



LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK
OPTIMALISASI KEGIATAN PELAYANAN PERMOHONAN
PEMECAHAN BIDANG DI KANTOR PERTANAHAN KOTA JAMBI

Disusun Oleh :

Nama : Sri Shalawati, S.H.
NIP : 19950422 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI KEGIATAN PELAYANAN PERMOHONAN
PEMECAHAN BIDANG
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA JAMBI

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XVII:

Nama : Sri Shalawati, S.H
NIP : 19950422 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jambi

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 padahari Senin tanggal 26 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 21 September 2022

Jambi, 21 September 2022

COACH

Wahyuni, S.H.
NIP. 19750419 199803 2 002

MENTOR

Ahmad Khuzuaini, S. ST
NIP.19780715 199903 1 006

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat limpahan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Adapun judul dalam laporan aktualisasi ini yaitu “OPTIMALISASI KEGIATAN PELAYANAN PERMOHONAN PEMECAHAN BIDANG DI KANTOR PERTANAHAN KOTA JAMBI” sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak lepas dari bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat dalam proses pembuatan laporan aktualisasi ini baik secara langsung maupun tidak langsung. Akhir kata penulis menyadari bahwa dalam penulisan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Sehingga penulis berharap kepada seluruh pihak agar dapat memberikan masukan yang bermanfaat demi perbaikan laporan aktualisasi ini.

Wassalamualaikum Warahatullahi Wabarakatuh

Jambi, 12 September 2022

Penulis



Sri Shalawati, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR DIAGRAM	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	5
C. TUGAS DAN FUNGSI	7
D. Struktur Organisasi.....	10
E. Program Kegiatan Saat Ini.....	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. IDENTIFIKASI ISU	13
1. Kurang Optimalnya Kegiatan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang di Kantor Pertanahan Kota Jambi.....	14
2. Kurang Optimalnya Proses Balik Nama Dibawah Umur	16
3. Kurang Optimalnya Sarana Penghimpun Data Index Kepuasan Masyarakat Pada Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jambi	17
B. PEMILIHAN ISU	18
C. GAGASAN PEMECAH ISU.....	22
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	24
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI TAHUN 2022	43
F. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK.....	47
5. Rekapitulasi rencana habituasi.....	47
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	49
A. ROLE MODEL	49
a. Alasan Dipilih sebagai <i>Role Model</i>	49
B. REALISASI AKTUALISASI	50
1. Membuat Format Surat untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang	52

2.	Membuat <i>Checklist</i> Kelengkapan Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang ...	59
3.	Membuat <i>QR Code</i> untuk Sistem Informasi Administrasi Permohonan Pemecahan Bidang	66
b.	Membuat Akses Informasi dalam bentuk brosur tentang Dokumen administrasi Pemecahan Bidang	71
	C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	80
	D. MANFAAT AKTUALISASI.....	81
	E. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI	82
	BAB IV PENUTUP	86
A.	KESIMPULAN	86
B.	REKOMENDASI.....	87
	DAFTAR PUSTAKA	88
	LAMPIRAN.....	89
	BIODATA.....	94

DAFTAR TABEL

Tabel 1. USG	21
Tabel 2. Hasil USG	21
Tabel 3. Rancangan Kegiatan aktualisasi	24
Tabel 4. Jadwal aktualisasi	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Website KKP.....	3
Gambar 2. Data Permohonan Pemecahan Bidang dari KKP2.....	15
Gambar 3. Media kotak pengaduan pelayanan loket kantor pertanahan Kota Jambi.....	18
Gambar 4.Format Formulir Survei.....	19
Gambar 5. Hasil Survei.....	19
Gambar 6. Surat Tugas Penulis.....	52
Gambar 7. Dokumentasi Pembuatan Surat Kuasa.....	53
Gambar 8. Dokumentasi Kegiatan Diskusi Bersama Mentor.....	56
Gambar 9. Print Out Surat Kuasa.....	57
Gambar 10. Output Surat Kuasa.....	59
Gambar 11. Membuat Format Chechklist.....	60
Gambar 12. Berkonsultasi dengan Mentor.....	62
Gambar 13. Format Checklist.....	63
Gambar 14. Output Format Checklist.....	65
Gambar 15. Berdiskusi Dengan Mentor.....	66
Gambar 16. Membuat Qr-Code Sentuh Tanahku.....	68
Gambar 17. Qr-Code Sentuh Tanahku.....	69
Gambar 18. Qr-Code Sentuh Tanahku.....	71
Gambar 19. Berdiskusi Dengan Mentor Tentang Pembuatan Brosur.....	72
Gambar 20. Brosur.....	74
Gambar 21. Mencetak Brosur.....	74
Gambar 22. Mendistribusikan Brosur ke Loket.....	76
Gambar 23. Mengunggah Brosur Ke instagram.....	77
Gambar 24. Brosur yang Diunggah ke Instagram.....	78
Gambar 25. Output Brosur.....	80

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Cascade rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.....	6
Bagan 2. Struktur organisasi kantor pertanahan kota jambi	10
Bagan 3. Bagan Fish Bone.....	22

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1. Optimalisasi Pemecahan Bidang.....	20
Diagram 2. Optimalisasi Balik Nama	20
Diagram 3. Index Kepuasan Masyarakat	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Indonesia adalah Negara Hukum yang mempunyai Tujuan Nasional yang hendak dicapai sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 alinea IV (untuk selanjutnya disebut UUD NKRI Tahun 1945) . Upaya pencapaian untuk mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 UUD 1945 salah satunya dapat dicapai dengan adanya Pegawai Negeri sebagai Unsur Aparatur Negara, Abdi Negara, dan Abdi Masyarakat yang dengan penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. Sehingga diperlukan Aparatur Sipil Negara (untuk selanjutnya disebut ASN) yang professional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Pengaturan negara dalam mengatur hubungan hukum antara tanah dengan orang (badan hukum atau perorangan) dimaksudkan untuk mencapai sebesar-besar kesejahteraan rakyat yang dijelaskan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 33 ayat (3). Pengaturan pertanahan sebagaimana diamanatkan dalam penjelasan umum Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria yang menjelaskan bahwa kegiatan pendaftaran tanah merupakan salah satu tugas dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan tujuan memberikan kepastian hukum atas tanah kepada masyarakat.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Instansi yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan Negara. Kementerian ATR/BPN melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi guna mewujudkan visi pembangunan pertanahan yaitu “Menjadi Lembaga yang Mampu Mewujudkan Tanah dan Pertanahan untuk sebesar-besar Kemakmuran Rakyat, serta Keadilan dan Keberlanjutan Sistem Kemasyarakatan, Kebangsaan dan Kenegaraan Republik Indonesia.

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tingkat kabupaten/kota. Kantor Pertanahan berkewajiban melayani setiap warga negara untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka menerima pelayanan publik pada kegiatan pertanahan . Membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan, tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik.

Penyelenggara Pelayanan Publik menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (UU 25/2009) adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal, salah satunya dalam memudahkan akses pelayanan publik kepada masyarakat. Pemanfaatan sarana informasi elektronik dapat meningkatkan kualitas layanan sehingga tidak ada lagi kesalahan pemahaman informasi mengenai layanan seperti syarat-syarat layanan, waktu, biaya layanan serta formulir yang harus dilengkapi oleh pemohon.

Salah satu dari pemanfaatan era teknologi adalah dalam hal pelayanan pemecahan bidang. Tanah merupakan aset penting yang harus dijaga kepemilikannya. Tanah yang luas harus mendapatkan kepastian hukum kepemilikannya. Suatu tanah yang luas berada dalam satu sertifikat maka dapat diajukan pemecahan bidang sertifikatnya guna mempermudah penguasaan ataupun jika terjadi proses jual beli pasti memerlukan sertifikat pecahannya.

Pemecahan bidang atau pecah sertifikat merupakan salah satu pelayanan yang ada di kantor pertanahan kota Jambi, berdasarkan data dari KKP2 penulis menemukan banyaknya permohonan pemecahan bidang di kantor pertanahan kota jambi adalah 406 permohonan. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan administrasi dalam proses pemecahan bidang ini harus diperbaiki. Permohonan pemecahan bidang sebagai berikut :

kkp2.atrbpn.go.id/bo/Monitoring/MonitoringTunggakanBerkas

Monitoring Tunggakan Berkas

Monitoring Pemilik Manfaat (BO)

Informasi Berkas

Panduan

3	Ganti Nama	10	8	0	2
4	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	11	10	0	1
5	Hak Tanggungan	85	85	0	0
6	Hapusnya Hak	13	13	0	0
7	Informasi Titik Koordinat	35	35	0	0
8	Pelantikan PPAT	2	0	0	2
9	Pembatalan Sertipikat	10	0	0	10
10	Pemecahan Bidang	406	90	4	312
11	Pemisahan Bidang	2	0	0	2
12	Pendaftaran SK Hak	26	6	0	20
13	Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	6	2	0	4
14	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	6	5	0	1
15	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	6	3	0	3
16	Pengangkatan Sita	1	1	0	0
17	Pengecekan Sertipikat	4	4	0	0
18	Pengembalian Batas	67	26	0	41
19	Penggabungan Bidang	24	7	2	15
20	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	165	89	0	76
21	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	545	356	1	188
22	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Penevanti Karena Blanko Lama	8	4	0	4

Gambar 1. Website KKP

Banyaknya permohonan pemecahan bidang di kantor pertanahan kota jambi dapat memanfaatkan teknologi untuk mempercepat suatu proses pengajuan pemecahan bidang yang lebih cepat dan efisien, yaitu dengan suatu sitem teknologi. Masyarakat sebagai pemohon akan merasakan suatu pelayanan yang mudah dan cepat. Para ASN kantor pertanahan kota Jambi akan merasakan bekerja dengan cepat dan nyaman apabila diterapkan suatu prinsip berorientasi pada pelayanan yaitu memperbaiki terus pelayanan termasuk memperbaiki dengan terus belajar dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi.

Memanfaatkan teknologi guna mempermudah pekerjaan tentu suatu proses yang sangat diharapkan masyarakat dan para ASN kantor pertanahan kota Jambi. Suatu proses permohonan yang diharapkan pelaksanaannya yang akan memberi dampak luas salah satunya adalah meningkatkan kepuasan masyarakat akan suatu proses pelayanan permohonan. Karena tujuan dari sebuah pelayanan adalah kepuasan ditambah dengan didapatkannya hasil dari sebuah proses permohonan yaitu sertifikat pecahan sesuai dengan tujuan awal yaitu pemecahan sertifikat.

Kurang optimalnya kegiatan pelayanan pemecahan bidang di kantor pertanahan kota Jambi seperti yang terlihat pada bukti di KKP2 perlu sebuah pembenahan salah satunya dengan mempercepat proses pelayanan permohonan dengan memberikan informasi yang jelas dan lengkap kepada masyarakat baik yang sudah datang dan yang akan datang dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan media sosial.

Kurangnya informasi masyarakat mengenai persyaratan pemecahan bidang harus diselesaikan dengan menambah informasi-informasi yang dapat membantu masyarakat agar permohonan pemecahan bidang dapat segera di proses di kantor pertanahan kota Jambi.

Menambah sepanduk-sepanduk yang berisi informasi persyaratan pemecahan bidang akan memudahkan masyarakat mencari informasi yang mereka butuhkan untuk persyaratan pemecahan bidang, waktu yang diperlukan untuk pemecahan bidang dan sampai kepada berapa biaya yang diperlukan untuk pemecahan bidang yang diperlukan. Informasi juga dilengkapi dengan scan barcode yang langsung mengarahkan pemohon pemecahan bidang keaplikasi yang sudah dimiliki ATR/BPN yaitu aplikasi SENTUH TANAHKU. Dengan memberikan informasi yang jelas dan lengkap masyarakat tidak akan bingung / salah dalam memenuhi persyaratan administrasi pemecahan bidang. Selain itu informasi ini juga bisa diupload dimedia sosial kantor pertanahan kota jambi sehingga masyarakat juga dapat mengakses langsung dimanapun berada. Sehingga penyebab dari kurangnya pemahaman masyarakat tentang dokumen administrasi pemecahan bidang dapat diatasi. Maka dari itu penulis merasa perlu adanya

peningkatan atau optimalisasi kegiatan pelayanan permohonan pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Jambi. Sesuai dengan konsep *SMART ASN* bahwa perlu adanya peningkatan pelayanan melalui media digital yaitu dengan memanfaatkan teknologi sehingga informasi dapat diakses dimana saja dan kapan saja.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis mengangkat rancangan aktualisasi yang berjudul : **“OPTIMALISASI KEGIATAN PELAYANAN PERMOHONAN PEMECAHAN BIDANG DI KANTOR PERTANAHAN KOTA JAMBI”**

B. TUJUAN ORGANISASI

Setiap organisasi dalam pendiriannya selalu memiliki tujuan dalam pelaksanaan kegiatan. Tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020, termasuk juga Kantor Pertanahan Kota Jambi sebagai organisasi dalam pelaksana penyelenggaraan bidang agraria di wilayah Kota Jambi. Adapun yang menjadi visi, misi dan tujuan adalah sebagai berikut:

Visi:

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

Misi:

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

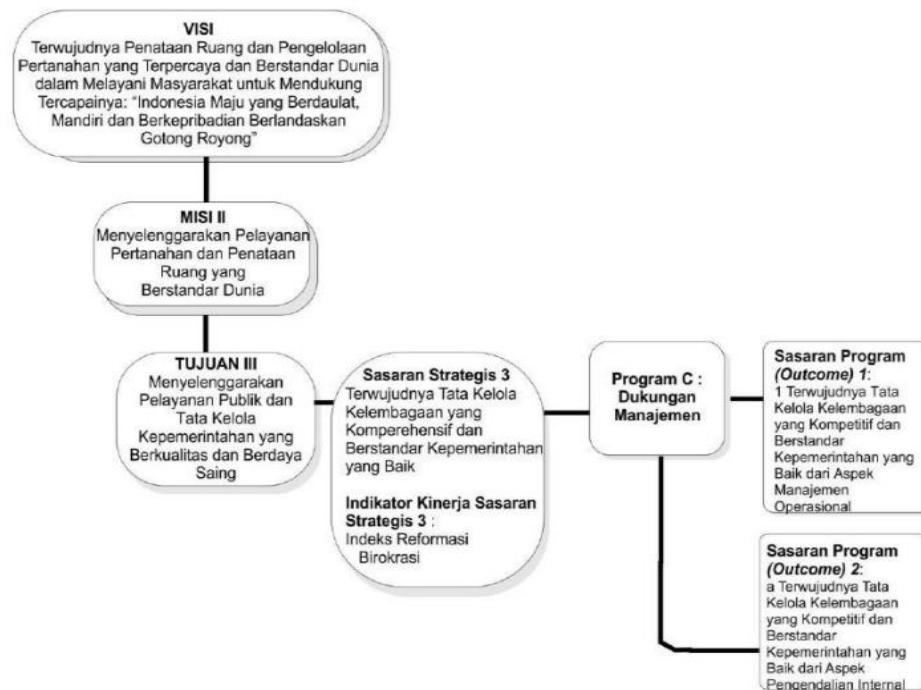
Tujuan:

Dilandasi dengan prinsip-prinsip misi, sebagai berikut:

- 1) “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:
 - a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;

b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

2) “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.



Cascade Rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Bagan 1. Cascade rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Kegiatan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis kaitannya dengan *cascade* rancangan rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 adalah terwujudnya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing melalui peningkatan akses informasi pelayanan permohonan di Kantor Pertanahan Kota Jambi. Sasaran indikator kinerja kegiatan rancangan aktualisasi yakni peningkatan akses informasi layanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Jambi memenuhi indikator program C dukungan manajemen dengan indikator kinerja kegiatan yakni persentase sistem pelayanan informasi publik berbasis digital.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang pertanahan serta membantu Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi sebagai penyelenggara tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di wilayah Provinsi Jambi. Kantor Pertanahan Kota Jambi dalam menjalankan tugasnya tersebut, 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;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

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 PPAAT, sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

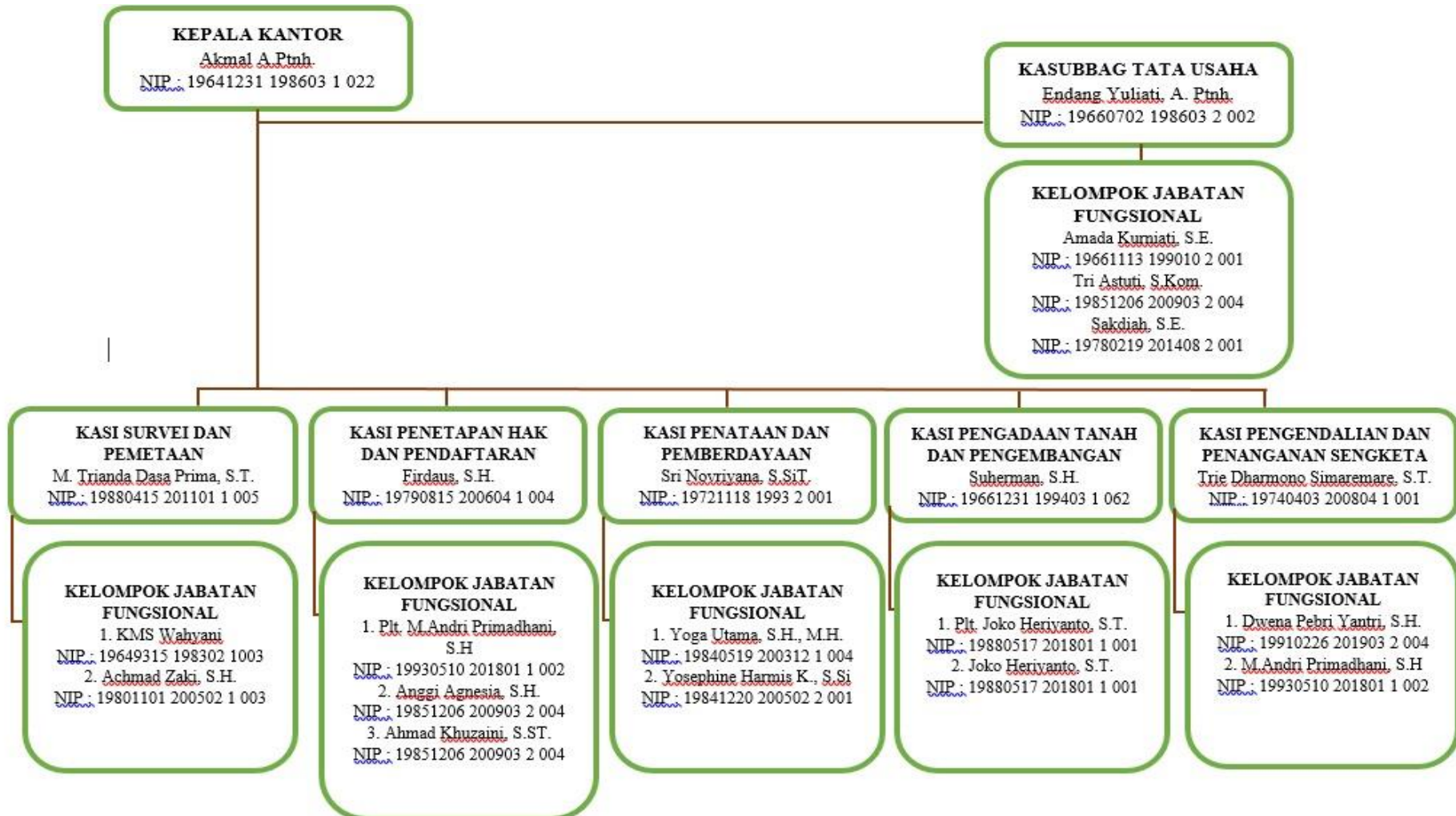
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi jabatan analis hukum pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;

26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

D. Struktur Organisasi



Bagan 2.Struktur organisasi kantor pertanahan kota jambi

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan.

Berikut ini merupakan penjelasan singkat atas bagan struktur organisasi di atas. Pasal 21 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 menyatakan bahwa struktur organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Sub bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Seksi Survei dan Pemetaan, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Seksi Pegadaaan Tanah dan Pengembangan, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Program Kegiatan Saat Ini

Program kegiatan yang dilaksanakan di seksi Penetapan hak dan pendaftaran hak atas tanah Kantor Pertanahan Kota Jambi yang dibiayai DIPA/POK Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Pelantikan PPATS (Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara), Pelantikan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah).
2. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah pelaksana
3. Surat Keputusan penetapan hak atas tanah instansi pemerintah, BUMN, BUMD,
4. SK Penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum
5. Layanan penerbitan tanah pertama kali
6. Layanan Informasi SKPT
7. Layanan Pengecekan SHAT
8. Layanan pemeliharaan data pertanahan

9. Layanan sumpah sertipikat hilang untuk pennggantian blangko sertipikat
10. Layanan pemantauan dan evaluasi rekomendasi kegiatan pendaftaram tanah dan ruang
11. SHAT PTSL ASN Kategori 4
12. SHAT Non Sistematis Kategori 4

Secara khusus rancangan aktualisasi yang penulis ajukan ini berhubungan dengan kegiatan pemberian informasi untuk kegiatan pemecahan bidang seperti yang terdapat dalam DIPA/POK diatas yaitu berhubungan dengan pemeliharaan data pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Pengaturan negara dalam mengatur hubungan hukum antara tanah dengan orang (badan hukum atau perorangan) dimaksudkan untuk mencapai sebesar-besar kesejahteraan rakyat yang dijelaskan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 33 ayat (3). Pengaturan pertanahan sebagaimana diamanatkan dalam penjelasan umum Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok-Pokok Agraria yang menjelaskan bahwa kegiatan pendaftaran tanah merupakan salah satu tugas dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan tujuan memberikan kepastian hukum atas tanah kepada masyarakat.

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tingkat kabupaten/kota. Kantor Pertanahan berkewajiban melayani setiap warga negara untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka menerima pelayanan publik pada kegiatan pendaftaran tanah. Membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan, tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik.

Kantor Pertanahan Kota Jambi memiliki beberapa seksi diantaranya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selama penulis bekerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdapat isu di lingkungan kerja yang menjadi perhatian penulis. Isu strategis tersebut adalah :

1. Kurang optimalnya kegiatan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang di Kantor Pertanahan Kota Jambi
2. Kurang Optimalnya Kegiatan Proses Balik Nama Sertifikat milik anak (di bawah umur)
3. Optimalisasi Sarana Penghimpun Data Index Kepuasan Masyarakat Pada Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jambi

1. Kurang Optimalnya Kegiatan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang di Kantor Pertanahan Kota Jambi

Kegiatan pemecahan bidang merupakan salah satu yang ada di kantor pertanahan kota Jambi. Biasanya sertifikat yang dianggap luas oleh pemiliknya dilakukan pemecahan baik untuk keperluan jual-beli ataupun hanya sekedar untuk di simpan. Berbagai keperluan masyarakat yang berkaitan dengan pemecahan bidang dapat dilakukan di kantor pertanahan kota Jambi.

Permohonan pemecahan bidang adalah permohonan yang sering ditemukan di kantor pertanahan kota Jambi berdasarkan data dari KKP2, ini erat kaitannya dengan pelayanan kepada masyarakat dalam hal pemberian informasi untuk keperluan pemecahan bidang. Informasi yang lengkap dan sesuai akan mempermudah masyarakat dalam mengajukan permohonan pemecahan sertifikat. Informasi yang jelas dan lengkap akan mempercepat proses dari pemecahan sertifikat karena masyarakat tidak perlu bolak balik datang ke kantor pertanahan hanya sekedar mencari informasi persyaratan administrasinya saja. Tapi masyarakat bisa langsung datang ke kantor pertanahan kota Jambi untuk mengumpulkan berkas yang sudah lengkap dan sesuai. Masyarakat dapat melihat sudah sampai dimana suatu proses pemecahan bidangnya, masyarakat dapat mengetahui berapa biayanya tanpa bertanya kepada petugas loket, dengan cara mengakses media sosial atau mengakses aplikasi sentuh tanahku.

No	Tipe	Jumlah	Selesai	Pending	Total
3	Ganti Nama	10	8	0	2
4	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	11	10	0	1
5	Hak Tanggungan	85	85	0	0
6	Hapusnya Hak	13	13	0	0
7	Informasi Titik Koordinat	35	35	0	0
8	Pelantikan PPAT	2	0	0	2
9	Pembatalan Sertipikat	10	0	0	10
10	Pemecahan Bidang	406	90	4	312
11	Pemisahan Bidang	2	0	0	2
12	Pendaftaran SK Hak	26	6	0	20
13	Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	6	2	0	4
14	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	6	5	0	1
15	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Negara)	6	3	0	3
16	Pengangkatan Sita	1	1	0	0
17	Pengecekan Sertipikat	4	4	0	0
18	Pengembalian Batas	67	26	0	41
19	Penggabungan Bidang	24	7	2	15
20	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	165	89	0	76
21	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	545	356	1	188
22	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral+Sertipikat Penawanti Karena Blanko Lama	8	4	0	4

Gambar 2. Data Permohonan Pemecahan Bidang dari KKP2

Dari data d KKP2 terlihat ada 406 permohonan pemecahan bidang, sejumlah 312 permohonan sudah lewat waktunya ini menunjukkan bahwa permohonan pemecahan bidang tidak dapat diproses ketahapan selanjutnya. Ada banyak faktor yang menyebabkan permohonan tidak bisa diproses salah satunya persyaratan administrasi yang tidak lengkap atau berkas yang tidak lengkap. Apabila pada permohonan yang berkasnya tidak lengkap maka pihak BPN akan meminta untuk dilengkapi terlebih dahulu baru berkas permohonan pemecahan bidang dapat diproses sebagaimana mestinya.

Masyarakat akan mengetahui persyaratan yang diperlukan setelah datang ke kantor pertanahan dan bertanya kepada petugas loket apa saja persyaratan dari permohonan pecah sertifikat atau pemecahan bidang sehingga masyarakat membutuhkan sedikitnya dua kali datang ke kantor pertanahan kota Jambi untuk membawa pemberkasannya yang lengkap. Kurangnya informasi masyarakat yang menyebabkan membutuhkan waktu setidaknya dua kali datang. Apabila pelayanan permohonan pemecahan bidang dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dalam proses penyampaian informasi tentu akan memudahkan dan mempercepat proses penyampaian informasi misalnya dengan penyebaran informasi melalui

media sosial dan melalui spanduk-spanduk yang dapat di akses masyarakat dengan mudah. Informasi akan sampai kepada masyarakat sebelum masyarakat sampai ke kantor pertanahan kota Jambi. Ini akan mempercepat proses pengajuan permohonan, menghemat waktu masyarakat dan kantor pertanahan Kota Jambi dalam melaksanakan tugasnya dengan cepat dan transparan. Efesiesnsi waktu dalam proses pengajuan dan transparan biaya yang diperlukan, karena biaya juga dapat diakses melalui aplikasi tersebut, yaitu aplikasi sentuh tanahku. Ini sesuai dengan konsep *SMART ASN* bahwa perlu adanya peningkatan pelayanan melalui media digital yaitu dengan memanfaatkan teknologi sehingga informasi dapat diakses dimana saja dan kapan saja.

2. Kurang Optimalnya Proses Balik Nama Dibawah Umur

Salah satu permohonan yang masuk dalam kantor pertanahan kota Jambi adalah permohonan balik nama. Biasanya proses balik nama ini bisa diajukan oleh PPAT atau masyarakat langsung yang datang ke kantor pertanahan Kota Jambi. Proses balik nama ini bisa terjadi karena proses jual-beli, waris, hibah dll. Untuk proses balik nama memerlukan persyaratan administrasi antara lain : sertifikat, AJB, surat keterangan waris jika diperoleh dari waris, surat hibah jika dari hibah, PBB, KTP, KK, surat nikah, NPWP, surat kematian untuk waris, bukti pembayaran atau pelunasan dari jual beli bukti PPh(pelunasan pajak penghasilan), NPWP, dan BPJS.

Ada persyaratan tambahan untuk proses balik nama dibawah umur (belum cakap menurut UU karena usia belum 21 tahun) sesuai dengan KUHPerdara Pasal 330 cakap/ dewasa yaitu sudah berusia 21 tahun atau sudah menikah. Artinya apabila belum menikah atau belum berusia 21 tahun belum cakap dalam melakukan perbuatan hukum, termasuk perbuatan jual beli ataupun balik nama sertifikatnya. Sehingga ini membutuhkan satu persyaratan lagi yaitu penetapan pengadilan prihal walinya, yaitu bisa orang tua atau orang lain yang ditunjuk atau ditetapkan pengadilan melalui proses permohonan penetapan dan surat inilah yang diperlukan sebagai satu data tambahan untuk proses balik nama dibawah umur.

Namun mengenai satu syarat ini seringkali dilupakan oleh pemohon atau masyarakat karena kurangnya informasi persyaratan tambahan ini. Sehingga masyarakat harus Kembali lagi datang setelah memiliki persyaratan yang lengkap. Apabila informasi ini dapat diberikan kepada masyarakat lebih awal yaitu dengan masyarakat dapat mengakses informasi digital kantor pertanahan kota Jambi.

3. Kurang Optimalnya Sarana Penghimpun Data Index Kepuasan Masyarakat Pada Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jambi

Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut tetap cepat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Akselerasi kompetensi digital ASN dilakukan dalam merespon tantangan tersebut. Hal ini dilakukan dengan peningkatan literasi digital di lingkungan ASN. Peningkatan literasi digital dapat menunjang kualitas pelayanan publik. Seperti diketahui bahwa dengan perkembangan teknologi berbasis digital, berbagai akses pelayanan publik dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat dan berbiaya lebih rendah.

Kompetensi atas literasi digital adalah kemampuan dalam penggunaan teknologi digital dan teknologi informasi lainnya yang digunakan dalam penyelesaian pekerjaan. Peningkatan literasi digital dapat membangun pola pikir ASN yang komprehensif, holistik, dan sistematis melalui penguasaan teknologi. Sehingga memiliki integritas yang tinggi dan profesional dalam pelayanan.

Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kemkominfo) menanamkan 4 kompetensi literasi digital meliputi *digital skill*, *digital safety*, *digital culture*, dan *digital ethics*. *Digital culture* atau budaya digital sangat dibutuhkan terutama di era teknologi yang terus berkembang. Penguasaan tentang kemampuan digital juga penting agar PNS yang juga bagian dari aparatur sipil negara (ASN) mampu beradaptasi dengan perkembangan digital dan teknologi yang kian pesat. Beretika dalam bermedia sosial juga penting bagi ASN karena dinilai menjadi teladan bagi masyarakat.

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, penting bagi penyelenggara pelayanan untuk menghimpun data mengenai indeks kepuasan penerima layanan. Index kepuasan layanan dapat diperoleh salah satunya dengan survey kepuasan layanan. Survey kepuasan layanan dimaksudkan agar pelayanan dapat berlangsung lebih baik jika ada kekurangan yang dirasa langsung oleh penerima layanan. Namun, di pelayanan kantor pertanahan Kota Jambi belum melaksanakan survey kepuasan publik dengan baik.

Pemanfaatan digital dalam menghimpun data survey kepuasan publik bisa diimplementasikan dalam kegiatan pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Jambi. Hal ini bermanfaat dalam peningkatan kualitas layanan. Seyogyanya pemanfaatan digital dapat dioptimalisasi dengan memberikan link website yang terhubung dengan database pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Jambi sehingga dapat diketahui sejauh mana tingkat kepuasan masyarakat.



Gambar 3. Media kotak pengaduan pelayanan loket kantor pertanahan Kota Jambi

B. PEMILIHAN ISU

Setelah dilakukan identifikasi dari ketiga isu tersebut, perlu dilakukan analisis untuk lebih memahami isu secara utuh dan komperhensif. Dalam penentuan untuk mendapatkan core isu yang berkualitas atau bersifat aktual, perlu menggunakan kemampuan berpikir kritis dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Salah satu teknik yang digunakan menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria USG (IDRIS dkk.) :

1. Urgency adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
2. Seriousness adalah seberapa serius isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulk
3. Growth adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Dalam menghimpun data analisis isu, penulis meminta pedapat via kuesioner kepada atasan sebagai berikut :

Survei Skor Isu Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Jambi

Selubungannya dengan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) pada Kantor Pertanahan Kota Jambi

Nama : Sri Shalawati, SH
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Memohon kepada Bapak/Ibu untuk mengisi survei sbb :

Nama :
 Jabatan :

1. Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang di Kantor Pertanahan Kota Jambi

Urgency (tingkat mendesak)	1	2	3	4	5
Seriousness (tingkat keseriusan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Growth (tingkat toleransi perkembangan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Optimalisasi Proses Balik Nama Di Bawah Umur

Urgency (tingkat mendesak)	1	2	3	4	5
Seriousness (tingkat keseriusan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Growth (tingkat toleransi perkembangan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Tidak efisienya entri pada layanan masyarakat tanpa mesin entri elektronik

Urgency (tingkat mendesak)	1	2	3	4	5
Seriousness (tingkat keseriusan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Growth (tingkat toleransi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Urgency	Seriousness	Growth
5 Sangat Mendesak	5 Sangat Serius	5 Sangat Berdampak
4 Mendesak	4 Serius	4 Berdampak
3 Cukup Mendesak	3 Cukup Serius	3 Cukup Berdampak
2 Kurang Mendesak	2 Kurang Serius	2 Kurang Berdampak
1 Tidak Mendesak	1 Tidak Serius	1 Tidak Berdampak

Gambar 4. Format Formulir Survei

Survei

Selubungannya dengan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) pada Kantor Pertanahan Kota Jambi

Nama : Sri Shalawati, SH
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Memohon kepada Bapak/Ibu untuk mengisi survei sbb :

Nama : ANGGI AGNESIA, SH
 Jabatan : KORDINATOR KELOMPOK SUBSTANSI PELAJAFTARAN TANAH DAN RUANG TAMA KOMUNAL DAN HUBUNGAN ELEMEN-EGAWA

1. Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Permohonan Pecah Bidang di Kantor Pertanahan Kota Jambi

Urgency (tingkat mendesak)	1	2	3	4	5
Seriousness (tingkat keseriusan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Growth (tingkat toleransi perkembangan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Optimalisasi Proses Balik Nama Di Bawah Umur

Urgency (tingkat mendesak)	1	2	3	4
Seriousness (tingkat keseriusan)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Growth (tingkat toleransi perkembangan)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 5. Hasil Survei

Berdasarkan kuesioner pemilihan isu yang dibuat oleh penulis selanjutnya diberikan kepada tiga atasan didapatlah perolehan isu sebagai berikut :

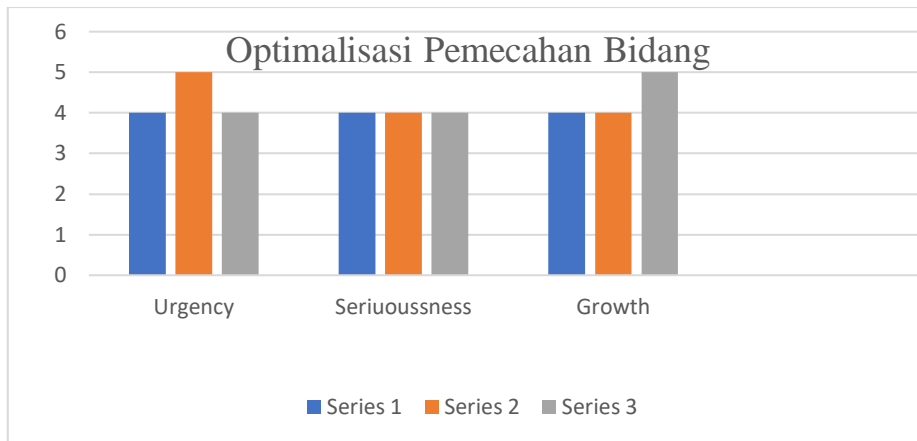


Diagram 1. Optimalisasi Pemecahan Bidang

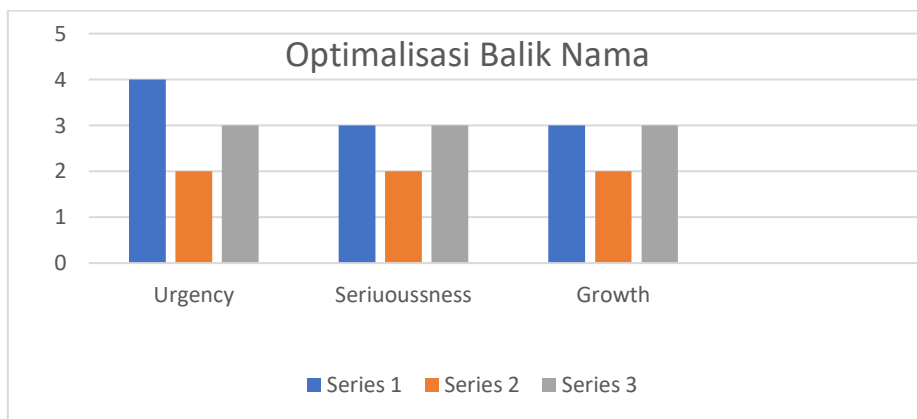


Diagram 2. Optimalisasi Balik Nama

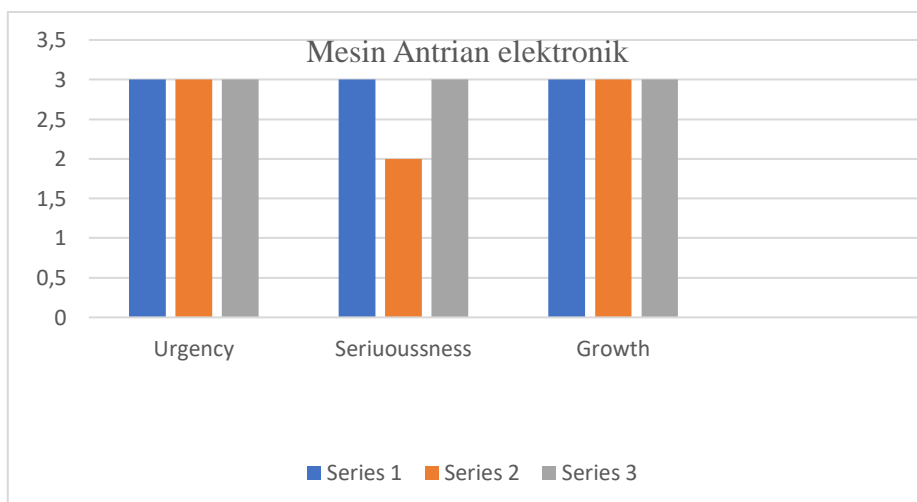


Diagram 3. Index Kepuasan Masyarakat

Tabel 1. USG

<i>Urgency</i>		<i>Seriousness</i>		<i>Growth</i>	
5	Sangat Mendesak	5	Sangat Serius	5	Sangat Berdampak
4	Mendesak	4	Serius	4	Berdampak
3	Cukup Mendesak	3	Cukup Serius	3	Cukup Berdampak
2	Kurang Mendesak	2	Kurang Serius	2	Kurang Berdampak
1	Tidak Mendesak	1	Tidak Serius	1	Tidak Berdampak

Dari hasil survei dibuatlah diagram batang untuk menggambarkan penilaian dari isu-isu yang diangkat oleh penulis. Dari diagram batang tersebut dapat disimpulkan bahwa isu Optimalisasi pemecahan bidang mendapatkan nilai lebih tinggi. Seperti pada tabel dibawah ini:

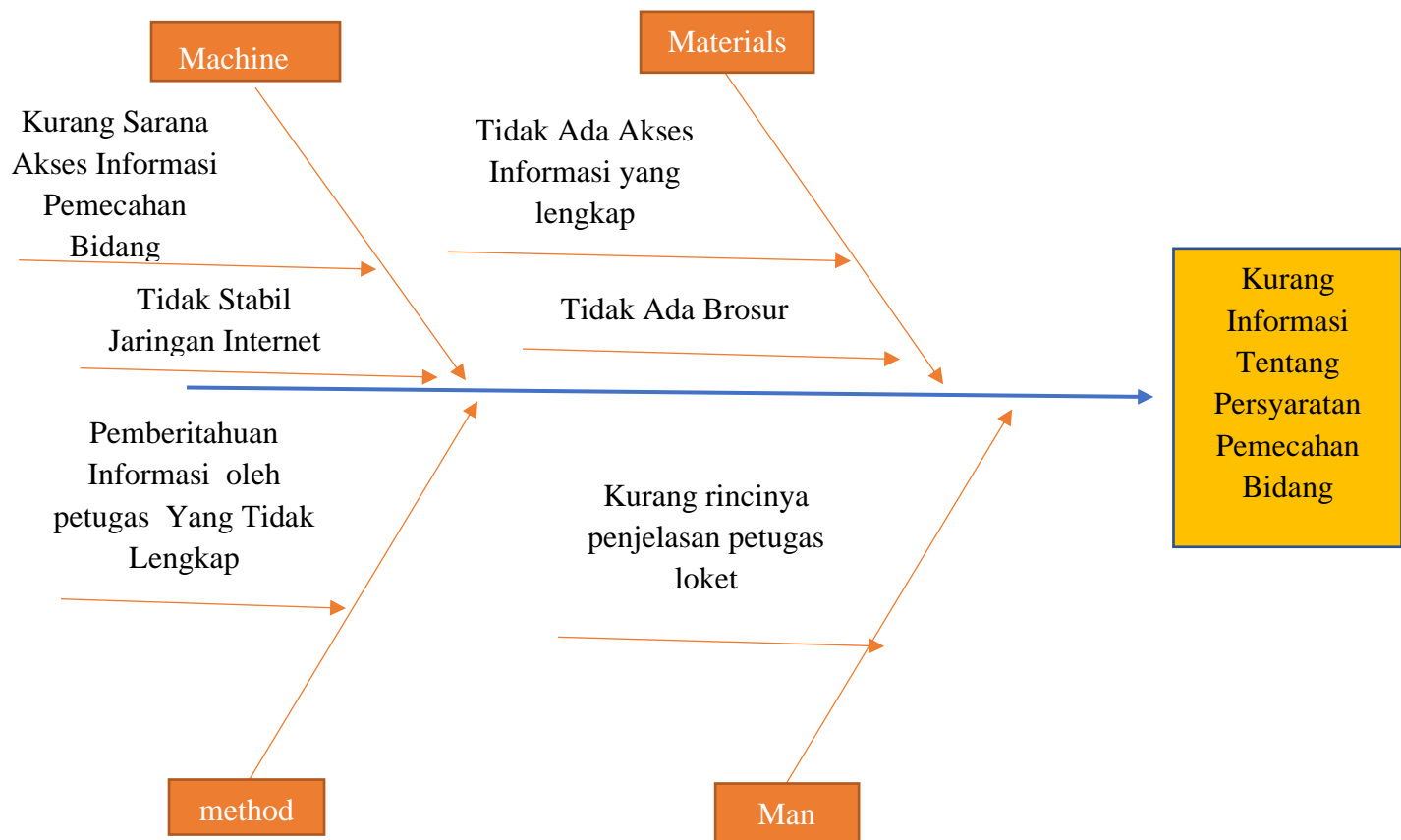
Tabel 2. Hasil USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurang Optimalnya Kegiatan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang di Kantor Pertanahan Kota Jambi	4	4	5	13	1
2	Kurang Optimalnya Proses Balik Nama dibawah Umur	3	2	3	8	3
3	Kurang Optimalnya Sarana Penghimpun Data Index Kepuasan Masyarakat Pada Pelayanan Kantor Pertanahan Kota Jambi	3	3	3	9	2

Dari jumlah nilai yang terlihat ditabel dapat disimpulkan bahwa “Kurang Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pemecahan Bidang di Kantor Pertanahan Kota Jambi” mendapatkan nilai tertinggi atau peringkat satu.

C. GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan kriteria USG, kemudian dilakukan analisis yang lebih mendalam menggunakan pendekatan Fishbone Diagram yang berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone Diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut. Berikut hasil analisis menggunakan Fishbone Diagram :



Bagan 3. Bagan Fish Bone

Berdasarkan analisis menggunakan fishbone diagram dapat kita lihat penyebab dari isu kurangnya informasi masyarakat tentang persyaratan administrasi pemecahan bidang yaitu :

1. Kurang Sarana Akses Informasi Pemecahan Bidang
2. Tidak stabilnya Jaringan Internet
3. Tidak Ada Akses Informasi yang lengkap
4. Tidak Ada Brosur
5. Pemberitahuan Informasi oleh petugas Yang Tidak Lengkap
6. Kurang Rincinya Penjelasan Petugas Loker

Jadi dapat kita simpulkan bahwa penyebab utamanya adalah kurangnya informasi masyarakat tentang dokumen administrasi pemecahan bidang dapat kita lihat dari diagram fishbone yang mana banyak bermunculan tentang kurangnya informasi pemecahan bidang, artinya perlunya perbaikan atau peningkatan dalam sistem informasi, yaitu dengan cara **“Menambah Akses Informasi Masyarakat Seperti Brosur dan Melalui Media Sosial”**

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

RANCANGAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jambi
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Kegiatan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang
2. Kurang Optimalnya Kegiatan Proses Balik Nama Sertifikat Dibawah Umur
3. Kurang Optimalnya Penghimpun Data Index Kepuasan Masyarakat
- Isu yang diangkat : Kurang Optimalnya Kegiatan Pelayanan Permohonan Pemecahan Bidang di Kantor Pertanahan Kota Jambi
- Gagasan pemecah Isu : Optimalisasi Informasi Tentang Persyaratan Pemecahan Bidang Melalui Brosur *QR Code* dan Media Sosial.

Tabel 3. Rancangan Kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Membuat Format Surat untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang.	1. Membuat Konsep Format Surat untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang	Format Surat Pemecahan Bidang (Format Surat Kuasa)	Berorientasi Pelayanan : Saya akan mempersiapkan bahan untuk meningkatkan pelayanan Akuntabel :	Menyelenggara kan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Profesional : Jujur, akuntabel, dan transparan Terpercaya :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan mempersiapkan bahan dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten : Saya akan belajar membuat konsep format surat dokumenta Pemecahan Bidang</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Kreatif dalam membuat Format surat Pemecahan Bidang</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan atasan atau mentor dan</p>		<p>Membuat konsep surat yang benar dan jelas sehingga tercipta kepercayaan publik</p> <p>Melayani : Dengan memberikan informasi yang cepat dan tepat kepada masyarakat.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>2. Melaporkan Kepada Mentor atau Atasan Hasil Format Surat Untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang</p>		<p>petugas loket untuk belajar membuat format surat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan terus memperbaiki diri untuk memperbaiki pelayanan</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaporkan dengan jujur hasil Format Surat</p> <p>Kompeten : Saya akan terus belajar memperbaiki konsep format surat dokumen Pemecahan Bidang dari atasan atau mentor.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3.Mencetak Format Surat untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang		<p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Kreatif dalam menerima saran dan masukan Format surat Pemecahan Bidang mentor atau atasan.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan atasan atau mentor dan petugas loket untuk belajar memperbaiki format surat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan terus memperbaiki diri untuk memperbaiki pelayanan</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaporkan dengan jujur hasil Format Surat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kompeten : Saya akan terus belajar memperbaiki konsep format surat dokumen Pemecahan Bidang dari atasan atau mentor.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Kreatif dalam menerima saran dan masukan</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan atasan atau mentor dan petugas loket untuk belajar memperbaiki format surat.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Membuat <i>Checklist</i> Kelengkapan Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang.	1. Membuat konsep <i>Checklist</i> Kelengkapan Dokumen administrasi Pemecahan Bidang.	<i>Checklist</i> Kelengkapan Dokumen administrasi Pemecahan Bidang	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan terus memperbaiki diri untuk memperbaiki pelayanan</p> <p>Akuntabel : Saya akan membuat <i>Checklist</i> kelengkapan Dokumen dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten : Saya akan belajar membuat <i>Checklist</i> kelengkapan Dokumen dengan cermat dan teliti.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal :</p>	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	<p>Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas <p>Terpercaya: Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> <p>Melayani : Membuat <i>Checklist</i> Kelengkapan Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang maka masyarakat akan mendapatkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>2. Melaporkan kepada mentor atau atasan hasil format dari <i>Checklist</i> Kelengkapan Dokumen administrasi Pemecahan Bidang.</p>		<p>Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Kreatif dalam menghimpun <i>Checklist</i> kelengkapan Dokumen dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan tim loket pelayanan dalam Menyusun data syarat prosedur permohonan pemecahan bidang.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan terus memperbaiki diri untuk memperbaiki pelayanan</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaporkan <i>Checklist</i> kelengkapan</p>		<p>informasi yang lengkap dan jelas</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Dokumen dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten : Saya akan belajar dan menerima masukan dari mentor atau atasan untuk membuat <i>Checklist</i> kelengkapan Dokumen dengan cermat dan teliti.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Kreatif dalam menghimpun <i>Checklist</i> kelengkapan Dokumen dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kolaboratif :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3.Mencetak Format <i>Checklist</i> Permohonan Pemecahan Bidang		<p>Saya akan berdiskusi dengan mentor atau atasan dalam Menyusun data syarat prosedur permohonan pemecahan bidang.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan terus memperbaiki diri untuk memperbaiki pelayanan</p> <p>Akuntabel : Saya akan melaporkan <i>Checklist</i> kelengkapan Dokumen dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kompeten : Saya akan belajar dan menerima masukan untuk <i>Checklist</i> kelengkapan Dokumen dengan cermat dan teliti.</p> <p>Harmonis :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Kreatif dalam menghimpun <i>Checklist</i> kelengkapan Dokumen dengan cermat dan teliti.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan petugas loket Mengenai data syarat prosedur dan formulir permohonan.</p>		
3	Membuat <i>QR Code</i> Untuk Sistem Informasi Administrasi	1. Berdiskusi dengan mentor atau atasan untuk membuat <i>QR Code</i> Sentuh Tanahku.	<i>QR Code</i> sentuh tanahku.	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan berdiskusi dengan mentor atau atasan sebelum membuat <i>QR-Code</i> sentuh</p>	Dalam kegiatan pembuatan <i>QR-Code</i> , maka akan mempermudah masyarakat dalam	<p>Profesional: Dengan membuat <i>QR-Code</i> sentuh tanahku.akan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Pemohonan Pemecahan Bidang.			<p>tanahku untuk mendapatkan masukan yang lebih banyak.</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat <i>QR-Code</i> dengan baik.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Saya akan berdiskusi dengan mentor atau atasan sebelum membuat <i>QR Code</i> untuk mempermudah mengakses informasi pemecahan bidang.</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan mentor atau atasan dalam</p>	<p>mengakses informasi layanan pertanahan, sehingga akan mendukung pencapaian pelayanan Kementerian ATR/BPN yang Melayani, Terpercaya, dan Profesional, untuk mewujudkan instansi Pemerintah yang berkualitas dan berstandar dunia.</p>	<p>meningkatkan nilai organisasi yaitu professional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi.</p> <p>Terpercaya: memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan <i>QR-Code</i> sentuh tanahku yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat</p> <p>Melayani :</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Membuat <i>QR Code</i> sentuh tanahku		<p>pembuatan <i>QR-Code</i> sentuh tanahku.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat <i>QR-Code</i> dengan cekatan.</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat <i>QR-Code</i> dengan baik.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Saya akan membuat <i>QR Code</i> untuk mempermudah mengakses informasi</p> <p>Kolaboratif :</p>		<p>Dengan membuat <i>QR-Code</i> sentuh tanahku memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan untuk terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Saya akan berdiskusi dengan tim loket pelayanan dalam pemberian informasi <i>QR-Code</i> sentuh tanahku.		
		3. Mencetak <i>QR Code</i> sentuh tanahku		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan mencetak <i>QR-Code</i> dengan cekatan.</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat <i>QR-Code</i> dengan baik.</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Saya akan mencetak <i>QR Code</i> untuk mempermudah mengakses informasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kolaboratif : Saya akan berdiskusi dengan tim loket pelayanan dalam pemberian informasi <i>QR-Code</i> sentuh tanahku.</p>		
4.	Membuat Akses Informasi dalam bentuk brosur tentang Dokumen administrasi Pemecahan Bidang	1. Konsultasi kepada mentor atau atasan terkait dengan pembuatan akses informasi tentang Dokumen administrasi Pemecahan Bidang	Brosur dan Desain Brosur pada Tampilan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Jambi	<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan berdiskusi dengan mentor atau atasan dalam membuat akses informasi tentang dokumen administrasi pemecahan bidang.</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat brosur yang menarik</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal :</p>	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	<p>Profesional: Bekerja sama, bekerja cerdas, kreatif dan tuntas</p> <p>Terpercaya: Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> <p>Melayani: - Melayani dengan kejelasan prosedur dan biaya - Bersikap sopan, ramah,</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>2. Mendesign dan mencetak brosur <i>QR-Code</i> permohonan pemecahan bidang</p>		<p>Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Kreatif dalam mendesain agar informasi tersampaikan</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan petugas pemegang media sosial Kantor Pertanahan Kota Jambi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat desain dengan menarik dan mudah dipahami</p> <p>Kompeten : Saya akan membuat brosur yang menarik</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta</p>		<p>cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Mendistribusikan Brosur di loket		<p>lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Kreatif dalam mendesain produk agar informasi mudah dipahami</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan petugas pemegang media social Kantor Pertanahan Kota Jambi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Saya terus memperbaiki pelayanan penyampaian informasi</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kemampuan dari setiap pembaruan informasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Akuntabel : Saya akan memberikan informasi dengan jujur</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Kreatif dalam menyampaikan informasi sekarang bisa melalui media sosial</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan petugas pemegang media sosial Kantor Pertanahan Kota Jambi.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4. Mengunggah Desain Brosur Ke Media Sosial Kantor Pertanahan.Kota Jambi		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya terus memperbaiki pelayanan penyampaian informasi melalui media sosial</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kemampuan dari setiap pembaruan informasi</p> <p>Akuntabel : Saya akan memberikan informasi dengan jujur</p> <p>Harmonis : Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p>Adaptif : Kreatif dalam menyampaikan informasi</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sekarang bisa melalui media sosial</p> <p>Kolaboratif : Saya akan berkoordinasi dengan petugas pemegang media sosial Kantor Pertanahan Kota Jambi.</p>		

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI TAHUN 2022

Tabel 4. Jadwal aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli							Agustus																						
			S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Membuat Format Surat Untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang	1. Membuat Konsep Format Surat Untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang																														
		2. Melaporkan Kepada Mentor atau Atasan Hasi Format Surat Untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang																														
		3. Mencetak Format Surat Untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang																														

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli									Agustus																					
			S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
2	Membuat Checklist Kelengkapan Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang	1. Membuat Format Checklist Kelengkapan Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang																															
		2. Melaporkan Kepada Mentor atau Atasan Hasil Format dari Checklist Kelengkapan Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang																															
		3. Mencetak Format Checklist																															
3	Membuat QR Code untuk sistem informasi Administrasi Permohonan Pemecahan Bidang	1. Berdiskusi Dengan Mentor Atau Atasan Untuk Membuat QR Code Sentuh Tanahku.																															

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli							Agustus																						
			S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
		2.Membuat QR Code Sentuh Tanahku																														
		3. Mencetak QR Code Sentuh																														
4	Membuat Akses Informasi Dalam Bentuk Brosur Tentang Dokumentasi Administrasi Pemecahan Bidang	1.Konsultasi Kepada Mentor Atau Atasan Terkait Dengan Pembuatan Akses Informasi Tentang Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang																														
		2.Mendesain Dan Mencetak Brosur QR Code Permohonan Pemecahan Bidang																														

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli							Agustus																							
			S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
		3.Mendistribusikan Brosur di Locket																															
		4. Mengunggah Desain Brosur Ke Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Jambi																															

F. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK

5. Rekapitulasi rencana habituasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Membuat Format Surat Untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang								
-	Membuat Konsep Surat Untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melapor Kepada Mentor atau Atasan Hasil Konsep Surat Untuk Dokumentasi Administrasi Pemecahan Bidang	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mencetak Format Surat Pemecahan Bidang	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Membuat <i>Checklist</i> Kelengkapan Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang								
-	Membuat Konsep <i>Checklist</i> Kelengkapan Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melaporkan Kepada Mentor atau Atasan hasil Format dari <i>Checklist</i> Kelengkapan Dokumen Administrasi Pemecahan bidang	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mencetak <i>Checklist</i> Pemecahan Bidang	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
3	Membuat QR Code Untuk Sistem informasi Administrasi Permohonan Pemecahan Bidang								
-	Berdiskusi dengan Mentor atau Atasan Untuk Membuat Membuat QR Code sentuh Tanahku .	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Membuat QR Code Sentuh Tanahku	1		1	1	1	1	1	6
-	Mencetak QR Code Sentuh Tanahku	1		1	1	1	1	1	6
4	Membuat Akses Informasi Dalam Bentuk Brosur Tentang Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang								
-	Konsultasi Kepada Mentor atau Atasan Terkait dengan Pembuatan Akses Informasi Tentang Dokumen Administarsi Pemecahan Bidang	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mendesain dan mencetak Brosur QR Code Pemecahan Bidang	1		1	1	1	1	1	6
-	Mendistribusikan Brosur Ke Loket	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mengunggah Ke Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Jambi	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		13	10	13	13	13	13	13	88

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Ahmad Khuzuaini, S. ST

Penata Pertanahan Pertama selaku Koordinator Kelompok Substansi
Pemeliharaan Hak Tanah Ruang dan Pembinaan PPAT

a. Alasan Dipilih sebagai *Role Model*

Role model adalah suatu panutan yang mencerminkan suatu sikap yang baik sehingga dapat dijadikan sebagai acuan untuk diteladani atau dicontoh. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem kerja di Kantor Pertanahan Kota Jambi yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melakukan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada dan penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Ahmad Khuzuaini, S.ST. selaku Penata Pertanahan Pertama Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan PPAT Kantor Pertanahan Kota Jambi. Beliau memiliki kepribadian yang dapat penulis jadikan contoh dalam melaksanakan pekerjaan dan menjalin hubungan profesionalitas baik dengan sesama pegawai di Kantor Pertanahan Kota Jambi maupun dengan masyarakat/ pemohon.

Alasan penulis menjadikan beliau seorang *role model* yaitu beliau adalah atasan yang telah menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam kehidupan sehari-hari. Nilai **Berorientasi Pelayanan** yang beliau terapkan adalah memberikan pelayanan kepada siapa saja yang datang membutuhkan, seperti masyarakat dan juga PPAT sebagai orang yang diberikan kuasa oleh masyarakat untuk mengurus di kantor pertanahan kota Jambi.

Nilai **Akuntabel** yang beliau terapkan yaitu dalam melakukan pekerjaan selalu mampu membimbing para stafnya untuk segera menyelesaikan pekerjaan demi tercapainya target sesuai visi dan misi organisasi dan mampu mempertanggung jawabkan setiap pekerjaan yang beliau laksanakan kepada atasan.

Nilai **Kompeten** yang beliau miliki yaitu sikap membimbing dan memberikan arahan kepada stafnya terhadap suatu hal yang belum diketahui oleh stafnya sehingga para staf mendapatkan tambahan ilmu.

Nilai **Harmonis** yang beliau miliki yaitu mampu merangkul staf yang baru sehingga tidak merasa tersisihkan dalam menjalankan pekerjaan di kantor. Nilai **Loyal** yang beliau miliki yaitu selalu menyelesaikan pekerjaan secara tepat dan memiliki manajemen kerja yang baik sehingga pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu.

Nilai **Adaptif** yang beliau miliki yaitu terus beradaptasi dengan perubahan dan terus memperbaiki pekerjaan, beliau mampu dengan cepat beradaptasi dalam melaksanakan tugas-tugas di kantor. Nilai **Kolaboratif** yang beliau miliki yaitu mampu berkolaborasi berkerjasama dengan para PPAT dalam proses permohonan yang dikuasakan. Beliau mampu berkolaborasi dengan para stafnya agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

B. REALISASI AKTUALISASI

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menjadikan penulis untuk dapat mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari dan mampu menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu kompeten sebagai pelayan publik yang profesional, dengan kemampuan mengaktualisasikan Nilai-nilai Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain memiliki kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK pada

agenda 2, serta mampu melaksanakan Manajemen ASN dan *SMART ASN* pada agenda 3. Penulis mengharapkan dengan mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III, dapat memiliki kemampuan mengimplementasikan nilai-nilai dasar tersebut di tempat kerja.

Pada bagian ini penulis akan menjelaskan mengenai realisasi kegiatan-kegiatan aktualisasi, tahapan kegiatan serta *Output* dari tiap kegiatan yang telah dilaksanakan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Jambi. Terdapat 4 kegiatan dan *output* yang telah penulis laksanakan. Berikut merupakan detail realisasi 4 kegiatan aktualisasi penulis

1. Membuat Format Surat untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama pelaksanaan aktualisasi, yaitu membuat format surat untuk dokumen administrasi pemecahan bidang dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

a. Membuat Konsep Format Surat untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang



Gambar 6. Surat Tugas Penulis

Pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022 adalah hari pertama pelaksanaan aktualisasi. Penulis melakukan aktualisasi sesuai dengan SK aktualisasi. Pada hari pertama ini penulis membuat format surat untuk dokumen administrasi pemecahan bidang. Surat yang diperlukan adalah surat kuasa untuk mengurus permohonan pemecahan bidang yang dimohonkan oleh orang lain (dengan kuasa) artinya pemohon memberikan kuasa pengurusan pemecahan bidang kepada orang lain, karena pemilik sertifikat tidak dapat hadir di kantor pertanahan kota Jambi. Surat ini diperlukana sebagai syarat permohonan pemecahan bidang yang dikuasakan (diurus oleh orang lain).



Gambar 7. Dokumentasi Pembuatan Surat Kuasa

Sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda ke dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan membuat format surat untuk dokumen administrasi pemecahan bidang termasuk didalamnya telah menerapkan prinsip **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan membuat Format Surat Untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang dengan cekatan untuk mempermudah masyarakat dalam melengkapi berkas yaitu untuk format surat kuasa.

Akuntabel yaitu Penulis mempersiapkan format surat Permohonan Pemecahan Bidang dengan cermat dan teliti sesuai dengan maksud dan tujuan dari penulisan surat, untuk mempermudah masyarakat dalam mencari surat kuasa yang diperlukan agar mempercepat proses pemecahan bidang. **Kompeten** yaitu terus belajar untuk memperbaiki kualitas diri dan menambah kemampuan yaitu dengan belajar membuat surat untuk membantu melengkapi kebutuhan surat dalam pemecahan bidang, yaitu surat kuasa. **Harmonis** yakni penulis senantiasa menjaga suasana kondusif saat pelaksanaan kegiatan. **Loyal** yaitu melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi. **Adaptif** yaitu dengan Kreatif dalam membuat Format surat Pemecahan Bidang. **Kolaboratif** antara penulis dan petugas loket yaitu berdiskusi dengan petugas loket dalam membuat format surat kuasa pada permohonan pemecahan bidang yang menyesuaikan kebutuhan para pemohon.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang professional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat surat yang diperlukan dalam proses pemecahan bidang yaitu surat kuasa.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan.

Penguatan nilai-nilai organisasi yaitu **Melayani** Dengan membuat format surat dokumen permohonan pemecahan bidang yaitu surat kuasa memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan guna terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi. **Profesional** Dengan membuat surat kuasa sebagai dokumen permohonan pemecahan bidang bagi yang dikuasakan akan meningkatkan nilai organisasi yaitu profesional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi. **Terpercaya** memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan surat kuasa yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya.

Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia profesional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.

b. Melaporkan Kepada Mentor atau Atasan Hasil Format Surat Untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang

Pada hari Rabu, 27 Juli 2022 penulis melaporkan kepada mentor atau atasan hasil format surat untuk dokumen administrasi pemecahan bidang. Format surat yang dibuat adalah surat kuasa, ini di perlukan untuk dokumen pemecahan bidang yang pengurusannya dilakukan oleh orang lain (orang yang diberikan kuasa) yang dapat dibuktikan dengan surat kuasa ini. Di dalam surat ini sudah sesuai dengan format yang dibutuhkan di kantor pertanahan kota Jambi, sehingga saat mengurus permohonan pemecahan bidang masyarakat tidak bingung lagi tentang format dan berkas diperlukan jika memberikan kuasa untuk mengurus permohonan pemecahan bidang kepada orang lain.

Format surat kuasa yang penulis buat diperbaiki oleh mentor atau atasan dibeberapa bagian sehingga dihasilkan surat kuasa yang sesuai dengan kebutuhan di kantor pertanahan kota Jambi dalam mengurus permohonan pemecahan bidang.

Sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda ke dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan membuat format surat untuk dokumen administrasi pemecahan bidang termasuk didalamnya telah menerapkan prinsip **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan melakukan perbaikan dengan berkonsultasi kepada mentor atau atasan. **Akuntabel** yaitu penulis akan membuat surat dengan jujur sesuai arahan dan saran dari mentor atau atasan. **Kompeten** yakni melakukan tugas (tahapan kegiatan) dengan kualitas terbaik.

Harmonis yakni pada tahap ini penulis menerima saran dan masukan dari mentor atau atasan. **Loyal** yakni penulis akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan sarandan masukan dari mentor atau atasan. **Adaptif** yaitu penulis akan menggunakan saran dan masukan dari mentor atau atasan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. **Kolaboratif** yaitu pada tahap ini penulis berkoordinasi dan berdiskusi dengan petugas loket terkait format surat kuasa pemecahan bidang.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang professional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat surat yang diperlukan dalam proses pemecahan bidang yaitu surat kuasa.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan.

Penguatan nilai-nilai organisasi yaitu **Melayani** Dengan membuat format surat dokumen permohonan pemecahan bidang yaitu surat kuasa memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan guna terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi. **Profesional** Dengan membuat surat kuasa sebagai dokumen permohonan pemecahan bidang bagi yang dikuasakan akan meningkatkan nilai organisasi yaitu professional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi. **Terpercaya** memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan surat kuasa yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya.

Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia professional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.



Gambar 8. Dokumentasi Kegiatan Diskusi Bersama Mentor

c. Mencetak Format Surat Untuk Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang

Pada hari Jumat, 29 Juli 2022 penulis mencetak format surat sebagai dokumen pemecahan bidang, yaitu surat kuasa yang diperlukan untuk permohonan yang dikuasakan dalam mengurus permohonan pemecahan bidang. Format surat ini sudah penulis konsultasikan kepada mentor atau atasan sehingga adanya perbaikan sesuai dengan kebutuhan surat yaitu dokumen administrasi permohonan pemecahan bidang. Penulis melakukan perbaikan surat sesuai dengan arahan mentor atau atasan, kemudian mencetak surat kuasa yang sudah diperbaiki.



SURAT KUASA

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
 NIK :
 Tempat / Tanggal Lahir :
 Alamat :

Selanjutnya disebut Pemberi Kuasa.

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :
 NIK :
 Tempat / Tanggal Lahir :
 Alamat :

Selanjutnya disebut Penerima Kuasa.

-----KHUSUS-----

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, guna mengurus berkas-berkas Pemecahan Bidang, membayar biaya pemecahan bidang, mengambil sertifikat pemecahan bidang, dan segala perbuatan yang diperlukan dalam proses Pemecahan Bidang Pada Kantor Pertanahan Kota Jambi. Dengan data sertifikat sebagai berikut:

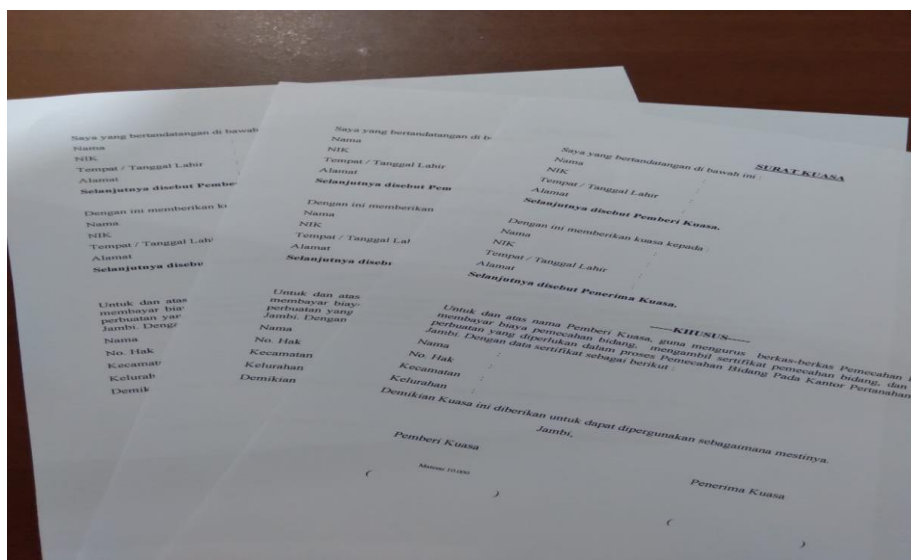
Nama :
 No. Hak :
 Kecamatan :
 Kelurahan :

Demikian Kuasa ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi,

Pemberi Kuasa
Penerima Kuasa

Mikrot 10.000



Gambar 9. Print Out Surat Kuasa

Sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda ke dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan membuat format surat untuk dokumen administrasi pemecahan bidang termasuk didalamnya telah menerapkan prinsip **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan meningkatkan pelayanan dengan mempermudah masyarakat memperoleh surat kuasa dalam permohonan pemecahan bidang. **Akuntabel** yaitu dengan memberikan informasi yang benar dan jelas dalam melengkapi permohonan pemecahan bidang. **Kompeten** dengan belajar dan terus belajar hingga dihasilkan surat kuasa yang sesuai dengan permohonan pemecahan bidang. **Harmonis** dengan menjaga sikap dan perilaku saat kegiatan aktualisasi sehingga tercipta

suasana yang kondusif. **Loyal** dengan melaksanakan kegiatan ini dengan dedikasi tinggi. **Adaptif** yaitu kreatif dalam menerima saran hingga dihasilkan surat kuasa yang sesuai dengan permohonan. **Kolaboratif** yaitu berdiskusi dengan petugas loket sehingga di cetak surat kuasa yang sesuai.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang professional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat surat yang diperlukan dalam proses pemecahan bidang yaitu surat kuasa.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan.

Penguatan nilai-nilai organisasi dengan **Melayani** dalam membuat format surat dokumen permohonan pemecahan bidang yaitu surat kuasa memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan guna terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi. **Profesional** dengan membuat surat kuasa sebagai dokumen permohonan pemecahan bidang bagi yang dikuasakan akan meningkatkan nilai organisasi yaitu professional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi. **Terpercaya** dalam memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan surat kuasa yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya.

Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia professional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.

d. Output Kegiatan

Berdasarkan kegiatan pertama yang dilakukan diminggu pertama pada tanggal 25-29 Juli 2022 dengan tiga tahapan kegiatan ini dihasilkan output kegiatan yaitu format surat kuasa yang digunakan sebagai dokumen administrasi dalam permohonan pemecahan bidang. Dengan format surat kuasa sebagai berikut :

SURAT KUASA

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Tempat / Tanggal Lahir :
Alamat :

Selanjutnya disebut Pemberi Kuasa.

|

Dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama :
NIK :
Tempat / Tanggal Lahir :
Alamat :

Selanjutnya disebut Penerima Kuasa.

----KHUSUS----

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, guna mengurus berkas-berkas Pemecahan Bidang, membayar biaya pemecahan bidang, mengambil sertifikat pemecahan bidang, dan segala perbuatan yang diperlukan dalam proses Pemecahan Bidang Pada Kantor Pertanahan Kota Jambi. Dengan data sertifikat sebagai berikut:

Nama :
No. Hak :
Kecamatan :
Kehurahan :

Demikian Kuasa ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi,

Pemberi Kuasa

Penerima Kuasa

Materai 10.000
~~~~~

Gambar 10. Output Surat Kuasa

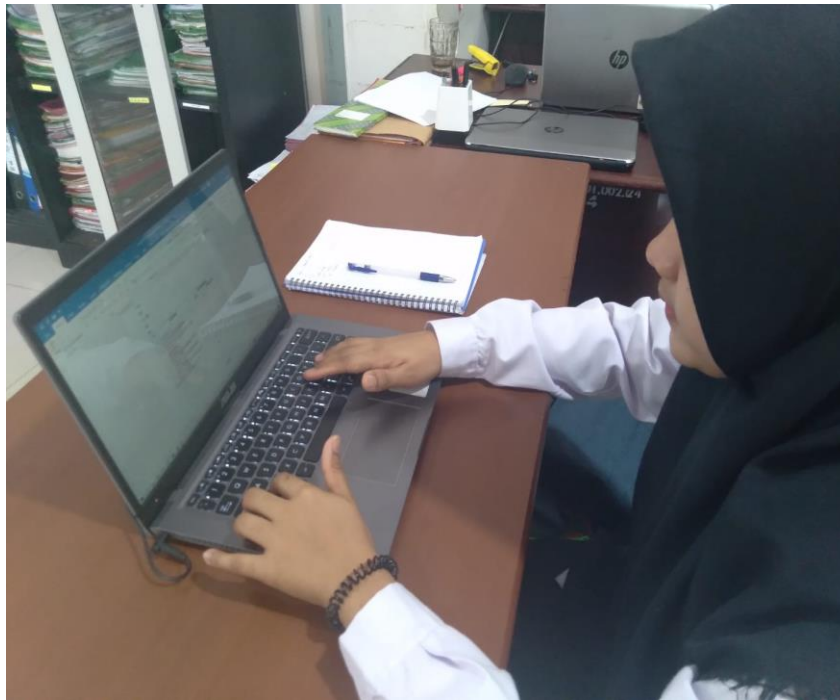
## 2. Membuat Checklist Kelengkapan Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang

Pada kegiatan kedua penulis membuat *checklist* kelengkapan dokumen administrasi pemecahan bidang dengan tiga tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. Membuat Format Checklist Kelengkapan Dokumen administrasi Pemecahan Bidang

Pada hari ini Senin 3 Agustus 2022 penulis melaksanakan tahapan kegiatan membuat format Checklist kelengkapan dokumen administrasi pemecahan bidang. Format Checklist ini akan digunakan untuk mengecek kelengkapan berkas permohonan pemecahan bidang yang masuk ke loket kantor pertanahan kota jambi. Format Checklist ini digunakan sebagai dasar

pengecekan untuk mengetahui kelengkapan berkas permohonan sehingga masyarakat yang mengajukan permohonan mendapatkan informasi yang jelas dan lengkap untuk mempercepat proses pengecekan permohonan pemecahan bidang.



Gambar 11. Membuat Format *Checklist*

Sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda ke dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan membuat format surat untuk dokumen administrasi pemecahan bidang termasuk didalamnya telah menerapkan prinsip **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan membuat format *checklist* untuk dokumen administrasi pemecahan bidang dengan cekatan untuk mempermudah masyarakat dalam melengkapi berkas dan mengecek pemberkasan yang diperlukan. **Akuntabel** yaitu penulis mempersiapkan format *checklist* permohonan pemecahan bidang dengan cermat dan teliti sesuai dengan maksud dan tujuan dari penulisan, untuk mempermudah masyarakat dalam mengecek kelengkapan bahan-bahan yang diperlukan dalam permohonan pemecahan bidang. **Kompeten** dengan terus belajar untuk memperbaiki kualitas diri dan menambah kemampuan yaitu dengan belajar membuat format *checklist* untuk membantu pemohon dalam mengecek bahan-bahan yang diperlukan dalam proses pemecahan bidang. **Harmonis** dengan penulis senantiasa menjaga suasana kondusif saat pelaksanaan kegiatan. **Loyal** dalam melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi. **Adaptif** yaitu kreatif dalam membuat format *checklist* kelengkapan permohonan pemecahan bidang. **Kolaboratif** dengan penulis berdiskusi dengan petugas loket dalam membuat format *checklist* kelengkapan permohonan pemecahan bidang.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang profesional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat format *checklist* yang diperlukan dalam proses pemecahan bidang untuk mengetahui kelengkapan persyaratan permohonan pemecahan bidang.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan.

Penguatan nilai-nilai organisasi **Melayani** dengan membuat format *checklist* kelengkapan permohonan pemecahan bidang memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan guna terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi.

**Profesional** dengan membuat format *checklist* kelengkapan permohonan pemecahan bidang akan meningkatkan nilai organisasi yaitu profesional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi. **Terpercaya** memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan format *checklist* kelengkapan permohonan pemecahan bidang yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya.

Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia profesional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.

- b. Melaporkan kepada mentor atau atasan hasil format dari *Checklist* Kelengkapan Dokumen administrasi Pemecahan Bidang

Pada hari ini Rabu 3 Agustus 2022 penulis melaporkan kepada mentor atau atasan hasil dari format *Checklist* Kelengkapan Dokumen administrasi Pemecahan Bidang yang sudah penulis buat, untuk mendapatkan koreksi dan saran dari mentor atau atasan. Penulis mendapatkan saran dari mentor atau atasan untuk Perbaikan Format *Checklist* kelengkapan permohonan pemecahan bidang yaitu format *Checklist* harus sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.



Gambar 12. Berkonsultasi dengan Mentor

Sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda ke dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan membuat format surat untuk dokumen administrasi pemecahan bidang termasuk didalamnya telah menerapkan prinsip **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan melakukan perbaikan dengan berkonsultasi kepada mentor atau atasan. **Akuntabel** yaitu penulis akan membuat format *Checklist* dengan jujur sesuai arahan dan saran dari mentor atau atasan. **Kompeten** yakni melakukan tugas (tahapan kegiatan) dengan kualitas terbaik. **Harmonis** yakni pada tahap ini penulis menjaga sikap agar tetap tercipta suasana yang kondusif. **Loyal** yakni penulis akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan saran dan masukan dari mentor atau atasan. **Adaptif** yaitu penulis akan menggunakan saran dan masukan dari mentor atau atasan untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan. **Kolaboratif** yaitu pada tahap ini penulis berkoordinasi dan berdiskusi dengan petugas loket terkait format *Checklist* kelengkapan permohonan pemecahan bidang.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang profesional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat format *checklist* yang diperlukan dalam proses pemecahan bidang untuk mengetahui kelengkapan persyaratan permohonan pemecahan bidang.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan.

Penguatan nilai-nilai organisasi **Melayani** Dengan membuat format *checklist* kelengkapan permohonan pemecahan bidang memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang

membutuhkan guna terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi.

**Profesional** dengan membuat format *checklist* kelengkapan permohonan pemecahan bidang akan meningkatkan nilai organisasi yaitu professional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi. **Terpercaya** dengan memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan format *checklist* kelengkapan permohonan pemecahan bidang yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya.

Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia professional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.

c. Mencetak Format *Checklist* Permohonan Pemecahan Bidang

Hari ini Jum'at 5 Agustus 2022 penulis mencetak Format *Checklist* Permohonan Pemecahan Bidang yang sudah penulis laporkan kepada mentor atau atasan. Format *Checklist* Permohonan Pemecahan Bidang sudah diperbaiki sesuai dengan arahan mentor atau atasan sesuai gambar d bawah ini.

**Checklist Kelengkapan Dokumen  
Pemecahan Bidang**

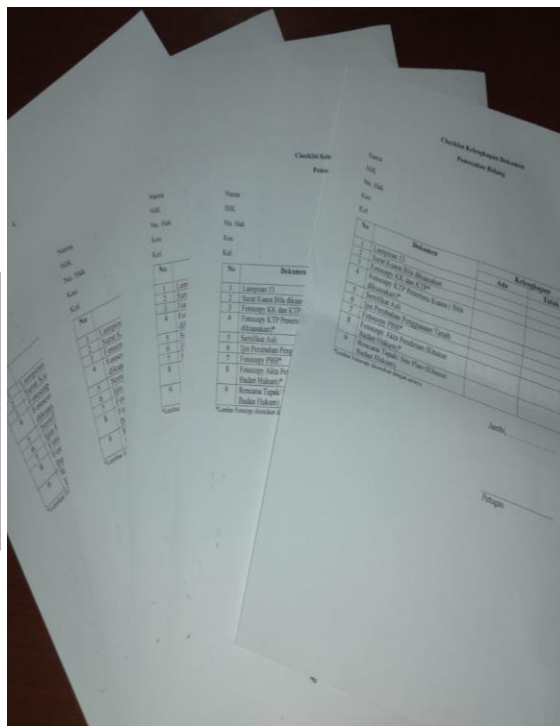
Nama :  
 NIK :  
 No. Hak :  
 Kec. :  
 Kel. :

| No | Dokumen                                         | Kelengkapan |           |
|----|-------------------------------------------------|-------------|-----------|
|    |                                                 | Ada         | Tidak Ada |
| 1  | Lampiran 13                                     |             |           |
| 2  | Surat Kuasa Bila dikuasakan                     |             |           |
| 3  | Fotocopy KK dan KTP*                            |             |           |
| 4  | Fotocopy KTP Penerima Kuasa ( Bila dikuasakan)* |             |           |
| 5  | Sertifikat Asli                                 |             |           |
| 6  | Ijin Perubahan Penggunaan Tanah                 |             |           |
| 7  | Fotocopy PBB*                                   |             |           |
| 8  | Fotocopy Akta Pendirian (Khusus Badan Hukum)*   |             |           |
| 9  | Rencana Tapak/ Site Plan (Khusus Badan Hukum)   |             |           |

\*Lembar fotocopy diisikan dengan utilitas

Jambi, .....

.....  
Petugas



Gambar 13. Format *Checklist*

Sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda ke dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan membuat format surat untuk dokumen administrasi pemecahan bidang termasuk didalamnya telah menerapkan prinsip **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan



meningkatkan pelayanan dengan mempermudah masyarakat memperoleh format *checklist* permohonan pemecahan bidang. **Akuntabel** yaitu memberikan informasi yang benar dan jelas dalam melengkapinya permohonan pemecahan bidang. **Kompeten** dengan belajar dan terus belajar hingga dihasilkan *checklist* permohonan pemecahan bidang yang sesuai dan lengkap. **Harmonis** dengan menjaga sikap dan perilaku saat kegiatan aktualisasi sehingga tercipta suasana yang kondusif. **Loyal** yaitu melaksanakan kegiatan ini dengan dedikasi tinggi. **Adaptif** yaitu kreatif dalam menerima saran hingga dihasilkan *checklist* permohonan pemecahan bidang yang sesuai. **Kolaboratif** dengan berdiskusi dengan petugas loket sehingga di cetak *checklist* kelengkapan permohonan pemecahan bidang yang sesuai.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang profesional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu mencetak format *checklist* yang diperlukan dalam proses pemecahan bidang untuk mengetahui kelengkapan persyaratan permohonan pemecahan bidang.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan.

Pengutan nilai-nilai organisasi **Melayani** dengan membuat *checklist* kelengkapan permohonan pemecahan bidang memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan guna terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi.

**Profesional** dengan membuat *checklist* kelengkapan Permohonan Pemecahan bidang akan meningkatkan nilai organisasi yaitu profesional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi. **Terpercaya** memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan *checklist* kelengkapan Permohonan Pemecahan bidang yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya.

Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia profesional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.

#### d. Output Kegiatan

Berdasarkan kegiatan kedua yang dilakukan diminggu kedua pada tanggal 1-5 Agustus 2022 dengan tiga tahapan kegiatan ini dihasilkan output kegiatan yaitu format *Checklist* Permohonan Pemecahan Bidang yang digunakan sebagai catatan pengecekan kelengkapan dokumen administrasi dalam permohonan pemecahan bidang. Dengan format *Checklist* sebagai berikut :

## Checklist Kelengkapan Dokumen

### Pemecahan Bidang

Nama :

NIK :

No. Hak :

Kec. :

Kel. :

| No | Dokumen                                        | Kelengkapan |           |
|----|------------------------------------------------|-------------|-----------|
|    |                                                | Ada         | Tidak Ada |
| 1  | Lampiran 13                                    |             |           |
| 2  | Surat Kuasa Bila dikuasakan                    |             |           |
| 3  | Fotocopy KK dan KTP*                           |             |           |
| 4  | Fotocopy KTP Penerima Kuasa (Bila dikuasakan)* |             |           |
| 5  | Sertifikat Asli                                |             |           |
| 6  | Ijin Perubahan Penggunaan Tanah                |             |           |
| 7  | Fotocopy PBB*                                  |             |           |
| 8  | Fotocopy Akta Pendirian (Khusus Badan Hukum)*  |             |           |
| 9  | Rencana Tapak/ Site Plan (Khusus Badan Hukum)  |             |           |

\*Lembar Fotocopy disesakan dengan aslinya

Jambi, .....

\_\_\_\_\_  
Petugas

Gambar 14. Output Format Checklist

### 3. Membuat *QR Code* untuk Sistem Informasi Administrasi Permohonan Pemecahan Bidang

Pada kegiatan ketiga, penulis membuat *QR Code* untuk Sistem Informasi Administrasi Permohonan Pemecahan Bidang dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a. Berdiskusi Dengan Mentor Atau Atasan Untuk Membuat *QR Code* Sentuh Tanahku.  
Pada hari Senin 8 Agustus 2022 penulis berdiskusi dengan mentor atau atasan terkait pembuatan *QR Code* sentuh tanahku yang nanti akan membantu masyarakat dalam mencari informasi persyaratan administrasi pemecahan bidang di kantor pertanahan kota Jambi. Diaplikasi sentuh tanahku juga akan memberikan informasi berapa hari proses permohonan pemecahan bidang sampai dengan biaya yang diperlukan.



Gambar 15. Berdiskusi Dengan Mentor

Sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan berdiskusi dengan mentor atau atasan untuk membuat *QR Code* sentuh tanahku sesuai dengan **Berorientasi Pelayanan** yaitu berdiskusi dengan mentor atau atasan sebelum membuat *QR-Code* sentuh tanahku untuk mendapatkan masukan yang lebih banyak. **Kompeten** yaitu dengan membuat *QR-Code* dengan baik. **Harmonis** dengan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** yaitu melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi. **Adaptif** yaitu berdiskusi dengan mentor atau atasan sebelum membuat *QR Code* untuk mempermudah mengakses

informasi pemecahan bidang. **Kolaboratif** yaitu berdiskusi dengan petugas loket dalam pembuatan *QR-Code* Sentuh tanahku.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang professional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat *Qr-Code* sentuh tanahku yang dapat memberikan informasi persyaratan permohonan pemecahan bidang.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan yaitu dengan menyediakan *QR-Code* sentuh tanahku yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

Penguatan nilai-nilai organisasi **Melayani** yaitu berdiskusi dengan mentor atau atasan dalam membuat *QR-Code* Sentuh tanahku pada permohonan pemecahan bidang akan memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan untuk terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi. **Profesional** berdiskusi dengan mentor atau atasan dalam membuat *QR-Code* Sentuh tanahku untuk permohonan pemecahan bidang akan meningkatkan nilai organisasi yaitu professional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi. **Terpercaya** dalam memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan *QR-Code* Sentuh tanahku pada permohonan pemecahan bidang yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya.

Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia professional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.

a. Membuat *QR Code* Sentuh Tanahku.

Pada hari Rabu 10 Agustus 2022 penulis membuat *QR Code* aplikasi sentuh tanahku yang akan digunakan diloket pertanahan kota Jambi. Pembuatan *QR Code* ini setelah berdiskusi dan disetujui oleh mentor atau atasan penulis.



Gambar 16. Membuat *Qr-Code* Sentuh Tanahku

Sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan Membuat *QR Code* Sentuh Tanahku sesuai dengan **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan membuat *QR-Code* dengan cekatan. **Kompeten** dalam membuat *QR-Code* dengan baik. **Harmonis** dengan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** yaitu melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi. **Adaptif** dengan membuat *QR Code* untuk mempermudah mengakses informasi pemecahan bidang. **Kolaboratif** dengan berdiskusi kepada tim loket pelayanan dalam pemberian informasi *QR-Code* sentuh tanahku.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang professional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat *Qr-Code* sentuh tanahku yang dapat memberikan informasi persyaratan permohonan pemecahan bidang.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan yaitu dengan menyediakan *Qr-Code* sentuh tanahku yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

Penguatan nilai-nilai organisasi **Melayani** dengan membuat *QR-Code* sentuh tanahku memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan guna terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi. **Profesional** dengan membuat *QR-Code* sentuh tanahku akan meningkatkan nilai organisasi yaitu professional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi. **Terpercaya** dalam memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan *QR-Code* sentuh

tanahku yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya.

Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia professional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.

b. Mencetak *QR Code* Sentuh Tanahku.

Pada hari Jum'at 12 Agustus 2022 penulis mencetak *QR Code* sentuh tanahku yang sudah dibuat untuk kemudian diletakan di loket kantor pertanahan kota jambi agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.



Gambar 17. *Qr-Code* Sentuh Tanahku

sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan mencetak *QR Code* sentuh tanahku sesuai dengan **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan mencetak *QR Code* dengan cekatan. **Kompeten** yaitu dengan membuat *QR Code* sentuh tanahku. **Harmonis** yaitu dengan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** yaitu melaksanakan kegiatan dengan dedikasi tinggi. **Adaptif** yaitu dengan mencetak *QR Code* untuk mempermudah mengakses informasi pemecahan bidang. **Kolaboratif** yaitu berdiskusi dengan tim loket pelayanan dalam pemberian informasi *QR-Code* sentuh tanahku.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang professional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat *Qr-Code* sentuh tanahku yang dapat memberikan informasi persyaratan permohonan pemecahan bidang.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan yaitu dengan menyediakan *QR-Code* sentuh tanahku yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

Penguatan nilai-nilai organisasi **Melayani** dengan membuat *QR-Code* sentuh tanahku memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan untuk terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi. **Profesional** dengan membuat *QR-Code* sentuh tanahku akan meningkatkan nilai organisasi yaitu professional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi. **Terpercaya** dengan memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan *QR-Code* sentuh tanahku yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya.

Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia professional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.

#### c. Output Kegiatan

Berdasarkan kegiatan ketiga yang dilakukan diminggu ketiga pada tanggal 8-12 Agustus 2022 dengan tiga tahapan kegiatan ini dihasilkan output kegiatan yaitu *QR-Code* sentuh tanahku yang dapat diakses dimanapun berada oleh setiap orang atau masyarakat dalam permohonan pemecahan bidang yang akan mempermudah pencarian informasi persyaratan administrasi, lamanya proses permohonan hingga biaya yang diperlukan. Dengan *QR-Code* sentuh tanahku.sebagai berikut :



Gambar 18. *Qr-Code* Sentuh Tanahku

**b. Membuat Akses Informasi dalam bentuk brosur tentang Dokumen administrasi Pemecahan Bidang**

Pada kegiatan keempat penulis membuat akses informasi dalam bentuk brosur tentang dokumen administrasi pemecahan bidang dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

**a. Konsultasi Kepada Mentor Atau Atasan Terkait Dengan Pembuatan Akses Informasi Tentang Dokumen Administrasi Pemecahan Bidang**

Pada hari Senin 15 Agustus 2022 saya berkonsultasi kepada mentor atau atasan saya terkait akses informasi tentang dokumen administrasi pemecahan bidang. Konsultasi ini juga membahas brosur yang nantinya akan menjadi output kegiatan ini. Apa saja yang perlu dimuat didalam brosur untuk mencetak brosur yang jelas dan lengkap. Brosur ini juga nantinya akan diunggah kedia sosial kantor pertanahan kota jambi. Sehingga akses informasi dapat disampaikan tidak hanya saat d kantor pertanahan kota Jambi tapi juga sampai dan dapat diakses dimedia sosial kantor pertanahan kota Jambi.





Gambar 19. Berdiskusi Dengan Mentor Tentang Pembuatan Brosur

sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan konsultasi kepada mentor atau atasan terkait dengan pembuatan akses informasi tentang dokumen administrasi pemecahan bidang sesuai dengan **Berorientasi Pelayanan** yaitu saya akan berdiskusi dengan mentor atau atasan dalam membuat akses informasi tentang dokumen administrasi pemecahan bidang. **Kompeten** yaitu dengan membuat desain brosur yang jelas dan menarik. **Harmonis** yaitu dengan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** yaitu melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi. **Adaptif** yaitu kreatif dalam mendesain agar informasi tersampaikan **Kolaboratif** saya akan berdiskusi dengan petugas sosial media kantor pertanahan kota Jambi dalam membuat akses informasi pemecahan bidang.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang professional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat akses informasi permohonan pemecahan bidang yang dapat memberikan informasi persyaratan permohonan pemecahan bidang diloket kantor pertanahan kota Jambi dan dimedia sosial kantor peretanahan kota Jambi.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan yaitu dengan menyediakan *Qr-Code* sentuh tanahku yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

Penguatan nilai-nilai organisasi yaitu **Melayani** dengan berdiskusi dengan mentor atau atasan

dalam membuat akses informasi pemecahan bidang akan memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan untuk terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi. **Profesional** yaitu berdiskusi dengan mentor atau atasan dalam membuat akses informasi untuk permohonan pemecahan bidang akan meningkatkan nilai organisasi yaitu professional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi. **Terpercaya** dengan memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan akses informasi pada permohonan pemecahan bidang yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya

Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia professional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.

#### b. Mendesign Dan Mencetak Brosur *QR-Code* Permohonan Pemecahan Bidang

Pada hari Kamis 18 Agustus 2022 saya membuat design brosur berisi informasi permohonan pemecahan bidang. Dibrosur ini juga terdapat *QR-Code* sentuh tanahku yang dapat terhubung langsung ke aplikasi sentuh tanahku. Di aplikasi sentuh tanahku ini akan memberikan informasi lebih banyak misalnya pada permohonan pemecahan bidang akan memberikan informasi persyaratan administrasi pemecahan bidang, berapa hari proses pemecahan bidang sampai berapa biaya yang diperlukan.



Gambar 20. Brosur



Gambar 21. Mencetak Brosur

sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan Mendesign dan mencetak brosur *QR-Code* permohonan pemecahan bidang sesuai dengan **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan membuat brosur yang jelas dan menarik. **Kompeten** yaitu membuat brosur yang menarik. **Harmonis** dengan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** yaitu melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi. **Adaptif** yaitu kreatif dalam mendesain produk agar informasi mudah dipahami. **Kolaboratif** yaitu dengan berkoordinasi dengan petugas pemegang media sosial kantor pertanahan kota Jambi.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang professional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat akses informasi permohonan pemecahan bidang yang dapat memberikan informasi persyaratan permohonan pemecahan bidang diloket kantor pertanahan kota Jambi dan dimedia sosial kantor peretanahan kota Jambi.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan yaitu dengan menyediakan *Qr-Code* sentuh tanahku yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

Penguatan nilai-nilai organisasi yaitu **Melayani** dengan membuat brosur yang jelas dan menarik akan memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan guna terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi.

**Profesional** dengan membuat brosur yang jelas dan menarik akan meningkatkan nilai organisasi yaitu professional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi.

**Terpercaya** dengan memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan Brosur yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya.

Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia professional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.

c. Mendistribusikan Brosur di loket

Pada hari Senin 22 Agustus 2022 saya mendistribusikan brosur yang sudah dicetak ke loket. Agar tersampainya informasi secara lengkap kepada masyarakat perlunya informasi yang ada dibrosur ini disampaikan juga kepada petugas loket.



Gambar 22. Mendistribusikan Brosur ke Loket

Sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan Mendistribusikan Brosur di loket sesuai dengan **Berorientasi pelayanan** yaitu terus memperbaiki pelayanan penyampaian informasi. **Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kemampuan dari setiap pembaruan informasi. **Akuntabel** dengan memberikan informasi dengan jujur. **Harmonis** yaitu dengan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** dalam melaksanakan kegiatan ini dengan dedikasi tinggi. **Adaptif** yaitu kreatif dalam menyampaikan informasi sekarang bisa melalui media sosial. **Kolaboratif** dengan berkoordinasi dengan petugas pemegang media sosial Kantor Pertanahan Kota Jambi.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang professional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat akses informasi permohonan pemecahan bidang yang dapat memberikan informasi persyaratan permohonan pemecahan bidang diloket kantor pertanahan kota Jambi dan di media sosial kantor peretanahan kota Jambi.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan yaitu dengan menyediakan *Qr-Code* sentuh tanahku yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

Penguatan nilai-nilai organisasi yaitu **Melayani** dengan mendistribusikan brosur ke loket akan memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan untuk terus meningkatkan pelayanan di kantor pertanahan kota Jambi. **Profesional** dalam mendistribusikan brosur ke loket akan meningkatkan nilai organisasi yaitu professional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi.

**Terpercaya** yaitu memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan menyediakan brosur yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya.

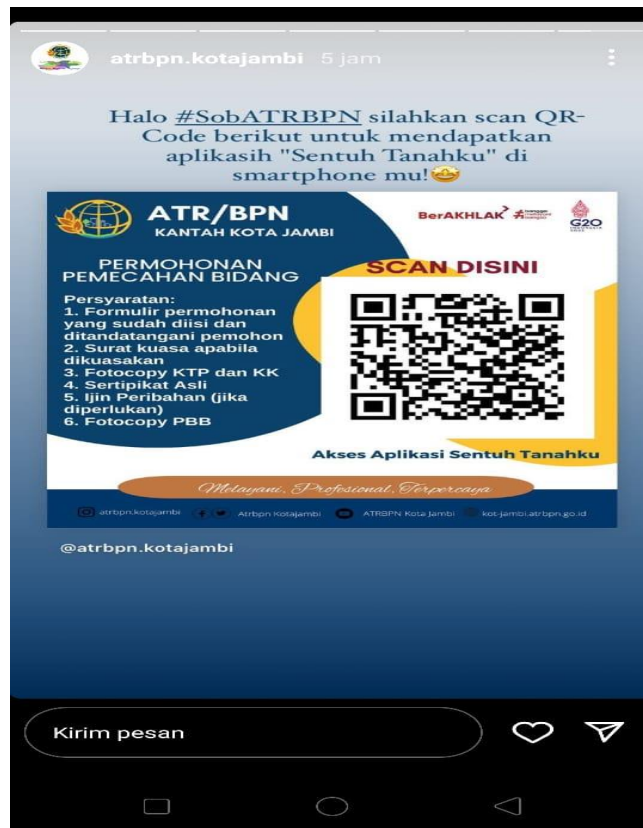
Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia professional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.

d. Mengunggah Desain Brosur Ke Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Jambi

Pada hari Selasa 23 Agustus 2022 saya mengunggah desain brosur pemecahan bidang ke media sosial kantor pertanahan kota Jambi. Agar informasi secara cepat tersampaikan kepada masyarakat, perlunya peran media sosial yaitu melalui Instagram kantor pertanahan kota Jambi. Informasi ini dapat diakses dimanapun dan kapanpun oleh seluruh masyarakat kota Jambi.



Gambar 23. Mengunggah Brosur Ke instagram



Gambar 24. Brosur yang Diunggah ke Instagram

Sesuai dengan materi pembelajaran pada agenda dua yaitu tentang ASN Ber-AKHLAK bahwa tahapan kegiatan mengunggah desain brosur ke media sosial kantor pertanahan kota Jambi sesuai dengan **Berorientasi Pelayanan** yaitu terus memperbaiki pelayanan penyampaian informasi melalui media sosial. **Kompeten** yaitu dengan meningkatkan kemampuan dari setiap pembaruan informasi. **Akuntabel** yaitu dengan memberikan informasi dengan jujur. **Harmonis** dengan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal** dalam melaksanakan kegiatan ini dengan dedikasi tinggi. **Adaptif** yaitu kreatif dalam menyampaikan informasi sekarang bisa melalui media sosial. **Kolaboratif** yaitu dengan berkoordinasi pada petugas pemegang media sosial Kantor Pertanahan Kota Jambi.

Tahapan kegiatan ini sudah sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang professional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat akses informasi permohonan pemecahan bidang yang dapat memberikan informasi persyaratan permohonan pemecahan bidang diloket kantor pertanahan kota Jambi dan dimedia sosial kantor peretanahan kota Jambi.

Tahapan kegiatan ini sudah memenuhi **SMART ASN** yaitu tahapan ini yang mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan yaitu dengan menyediakan *Qr-Code* sentuh tanahku yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

Pengutan nilai-nilai organisasi yaitu **Melayani** dengan mengunggah desain brosur ke media sosial kantor pertanahan.kota Jambi akan memperkuat nilai melayani, yaitu melayani masyarakat yang membutuhkan. **Profesional** dalam mengunggah desain brosur ke media sosial kantor pertanahan.kota Jambi akan meningkatkan nilai organisasi yaitu professional dalam melayani di kantor pertanahan kota Jambi.

**Terpercaya** dalam memberikan pelayanan terbaik dan terus memperbaiki pelayanan, mempermudah masyarakat dengan Mengunggah Desain Brosur Ke Media Sosial Kantor Pertanahan.Kota Jambi yang diperlukan akan meningkatkan kepercayaan masyarakat bahwa kantor pertanahan kota Jambi mampu memberikan pelayanan yang terpercaya.

Kontribusi terhadap **Visi** dan **Misi** organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia professional dalam Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas.

#### e. Output Kegiatan

Berdasarkan kegiatan keempat yang dilakukan diminggu ketiga pada tanggal 15-23 Agustus 2022 dengan empat tahapan kegiatan ini dihasilkan output kegiatan yaitu brosur dan desain brosur pada tampilan media sosial kantor pertanahan kota Jambi yang dapat diakses dimanapun berada oleh setiap orang atau masyarakat dalam permohonan pemecahan bidang yang akan mempermudah pencarian informasi persyaratan administrasi, lamanya proses permohonan hingga biaya yang diperlukan sebagai berikut :





Gambar 25. Output Brosur

### C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Faktor – faktor yang mendukung penulis dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Jambi, yaitu :

1. Masukan, kritik dan saran serta bimbingan dari mentor atau atasan, pembimbing (*coach*), serta rekan kerja dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi. Adapun kritik dan saran yang diberikan membangun dan memberikan pandangan yang berbeda dari berbagai sudut pandang;
2. Mendapatkan dukungan dari mentor atau atasan dan lingkungan kerja dalam menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif) serta memperhatikan kedudukan dan peran Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yaitu manajemen ASN, *SMART ASN* dan Pelayanan Publik selama menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).
3. Fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kota jambi sehingga dapat menekan biaya dalam pelaksanaan kegiatan seperti *Printer*, jaringan internet, dan alat tulis. Hubungan baik antar pegawai juga memudahkan penulis melaksanakan proses kegiatan aktualisasi, sehingga dapat berjalan baik dan lancar; dan

Faktor yang menjadi hambatan bagi penulis dalam merealisasikan kegiatan

aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Jambi, yaitu keterbatasan waktu dikarenakan harus membagi waktu dengan pekerjaan rutin pengecekan sertifikat, kegiatan lapangan, pelayanan di loket di kantor sehingga menyebabkan terbatasnya waktu dalam mendistribusikan Brosur di loket kantor pertanahan kota Jambi. Untuk mengatasi keterbatasan waktu tersebut penulis meminta bantuan loket pelayanan dalam meneruskan penyampaian informasi dalam bentuk brosur yang sudah disediakan.

#### **D. MANFAAT AKTUALISASI**

Pada saat sebelum pelaksanaan aktualisasi, kurang optimalnya proses kegiatan pemecahan bidang disebabkan karena kurangnya pemahaman masyarakat tentang dokumen administrasi pemecahan bidang sehingga masyarakat harus datang berulang kali dalam mencari informasi persyaratan pemecahan bidang. Hal ini cukup menghambat dalam mencapai target maksimal waktu pelayanan sehingga menyebabkan tunggakan berkas.

Adanya aktualisasi peningkatan akses informasi pemecahan bidang di Kantor Pertanahan Kota Jambi, memiliki beberapa manfaat yaitu hasil kegiatan aktualisasi yang dihasilkan dari setiap kegiatan aktualisasi dapat membantu kinerja loket penerimaan berkas dan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam proses pelayanan permohonan pemecahan bidang di kantor tanah Kota Jambi. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan dapat mengurangi tunggakan berkas yang disebabkan waktu tunggu yang lama karena dokumen administrasi permohonan pemecahan bidang yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Manfaat lainnya, dengan kegiatan aktualisasi ini penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK (berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif). Dengan adanya penerapan nilai-nilai dasar tersebut, pelayanan di Kantor Pertanahan Kantor Kota Jambi berjalan dengan baik dan terus memperbaiki pelayanan, tidak ada diskriminasi pelayanan terhadap pemohon, proses pelayanan terus dimaksimalkan sesuai waktunya untuk menciptakan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) ini pada unit kerja diharapkan memberikan dampak yang luas serta mampu berkontribusi dalam hal menuju visi-misi organisasi.

Kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat yaitu sesuai dengan **Manajemen ASN** yaitu untuk menghasilkan ASN yang professional, etika profesi dan bebas dari intervensi politik dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mampu membuat akses informasi permohonan pemecahan bidang yang dapat memberikan informasi persyaratan permohonan pemecahan bidang di loket kantor pertanahan kota Jambi dan di media sosial kantor peretanahan kota Jambi yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun. Dengan peningkatan akses informasi persyaratan akan mempermudah masyarakat dalam mencari informasi berarti terciptanya pelayanan publik yang baik dan terus meningkat sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat sehingga terlaksanalah tugas dan fungsi dari pada ASN.

Kegiatan ini memberikan manfaat dalam memenuhi **SMART ASN** yaitu mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dalam pencapaian tujuan yaitu dengan menyediakan *Qr-Code* sentuh tanahku yang dapat diakses dimanapun dan kapanpun melalui brosur yang tersedia di kantor pertanahan kota Jambi dan melalui media sosial kantor pertanahan kota Jambi. Ini sesuai dengan tuntutan kebutuhan masyarakat yang terus berkembang kearah digital yaitu penggunaan *Qr-Code* sentuh tanahku yang akan mempermudah masyarakat dalam mencari informasi.

Berikut testimoni mentor terkait aktualisasi yang penulis laksanakan <https://youtu.be/JzlmxY9AbhU> .

#### E. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI

##### Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

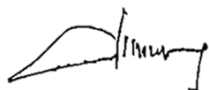
| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan                                                                                     | Nilai-Nilai Dasar PNS Yang Diaktualisasikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Teknik Aktualisasi                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                              | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 4                                                                                                                         |
| 1  | Melanjutkan penyampaian brosur informasi <i>QR Code</i> sentuh tanahku pada loket kantor pertanahan kota Jambi | <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b><br/>Meningkatkan pelayanan dengan mempermudah masyarakat memperoleh informasi dari <i>QR Code</i> sentuh tanahku</p> <p><b>Akuntabel :</b><br/>Memberikan informasi yang benar dan jelas dalam kepada masyarakat</p> <p><b>Kompeten :</b><br/>Belajar dan terus belajar memperbaiki pelayanan kepada masyarakat sehingga informasi bisa tersampaikan</p> | <p>-Menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK setiap hari.</p> <p>-Melakukan pemantauan dan pengecekan brosur yang diperlukan.</p> |

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan                                                                   | Nilai-Nilai Dasar PNS Yang Diaktualisasikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Teknik Aktualisasi                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                              | <p>dengan baik.</p> <p><b>Harmonis :</b><br/>menjaga sikap dan perilaku saat kegiatan aktualisasi sehingga tercipta suasana yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b><br/>Melaksanakan kegiatan ini dengan dedikasi tinggi</p> <p><b>Adaptif :</b><br/>Kreatif dalam menerima saran dari masyarakat, teman sejawat dan atasan.</p> <p><b>Kolaboratif :</b><br/>Berdiskusi dengan petugas loket untuk meningkatkan akses informasi kepada masyarakat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                           |
| 2  | Berkordinasi dengan petugas loket untuk penyampaian informasi melalui brosur yang sudah ada. | <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b><br/>Terus memperbaiki diri untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel :</b><br/>Memberikan informasi yang benar dan jelas kepada masyarakat.</p> <p><b>Kompeten :</b><br/>Belajar dan terus belajar memperbaiki pelayanan dengan berkordinasi kepada petugas loket.</p> <p><b>Harmonis :</b><br/>Dengan menjaga sikap dan perilaku saat kegiatan aktualisasi sehingga tercipta suasana yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b><br/>Melaksanakan kegiatan ini dengan dedikasi tinggi</p> <p><b>Adaptif :</b><br/>Kreatif dalam menerima saran dari petugas loket.</p> <p><b>Kolaboratif :</b><br/>Berdiskusi dengan petugas loket untuk tetap menyampaikan brosur informasi yang sudah ada.</p> | <p>-Kegiatan ini dilakukan dengan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>-mengikuti perkembangan zaman dan menerima masukan dari setiap pihak</p> |

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan                                                                                         | Nilai-Nilai Dasar PNS Yang Diaktualisasikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Teknik Aktualisasi                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Melakukan evaluasi kepada masyarakat mengenai informasi pertanahan yang diberikan melalui brosur dan media sosial. | <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b><br/>Terus memperbaiki diri dan meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>Kompeten :</b><br/>Belajar untuk meningkatkan pelayanan dengan melakukan evaluasi terhadap pelayanan.</p> <p><b>Harmonis :</b><br/>Menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b><br/>Melaksanakan kegiatan ini dengan dedikasi tinggi</p> <p><b>Adaptif :</b><br/>Kreatif dalam menerima masukan dari semua pihak.</p> <p><b>Kolaboratif :</b><br/>Berdiskusi dengan tim loket pelayanan dalam melakukan evaluasi.</p> | -Kegiatan ini dilakukan dengan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.<br>-mengikuti perkembangan zaman dan menerima masukan dari setiap pihak. |

Jambi, 23 Agustus 2022

Menyetujui  
Mentor/ Atasan Langsung



Ahmad Khuzaini , S. ST.

NIP. 198512062009032004

Peserta Pelatihan



Sri Shalawati, S. H.

NIP. 199504222022042001

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Sri Shalawati  
NIP : 199504222022042001  
Pangkat/Gol : Penata Muda / 3A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jambi  
Instansi : Kementrian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional

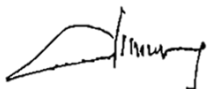
Menyatan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan 17 Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi 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.

Jambi, 23 Agustus 2022

Mengetahui



Ahmad Khuzaini , S. ST.

NIP. 198512062009032004

Yang Menyatakan



Sri Shalawati, S. H.

NIP. 199504222022042001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan pendidikan yang memberikan pelatihan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil untuk dapat mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari dan mampu menerapkan perilaku disiplin Pegawai Negeri Sipil, nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil, pengetahuan tentang kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia serta mampu menjalankan fungsinya sebagai pelayan publik. Berdasarkan Pasal 63 Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, menjelaskan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan yang dilakukan untuk menerapkan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif serta mampu menerapkan Manajemen ASN dan *SMART* ASN dan mampu mewujudkan Pelayanan Publik yang baik di Kantor Pertanahan Kota Jambi.

Isu yang terpilih adalah kurang optimalnya pelayanan permohonan pemecahan bidang di Kantor Pertanahan kota Jambi. Isu ini dipecahkan dengan kegiatan aktualisasi yang berjudul optimalisasi kegiatan pelayanan permohonan pemecahan bidang di kantor pertanahan kota Jambi dengan meningkatkan akses informasi persyaratan permohonan pemecahan bidang di kantor pertanahan kota Jambi.

Output dari kegiatan aktualisasi ini adalah brosur yang berisi persyaratan permohonan pemecahan bidang yang dapat diperoleh masyarakat di kantor pertanahan kota Jambi dan juga dapat diakses di media sosial kantor pertanahan kota Jambi.

## **B. REKOMENDASI**

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sesuai dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK diharapkan untuk terus terlaksana tidak hanya pada saat masa aktualisasi namun penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ini harus terus diterapkan untuk terus meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat di Kantor Pertanahan Kota Jambi. Sesuai dengan surat pernyataan bahwa setiap Calon Pegawai Negeri Sipil harus mampu melaksanakan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang sudah direncanakan hingga diaktualisasikan disatuan kerja sehingga mampu menjadi kebiasaan yang akan memperbaiki kualitas kerja PNS sebagai pelayan publik. Diharapkan untuk saling mengingatkan antara sesama rekan sejawat dan para mentor atau atasan agar pelaksanaan aktualisasi ini terus terlaksana setiap hari di kantor Pertanahan Kota Jambi. Adapun rekomendasi untuk penyempurnaan aktualisasi ini adalah :

1. Melanjutkan proses penyampaian informasi melalui brosur yang diberikan pada loket pelayanan kantor pertanahan kota Jambi dan melalui akun media sosial kantor pertnahan Kota Jambi.
2. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan dengan melakukan survei tentang pelayanan permohonan pemecahan bidang untuk mengetahui apakah masyarakat sudah mengetahui persyaratan yang diperlukan dalam proses permohonan pemecahan bidang.



## **DAFTAR PUSTAKA**

### **PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112).

Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.



Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

## LAMPIRAN

### Lampiran I : Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta oleh Mentor

Nama : Sri Shalawati, S.H  
Nip : 19950422 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kantor Pertanahan Kota Jambi

| No | Tanggal/ Waktu                  | Catatan Bimbingan                                                                    | Tindak Lanjut                                  | Dokumentasi | Paraf                                                                                 |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 13 juli 2022<br>pukul 13.00 WIB | Pembahasan isu awal                                                                  | Rekomendasi isu Rancangan Aktualiasasi         |             |    |
| 2  | 17 Juli 2022<br>pukul 14:00 WIB | Arahan mengenai penulisan rancangan aktualisasi dan koreksi awal penulisan Rancangan | Perbaikan data Rancangan Aktualisasi           |             |    |
| 3  | 20 Juli 2022<br>pukul 16:00 WIB | Koreksi Akhir Rancangan Aktualisasi                                                  | Tanda Tangan Pengesahan Rancangan Aktualiasasi |             |  |

Pembuat Laporan,





Sri Shalawati , S.H

**Lampiran II : Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta oleh Coach**

Nama : Sri Shalawati, S.H  
 Nip : 19950422 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kantor Pertanahan Kota Jambi

| No | Tanggal/<br>Waktu                       | Catatan<br>Bimbingan                                                                   | Tindak<br>Lanjut                               | Dokumentasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Paraf                                                                               |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 6 juli<br>2022<br>pukul<br>19:30<br>WIB | Bimbingan<br>awal,<br>penguatan<br>agenda II<br>dan III dan<br>pengenalan<br>agenda IV | Materi<br>coaching<br>Rancangan<br>Aktualisasi |  <p><b>TUJUAN PEMBELAJARAN AGENDA IV</b></p> <p>Agenda pembelajaran ini diberikan untuk memfasilitasi Peserta melakukan proses aktualisasi substansi Mata Pelatihan Agenda 2 dan Agenda 3 di tempat kerja melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperolehnya melalui berbagai Mata Pelatihan yang telah dipelajari.</p> <p>Mata Pelatihan untuk pembelajaran <b>Agenda Habitiasi</b> adalah <b>Aktualisasi</b>, dengan pembagian tahap kegiatan pembelajaran sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Konsepsi Aktualisasi;</li> <li>Penjelasan Aktualisasi;</li> <li>Rancangan dan Pembimbingan Aktualisasi;</li> <li>Evaluasi Rancangan Aktualisasi;</li> <li>Pembekalan Habitiasi;</li> <li>Aktualisasi di tempat kerja;</li> <li>Persiapan Evaluasi Aktualisasi; dan</li> <li>Evaluasi Aktualisasi.</li> </ol> |  |

| No                                                                   | Tanggal/<br>Waktu                                                                                              | Catatan<br>Bimbingan                                                                                                                   | Tindak<br>Lanjut                                                                                                                                                                                                | Dokumentasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Paraf                                                                                                             |                                                                                                            |  |  |  |  |  |    |          |                  |                |                                      |                                          |                            |    |    |    |    |    |    |    |  |                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|----|----------|------------------|----------------|--------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|----|----|----|----|----|----|----|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                                                    | 13 Juli<br>2022<br>pukul<br>13:30<br>WIB                                                                       | Arahan mengenai penulisan rancangan aktualisasi                                                                                        | Memperdalam Materi penulisan Rancangan Aktualisasi                                                                                                                                                              |  <p><b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b><br/>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi</p> <p><b>Unit Kerja</b> : "Disisi dengan identitas Unit Kerja (jabatan peserta hingga unit kerja) tempat peserta akan melaksanakan aktualisasi", contoh : Pelaksanaan Pengelola Program Diklat, Subbid Diklat Prajabatan, Pusat Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat, LAN RI.</p> <p><b>Identifikasi Isu</b> : "Disisi dengan list isu yang teridentifikasi (sebanyak 3 buah)", contoh :<br/>1. Proses pemberian nomor Registrasi STTPP.<br/>2. Layanan Konsultasi.<br/>3. Pelaksanaan Monev Diklat Prajabatan.</p> <p><b>Isu yang Diangkat</b> : "Disisi dengan 1 (satu) Rumusan Isu terpilih akan diusulikan yang memuat fokus, lokasi dan waktu", contoh :<br/>Masih lambatnya proses pemberian Nomor Registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan, LAN sampai dengan tahun 2022.</p> <p><b>Gagasan Pemecahan Isu</b> : "Disisi dengan gagasan kreatif pemecahan isu terpilih yang diangkat dalam bentuk kegiatan, dan didukung oleh MP. Agenda III", contoh :<br/>Percepatan proses pemberian Nomor Registrasi STTPP Diklat Prajabatan pada Sub Bidang Diklat Prajabatan, LAN. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan Smart ASN.</p> <table border="1" data-bbox="831 655 1671 831"> <thead> <tr> <th colspan="7">Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Tahapan Kegiatan</th> <th>Output / Hasil</th> <th>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</th> <th>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi</th> <th>Penguatan Nilai Organisasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>2.</td> <td>3.</td> <td>4.</td> <td>5.</td> <td>6.</td> <td>7.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Disisi dengan kegiatan pemecahan isu atau identitas yang akan dilakukan dan telah mendapat persetujuan mentor.</td> <td>Disisi dengan urutan tentang langkah-langkah sistematis dan terinci yang terakur untuk melakukan suatu kegiatan yang telah ditetapkan.</td> <td>Disisi dengan uraian target (hasil/produk) capaian pada setiap kegiatan atau tahapan kegiatan dan penjelasan tentang keterkaitan kualitas capaian target kegiatan dalam penyelesaian isu yang telah ditetapkan.</td> <td>Disisi dengan uraian tentang penerapan substansi MP. Agenda II yang relevan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.</td> <td>Disisi dengan uraian tentang kontribusi kualitas hasil kegiatan terhadap visi, misi, tasi atau tujuan organisasi.</td> <td>Disisi dengan uraian tentang kontribusi hasil kegiatan tersebut terhadap penguatan nilai-nilai organisasi.</td> </tr> </tbody> </table> | Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022                                              |                                                                                                            |  |  |  |  |  | No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |  | Disisi dengan kegiatan pemecahan isu atau identitas yang akan dilakukan dan telah mendapat persetujuan mentor. | Disisi dengan urutan tentang langkah-langkah sistematis dan terinci yang terakur untuk melakukan suatu kegiatan yang telah ditetapkan. | Disisi dengan uraian target (hasil/produk) capaian pada setiap kegiatan atau tahapan kegiatan dan penjelasan tentang keterkaitan kualitas capaian target kegiatan dalam penyelesaian isu yang telah ditetapkan. | Disisi dengan uraian tentang penerapan substansi MP. Agenda II yang relevan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut. | Disisi dengan uraian tentang kontribusi kualitas hasil kegiatan terhadap visi, misi, tasi atau tujuan organisasi. | Disisi dengan uraian tentang kontribusi hasil kegiatan tersebut terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. |  |
| Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 |                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                   |                                                                                                            |  |  |  |  |  |    |          |                  |                |                                      |                                          |                            |    |    |    |    |    |    |    |  |                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                     |
| No                                                                   | Kegiatan                                                                                                       | Tahapan Kegiatan                                                                                                                       | Output / Hasil                                                                                                                                                                                                  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                          | Penguatan Nilai Organisasi                                                                                 |  |  |  |  |  |    |          |                  |                |                                      |                                          |                            |    |    |    |    |    |    |    |  |                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                     |
| 1.                                                                   | 2.                                                                                                             | 3.                                                                                                                                     | 4.                                                                                                                                                                                                              | 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6.                                                                                                                | 7.                                                                                                         |  |  |  |  |  |    |          |                  |                |                                      |                                          |                            |    |    |    |    |    |    |    |  |                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                     |
|                                                                      | Disisi dengan kegiatan pemecahan isu atau identitas yang akan dilakukan dan telah mendapat persetujuan mentor. | Disisi dengan urutan tentang langkah-langkah sistematis dan terinci yang terakur untuk melakukan suatu kegiatan yang telah ditetapkan. | Disisi dengan uraian target (hasil/produk) capaian pada setiap kegiatan atau tahapan kegiatan dan penjelasan tentang keterkaitan kualitas capaian target kegiatan dalam penyelesaian isu yang telah ditetapkan. | Disisi dengan uraian tentang penerapan substansi MP. Agenda II yang relevan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Disisi dengan uraian tentang kontribusi kualitas hasil kegiatan terhadap visi, misi, tasi atau tujuan organisasi. | Disisi dengan uraian tentang kontribusi hasil kegiatan tersebut terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. |  |  |  |  |  |    |          |                  |                |                                      |                                          |                            |    |    |    |    |    |    |    |  |                                                                                                                |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                     |

| No | Tanggal/<br>Waktu                        | Catatan<br>Bimbingan                                                                                                      | Tindak<br>Lanjut                                                     | Dokumentasi | Paraf |
|----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|-------|
| 3  | 19 Juli<br>2022<br>pukul<br>09:00<br>WIB | Koreksi<br>RA<br>meliputi :<br>Tata cara<br>penulisan,<br>penentuan<br>isu, analisis<br>data isu,<br>dan kaitan<br>dengan | Rancangan<br>aktualiasi<br>penulis<br>dengan<br>catatan<br>perbaikan |             |       |

Jambi, 20 Juli 2022

Pembuat Laporan,

SriShalawati, S.H.



## BIODATA



Nama penulis adalah Sri Shalawati, S. H. Lahir di Jambi 22 April 1995. Merupakan anak bungsu dari tujuh bersaudara dari pasangan Drs. Sarani dan Afridarni AS . Penulis menikah dengan Sigit Ramadhan pada tahun 2019 dan memiliki seorang anak perempuan Bernama Arfa Ramadhani.

Penulis menempuh jenjang Pendidikan mulai dari SDN 25 Kota Jambi lulus pada tahun 2007, SMPN 16 Kota Jambi lulus pada tahun 2010, SMAN 4 Kota Jambi lulus pada tahun 2013, dan Universitas Jambi Fakultas Hukum pada tahun 2018.

Selama menempuh Pendidikan Dasar penulis beberapa kali mengikuti Olimpiade Matematika.

Selama berkuliah di Fakultas Hukum penulis beberapa kali menang dalam perlombaan debat kostitusi mahasiswa.

Setelah menempuh Pendidikan sampai strata-1 penulis lulus ujian Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Jambi, Provinsi Jambi sebagai calon analis hukum pertanahan.