyelesaian Pekerjaan Pendaftaran Tanah (DI208) 	1 hari
14	Kepala Kantor Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Buku Tanah Hak atas Tanah (DI205) 2. Persetujuan Surat Ukur (DI207) 3. Penetapan Hak Atas Tanah (DI307) 4. Penyelesaian Pekerjaan Pendaftaran Tanah (DI208) 	1 hari
15	Pelaksana Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang	Proses Pencetakan Sertipikat	2 hari
16	Loket Penyerahan	Cetak Tanda Terima (DI301A)	0 hari

Output Kegiatan VI

**NOTULEN HASIL *SHARING SESSION* DENGAN PELAKSANA TUGAS
PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI
PENGAKUAN/PENEGASAN HAK
SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAJALENGKA**

SELASA, 2 AGUSTUS 2022

POKOK BAHASAN DISKUSI :

1. Penyampaian Kegiatan Aktualisasi
 2. Penyampaian Pengisian *Google Spreadsheet*
-

1. *Kegiatan Aktualisasi CPNS merupakan rangkaian kegiatan pelatihan dasar *off class* yang dilaksanakan di satuan kerja masing-masing selama kurang lebih 1 (satu) bulan. Dari tanggal 9 Juli 2022 sampai tanggal 7 Agustus 2022 yang selanjutnya dilaporkan hasil kegiatannya melalui seminar laporan aktualisasi.

*Kegiatan Aktualisasi terdiri dari 6 kegiatan yang salah satunya adalah pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak yang mana sebelumnya sudah dilaksanakan diskusi pada awal kegiatan aktualisasi dengan para pelaksana. Selanjutnya sebagai implementasi dari alur tersebut adalah pelaksanaan pengisian *Google Spreadsheet* sebagai tanda serah terima berkas permohonan antar pelaksana di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

2. *Pengisian *Google Spreadsheet* dilakukan mulai minggu depan

*Pengisian dimulai dengan permohonan yang baru masuk saja, untuk dapat mengukur keefektivan pelayanan

*Pengisian sesuai dengan pelaksanaan tugas masing-masing

*Setiap sesudah pengisian, untuk dilaporkan di grup *WhatsApp* sebagai mekanisme pengendalian berkas untuk bisa saling mengingatkan satu sama lain

*Pembuatan grup *WhatsApp* baru untuk melaporkan pengisian data berkas di *Google Spreadsheet* agar memudahkan *tracking* dan tidak mengganggu kegiatan lainnya

II. Laporan Mingguan Laporan Mingguan I

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Fitri Andiani

NIP : 199603062022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka

Judul Aktualisasi : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Penelitian	Melakukan Konsultasi dengan mentor Menginventarisir regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali Mengetahui regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali	Daftar regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak dan resume terkait isi regulasi tersebut	Uraian terlampir
Selasa, 12 Juli 2022	Menghimpun bahan yang diperlukan guna pembuatan skema internal perjanjian berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang diperlukan dalam kegiatan ini	Resume proses pendaftaran tanah pertama kali dan analisisnya	Uraian terlampir
Selasa - Rabu, 12-13 Juli 2022	pengakuan/penegasan hak	Konsultasi dengan penanggung jawab setiap kegiatan proses permohonan pendaftaran tanah pertama kali Menghimpun lap informasi yang didapat		
Kamis, 14 Juli 2022	Pembuatan skema internal perjanjian berkas permohonan pendaftaran tanah	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep skema tersebut	Skema telah siap diproses	Uraian Terlampir

Kamis- Jember, 14-15 Juli 2022	persiapan pengakuan/pengantar suk	Melakukan diskusi dengan mitra kerja terkait konsep pemerataan suku- tersebut		
--------------------------------------	---	---	--	--

Mentor



Agus Soeffana, S.H.
NIP. 19750801 199303 1 003

Peserta



Firdi Andiani, S.H.
NIP. 19960306 201204 2 002

Laporan Mingguan II

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 2

Nama : Fitri Andiani

NIP : 199603062022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka

Judul Aktualisasi : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Meminta persetujuan terkait konsep yang telah dibuat	Alur telah siap diproses	Uraian Terlampir
Senin-Rabu, 18-20 Juli 2022		Proses Pembuatan Alur		Uraian Terlampir
Kamis, 21 Juli 2022	Pelaksanaan Pencetakan Alur	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Tersedianya alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Uraian Terlampir
Jum'at, 22 Juli 2022		Proses Pencetakan Alur		Uraian Terlampir

Mentor



Agus Soefiana, S.H.

NIP. 19730801 199303 1 003

Peserta



Fitri Andiani, S.H.

NIP. 19960306 202204 2 002

Laporan Mingguan III

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Fitri Andiani, S.H.
NIP : 199603062022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
Judul Aktualisasi : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Pembuatan <i>google spreadsheet</i> untuk tanda serah terima berkas permohonan	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>google spreadsheet</i>	Tersedianya <i>platform google spreadsheet</i> sebagai tanda serah terima berkas	Uraian Terlampir
Selasa – Rabu, 26-27 Juli 2022	pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Membuat konsep <i>google spreadsheet</i> dan mengkonsultasikannya dengan mentor	permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Uraian Terlampir
Rabu-Kamis, 27-28 Juli 2022		Membuat <i>google spreadsheet</i> berdasarkan konsep		Uraian Terlampir
Jum'at, 29 Juli 2022		Membuat panduan pengisian <i>google spreadsheet</i>		Uraian Terlampir

Mentor

Agus Soefiana, S.H.
NIP. 19730801 199303 1 003

Peserta

Fitri Andiani, S.H.
NIP. 19960306 202204 2 002

Laporan Mingguan IV

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 4

Nama : Fitri Andiani, S.H.

NIP : 199603062022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka

Judul Aktualisasi : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 2 Agustus 2022	Pelaksanaan Pencetakan Alur	Pemasangan alur di ruangan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta di bagian loket	Tersedianya alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak	Uraian Terlampir
Senin, 1 Agustus 2022	Menginformasikan adanya alur dan <i>google spreadsheet</i> tersebut kepada pegawai yang terkait dengan proses layanan pendaftaran Tanah Pertama Kali	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana tersebut	Notulensi Hasil <i>Sharing Session</i>	Uraian Terlampir
Selasa, 2 Agustus 2022	Pengakuan/Penegasan Hak dengan adanya kegiatan <i>sharing session</i>	Mengundang Pegawai yang terlibat dalam Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak untuk diadakan <i>sharing session</i>		Uraian Terlampir
		Pelaksanaan <i>Sharing Session</i>		Uraian Terlampir

Mentor

Agus Soefiana, S.H.

NIP. 19730801 199303 1 003

Peserta

Fitri Andiani, S.H.

NIP. 19960306 202204 2 002

III. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fitri Andiani, S.H.
 NIP : 199603062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu
 Gagasannya : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
 Kegiatan I : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi Awal dengan Mentor</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Daftar regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak dan resume terkait isi regulasi tersebut</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Akuntabel: Meminta persetujuan Mentor Harmonis: Proses Konsultasi dilakukan dengan harmonis Kolaboratif: Kerjasama yang baik dengan Mentor</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Persiapan merupakan Langkah awal Implementasi mewujudkan pelayanan yang lebih baik sejalan dengan tujuan ke-1 dari visi misi Organisasi yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Pengantian Nilai Organisasi: Melayani: tahapan persiapan merupakan Langkah awal demi mewujudkan pelayanan yang lebih baik Professional: mempelajari regulasi merupakan salah satu usaha meningkatkan profesionalisme</p>	<p>Ad. Pstn Gm gm hmm d'pelym</p>	<p>g</p>
<p>Tahapan Kegiatan: Menginventarisir regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Daftar regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak dan resume terkait isi regulasi tersebut</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Akuntabel: Tahapan ini dilaksanakan agar penyusunan atur agar bisa dipertanggungjawabkan Kompeten: Menghimpun peraturan dilakukan dengan kualitas terbaik</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Persiapan merupakan Langkah awal Implementasi mewujudkan pelayanan yang lebih baik sejalan dengan tujuan ke-1 dari visi misi Organisasi yaitu pengelolaan</p>	<p>Pelg Pstn tahn</p>	<p>g</p>

<p>pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: tahapan persiapan merupakan Langkah awal demi mewujudkan pelayanan yang lebih baik Profesional: mempelajari regulasi merupakan salah satu usaha meningkatkan profesionalisme</p>		
<p>Tahapan Kegiatan: Mempelajari regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Daftar regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak dan resume terkait isi regulasi tersebut</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Berorientasi Pelayanan: untuk memberikan pelayanan terbaik Akuntabel: Regulasi dipelajari dengan cermat Kompeten: mempelajari regulasi dengan sungguh-sungguh Adaptif: mempelajari regulasi untuk menambah ilmu</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Persiapan merupakan Langkah awal Implementasi mewujudkan pelayanan yang lebih baik sejalan dengan tujuan ke-1 dari visi misi Organisasi yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: tahapan persiapan merupakan Langkah awal demi mewujudkan pelayanan yang lebih baik Profesional: mempelajari regulasi merupakan salah satu usaha meningkatkan profesionalisme</p>	<p><i>Bagaimana implementasi peraturan tsb?</i></p>	<p>→</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fitri Andiani, S.H.
NIP : 199603062022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu
Gagasan : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
Kegiatan 2 : Menghimpun bahan yang diperlukan guna pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Resume proses pendaftaran tanah pertama kali dan analisisnya</p> <p>Keterkaitan Terhadap Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Konsultasi sebagai perwujudan nilai Akuntabel Kompeten: menanyakan informasi selengkap mungkin saat konsultasi Loyal: mengikuti arahan mentor</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: pelaksanaan diskusi dengan setiap pelaksana tugas proses pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak adalah penting agar kegiatan yang dilakukan bisa sesuai dengan ketentuan dan bisa menciptakan kelancaran pelayanan pertanahan sebagai upaya mewujudkan tujuan dari misi organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilihan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Dalam mengumpulkan bahan dalam kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik sebagai bentuk keprofesionalan.</p>	<p><i>Pelajaran</i> <i>Waktu</i> <i>Pembahasan</i></p>	3
<p>Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan penanggung jawab setiap kegiatan proses permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Resume proses pendaftaran tanah pertama kali dan analisisnya</p> <p>Keterkaitan Terhadap Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Berkonsultasi dengan penanggungjawab proses di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p><i>Berkas</i> <i>komunikasi</i></p>	3

<p>Kompeten: Belajar dari hasil konsultasi Harmonis: menjaga hubungan harmonis dengan pegawai lain Adaptif: belajar lebih memahami tahapan Kolaboratif: bekerja sama dengan baik dengan pegawai lain. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: pelaksanaan diskusi dengan setiap pelaksana tugas proses pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegsaan hak adalah penting agar kegiatan yang dilakukan bisa sesuai dengan ketentuan dan bisa menciptakan kelancaran pelayanan pertanahan sebagai upaya mewujudkan tujuan dari misi organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Dalam mengumpulkan bahan dalam kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik sebagai bentuk keprofesionalan.</p>		
<p>Tahapan Kegiatan: Menghimpun tiap informasi yang didapat Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Resume proses pendaftaran tanah pertama kali dan analisisnya. Keterkaitan Terhadap Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan: Ilmu yang didapat adalah modal untuk membuat kelancaran pelayanan nantinya. Akuntabel: Ilmu yang didapat adalah hasil diskusi dengan penanggungjawab sehingga dapat dipertanggungjawabkan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: pelaksanaan diskusi dengan setiap pelaksana tugas proses pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegsaan hak adalah penting agar kegiatan yang dilakukan bisa sesuai dengan ketentuan dan bisa menciptakan kelancaran pelayanan pertanahan sebagai upaya mewujudkan tujuan dari misi organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Dalam mengumpulkan bahan dalam kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik sebagai bentuk keprofesionalan</p>	<p>Begun ter terbas capan konjuran</p>	<p>3</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fitri Andiani, S.H.
 NIP : 199603062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu
 Gagasan : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
 Kegiatan III : Pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep alur tersebut</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Alur telah siap diproses</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Konsultasi guna mendapat pengarahannya Loyal: mengikuti arahan mentor Kolaboratif: kerja sama yang baik dengan mentor</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Adanya diskusi dengan rekan kerja yang lain terkait penyusunan konsepnya merupakan salah satu upaya untuk menunjukkan adanya transparansi dan diharapkan bisa mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna mewujudkan tujuan dari 2 misi utama organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini melibatkan banyak pihak namun tujuannya sama adalah untuk mewujudkan pelayanan yang maksimal kepada pemohon</p>	<p>Luar ke pengadilan Se Intern di Jawa.</p>	9
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konsep pembuatan alur tersebut</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Alur telah siap diproses</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kompeten: Adanya sharing knowledge dengan rekan kerja untuk menambah kompetensi Harmonis: menjaga hubungan yang harmonis saat diskusi Loyal: mengambil keputusan yang tepat dari konsultasi Kolaboratif: menjaga kerja sama dengan baik</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Adanya diskusi dengan rekan kerja yang lain terkait penyusunan konsepnya merupakan salah satu upaya untuk menunjukkan adanya transparansi dan diharapkan bisa mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna mewujudkan tujuan dari 2 misi</p>	<p>Konsultasi di pda Kegiatan</p>	9

<p>utama organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini melibatkan banyak pihak namun tujuannya sama adalah untuk mewujudkan pelayanan yang maksimal kepada pemohon</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: Meminta persetujuan terkait konsep yang telah dibuat</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Alur telah siap diproses</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: meminta persetujuan atas konsep yang telah dibuat Harmonis: adanya kesepahaman dengan mentor Kolaboratif: kerjasama yang baik dengan mentor</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Adanya diskusi dengan rekan kerja yang lain terkait penyusunan konsepnya merupakan salah satu upaya untuk menunjukkan adanya transparansi dan diharapkan bisa mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna mewujudkan tujuan dari 2 misi utama organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini melibatkan banyak pihak namun tujuannya sama adalah untuk mewujudkan pelayanan yang maksimal kepada pemohon</p>	<p><i>Cari ke Proklam dan yg about</i></p>	<p>]</p>
<p>Tahapan Kegiatan: Proses Pembuatan Alur</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Alur telah siap diproses</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: pembuatan alur diharapkan dapat membantu kelancaran pelayanan Kompeten: pembuatan alur harus dilakukan dengan cermat Harmonis: adanya hubungan yang harmonis dengan pihak lain Kolaboratif: adanya kerjasama dengan pihak lain</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Adanya diskusi dengan rekan kerja yang lain terkait penyusunan konsepnya merupakan salah satu upaya untuk menunjukkan adanya transparansi dan diharapkan bisa</p>		<p>]</p>

<p>mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna mewujudkan tujuan dari 2 misi utama organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini melibatkan banyak pihak namun tujuannya sama adalah untuk mewujudkan pelayanan yang maksimal kepada pemohon</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fitri Andiani, S.H.
 NIP : 199603062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu
 Gagasan : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
 Kegiatan IV : Pelaksanaan Pencetakan Alur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan Konsultasi dengan Mentor</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: memastikan kesesuaian alur yang telah dibuat Kolaboratif: bekerjasama dengan mentor</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan Alur Internal ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan guna mewujudkan tujuan dari visi misi organisasi yaitu pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: untuk pelayanan yang lebih baik Profesional: adanya alur diharapkan dapat membantu mengantisipasi tunggakan dan meningkatkan profesionalitas</p>	<p>Sipki Kang alung</p>	<p>✓</p>
<p>Tahapan Kegiatan: Proses Pencetakan Alur</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kompeten: memperhatikan proses pencetakan alur guna menambah pengetahuan Harmonis: adanya hubungan yang harmonis dengan pihak lain Kolaboratif: bekerjasama dengan pihak lain</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan Alur Internal ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan guna mewujudkan tujuan dari visi misi organisasi yaitu pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik</p>	<p>Konow Dr. Komaw</p>	<p>✓</p>

Penguatan Nilai Organisasi:

Melayani: untuk pelayanan yang lebih baik

Profesional: adanya alur diharapkan dapat membantu



mengantisipasi tunggakan dan meningkatkan profesionalitas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: Pemasangan alur di ruangan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta di bagian loket</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan: kegiatan diupayakan memberikan manfaat kepada masyarakat Akuntabel: Alur diupayakan sebagai pengingat pelaksanaan tugas dengan lebih bertanggungjawab Kolaboratif: adanya Kerjasama dengan pihak lain Harmonis: adanya hubungan harmonis dengan pihak lain</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan Alur Internal ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan guna mewujudkan tujuan dari visi misi organisasi yaitu pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: untuk pelayanan yang lebih baik Profesional: adanya alur diharapkan dapat membantu mengantisipasi tunggakan dan meningkatkan profesionalitas</p>	<p>Pemerintah Jawa Utara</p>	<p>9</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor



Nama : Fitri Andiani, S.H.
NIP : 199603062022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu
Gagasan : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
Kegiatan V : Pembuatan *google spreadsheet* untuk tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>google spreadsheet</i></p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya <i>platform google spreadsheet</i> sebagai tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Meminta persetujuan mentor Loyal: Mengikuti arahan mentor Kolaboratif: Adanya Kerjasama dengan mentor</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai tanda terima berkas diharapkan mampu meminimalisir berkas permohonan yang tidak sinkron selaras dengan tujuan ke-3 dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelenbagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini diharapkan mampu menambah efisiensi pelayanan dan meningkatkan profesionalitas dari masing-masing pegawai</p>	<p><i>100000</i> <i>Dr. Kuncu</i> <i>in</i> <i>pelaksanaan</i></p>	<p><i>J</i></p>
<p>Tahapan Kegiatan: Membuat konsep <i>google spreadsheet</i> dan mengkonsultasikannya dengan mentor</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya <i>platform google spreadsheet</i> sebagai tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kompeten: Dilakukan dengan ketelitian Harmonis: Membina hubungan yang baik Loyal: Menerapkan hasil diskusi Adaptif: Adanya proses belajar Kolaboratif: Ada Kerjasama dengan mentor maupun rekan kerja</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p>		<p><i>J</i></p>

<p>Pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai tanda terima berkas diharapkan mampu meminimalisir berkas permohonan yang tidak sinkron selaras dengan tujuan ke-3 dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini diharapkan mampu menambah efisiensi pelayanan dan meningkatkan profesionalitas dari masing-masing pegawai</p>		
<p>Tahapan Kegiatan: Membuat <i>google spreadsheet</i> berdasarkan konsep</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya <i>platform google spreadsheet</i> sebagai tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Membuat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor Kompeten: Melakukan dengan kecermatan Adaptif: Adanya proses belajar mengenai dunia digital</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai tanda terima berkas diharapkan mampu meminimalisir berkas permohonan yang tidak sinkron selaras dengan tujuan ke-3 dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini diharapkan mampu menambah efisiensi pelayanan dan meningkatkan profesionalitas dari masing-masing pegawai</p>		
<p>Tahapan Kegiatan: Membuat panduan pengisian <i>google spreadsheet</i></p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya <i>platform google spreadsheet</i> sebagai tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Kontribusi terhadap pelayanan Akuntabel: Mengacu pada konsep yang dibuat Kompeten: Dilakukan dengan sungguh-sungguh</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai tanda terima berkas diharapkan mampu meminimalisir berkas permohonan yang tidak sinkron selaras dengan tujuan ke-3 dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini diharapkan mampu menambah efisiensi pelayanan dan meningkatkan profesionalitas dari masing-masing pegawai</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fitri Andiani, S.H.
NIP : 199603062022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu
Gagasan : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
Kegiatan VI : Menginformasikan adanya alur dan *google spreadsheet* tersebut kepada pegawai yang terkait dengan proses layanan pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak dengan adanya kegiatan *sharing session*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana tersebut</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Notulensi Hasil <i>Sharing Session</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Meminta persetujuan dari mentor Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentor guna terselenggaranya kegiatan Harmonis: Membangun hubungan yang harmonis</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan <i>sharing session</i> diharapkan menjadi langkah awal dalam perwujudan kinerja yang lebih baik dalam memberikan pelayanan selaras dengan tujuan dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya: Adanya kegiatan ini diharapkan menjadi wadah untuk berbagi ilmu sehingga bersama-sama dapat meningkatkan pelayanan yang terpercaya untuk masyarakat</p>		
<p>Tahapan Kegiatan: Mengundang Pegawai yang terlibat dalam Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak untuk diadakan <i>sharing session</i></p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Notulensi Hasil <i>Sharing Session</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Undangan disampaikan dengan Bahasa yang sopan Kolaboratif: adanya kerjasama dengan pegawai lain</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan <i>sharing session</i> diharapkan menjadi langkah awal dalam perwujudan kinerja yang lebih baik dalam memberikan pelayanan selaras dengan tujuan dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu</p>		

<p>Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Terpercaya: Adanya kegiatan ini diharapkan menjadi wadah untuk berbagi ilmu sehingga bersama-sama dapat meningkatkan pelayanan yang terpercaya untuk masyarakat.</p>		
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>Pelaksanaan <i>Sharing Session</i></p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu:</p> <p>Notulensi Hasil <i>Sharing Session</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Tujuan kegiatan adalah untuk meningkatkan pelayanan</p> <p>Kompeten: Adanya <i>sharing knowledge</i> dengan pegawai</p> <p>Harmonis: Ada hubungan harmonis yang dibina dengan pegawai lain</p> <p>Kolaboratif: Adanya Kerjasama yang baik dengan pegawai lain</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan <i>sharing session</i> diharapkan menjadi langkah awal dalam perwujudan kinerja yang lebih baik dalam memberikan pelayanan selaras dengan tujuan dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Terpercaya: Adanya kegiatan ini diharapkan menjadi wadah untuk berbagi ilmu sehingga bersama-sama dapat meningkatkan pelayanan yang terpercaya untuk masyarakat.</p>		<p>3</p>

IV. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fitri Andiani, S.H.
 NIP : 199603062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu
 Gagasan : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya
 Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten
 Majalengka
 Kegiatan I : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi Awal dengan Mentor Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Daftar regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak dan resume terkait isi regulasi tersebut Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Akuntabel: Meminta persetujuan Mentor Harmonis: Proses Konsultasi dilakukan dengan harmonis Kolaboratif: Kerjasama yang baik dengan Mentor Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Persiapan merupakan Langkah awal Implementasi mewujudkan pelayanan yang lebih baik sejalan dengan tujuan ke-1 dari visi misi Organisasi yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: tahapan persiapan merupakan Langkah awal demi mewujudkan pelayanan yang lebih baik Profesional: mempelajari regulasi merupakan salah satu usaha meningkatkan profesionalisme</p>	<p>Dalam laporan perlu ditambahkan regulasinya apa saja dan hasil resumennya di screen shoot dan dijadikan lampiran utk naskah resumennya.</p>	<p>Sabtu 16 Juli 2022 Melalui <i>Google Drive</i></p>
<p>Tahapan Kegiatan: Menginventarisir regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Daftar regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak dan resume terkait isi regulasi tersebut</p>	<p>Tidak ada catatan dari <i>Coach</i></p>	<p>Sabtu 16 Juli 2022 Melalui <i>Google Drive</i></p>

<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Akuntabel: Tahapan ini dilaksanakan agar penyusunan alur agar bisa dipertanggungjawabkan Kompeten: Menghimpun peraturan dilakukan dengan kualitas terbaik</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Persiapan merupakan Langkah awal Implementasi mewujudkan pelayanan yang lebih baik sejalan dengan tujuan ke-1 dari visi misi Organisasi yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: tahapan persiapan merupakan Langkah awal demi mewujudkan pelayanan yang lebih baik Profesional: mempelajari regulasi merupakan salah satu usaha meningkatkan profesionalisme</p>		
<p>Tahapan Kegiatan: Mempelajari regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Daftar regulasi terkait pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak dan resume terkait isi regulasi tersebut</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan Berorientasi Pelayanan: untuk memberikan pelayanan terbaik Akuntabel: Regulasi dipelajari dengan cermat Kompeten: mempelajari regulasi dengan sungguh-sungguh Adaptif: mempelajari regulasi untuk menambah ilmu</p> <p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Persiapan merupakan Langkah awal Implementasi mewujudkan pelayanan yang lebih baik sejalan dengan tujuan ke-1 dari visi misi Organisasi yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: tahapan persiapan merupakan Langkah awal demi mewujudkan pelayanan yang lebih baik Profesional: mempelajari regulasi merupakan salah satu usaha meningkatkan profesionalisme</p>	<p>Tidak ada catatan dari <i>Coach</i></p>	<p>Sabtu 16 Juli 2022 Melalui <i>Google Drive</i></p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fitri Andiani, S.H.
NIP : 199603062022042002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu
 Gagasan : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya
 Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten
 Majalengka
 Kegiatan 2 : Menghimpun bahan yang diperlukan guna pembuatan alur internal
 Perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali
 pengakuan/penegasan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bahan yang diperlukan dalam kegiatan ini</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Resume proses pendaftaran tanah pertama kali dan analisisnya</p> <p>Keterkaitan Terhadap Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Konsultasi sebagai perwujudan nilai Akuntabel Kompeten: menanyakan informasi selengkap mungkin saat konsultasi Loyal: mengikuti arahan mentor</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: pelaksanaan diskusi dengan setiap pelaksana tugas proses pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak adalah penting agar kegiatan yang dilakukan bisa sesuai dengan ketentuan dan bisa menciptakan kelancaran pelayanan pertanahan.sebagai upaya mewujudkan tujuan dari misi organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Dalam mengumpulkan bahan dalam kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik sebagai bentuk keprofesionalan.</p>	<p>Tidak ada catatan dari <i>Coach</i></p>	<p>Sabtu 16 Juli 2022 Melalui <i>Google Drive</i></p>
<p>Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan penanggung jawab setiap kegiatan proses permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Resume proses pendaftaran tanah pertama kali dan analisisnya</p> <p>Keterkaitan Terhadap Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Tidak ada catatan dari <i>Coach</i></p>	<p>Sabtu 16 Juli 2022 Melalui <i>Google Drive</i></p>

<p>Akuntabel: Berkonsultasi dengan penanggungjawab proses di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>Kompeten: Belajar dari hasil konsultasi</p> <p>Harmonis: menjaga hubungan harmonis dengan pegawai lain</p> <p>Adaptif: belajar lebih memahami tahapan</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan baik dengan pegawai lain</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: pelaksanaan diskusi dengan setiap pelaksana tugas proses pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak adalah penting agar kegiatan yang dilakukan bisa sesuai dengan ketentuan dan bisa menciptakan kelancaran pelayanan pertanahan sebagai upaya mewujudkan tujuan dari misi organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Dalam mengumpulkan bahan dalam kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik sebagai bentuk keprofesionalan.</p>		
<p>Tahapan Kegiatan: Menghimpun tiap informasi yang didapat</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Resume proses pendaftaran tanah pertama kali dan analisisnya</p> <p>Keterkaitan Terhadap Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan: Ilmu yang didapat adalah modal untuk membantu kelancaran pelayanan nantinya.</p> <p>Akuntabel: Ilmu yang didapat adalah hasil diskusi dengan penanggungjawab sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: pelaksanaan diskusi dengan setiap pelaksana tugas proses pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak adalah penting agar kegiatan yang dilakukan bisa sesuai dengan ketentuan dan bisa menciptakan kelancaran pelayanan pertanahan sebagai upaya mewujudkan tujuan dari misi organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Dalam mengumpulkan bahan dalam kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik sebagai bentuk keprofesionalan</p>	<p>Tidak ada catatan dari <i>Coach</i></p>	<p>Sabtu 16 Juli 2022 Melalui <i>Google Drive</i></p>

Nama : Fitri Andiani, S.H.
 NIP : 199603062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu
 Gagasan : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya
 Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten
 Majalengka
 Kegiatan III : Pembuatan alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran
 tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep alur tersebut</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Alur telah siap diproses</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Konsultasi guna mendapat pengarahan Loyal: mengikuti arahan mentor Kolaboratif: kerja sama yang baik dengan mentor</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Adanya diskusi dengan rekan kerja yang lain terkait penyusunan konsepnya merupakan salah satu upaya untuk menunjukkan adanya transparansi dan diharapkan bisa mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna mewujudkan tujuan dari 2 misi utama organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini melibatkan banyak pihak namun tujuannya sama adalah untuk mewujudkan pelayanan yang maksimal kepada pemohon</p>	<p>Tidak ada catatan dari <i>Coach</i></p>	<p>Sabtu 16 Juli 2022 Melalui <i>Google Drive</i></p>
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konsep pembuatan alur tersebut</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Alur telah siap diproses</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kompeten: Adanya <i>sharing knowledge</i> dengan rekan kerja untuk menambah kompetensi Harmonis: menjaga hubungan yang harmonis saat diskusi Loyal: mengambil keputusan yang tepat dari konsultasi Kolaboratif: menjaga kerja sama dengan baik</p>	<p>Tidak ada catatan dari <i>Coach</i></p>	<p>Sabtu 16 Juli 2022 Melalui <i>Google Drive</i></p>

<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Adanya diskusi dengan rekan kerja yang lain terkait penyusunan konsepnya merupakan salah satu upaya untuk menunjukkan adanya transparansi dan diharapkan bisa mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna mewujudkan tujuan dari 2 misi utama organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini melibatkan banyak pihak namun tujuannya sama adalah untuk mewujudkan pelayanan yang maksimal kepada pemohon</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan: Meminta persetujuan terkait konsep yang telah dibuat</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Alur telah siap diproses</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: meminta persetujuan atas konsep yang telah dibuat Harmonis: adanya kesepahaman dengan mentor Kolaboratif: kerjasama yang baik dengan mentor</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Adanya diskusi dengan rekan kerja yang lain terkait penyusunan konsepnya merupakan salah satu upaya untuk menunjukkan adanya transparansi dan diharapkan bisa mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna mewujudkan tujuan dari 2 misi utama organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini melibatkan banyak pihak namun tujuannya sama adalah untuk mewujudkan pelayanan yang maksimal kepada pemohon</p>	Tidak ada catatan dari <i>coach</i>	Sabtu, 23 Juli 2022 Melalui <i>Google Drive</i>
<p>Tahapan Kegiatan: Proses Pembuatan Alur</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Alur telah siap diproses</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: pembuatan alur diharapkan dapat membantu kelancaran pelayanan Kompeten: pembuatan alur harus dilakukan dengan cermat Harmonis: adanya hubungan yang harmonis dengan pihak lain Kolaboratif: adanya kerjasama dengan pihak lain</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Adanya diskusi dengan rekan kerja yang lain terkait</p>	Tidak ada catatan dari <i>coach</i>	Sabtu, 23 Juli 2022 Melalui <i>Google Drive</i>

<p>penyusunan konsepnya merupakan salah satu upaya untuk menunjukkan adanya transparansi dan diharapkan bisa mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna mewujudkan tujuan dari 2 misi utama organisasi yakni pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini melibatkan banyak pihak namun tujuannya sama adalah untuk mewujudkan pelayanan yang maksimal kepada pemohon</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


Nama : Fitri Andiani, S.H.
 NIP : 199603062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu
 Gagasan : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya
 Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten
 Majalengka
 Kegiatan IV : Pelaksanaan Pencetakan Alur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan Konsultasi dengan Mentor</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: memastikan kesesuaian alur yang telah dibuat Kolaboratif: bekerjasama dengan mentor</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan Alur Internal ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan guna mewujudkan tujuan dari visi misi organisasi yaitu pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: untuk pelayanan yang lebih baik Profesional: adanya alur diharapkan dapat membantu mengantisipasi tunggakan dan meningkatkan profesionalitas</p>	Tidak ada catatan dari <i>coach</i>	Sabtu, 23 Juli 2022 Melalui <i>Google Drive</i>
<p>Tahapan Kegiatan: Proses Pencetakan Alur</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kompeten: memperhatikan proses pencetakan alur guna menambah pengetahuan Harmonis: adanya hubungan yang harmonis dengan pihak lain Kolaboratif: bekerjasama dengan pihak lain</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan Alur Internal ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan guna mewujudkan tujuan dari visi misi organisasi yaitu pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu</p>	Tidak ada catatan dari <i>coach</i>	Sabtu, 23 Juli 2022 Melalui <i>Google Drive</i>

<p>Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: untuk pelayanan yang lebih baik Profesional: adanya alur diharapkan dapat membantu mengantisipasi tunggakan dan meningkatkan profesionalitas</p>		
<p>Tahapan Kegiatan: Pemasangan alur di ruangan seksi penetapan hak dan pendaftaran serta di bagian loket</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya alur internal perjalanan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi pelayanan: kegiatan diupayakan memberikan manfaat kepada masyarakat Akuntabel: Alur diupayakan sebagai pengingat pelaksanaan tugas dengan lebih bertanggungjawab Kolaboratif: adanya Kerjasama dengan pihak lain Harmonis: adanya hubungan harmonis dengan pihak lain</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan Alur Internal ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan guna mewujudkan tujuan dari visi misi organisasi yaitu pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: untuk pelayanan yang lebih baik Profesional: adanya alur diharapkan dapat membantu mengantisipasi tunggakan dan meningkatkan profesionalitas</p>	Tidak ada Catatan dari Coach	Sabtu, 6 Agustus 2022 Melalui Google Drive

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Fitri Andiani, S.H.
NIP : 199603062022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu
Gagasan : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
Kegiatan V : Pembuatan *google spreadsheet* untuk tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan <i>google spreadsheet</i></p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu:</p>	Untuk dicek kembali dalam menuliskan keterkaitan	 Sabtu, 30 Juli 2022

<p>Tersedianya <i>platform google spreadsheet</i> sebagai tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Meminta persetujuan mentor Loyal: Mengikuti arahan mentor Kolaboratif: Adanya Kerjasama dengan mentor</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai tanda terima berkas diharapkan mampu meminimalisir berkas permohonan yang tidak sinkron selaras dengan tujuan ke-3 dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini diharapkan mampu menambah efisiensi pelayanan dan meningkatkan profesionalitas dari masing-masing pegawai</p>	<p>Substansi Mata Pelatihan, dideskripsikan dalam laporan Aktualisasinya.</p> <p>Agar dapat ditunjukkan telah mempraktekkan atau menerapkan nilai berakhlak sesuai dengan panduan perilaku yang ada di SE Menpan RB No 20 Tahun 2021'</p> <p>Deskripsi keterkaitan harus sesuai dengan panduan prilakunya, tidak boleh dg pemahaman dan penjelasan pribadi</p>	<p>Melalui <i>Google Drive</i></p>
<p>Tahapan Kegiatan: Membuat konsep <i>google spreadsheet</i> dan mengkonsultasikannya dengan mentor</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya <i>platform google spreadsheet</i> sebagai tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Kompeten: Dilakukan dengan ketelitian Harmonis: Membina hubungan yang baik Loyal: Menerapkan hasil diskusi Adaptif: Adanya proses belajar Kolaboratif: Ada Kerjasama dengan mentor maupun rekan kerja</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai tanda terima berkas diharapkan mampu meminimalisir berkas permohonan yang tidak sinkron selaras dengan tujuan ke-3 dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p>		

<p>Profesional: Kegiatan ini diharapkan mampu menambah efisiensi pelayanan dan meningkatkan profesionalitas dari masing-masing pegawai</p>		
<p>Tahapan Kegiatan: Membuat <i>google spreadsheet</i> berdasarkan konsep</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya <i>platform google spreadsheet</i> sebagai tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Membuat berdasarkan hasil diskusi dengan mentor Kompeten: Melakukan dengan kecermatan Adaptif: Adanya proses belajar mengenai dunia digital</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai tanda terima berkas diharapkan mampu meminimalisir berkas permohonan yang tidak sinkron selaras dengan tujuan ke-3 dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini diharapkan mampu menambah efisiensi pelayanan dan meningkatkan profesionalitas dari masing-masing pegawai</p>		
<p>Tahapan Kegiatan: Membuat panduan pengisian <i>google spreadsheet</i></p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Tersedianya <i>platform google spreadsheet</i> sebagai tanda serah terima berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali pengakuan/penegasan hak</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Kontribusi terhadap pelayanan Akuntabel: Mengacu pada konsep yang dibuat Kompeten: Dilakukan dengan sungguh-sungguh</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai tanda terima berkas diharapkan mampu meminimalisir berkas permohonan yang tidak sinkron selaras dengan tujuan ke-3 dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Profesional: Kegiatan ini diharapkan mampu menambah efisiensi pelayanan dan meningkatkan profesionalitas dari masing-masing pegawai</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fitri Andiani, S.H.
 NIP : 199603062022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Pelayanan Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Pengakuan/Penegasan Hak Melewati Jangka Waktu
 Gagasan : Pengendalian Permohonan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Pengakuan/Penegasan Hak Dalam Rangka Meminimalisir Terjadinya
 Pelayanan yang Melewati Jangka Waktu Pada Kantor Pertanahan Kabupaten
 Majalengka
 Kegiatan VI : Menginformasikan adanya alur dan *google spreadsheet* tersebut kepada pegawai
 Yang terkait dengan proses layanan pendaftaran Tanah Pertama Kali
 Pengakuan/Penegasan Hak dengan adanya kegiatan *sharing session*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan: Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rencana tersebut</p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Notulensi Hasil <i>Sharing Session</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel: Meminta persetujuan dari mentor Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentor guna terselenggaranya kegiatan Harmonis: Membangun hubungan yang harmonis</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan <i>sharing session</i> diharapkan menjadi langkah awal dalam perwujudan kinerja yang lebih baik dalam memberikan pelayanan selaras dengan tujuan dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya: Adanya kegiatan ini diharapkan menjadi wadah untuk berbagi ilmu sehingga bersama-sama dapat meningkatkan pelayanan yang terpercaya untuk masyarakat.</p>	Tidak ada Catatan dari <i>Coach</i>	Sabtu, 6 Agustus 2022 Melalui <i>Google Drive</i>
<p>Tahapan Kegiatan: Mengundang Pegawai yang terlibat dalam Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak untuk diadakan <i>sharing session</i></p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Notulensi Hasil <i>Sharing Session</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	Tidak ada Catatan dari <i>Coach</i>	Sabtu, 6 Agustus 2022 Melalui <i>Google Drive</i>

<p>Akuntabel: Undangan disampaikan dengan Bahasa yang sopan</p> <p>Kolaboratif: adanya kerjasama dengan pegawai lain</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan <i>sharing session</i> diharapkan menjadi langkah awal dalam perwujudan kinerja yang lebih baik dalam memberikan pelayanan selaras dengan tujuan dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya: Adanya kegiatan ini diharapkan menjadi wadah untuk berbagi ilmu sehingga bersama-sama dapat meningkatkan pelayanan yang terpercaya untuk masyarakat.</p>		
<p>Tahapan Kegiatan: Pelaksanaan <i>Sharing Session</i></p> <p>Output Kegiatan Terhadap pemecah Isu: Notulensi Hasil <i>Sharing Session</i></p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Berorientasi Pelayanan: Tujuan kegiatan adalah untuk meningkatkan pelayanan Kompeten: Adanya <i>sharing knowledge</i> dengan pegawai Harmonis: Ada hubungan harmonis yang dibina dengan pegawai lain Kolaboratif: Adanya Kerjasama yang baik dengan pegawai lain</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan <i>sharing session</i> diharapkan menjadi langkah awal dalam perwujudan kinerja yang lebih baik dalam memberikan pelayanan selaras dengan tujuan dari misi organisasi yakni adanya pelayanan publik dan tata pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan tujuan strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan Yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Terpercaya: Adanya kegiatan ini diharapkan menjadi wadah untuk berbagi ilmu sehingga bersama-sama dapat meningkatkan pelayanan yang terpercaya untuk masyarakat.</p>	<p>Tidak ada Catatan dari <i>Coach</i></p>	<p>Sabtu, 6 Agustus 2022 Melalui <i>Google Drive</i></p>

V. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Fitri Andiani, S.H.
NIP : 19960306 202204 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda / (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Agus Soefiana, S.H.
19730801 199303 1 003

Majalengka, 24 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Fitri Andiani, S.H.
19960306 202204 2 002

BIODATA PENULIS



Nama : Fitri Andiani, S.H.
NIP : 19960306 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
Tempat, Tanggal Lahir : Majalengka, 6 Maret 1996
Alamat Rumah : Lingkungan Margaluyu Rt/Rw. 25/09 Kelurahan
Cicurug Kec/Kab. Majalengka Jawa Barat 45412
No. HP : 087723720817
Alamat *E-mail* : fitriandiani89@gmail.com
Riwayat Pendidikan : SDN Cicurug III (2002-2008)
SMPN 1 Majalengka (2008-2011)
SMAN 1 Majalengka (2011-2014)
S-1 Ilmu Hukum Universitas Jenderal Soedirman,
Purwokerto (2015-2019)
Riwayat Pekerjaan : Kantor Pertanahan Kabupaten Majalengka
(CPNS)
Mei 2022 - Sekarang