



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

Peningkatan Kualitas Layanan Pertanahan Melalui Penerapan Layanan Mandiri Pertanahan Online (Loketku) Di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Disusun Oleh:

Nama : Renita Destiana, S.H

NIP : 199612222022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN XXIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan kegiatan Aktualisasi dengan judul:

Peningkatan Kualitas Layanan Pertanahan Melalui Penerapan Layanan Mandiri Pertanahan Online (Loketku) Di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XXIII:

Nama : Renita Destiana, S.H
NIP : 199612222022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari selasa, tanggal 27 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 27 September 2022

COACH

Syam Wahidin, S. Sos., MAP
NIP. 196606271989031001

BENGKULU, 27 September 2022

MENTOR

Robi Febriansyah, S.Tr
NIP. 199202062012121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, Kegiatan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar ASN pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dengan Judul **“Peningkatan Kualitas Layanan Pertanahan Melalui Penerapan Layanan Mandiri Pertanahan Online (Loketku) Di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu”** dapat diselesaikan dengan baik. Keberhasilan pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ini tidak terlepas dari kerjasama dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya sampaikan terima kasih kepada :

1. Seluruh Widyaiswara dan fasilitator yang telah memberikan materi dan membimbing dalam pembelajaran jarak jauh Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2022.
2. Bapak Syafrianto, A.Ptnh, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, yang telah secara maksimal memfasilitasi terlaksananya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III bagi CPNS di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.
3. Bapak Marsuwen S.H selaku Kasi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang terus memberikan dukungan kepada CPNS di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.
4. Bapak Robi Febriansyah, S.Tr selaku Mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
5. Bapak Fauzimar, A.Ptnh, S.H., M.H selaku penguji yang telah memberikan banyak masukan dan perbaikan dalam kegiatan aktualisasi.
6. Bapak Syam Wahidin, S. Sos., MAP selaku Coach yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
7. Rekan-rekan kerja di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Bengkulu yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
8. Rekan-rekan CPNS Angkatan XXIII yang telah bersama – sama mengikuti, belajar dan berbagi pengalaman dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Tahun 2022.
9. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Saya menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penyusunan laporan kegiatan ini. Namun, saya berharap bahwa pelaksanaan kegiatan dan laporan kegiatan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bogor , 27 September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Renita'.

Renita Destiana, S.H
NIP. 199612222022042001

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR BAGAN..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan organisasi | 2 |
| C. Tugas dan Fungsi..... | 4 |
| D. Struktur Organisasi..... | 7 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini | 7 |
| BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI | 9 |
| A. Identifikasi Isu | 9 |
| B. Pemilihan Isu | 15 |
| C. Gagasan Pemecah Isu | 18 |
| D. Matriks Kegiatan Aktualisasi..... | 21 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 36 |
| BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI | 41 |
| A. Role Model | 41 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 42 |
| C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi | 73 |
| D. Tindak Lanjut..... | 75 |
| E. Surat Pernyataan..... | 79 |
| BAB IV. PENUTUP | 80 |
| A. KESIMPULAN..... | 80 |
| B. REKOMENDASI | 80 |
| DAFTAR PUSTAKA | 82 |
| BIODATA DIRI | 36 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Kaitan isu dengan materi agenda III | 9 |
| Tabel 2. Tapisan isu menggunakan USG | 16 |
| Tabel 3. Deskripsi tapisan isu | 17 |
| Tabel 4. Tapisan McNamara | 19 |
| Tabel 5. Matriks kegiatan aktualisasi peserta pelatihan dasar CPNS Tahun 2022 | 20 |
| Tabel 6. Tabel rencana habituasi..... | 36 |
| Tabel 7. Tindak lanjut..... | 75 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|-----------|
| Gambar 2.1. Daftar tunggakan Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan | 12 |
| Gambar 2.2. Rekap tunggakan pengecekan elektronik (Kantah) per tanggal 24 Juni 2022 | 12 |
| Gambar 2.3. Lembar penyimpanan buku tanah yang kosong | 14 |
| Gambar 2.4. Penyimpanan buku tanah yang kosong dengan pemberian tanah | 14 |
| Gambar 3.1. Foto Profil Bapak Robi Febriansyah, S.Tr | 41 |
| Gambar 3.2 Pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan Senior terkait rancangan aktualisasi ... | 43 |
| Gambar 3.3 Penyusunan hasil rencana sarana dan prasarana melalui media Power Point | 43 |
| Gambar 3.4 Bimbingan terkait tahapan kegiatan 2 dan 3 melalui media Whatsaap | 44 |
| Gambar 3.5 Tampilan laman depan panduan penggunaan loketku..... | 46 |
| Gambar 3.6 Rancangan penggunaan loketku melalui media Power Point | 46 |
| Gambar 3.7 Pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan mentor | 47 |
| Gambar 3.8 Memahami proses penggunaan loketku melalui media Youtube | 48 |
| Gambar 3.9 Pembuatan video yang dibuat melalui aplikasi online VideoScribe | 48 |
| Gambar 3.10 Banner alur Loketku | 49 |
| Gambar 3.11 Foto bimbingan konsultasi dengan mentor | 50 |
| Gambar 3.12 Foto bimbingan konsultasi dengan mentor | 51 |
| Gambar 3.13 foto penulis dengan pegawai PPAT selaku pemohon dalam simulasi | 52 |
| Gambar 3.14 Pemohon datang mengajukan permohonan pembuatan sertifikat | 53 |
| Gambar 3.15 Menjelaskan adanya aplikasi sentuh tanahku | 53 |
| Gambar 3.16 Penjelasan loketku melalui monitor yang tersedi di loket Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 54 |
| Gambar 3.17 Pemohon mengambil foto banner untuk acuan pengisian Loketku ketika di rumah..... | 54 |
| Gambar 3.18 Penulis bersama beberapa rekan CPNS lain melakukan koordinasi dengan ibu Kasubbag TU yang baru mengenai pelaksanaan aktualisasi | 55 |
| Gambar 3.19 Berdiskusi dengan petugas loket | 56 |
| Gambar 3.20 Laporan ke pihak PUSDATIN | 57 |
| Gambar 3.21 Diskusi dengan teman kerja | 57 |
| Gambar 3.22 Kegiatan menyusun laporan mingguan Aktualisasi | 57 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|---|----|
| Bagan 1. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 7 |
| Bagan 2. Fishbone identifikasi isu terpilih | 18 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|------------|
| Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor | 83 |
| Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach | 93 |
| Lampiran 3. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 | 103 |
| Lampiran 4. Rekapitulasi Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK Kegiatan Aktualisasi sesuai dalam Rancangan Aktualisasi..... | 111 |
| Lampiran 5. Kuisisioner Pemilihan Core Isu | 115 |
| Lampiran 6. Kuisisioner Pemilihan tapisan Gagasan Pemecahan Isu | 119 |

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara memiliki peran dalam pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa yang berlandaskan pada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, seorang Aparatur Sipil Negara wajib memiliki nilai –nilai dasar Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK ini harus diterapkan oleh para Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan tugas dan kewajibannya di lingkungan kerja.

Latsar CPNS merupakan kegiatan pelatihan inovatif yang memberikan kesempatan bagi peserta untuk menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS Ber-AKHLAK yang kemudian mengaktualisasikannya di instansi kerja. Berdasarkan UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara (ASN) pada pasal 63 ayat 3 dan 4, tujuan penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS adalah untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter, yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam kegiatan aktualisasi, peserta latsar juga didorong untuk menemukan isu-isu yang sedang dihadapi pada unit kerja yang selanjutnya dituangkan dalam rancangan aktualisasi dan diberikan gagasan pemecahan isu tersebut. Berdasarkan beberapa isu hasil dari environmental scanning, penulis mengidentifikasi adanya penyebab dan dampak yang ditimbulkan dari isu terpilih yaitu kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada

pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Isu tersebut muncul dari keluhan masyarakat mengenai proses pelayanan di Kantor Pertanahan yang dianggap sulit dan menyusahkan masyarakat. Masyarakat beranggapan dipersulit karena seringnya bolak balik ke Kantor Pertanahan untuk melengkapi berkas-berkas yang kurang. Hal tersebut menyebabkan kurang efektivitasnya pelayanan loket secara manual atau face to face. Sehingga diperlukan solusi agar masyarakat nyaman saat ingin mengurus pertanahannya ke Kantor Pertanahan. oleh sebab itu penulis mengangkat isu **“Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu”** dalam Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS. Kegiatan ini diharapkan mampu mendukung terciptanya efektivitas dalam memberikan pelayanan publik yang baik di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Gagasan pemecahan masalah yang terpilih yaitu dengan menerapkan Layanan Mandiri Pertanahan Online (Loketku) yang diluncurkan oleh Kementerian ATR/BPN dalam mengatasi keluhan masyarakat sehingga masyarakat tidak perlu lagi bolak balik dalam mengurus pemberkasan ke Kantor Pertanahan. Masyarakat dapat melengkapi berkas melalui web yang disediakan kapanpun dan dimanapun. Hal tersebut selaras dengan materi agenda 3 yaitu manajemen ASN dimana ASN diharapkan dapat memberikan pelayanan publik yang baik sesuai kebutuhan masyarakat dengan menerapkan nilai smart ASN dalam pelaksanaannya, yaitu dengan mengadakan pelayanan berbasis digital.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran . Tujuan dan Sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif.

Berdasarkan **Rencana Strategis Pusat Pengembangan Dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Tahun 2020-2024**, Strategi yang diterapkan dalam rangka mewujudkan tujuan Kementerian berbasis LMP adalah penguatan aspek spasial (data bidang tanah terkait kepentingan hak, batasan dan tanggung jawab yang ditimbulkan dari penguasaan, pemilikan, pemanfaatan tanah dan ruang), aspek institusional (mekanisme, prosedur dan proses melibatkan para pihak terkait urusan tanah dan ruang), aspek legal (kebijakan dan peraturan yang diperlukan untuk memastikan tercapainya tujuan Kementerian) dengan pendekatan LMP yang berbasis data dengan cakupan lengkap, memiliki reliabilitas tinggi, dan transparan. Diagram keterkaitan pembangunan data

pertanahan, kadaster dan kadaster multiguna untuk mendukung pencapaian tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Misi pertama yaitu:“ Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

- (1) Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.

Misi kedua :“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu:

- (3) Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

Perencanaan kinerja sebagai bagian dari manajemen kinerja (performance Management) akan mengalirkan (cascade) visi dan misi pada tujuan dan sasaran yang disertai indikator kinerja. Arah kebijakan dan strategi per tujuan dapat diurai sebagai berikut :

- 1) Tujuan 1: Mengatur Penguasaan dan Kepemilikan Tanah yang Berkeadilan, dilaksanakan dengan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut:
 - Penguatan institusional dan pengaturan dengan melibatkan K/L untuk optimalisasi kegiatan reforma agraria.
 - Kebijakan insentif disinsentif dalam penguasaan dan pemilikan tanah.
 - Percepatan pendataan legal dan subyek penguasaan dan pemilikan hak atas tanah berbasis data spasial bidang tanah.
 - Peningkatan jaminan kepastian hukum hak atas tanah sebagai instrumen pembangunan ekonomi
- 2) Tujuan 2: Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Berkelanjutan, dilaksanakan dengan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut:
 - Meningkatkan kepastian zona tata ruang daerah dan Akselerasi pemenuhan cakupan dan kualitas rencana tata ruang.
 - Integrasi dan sinkronisasi regulasi dan mekanisme kontrol penyusunan penataan ruang dan kajian lingkungan serta rencana tematik (adaptasi iklim, kebencanaan, kawasan lindung dan 3T).
 - Pengendalian pemanfaatan ruang termasuk alih fungsi lahan agar tercapai tertib ruang.

- Kemudahan dan percepatan persetujuan substansi RTRW, RDTR termasuk pertimbangan teknis untuk mendukung OSS. 28
- 3) Tujuan 3: Meningkatkan Nilai Ekonomi Pertanahan bagi Kesejahteraan Masyarakat, dilaksanakan dengan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut:
- Pengembangan kebijakan penilaian dan pemanfaatan nilai ekonomi pertanahan
 - Penyediaan mekanisme dan informasi nilai tanah yang transparan dan terpercaya.
- 4) Tujuan 4: Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berdaya saing, dilaksanakan dengan arah kebijakan dan strategi sebagai berikut:
- Pendekatan kolaboratif penyediaan peta dasar dan peta dasar pendaftaran menuju kadaster lengkap.
 - Pengintegrasian kepentingan hak, batasan, tanggung jawab (3R) dan risk/value untuk mendukung kadaster multiguna.
 - Pemanfaatan standar internasional serta dalam memberikan layanan pertanahan dan penataan ruang.
 - Digitalisasi data pertanahan dan tata ruang yang didukung teknologi big data, blockchain, artificial intelligent dan expert system.
 - Optimalisasi penerimaan negara melalui intensifikasi dan ekstensifikasi jenis dan tarif.

Berdasarkan salah satu tujuan Kementerian ATR/BPN yaitu mengatur penguasaan dan kepemilikan tanah yang berkeadilan yang terdiri dari percepatan pendataan legal dan subyek penguasaan dan pemilikan hak atas tanah berbasis data spasial bidang tanah dan peningkatan jaminan kepastian hukum hak atas tanah sebagai instrumen pembangunan ekonomi. Maka diperlukannya system percepatan dalam membantu masyarakat, memudahkan masyarakat dalam pengurusan kepemilikan tanahnya agar dicapai kepastian hukum yang kuat.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis mengemban jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Berdasarkan **Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional**, adapun tugas dan fungsi dari Analis Hukum Pertanahan yaitu sebagai berikut:

- **Ikhtisar Jabatan:**

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

- **Uraian Tugas**

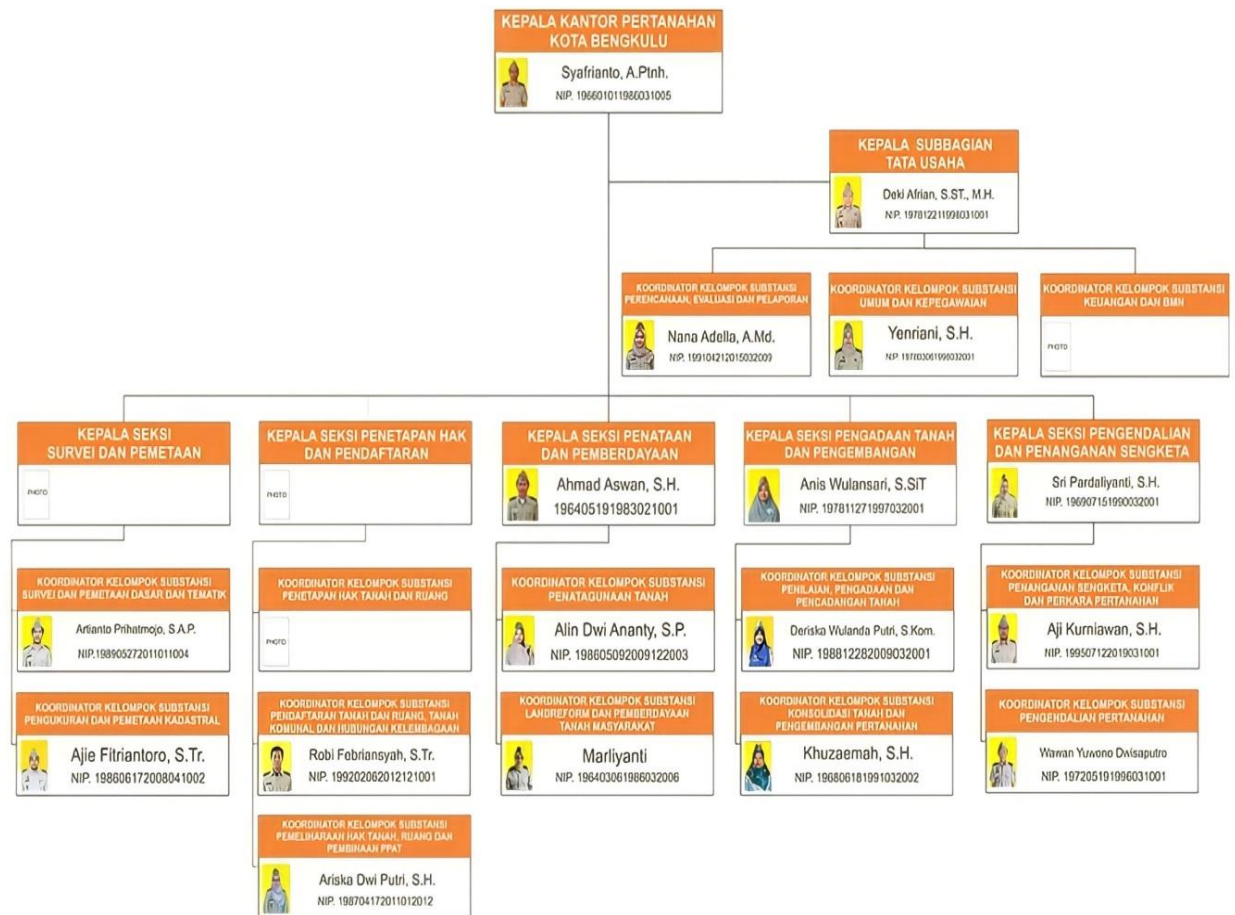
Daerah:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;

19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu sebagai berikut:



Bagan 1. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

E. Program dan Kegiatan saat ini

Penulis ditugaskan di seksi 2 yaitu seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berdasarkan pasal 27 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, “Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.”

Kegiatan Rutin yang dilakukan di seksi penetapan hak dan pendaftaran khususnya di bagian sub penetapan hak berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker Tahun 2022 Kantor Pertanahan kota Bengkulu dengan Program/kegiatan yaitu:

- Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD dengan target setahun yaitu mencapai 10 SK
- Penerbitan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum 300 SK.

Adapun kegiatan tahunan yang dilakukan yaitu dengan gencar dalam melakukan program. Di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu target sasaran PTSL 2022 menyebar di 21 kelurahan, dengan target 2.240 berkas. Namun data puldadis yang baru terentri per tanggal 19 juli 2022 pukul 11:29 WIB yaitu sebanyak 1332 data.

Adapun keterkaitan pemilihan dan pemecahan isu dengan program yang ada saat ini yaitu dengan adanya pelayanan mandiri online loketku untuk melayani permohonan berkas dari pemohon secara digitalisasi. Maka mempermudah masyarakat untuk melakukan permohonan berkas tanahnya, sehingga dapat dicapai target-target yang telah dituangkan dalam anggaran DIPA dan POK Satker.

BAB 2
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Kantor Pertanahan Kota Bengkulu merupakan kantor pertanahan yang menjadi pusat layanan permohonan berkas masuk terbanyak yang ada di wilayah Kantor Pertanahan Provinsi Bengkulu. Dengan banyaknya berkas yang masuk maka dibutuhkan penyesuaian khususnya dalam hal pemberian Layanan Publik agar meningkatkan kualitas Manajemen ASN dan penerapan Smart ASN yang lebih baik.

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Pada manajemen ASN berisi konsep dan kebijakan manajemen ASN, dan bagaimana kebijakan tersebut diimplementasikan di instansi pemerintah, dan termasuk di dalamnya adalah hal-hal apa yang harus diperhatikan agar manajemen ASN dapat mencapai tujuannya yaitu untuk menciptakan profesionalisme ASN. Identifikasi isu merupakan tahap mengamati, fenomena, budaya yang ada dan terpantau selama kegiatan Latsar CPNS 2022. Isu yang diamati selama kegiatan Latsar CPNS 2022 di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Kaitan isu dengan materi agenda 3

| No. | Isu/masalah | Penyebab | Dampak | Kaitan dengan Agenda III |
|------------|--|---|---|---------------------------------|
| 1. | Kurangnya efektivitas pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | Pelayanan publik di bagian loket Kantor Pertanahan Kota Bengkulu masih menggunakan pelayanan secara offline | Banyak masyarakat yang malas memperbaiki data pertanahannya, melakukan pendaftaran hak, dan hal lain yang berkaitan dengan Kantor Pertanahan. | Manajemen ASN, Smart ASN |

| | | | | |
|----|---|---|--|---------------|
| | | | Sehingga masyarakat banyak memilih jalan untuk menggunakan pihak ketiga | |
| 2. | Masih banyaknya tunggakan permohonan SK Hak Milik di subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | Kurangnya SDM pegawai pelaksana dalam menyelesaikan berkas, alur proses penyelesaian sering mengalami kendala dalam menunggu penurunan berkas dari pegawai pelaksana yang saling berikaitan | Pemberkasan pemohon yang seharusnya cepat selesai menjadi lebih lama dari waktu SPOPP, juga dapat mempengaruhi penilaian kinerja instansi. | Manajemen ASN |
| 3. | Belum efisiennya penyusunan buku tanah dalam bundle buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | Kurangnya manajemen pegawai dalam menata pengarsipan buku tanah | Terjadi ketidakjelasan letak berkas | Manajemen ASN |

1. Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Pelayanan publik di bagian loket Kantor Pertanahan Kota Bengkulu masih menggunakan pelayanan secara offline. Banyak keluhan dari masyarakat yang menganggap bahwa pengajuan permohonan ke Kantor Pertanahan terlalu rumit prosesnya, terlebih lagi sering terdapat kekurangan berkas dari pemohon yang menyebabkan pemohon harus bolak balik ke bagian loket untuk memenuhi persyaratan yang kurang. Keluhan tersebut dari pemohon yang baru ingin mengajukan permohonan dan juga pemohon yang sering datang mengeluhkan mengenai berkasnya yang sedang dalam proses.

Berdasarkan keterangan dari pihak petugas loket yang juga memberikan keluhan dari sisi pandang petugas loket, pemohon sebelum mengajukan permohonan telah diberikan info untuk melengkapi persyaratan yang disertai dengan blanko. Namun kenyataan di lapangan banyak pemohon yang tidak melengkapi berkas sesuai yang dipersyaratkan, oleh sebab itu pemohon disuruh untuk melengkapi kembali berkasnya.

Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera terselesaikan. Banyak masyarakat yang malas memperbaiki data pertanahannya, melakukan pendaftaran hak, dan hal lain yang berkaitan dengan Kantor Pertanahan. Sehingga masyarakat banyak memilih jalan untuk menggunakan pihak ketiga atau orang dalam termasuk ASN kantor. ASN yang baik tidak boleh menerima suap maupun melakukan penyalahgunaan wewenang. ASN harus memeberikan kemudahan dan solusi bagi maysrakat. Dan yang lebih berbahaya apabila berkas masyarakat tersebut diurus oleh mafia tanah.

ASN dituntut untuk bisa memberikan pelayanan publik yang ramah, kreatif, dan solutif. ASN di harap dapat memberikan solusi atau gagasan kreatifnya untuk membantah pendapat masyarakat mengenai sulitnya pengajuan berkas ke Kantor Pertanahan. Oleh sebab itu isu ini harus segera dicari gagasan kreatif pemecahan permasalahannya.

2. Masih banyaknya tunggakan permohonan SK Hak Milik di subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas pelaksanaan yang diatur dalam Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yaitu melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Pelaksanaan penetapan hak tanah di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu kerap kali terjadi tunggakan, hasil evaluasi tunggakan mingguan memperlihatkan jumlah tunggakan yang ada:

| No | Nomor | Tahun | Tanggal_Terdaftar | Jatuh_Tempo | Tanggal_Selesai | Tanggal_Diserahkan | Nama_Kegiatan | Nama_Pemohon | Posisi_Terakhir |
|----|--------|-------|-------------------|-------------|-----------------|--------------------|---|--------------|--|
| 2 | 1 970 | 2022 | 27/01/2022 | | 20/05/2022 | | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorak M SUPARTO | | Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah |
| 3 | 2 6100 | 2022 | 04/04/2022 | 25/05/2022 | 28/06/2022 | | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorak ADE BISMA PUTRA | | Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah |
| 4 | 3 7023 | 2022 | 13/04/2022 | 14/06/2022 | 28/06/2022 | | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorak FAUZUL KABIR | | Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah |
| 5 | 4 7016 | 2022 | 13/04/2022 | 14/06/2022 | 28/06/2022 | | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorak FAUZUL KABIR | | Tim Panitia |
| 6 | 5 7446 | 2022 | 19/04/2022 | 17/06/2022 | 28/06/2022 | | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorak SAPARUDIN | | Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah |
| 7 | 6 7562 | 2022 | 20/04/2022 | 20/06/2022 | 28/06/2022 | | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorak MARZUKI SOFYAN EFFEND | | Tim Panitia |
| 8 | 7 7300 | 2022 | 21/04/2022 | 21/06/2022 | 06/07/2022 | | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorak DIAN RISMAWATI | | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |
| 9 | 8 8088 | 2022 | 26/04/2022 | 24/06/2022 | 03/06/2022 | | Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorak JULIWATI SIAGIAN | | Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang |

Gambar 2.1 Daftar tunggakan Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa beberapa berkas mengalami tunggakan dikarenakan sudah melawati tanggal jatuh tempo penyelesaian permohonan SK Pemberian Hak Milik. Adapun penyebab tunggakan tersebut yaitu menunggu pemohon dalam melengkapi berkas atau data yang kurang, kurang cekatannya pegawai pelaksana dalam menyelesaikan berkas, alur proses penyelesaian sering mengalami kendala dalam menunggu penurunan berkas dari pegawai pelaksana yang saling berikaitan.

| | | | | | | |
|-----|----------|---------------------------|-------|-------|-------|-------|
| 423 | Jatim | Kab. Malang | 2,440 | 49.1 | 25.2 | 22.91 |
| 424 | Sumbang | Kota Sawahlunto | 34 | 41.18 | 14.71 | 23.53 |
| 425 | Jatim | Kab. Pamekasan | 339 | 38.05 | 32.74 | 23.6 |
| 426 | Sultra | Kab. Konawe Utara | 21 | 57.14 | 0 | 23.82 |
| 427 | Sulut | Kab. Kep. Siau T Biaro | 54 | 7.41 | 66.67 | 24.07 |
| 428 | Jabar | Kota Depok | 4,462 | 61.32 | 9.75 | 24.14 |
| 429 | Jambi | Kota Jambi | 1,135 | 61.06 | 10.93 | 24.14 |
| 430 | Sumut | Kab. Padang Lawas | 125 | 68.8 | 4 | 24.8 |
| 431 | Jatim | Kab. Madiun | 660 | 52.12 | 18.18 | 25.76 |
| 432 | Maluku | Kab. Kepulauan Tanimbar | 23 | 17.39 | 47.83 | 26.00 |
| 433 | Jatim | Kab. Mojokerto | 1,987 | 52.34 | 17.31 | 26.72 |
| 434 | Jatim | Kab. Blitar | 453 | 56.95 | 5.96 | 27.15 |
| 435 | Sumut | Kota Medan | 2,955 | 48.12 | 21.15 | 27.17 |
| 436 | Papua | Kab. Keerom | 103 | 32.04 | 33.01 | 27.18 |
| 437 | Sulsel | Kab. Bantaeng | 77 | 67.53 | 1.3 | 27.22 |
| 438 | Aceh | Kab. Gayo Lues | 62 | 66.13 | 6.45 | 27.42 |
| 439 | Jateng | Kota Semarang | 4,703 | 55.99 | 11.67 | 27.81 |
| 440 | Jateng | Kab. Purbalingga | 934 | 49.25 | 18.42 | 27.84 |
| 441 | Jatim | Kab. Bangkalan | 419 | 54.65 | 10.74 | 27.92 |
| 442 | Sulut | Kab. Bolaang Mongondow | 25 | 48 | 24 | 28 |
| 443 | Sulteng | Kab. Buol | 32 | 56.25 | 12.5 | 28.11 |
| 444 | Aceh | Kab. Aceh Tenggara | 166 | 40.36 | 22.89 | 28.31 |
| 445 | Kalbar | Kab. Sintang | 473 | 57.08 | 11.63 | 28.54 |
| 446 | NTT | Kab. Timor Tengah Selatan | 35 | 42.86 | 28.57 | 28.57 |
| 447 | Papua | Kab. Jayapura | 234 | 56.41 | 10.26 | 29.42 |
| 448 | Sumbang | Kab. Pasaman Barat | 630 | 60.32 | 2.86 | 29.51 |
| 449 | Bengkulu | Kab. Rejang Lebong | 123 | 35.77 | 30.89 | 30.08 |
| 450 | Sumut | Kota Binjai | 381 | 48.29 | 16.27 | 30.72 |
| 451 | Kaltim | Kota Samarinda | 890 | 45.28 | 17.3 | 31.24 |
| 452 | Jateng | Kab. Pemalang | 1,079 | 48.01 | 13.72 | 32.44 |
| 453 | Sumbang | Kab. Padang Pariaman | 417 | 44.84 | 16.55 | 32.61 |
| 454 | Sumsel | Kab. Oku Selatan | 54 | 3.7 | 62.96 | 33.33 |
| 455 | Papua | Kab. Sarmi | 3 | 33.33 | 33.33 | 33.33 |
| 456 | Bengkulu | Kota Bengkulu | 808 | 48.39 | 10.64 | 33.66 |
| 457 | Malut | Kab. Halmahera Tengah | 44 | 59.09 | 2.27 | 34.09 |
| 458 | Sultra | Kab. Kolaka | 289 | 48.79 | 13.49 | 34.6 |
| 459 | Babel | Kab. Bangka Barat | 63 | 28.57 | 30.16 | 34.92 |
| 460 | Jatim | Kab. Sampang | 133 | 49.62 | 8.27 | 35.34 |

Gambar 2.2 Rekap tunggakan pengecekan elektronik (Kantah) per tanggal 24 Juni 2022

Dari gambar tersebut dapat dilihat bahwa Kantor Pertanahan Kota Bengkulu berada di posisi 456 dari 480 jumlah Kantor se-Indonesia. Jumlah berkas masuk 808 berkas, persentase berkas selesai tidak sesuai SPOPP (Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan) 48,39%, persentase berkas selesai sesuai SPOPP (Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan) sebanyak 10,64%, persentase tunggakan sejumlah 33,66%.

Dampak yang muncul karena adanya tunggakan yaitu, pemberkasan pemohon yang seharusnya cepat selesai menjadi lebih lama dari waktu SPOPP, juga dapat mempengaruhi penilaian kinerja instansi.

ASN seharusnya berintegritas dalam menjalani tugas, tidak menunda-nunda pekerjaan, harus profesional dalam bekerja sesuai dengan peran ASN yang diatur dalam pasal 12 uu no 05 Tahun 2014 tentang ASN yang berbunyi bahwa ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik KKN.

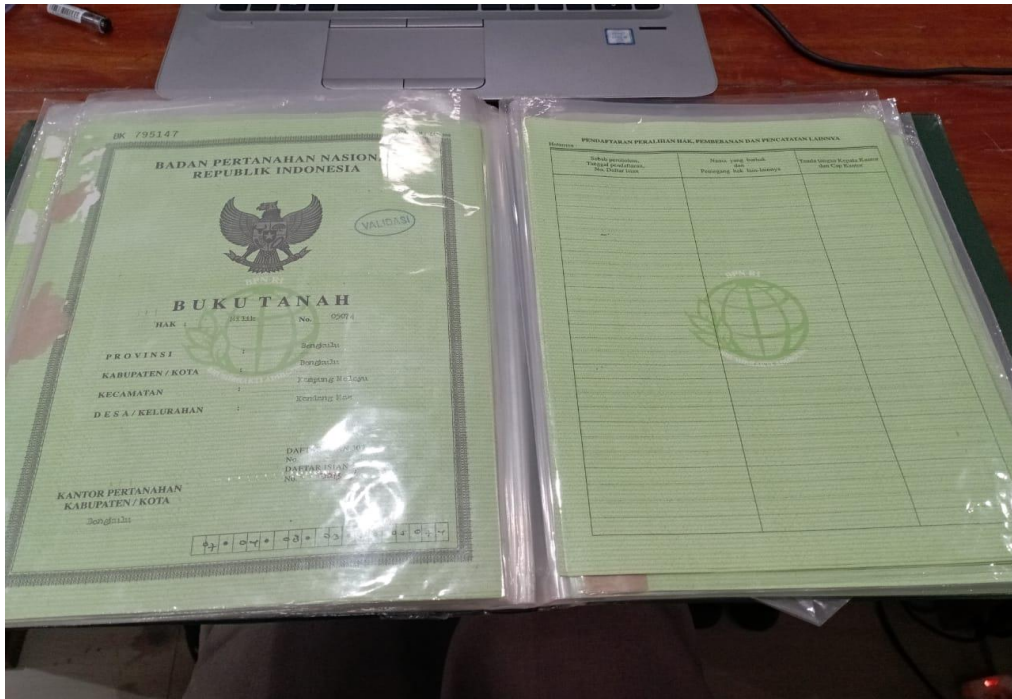
3. Belum efisiennya penyusunan buku tanah dalam bundle buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.

Buku tanah atau akta tanah fungsinya seperti identitas pengenalan sebuah tanah. Di sana ada informasi tentang berapa ukuran tanah, di mana lokasinya sesuai dengan data alamat lengkap, dan informasi-informasi pendukung lainnya. Buku tanah tersebut menandakan bahwa tanahnya sudah dimiliki oleh seseorang,

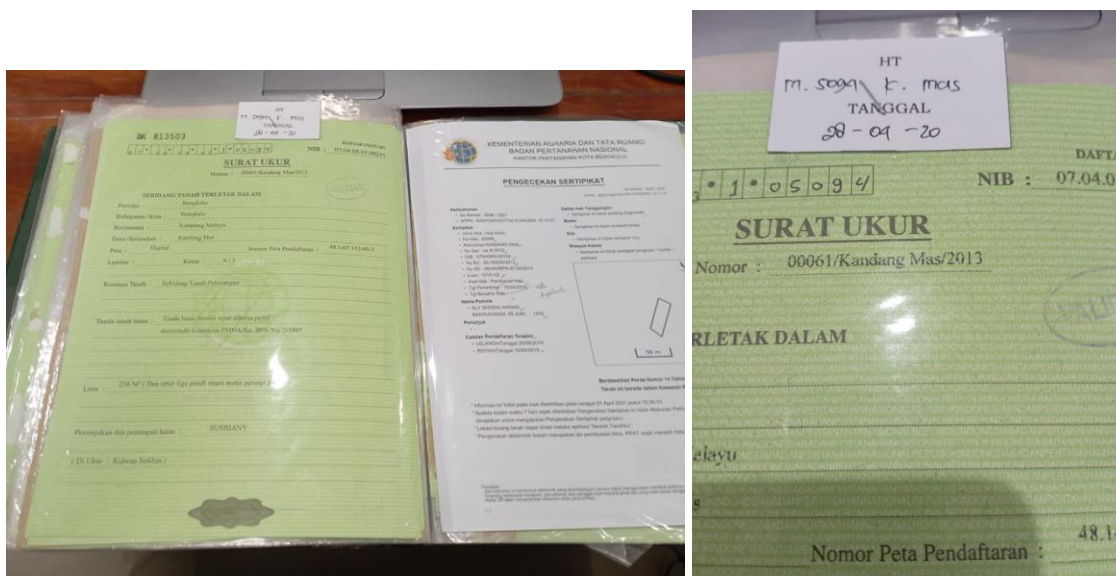
Di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, sering terdapat buku tanah yang terpisah dari SU (Surat Ukurnya). Pegawai yang berkaitan dengan buku tanah atau surat ukur baik untuk pengecekan data atau perbaikan akan melakukan peminjaman buku tanah atau surat ukur. Peminjaman masih ditulis dalam buku ekspedisi. Dan bagian yang dipinjam biasanya diberi tanda agar tau bahwa buku tanah tersebut sedang dipinjam.

Temuan di beberapa buku tanah terdapat bagian-bagian yang kosong tidak ada buku tanahnya dan tanda peminjamannya.



Gambar 2.3 Lembar penyimpanan buku tanah yang kosong

Kekosongan dalam bundle tanah kerap kali tidak di berikan tanda keterangan mengenai kemana atau digunakan untuk apa bagian buku tanah yang nomor haknya tidak ada dalam bundle tanah tersebut. Berdasarkan info yang diperoleh dari petugas arisp bahwasannya berkas yang kosong memiliki beberapa kemungkinan, yaitu: 1. dipinjam dengan dicatat di buku ekspedisi namun sering lupa di beri tanda di tempat buku tanah tersebut, 2. Adanya perpindahan desa mengenai tanah yang bersangkutan, 3. Penghapusan hak tanah, dan sebagainya.



Gambar 2.4 Penyimpanan buku tanah yang kosong dengan pemberian tanda

Kosongnya pemberian tanda dalam hal buku tanah tersebut sedang dipinjam maka bisa dicek dari buku ekspedisi nya saja. Jika buku ekspedisi tersebut hilang, dan tidak ada tanda peminjaman di bundle buku tanah. Maka hak tersebut sangat berdampak, yaitu hilangnya arsip buku tanah masyarakat. Hal tersebut harus mendapat perhatian yang lebih, dibutuhkan tindakan lanjutan agar terhindar dari hal yang dapat merugikan masyarakat.

ASN berperan mengemban tugas dengan cermat dan bertanggungjawab, dengan kemajuan digitalisasi yang terjadi sekarang diharapkan sudah tidak banyak lagi kegiatan yang masih mengandalkan pendataan secara tulisan. Jika dianggap perlu maka hal tersebut bisa di data lebih baik lagi. Pendataan peminjaman harus disusun secara digital agar data mudah dicari, dan jelas dimana letak buku tanah. Jika data peminjaman secara tertulis hilang maka masih ada data digital yang disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan pemetaan dan identifikasi isu yang telah dipaparkan sebelumnya, sebuah proses analisis isu diperlukan untuk menentukan isu yang akan dijadikan prioritas. Proses analisis tersebut dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap kualitas dari isu-isu tersebut. Proses penilaian sebagai upaya untuk menganalisis isu akan dilakukan dengan menggunakan metode USG. Metode USG adalah metode skoring yang menggunakan kriteria tingkat kepentingan (*urgency*), keseriusan (*seriousness*), dan perkembangan setiap variabel (*growth*) sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian.

- 1) **Urgency** Berkaitan dengan seberapa mendesaknya isu tersebut apabila dikaitkan dengan variable waktu yang tersedia dan time pressure dalam upaya pemecahan masalah isu tersebut. Dapat dikatakan penilaian akan diberikan berdasarkan waktu yang tersedia dan juga mendesak atau tidaknya isu tersebut untuk dicarikan solusinya.
- 2) **Seriousness** Kriteria ini berkaitan dengan tingkat keseriusan isu tersebut untuk dibahas dan dicarikan solusi pemecahan masalahnya. Kriteria ini juga membahas mengenai seberapa besar dampak yang akan timbul apabila isu tidak dicarikan solusinya. Kriteria tersebut dapat dikaitkan dengan apakah isu tersebut akan memberikan dampak serius terhadap kondisi lingkungannya dan juga hal lain yang berkaitan. Hal lain tersebut dapat meliputi produktifitas, kinerja ataupun pencapaian hasil.
- 3) **Growth** Kriteria ini berkaitan dengan kemungkinan bahwa isu dapat berkembang menjadi masalah yang lebih besar ataupun memberikan dampak yang lebih mendalam

lagi apabila isu tersebut tidak dicarikan solusi pemecahan, masalahnya. Dapat disimpulkan bahwa kriteria ini merujuk kepada apakah masalah tersebut berpotensi berkembang menjadi masalah yang lebih rumit atau akar bagi permasalahan lain yang dapat timbul.

Analisis USG dilakukan dengan memberikan penilaian antara 1 hingga 5 terhadap masing-masing isu pada tiap kriteria yang digunakan. Pemberian nilai 5 pada kriteria yang digunakan menunjukkan bahwa isu tersebut memiliki resiko yang sangat tinggi pada kriteria yang dimaksud. Nilai pada ketiga kriteria untuk masing-masing isu tersebut kemudian dijumlahkan untuk mendapatkan nilai total. Isu yang mendapatkan nilai total tertinggi dipilih menjadi isu prioritas yang akan menjadi bahasan. Berikut ini adalah hasil analisis isu yang telah dibuat menggunakan metode analisis USG :

Tabel 2. Tapisan isu menggunakan USG

| No. | Isu | Kriteria | | | Jumlah | Peringkat |
|-----|--|------------|------------|------------|--------|-----------|
| | | U (1-5) | S (1-5) | G (1-5) | | |
| 1. | Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 4 | 4 | 4 | 12 | I |
| 2. | Masih banyaknya tunggakan permohonan SK Hak Milik di subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 3 | 3 | 5 | 11 | II |
| 3. | Belum efisiennya penyusunan buku tanah dalam bundle buku tanah di Kantor | 3 | 4 | 2 | 9 | III |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------|--|--|--|--|--|
| | Pertanahan Bengkulu | Kota | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------|--|--|--|--|--|

Keterangan:

| Nilai | Urgency | Seriousness | Growth |
|--------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 5. | Sangat mendesak | Sangat gawat | Sangat cepat |
| 4. | Mendesak | Gawat | Cepat |
| 3. | Cukup mendesak | Cukup gawat | Cukup cepat |
| 2. | Kurang mendesak | Kurang gawat | Kurang cepat |
| 1. | Tidak mendesak | Tidak gawat | Tidak cepat |

Berdasarkan pengelompokan isu dengan menggunakan tabel diatas dapat dilihat bahwa isu yang mendapat peringkat satu yaitu isu **Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu**, dengan penjelasan sebagai berikut:

Tabel 3. Deskripsi tapisan isu

| Kriteria | Deskripsi terkait isu |
|--------------------|--|
| Urgency | 4- isu tersebut masuk kategori mendesak dan harus segera ditindaklanjuti |
| Seriousness | 4- dampak isu akan berpengaruh pada lintas kantor dan masyarakat |
| Growth | 4- dampak dari isu tersebut cepat memburuk |

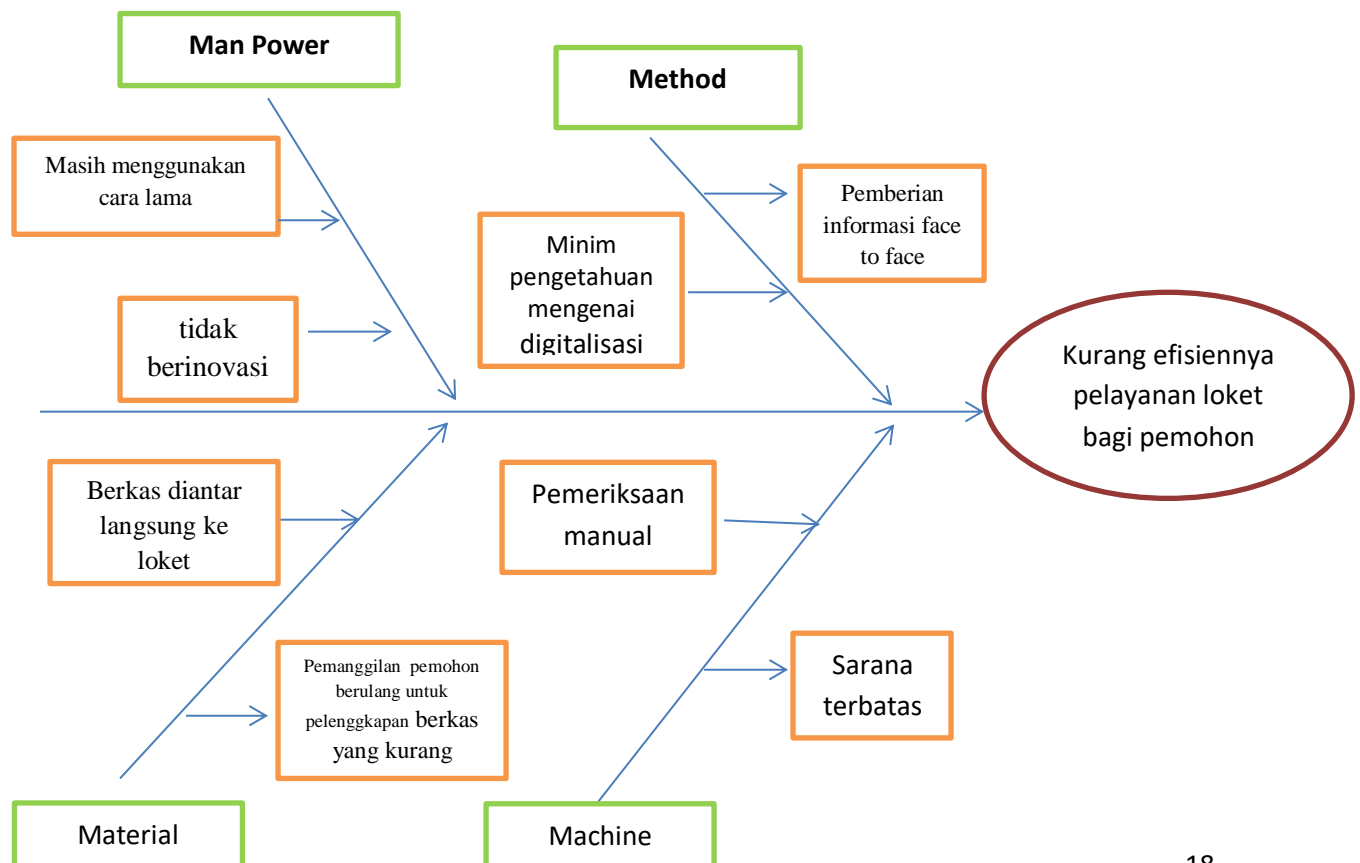
Berdasarkan penjelasan analisis metode USG diatas dapat disimpulkan bahwa isu atau masalah tersebut memiliki pengaruh signifikan serta layak untuk diselesaikan dan dicarikan solusinya.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan identifikasi dan penapisan isu dengan metode USG, maka perlu dianalisa kembali penyebab terjadinya isu tersebut. Hasil dari metode USG menunjukkan bahwa isu yang paling signifikan adalah isu mengenai **“Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu”**.

Untuk mengetahui penyebab dari isu tersebut serta untuk menentukan gagasan pemecahan isu tersebut maka digunakan teknik analisis fishbone diagram. Fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai Cause-and-Effect Diagram atau Ishikawa Diagram diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (7 basic quality tools). Fishbone diagram digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah team cenderung jatuh berpikir pada rutinitas Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming.

Bagan 2. Fishbone identifikasi isu terpilih



Bagian kepala ikan menggambarkan mengenai akibatnya, sedangkan bagian tulang ikan menggambarkan mengenai sebab utama. Kategori sebab utama mengorganisasikan sebab sedemikian rupa sehingga masuk akal dengan situasi. Adapun kategori yang digunakan yaitu beberapa kategori 6M yaitu material (informasi), man power (tenaga kerja), machine (mesin atau teknologi), method (metode atau proses).

Dari diagram fishbone tersebut diperoleh gagasan alternatif yang dilihat dari kategori material, machine, man power, dan method bahwa diperlukannya :

1. Menerapkan inovasi pelayanan yang lebih memudahkan bagi masyarakat dalam pengajuan dan perlengkapan berkas tanpa harus bolak balik ke bagian loket dan menunggu antrian.
2. Menambah jumlah SDM
3. Mengubah pola kinerja pegawai.

Dari gagasan alternative yang terpilih, kemudian penulis melakukan tapisan untuk memilih gagasan mana yang menjadi fokus utama dalam pemecahan isu terpilih. Adapun tapisan isu yang dipilih yaitu dengan menggunakan tapisan McNamara yaitu sebagai berikut:

Tabel 4. Tapisan McNamara

| No | Gagasan isu | Efektivitas | Efisien | Kemudahan | Total |
|----|--|-------------|---------|-----------|-------|
| 1 | Menerapkan inovasi pelayanan yang lebih memudahkan bagi masyarakat dalam pengajuan dan perlengkapan berkas tanpa harus bolak balik ke bagian loket dan menunggu antrian. | 4 | 4 | 3 | 11 |
| 2 | Menambah jumlah SDM | 4 | 3 | 3 | 10 |
| 3 | Mengubah pola kinerja pegawai. | 3 | 3 | 3 | 9 |

Dari tapisan isu diatas, diperoleh gagasan pemecahan isu yang utama yaitu dengan dengan membuat inovasi pelayanan dengan Menerapkan inovasi pelayanan yang lebih memudahkan bagi masyarakat dalam pengajuan dan perlengkapan berkas tanpa harus bolak balik ke bagian loket dan menunggu antrian. Adapun inovasi yang penulis pilih yaitu dengan menerapkan layanan yang dibuat oleh Kementerian ATR/BPN yaitu layanan mandiri pertanahan online (Loketku) di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu serta berupaya untuk melakukan sosialisasi penerapannya dengan menggunakan video interaktif di media sosial.

D. MATRIKS KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
- Identifikasi isu : 1. Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
2. Masih banyaknya tunggakan permohonan SK Hak Milik di subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
3. Belum efisiennya penyusunan buku tanah dalam bundle buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
- Isu yang diangkat : **Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu**
- Gagasan pemecahan isu : Penerapan layanan mandiri pertanahan online (Loketku) untuk menunjang efektivitas pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.

Tabel 5. Matriks kegiatan aktualisasi peserta pelatihan dasar CPNS Tahun 2022

| No. | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan substansi mata pelatihan ASN Ber-AKHLAK | Kontribusi terhadap visi/misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|--|------------------------------------|-------------------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Menyusun Perencanaan penerapan Loketku | Melakukan konsultasi dengan mentor | Rancangan sarana, prasarana dan SDM | Berorientasi pelayanan: responsivitas Akuntabel: integritas, konsisten, transparan Kompeten: kinerja terbaik, sukses, | Menyusun perencanaan penerapan Loketku merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian | <ul style="list-style-type: none"> • Melayani peduli terhadap lingkungan pelayanan. • Profesional |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
| | | | <p>keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | <p>ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 3 yaitu (peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang) yang merupakan bagian dari program A (pengelolaan dan pelayanan pertanahan). Dalam mencapai tujuan</p> | <p>bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> |
| | | Menyusun perencanaan sarana dan prasarana | <p>Berorientasi pelayanan: kualitas, kepuasan</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> | <p>1 (menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat) yang merupakan turunan dari misi 1 yaitu (menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan</p> | |

| | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|---|
| | | | <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | <p>yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan) menuju tercapainya visi kementerian</p> |
| | | Menyusun rancangan SDM pelaksana | <p>Berorientasi pelayanan: kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik</p> <p>Harmonis: peduli</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi,</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | |

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------------------------------|---|--|---|
| 2 | Mempelajari penerapan program Locketku | Melakukan konsultasi dengan mentor | Rancangan alur penerapan locketku | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | <p>Persiapan penerapan program Locketku</p> <p>Merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 1 yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari program C</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Melayani peduli terhadap lingkungan pelayanan. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. |
| | | Mempelajari alur penerapan Locketku | | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas,</p> | <p>Dalam mencapai tujuan</p> | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|--|
| | | | <p>konsisten</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, keberhasilan, learning agility</p> <p>Loyal: dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | <p>3 (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari misi 2 yaitu (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian</p> |
| | | Membuat rancangan penerapan Loketku | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, kualitas, kepuasan</p> <p>Akuntabel: integritas,</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan</p> <p>Loyal: dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan,</p> | |

| | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|--|---|--|
| | | | | <p>proaktif</p> <p>Kolaboratif: sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| 3 | <p>Pembuatan media sosialisasi tentang penerapan pelayanan berbasis Locketku</p> | <p>Melakukan konsultasi dengan mentor</p> | <p>Video interaktif dan Banner</p> | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih</p> | <p>Pembuatan media sosialisasi tentang penerapan pelayanan berbasis Locketku</p> <p>Merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 1 yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang</p> | <p>• Profesional</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|
| | | | | baik | baik dari aspek | |
| | | Pengumpulan data mengenai proses penggunaan program loketku | | <p>Berorientasi pelayanan: kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik</p> <p>Loyal: dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan, proaktif</p> | <p>manajemen operasional) yang merupakan bagian dari program C (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai tujuan 3 (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari</p> | |
| | | Membuat rancangan video | | <p>Akuntabel: integritas</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, learning agility</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> | <p> misi 2 yaitu (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian</p> | |
| | | Membuat rancangan Banner | | <p>Berorientasi pelayanan: kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas, transparan</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan</p> <p>Loyal: kontribusi</p> <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan</p> <p>Kolaboratif: Sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| | | Melakukan bimbingan mengenai video dan Banner yang telah dibuat | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias</p> | | |

| | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|----------------------------|--|---|---|
| | | | | <p>terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| | | Membuat laporan kegiatan | | <p>Akuntabel: integritas,</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan</p> <p>Loyal: pengabdian</p> <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| 4 | Melaksanakan simulasi proses pelayanan loket berbasis Loketku | Melakukan konsultasi dengan mentor | Video dan foto sosialisasi | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses,</p> | <p>Pelaksanaan sosialisasi simulasi penerapan Loketku merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Melayani peduli terhadap lingkungan pelayanan. • Profesional |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | <p>Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 3 yaitu (peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang) yang merupakan bagian dari program A (pengelolaan dan pelayanan pertanahan).</p> <p>Dalam mencapai tujuan 1 (menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat) yang merupakan turunan dari misi 1 yaitu (menyelenggarakan penataan ruang dan</p> | <p>bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. |
| | | Melakukan tugas sebagai petugas sosialisasi | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, kualitas, kepuasan</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Harmonis: peduli</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian</p> <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan, proaktif</p> | <p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan) menuju tercapainya visi kementerian</p> |
| | | <p>Melakukan sosialisasi secara langsung</p> | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, kualitas, kepuasan</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya</p> <p>Harmonis: peduli, perbedaan, selaras, suka menolong</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian</p> | |

| | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|---|---|--|---|
| | | | | <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| | | Membuat laporan kegiatan | | <p>Akuntabel: integritas</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, keberhasilan</p> <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| 5 | Evaluasi dari pelaksanaan proses pelayanan loket berbasis Loketku | Melakukan konsultasi dengan mentor | Saran atau umpan balik dari rekan kerja, mentor, dan pimpinan untuk disempurnakan kembali dan foto kegiatan | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> | <p>Evaluasi dari pelaksanaan proses pelayanan loket berbasis Loketku merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Melayani peduli terhadap lingkungan pelayanan. • Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | | <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | <p>ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 1 yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari program C (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai tujuan 3 (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari misi 2 yaitu</p> | <p>tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> |
| | | <p>Meyusun rumusan kendala yang dihadapi</p> | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, kualitas,</p> <p>Akuntabel: integritas,</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, perbedaan, selaras, suka menolong</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi</p> | | |

| | | | | |
|--|--|---------------------|--|--|
| | | | <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan, proaktif</p> | (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian |
| | | Melakukan perbaikan | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, kualitas, kepuasan</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | |
| | | Membuat laporan | <p>Akuntabel: integritas</p> | |

| | | | | | | |
|--|--|----------|--|--|--|--|
| | | kegiatan | | Kompeten: kinerja terbaik, keberhasilan Adaptif: antusias terhadap perubahan, proaktif Kolaboratif: sinergi untuk hasil yang lebih baik | | |
|--|--|----------|--|--|--|--|

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6. Jadwal kegiatan

| No | Tahapan Kegiatan | Jadwal pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------------------------|----|----|----|----|----|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Juli 2022 | | | | | | | Agustus 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 |
| 1. | Menyusun Perencanaan penerapan Locketku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Melakukan konsultasi dengan mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Menyusun perencanaan sarana dan prasarana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Menyusun rancangan SDM pelaksana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mempelajari penerapan program Locketku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Melakukan konsultasi dengan mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mempelajari alur penerapan Locketku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Membuat rancangan penggunaan Locketku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pembuatan media sosialisasi tentang penerapan pelayanan berbasis Locketku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Melakukan konsultasi dengan mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengumpulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | perbaikan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Membuat laporan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role Model bagi penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di seksi penetapan hak dan pendaftaran adalah Bapak Robi Febriansyah, S.Tr



Gambar 3.1. Foto Profil Bapak Robi Febriansyah, S.Tr

Beliau menjabat sebagai koordinator sub seksi pendaftaran tanah dan ruang, tanah komunal dan hubungan kelembagaan. Sebelumnya beliau juga merangkap jabatan sebagai Plt. Coordinator kelompok subseksi penetapan hak dan ruang. Dalam kegiatan PTSL beliau menjabat sebagai wakil ketua bidang yuridis PTSL 2022. Beliau sebagai mentor penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Adapun selama kegiatan aktualisasi ini, penulis berkonsultasi dengan beliau dan beliau memberikan pendapat, masukan, saran, serta arahan yang sangat bermanfaat terkait pelaksanaan kegiatan, dan beliau banyak memberikan kemudahan dan gambaran secara garis besar akan isu-isu yang dapat diangkat di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu kepada penulis agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Di dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur dan melakukan kegiatan sesuai dengan kemampuan, serta berorientasi pada kepentingan umum. Dapat dikatakan bahwa beliau menerapkan nilai BerAKHLAK dengan rincian sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan: Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengutamakan kepentingan publik dalam bekerja;

- Akuntabel: Menerapkan nilai keadilan, berintegritas, kepercayaan terhadap rekan kerja, serta konsistensi di dalam melaksanakan kewajiban sebagai atasan;
- Kompeten: Mengembangkan kompetensi diri, membantu para pegawai lainnya yang hendak konsultasi, dan melaksanakan tugas terbaik sesuai tuntutan pekerjaan;
- Harmonis: Menciptakan lingkungan kerja yang non-diskriminatif;
- Loyal: Menerapkan nilai-nilai kejujuran, kepedulian, serta kemandirian yang tinggi di dalam melakukan pekerjaan;
- Adaptif: Beradaptasi pada tuntutan perubahan, dan melakukan pengawasan yang efektif untuk mengawal jalannya program kerja rutin maupun kegiatan PTSL;
- Kolaboratif: Membangun kerja sama yang dilandasi kepercayaan dan kejujuran, serta memelihara dan menjunjung tinggi etika luhur, serta menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama baik dengan atasan maupun bawahan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK yang dimulai sejak tanggal 25 Juli 2022 – 22 Agustus 2022 dan terdiri dari 5 (lima) kegiatan utama, dengan rincian sebagai berikut:

KEGIATAN 1

Menyusun Perencanaan penerapan Loketku, adapun tahapan kegiatannya yaitu sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Kegiatan yang pertama dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor/senior/ pimpinan. Disini saya melakukan konsultasi dengan senior secara langsung dikarenakan mentor maupun pimpinan sedang menghadiri kegiatan RAKERNAS.

Dalam seminar rancangan aktualisasi, ada beberapa revisi dari penguji terkait rancangan aktualisasi. Pada tahap kegiatan ini, saya mendiskusikan kembali dengan senior terkait hasil dari perubahan rancangan aktualisasi dan mendiskusikan tahapan kegiatan yang ada di kegiatan pertama ini. Pada saat diskusi, senior memberikan arahan terkait

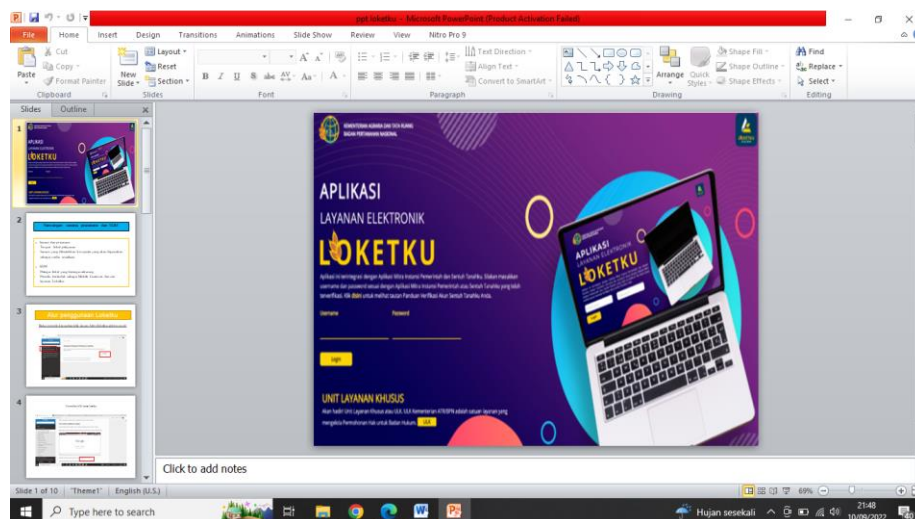
SDM serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menerapkan kegiatan loketku nantinya.



Gambar 3.2 Pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan Senior terkait rancangan aktualisasi

2) Menyusun perencanaan sarana dan prasarana

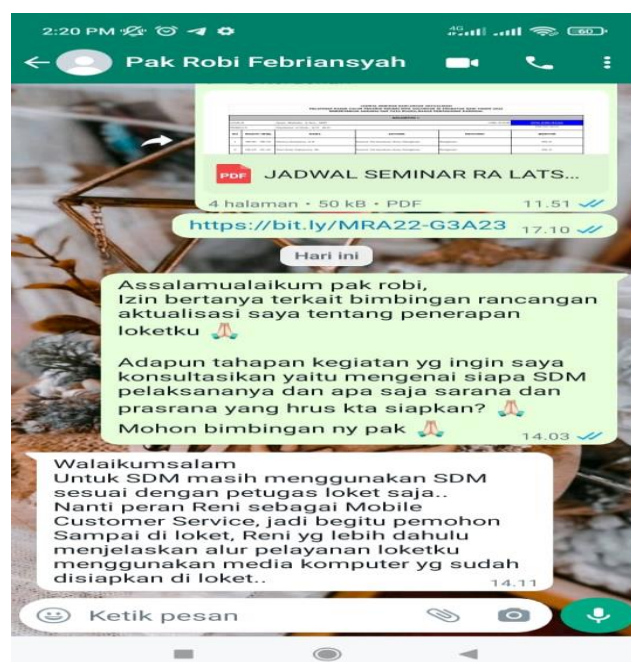
Dalam menyelenggarakan kegiatan yang akan diaktualisasikan maka diperlukan persiapan mengenai sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan yaitu mengenai tempat pelaksanaan yang akan dipersiapkan di bagian loket pelayanan. Serta dibutuhkannya sarana berupa Komputer sebagai alat mensosialisasikan kepada pemohon. Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan menerapkan kinerja terbaik untuk mencapai hasil yang lebih baik.



Gambar 3.3 Penyusunan hasil rencana sarana dan prasarana melalui media Power Point

3) Menyusun rancangan SDM pelaksana

Salah satu pendukung utama dalam realisasi kegiatan ini yaitu mengenai adanya SDM yang akan melakukan sosialisasi tentang penggunaan loketku. Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor melalui media Whatsaap bahwa SDM yang digunakan yaitu tetap menggunakan SDM sesuai dengan petugas loket yang bertugas sekarang. Sedangkan penulis akan berperan sebagai Mobile Customer Service dimana akan berperan sebagai pelaksana sosialisasi. Adapun alurnya yaitu ketika ada pemohon sampai di loket maka penulis akan lebih dahulu menjelaskan alur pelayanan Locketku dengan menggunakan komputer yang sudah tersedia dan disiapkan di loket.



Gambar 3.4 Bimbingan terkait tahapan kegiatan 2 dan 3 melalui media Whatsaap

KEGIATAN 2

Mempelajari penerapan program Locketku, adapun tahapannya yaitu sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Dalam kegiatan konsultasi dengan senior terkait bagaimana cara mempelajari penerapan alur serta apa saja yang harus dipahami. Kemudian senior memberikan masukan untuk mempelajari mengenai Locketku di laman <https://docs.atrbpn.go.id/loketku/>.

Kegiatan ini dilaksanakan untuk menghasilkan kualitas pelayanan yang terbaik dengan berintegritas dalam menjalani pekerjaan, serta terbuka untuk melakukan kerja sama secara harmonis. Pada tahap kegiatan ini mengaktualisasi nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu dengan melakukan tahap koordinasi dengan mentor maka akan meningkatkan kesiapan dalam melaksanakan aktualisasi sehingga berakibat pada efektifitas waktu pengerjaan serta akan meningkatkan kualitas hasil pekerjaan. kegiatan tersebut merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital yang dapat dilihat pada link berikut: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/210609/permen-agrariakepala-bpn-no-27-tahun-2020>

Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian **sasaran program 1** yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari **program C** (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai **tujuan 3** (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan **turunan dari misi 2** yaitu (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian

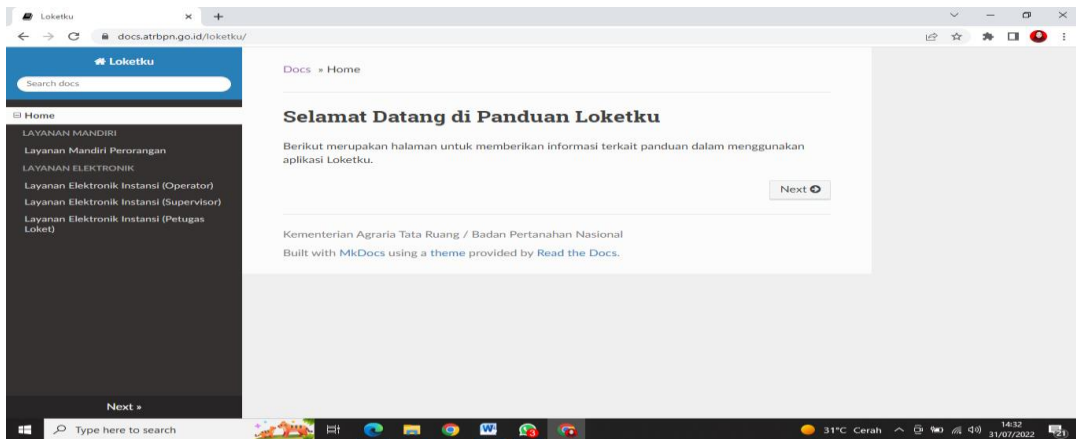
2) Mempelajari alur penerapan Locketku

Mempelajari mengenai apa saja tahapan dalam tata cara penggunaan Locketku di laman <https://docs.atrbpn.go.id/loketku/>

Mempelajari petunjuk teknis layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik melalui laman:

<https://jdih.atrbpn.go.id/uploads/1021/Petunjuk%20Teknis%20Nomor%205%20Tahun%202021%20tentang%20Juknis%20Layanan%20Informasi%20Pertanahan%20dan%20Ruang%20Secara%20Elektronik.pdf>

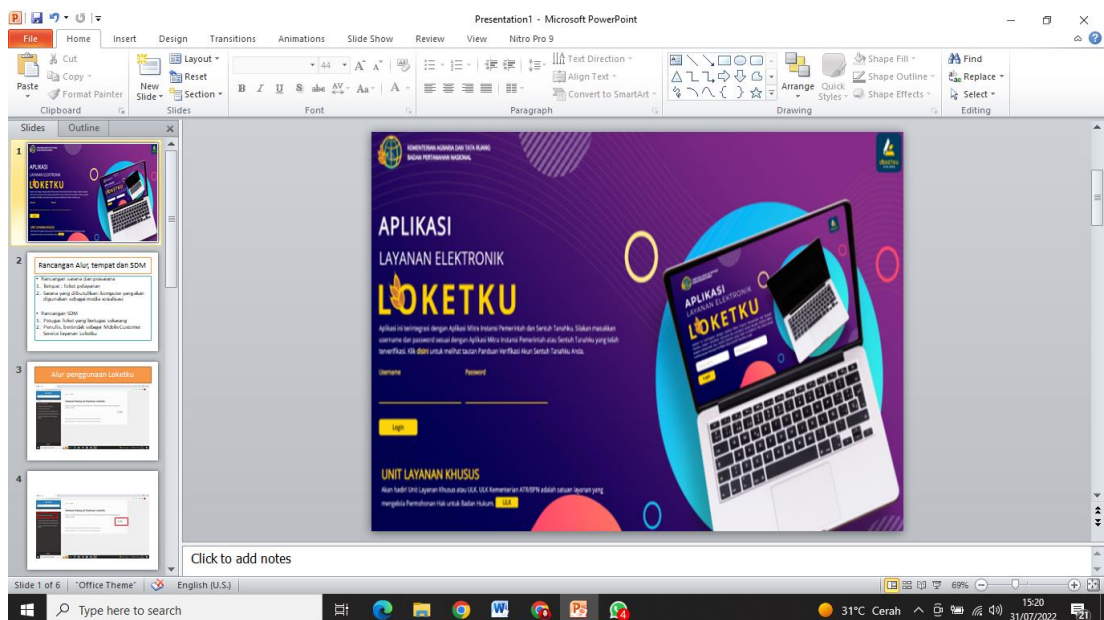
Kegiatan ini dilakukan untuk mencapai kualitas pelayanan dengan terus berkontribusi dalam mengaktualisasikan tiap tahapan kegiatan untuk mencapai keberhasilan.



Gambar 3.5 Tampilan laman depan panduan penggunaan locketku

3) Membuat rancangan penggunaan Locketku

Menyusun rancangan penggunaan Locketku dalam bentuk Document Power Point.



Gambar 3.6 rancangan penggunaan locketku melalui media Power Point

Dengan menyusun rancangan penggunaan Locketku, maka penggunaan dalam penerapan sosialisasinya nanti akan lebih terstruktur.

KEGIATAN 3

Pembuatan media sosialisasi tentang penerapan pelayanan berbasis Locketku, adapun tahapan kegiatannya yaitu sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

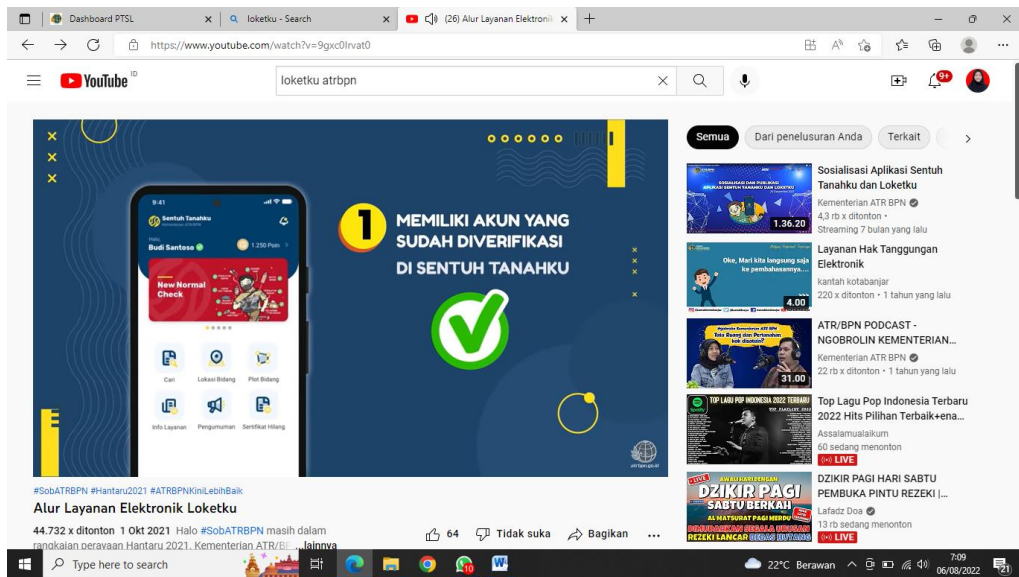
Kegiatan yang pertama dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor/senior/ pimpinan. Dalam kegiatan koordinasi ini tidak terdapat kendala yang mendasar. Untuk melaksanakan aktualisasi mentor mengajak untuk bertemu dengan Kasubbag TU sebagai salah satu yang berwenang atas aktualisasi yang dilakukan CPNS di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Disini penulis juga melakukan konsultasi dengan mentor secara langsung. Melakukan bimbingan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan selanjutnya yang akan dilakukan. Ada beberapa tahapan kegiatan yang ditambah ada juga yang telah diubah berdasarkan hasil koordinasi dari mentor dan atasa persetujuan mentor. Serta meminta masukan mengenai apa saja yang harus dipersiapkan. Adapun manfaat yang diperoleh dengan adanya koordinasi ini yaitu penulis bisa mengetahui mengenai kapan waktu yang tepat dalam melaksanakan simulasi penerapan aktualisasi.



Gambar 3.7 Pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan mentor

2) Pengumpulan Data Mengenai Proses Penggunaan Program Locketku

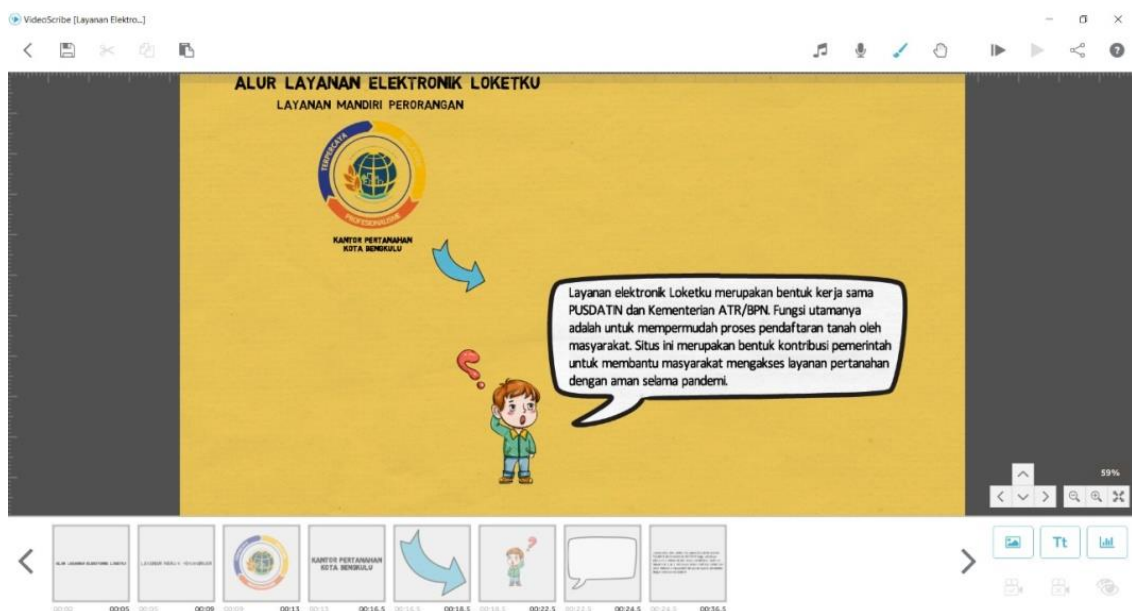
Dalam pembuatan media sosialisasi aktualisasi diperlukan data-data untuk di rangkai menjadi satu kesatuan sebagai sarana sosialisasi. Data yang dibutuhkan diperoleh dari youtube Kementerian ATR/BPN <https://www.youtube.com/watch?v=9gxc0lrvat0> dan panduan penggunaan Locketku dari laman <https://docs.atrbpn.go.id/loketku>. Tidak terdapat kendala dalam mengumpulkan data. Adapun manfaat dalam tahapan kegiatan ini yaitu menambah pengetahuan penulis mengenai tahapan Locketku dengan mengumpulkan data dari berbagai sumber



Gambar 3.8 Memahami proses penggunaan locketku melalui media Youtube

3) Membuat Rancangan Video

Di zaman era media digitalisasi ini kita dituntut untuk dapat cakap teknologi dalam berbagai hal. Kegiatan yang akan dilakukan berupa sosialisasi. Sosialisasi yang sekarang tidak sama seperti dulu yang sering tersebar luas di media Koran maupun radio. Masyarakat di era digitalisasi ini lebih tertarik melihat media sosialisasi dalam bentuk media digital dan lebih tertarik melihat di media sosial dibandingkan di media cetak.



Gambar 3.9 Pembuatan video yang dibuat melalui aplikasi online VideoScribe

Dalam tahapan kegiatan ini terdapat sedikit kendala dalam perancangan video sosialisasi, yaitu kurang efektifnya waktu untuk focus merancang video dikarenakan penulis dimasukkan kedalam **Tim Khusus Peningkatan Kualitas PTSL**. Dimana kegiatan tersebut dilaksanakan dengan adanya deadline yang ditargetkan, sehingga tim harus aktif dalam kegiatan dan sering lembur dalam mengejar target. Solusi yang di dapat yaitu mencoba merancang video setelah selesai dari lembur kerja.

Adapun manfaat dari diadakannya video sosialisasi ini yaitu untuk meningkatkan kualitas pelayanan dengan menerapkan kinerja terbaik untuk mencapai hasil yang lebih baik. Capaian dari kegiatan ini yaitu dimana dalam menerapkan inovasi baru kita membutuhkan suatu media sosialisasi yang sesuai dengan prinsip Smart ASN, yang awalnya tidak adanya media untuk sosialisasi secara digital, sekarang sudah ada video interaktif sosialisasi. Video ini akan digunakan sebagai media sosialisasi mengenai Locketku di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, yang diharapkan nantinya dapat direalisasikan melalui media sosial pribadi maupun instansi.

4) Membuat Rancangan Banner

Media sosialisasi selanjutnya yang dibuat oleh penulis yaitu membuat banner melalui aplikasi <https://www.canva.com>, tidak ada hambatan dalam pembuatannya. Media banner ini dianggap perlu untuk dibuat karena tidak semua masyarakat melek teknologi. Sehingga diharapkan banner ini dapat menambah informasi untuk masyarakat yang kurang paham bermedia sosial pada saat datang ke loket Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. berikut rancangan banner yang telah dibuat:



Gambar 3.10 Banner alur Locketku

Banner merupakan Capaian ke 2 dari aktualisasi ini, karena tidak semua orang melek bermedia sosial, maupun paham teknologi, oleh sebab itu penulis membuat Banner rancangan alur ini untuk para pemohon yang tidak paham media sosial. Pemohon dapat memfoto banner yang tersedia di loket, atau membaca banner yang tersedia di loket.

5) Melakukan Bimbingan Mengenai Video Dan Banner Yang Telah Dibuat

Video dan Banner yang dibuat kemudian di serahkan kepada mentor untuk mendapat masukan jika ada hal yang kurang maupun harus ditambah. Bimbingan dilakukan secara langsung kepada mentor. Dalam tahapan ini tidak terdapat kendala. Mentor memberikan solusi untuk menyempurnakan kembali rancangan video yang telah dibuat. Adapun manfaatnya yaitu untuk mencapai kinerja aktualisasi yang optimal dan berkualitas.



Gambar 3.11 Foto bimbingan konsultasi dengan mentor

Kegiatan ini dilakukan agar terciptanya sinergi dalam bekerja sama serta saling dapat menerima masukan mengenai media yang telah kita buat, dengan tujuan untuk mencapai kualitas pelayanan yang lebih baik dengan terus berkontribusi dalam mengaktualisasikan tiap tahapan kegiatan untuk mencapai keberhasilan.

6) Membuat Laporan Kegiatan

Tahapan selanjutnya yaitu membuat hasil laporan kegiatan Aktualisasi pada minggu kedua. Tujuan dari disusunnya laporan kegiatan ini yaitu agar terstruktur tiap-tiap kegiatan

dan tahapan kegiatan yang dilakukan yang disusun rapi dalam sebuah laopran agar dapat menjadi acuan dikemudian hari dalam melaksanakan penerapannya.

KEGIATAN 4

Melaksanakan simulasi proses pelayanan loket berbasis Locketku, adapun tahapan kegiatannya yaitu sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Kegiatan yang pertama dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor/senior/ pimpinan. Disini penulis melakukan konsultasi dengan mentor secara langsung. Melakukan bimbingan mengenai kegiatan dan tahapan kegiatan selanjutnya yang akan dilakukan. Mengingat adanya perbaikan di bagian loket serta adanya kegiatan kerja yang sedang dijalani penulis yang menuntut waktu dengan deadline yang ditentukan untuk meningkatkan kualitas kinerja Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, juga adanya kegiatan pisah sambut dan sumpah panitia PTSL. Sehingga waktu yang efisien yang bisa digunakan untuk melakukan sosialisasi yaitu pada hari jumat tanggal 12 Agustus 2022.

Penulis juga meminta bimbingan mengenai tahapan apa saja yang harus dilakukan dalam sosialisasi tersebut. Juga meminta masukan mengenai apa saja yang harus dipersiapkan. Adapun manfaat yang diperoleh dengan adanya koordinasi ini yaitu penulis bisa mengetahui mengenai kapan waktu yang tepat dalam melaksanakan simulasi penerapan aktualisasi.

Berikut ini adalah foto bukti pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi



Gambar 3.12 Foto bimbingan konsultasi dengan mentor

4) Menjadi tugas Sebagai Petugas Sosialisasi

Aktualisasi yang dilakukan setelah disusunnya media-media sosialisasi maka dilakukanlah kegiatan sosialisasi berupa simulasi cara penerapan program penggunaan loketku di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Penulis sebagai petugas yang secara langsung melakukan simulasi bagaimana alur untuk penerapan Loketku di bidang pelayanan publik.

Adapun kendalanya yaitu kegiatan penerapan program loket berbasis Loketku belum diadakannya sosialisasi bagaimana cara penerapannya di bagian Locket. Oleh sebab itu penulis sendiri mengambil bagian dalam menjadi petugas sosialisasi kepada petugas loket mengenai bagaimana alur pelayanan Loketku saat diterapkan nantinya.



Gambar 3.13 foto penulis dengan pegawai PPAT selaku pemohon dalam simulasi

5) Melakukan sosialisasi secara langsung

Sosialisasi yang dilakukan oleh penulis yaitu dengan menerapkan simulasi alur penerapan layanan Loketku di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Kegiatan simulasi diikuti oleh :

1. Petugas penjaga atau satpam selaku petugas yang pertama menyambut pemohon ketika datang;
2. Petugas loket;
3. Customer Service Locket;
4. Pemohon yaitu Pegawai PPAT;
5. Mentor selaku pemberi arahan;
6. Dan penulis.

Berikut screen shoot dari video yang telah direkam dalam melaksanakan simulasi penerapan:

- a. Penulis menjelaskan adanya proses layanan mandiri perorangan yang dapat dilakukan sendiri oleh pemohon baik di rumah maupun di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.



Gambar 3.14 Pemohon datang mengajukan permohonan pembuatan sertifikat.

- b. Penulis selaku petugas sosialisasi menjelaskan mengenai adanya aplikasi sentuh tanahku yang dapat membantu dalam memasukkan permohonan. Aplikasi tersebut dapat diunduh melalui smartphone.



Gambar 3.15 Menjelaskan adanya aplikasi sentuh tanahku

- c. Penulis menjelaskan panduan penggunaan Locketku melalui media monitor yang tersedia di Locket.



Gambar 3.16 Penjelasan loketku melalui monitor yang tersedia di loket Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

- d. Pemohon dapat mengambil foto dari banner yang telah disediakan sebagai bahan acuan jika lupa akan penjelasan yang disampaikan oleh petugas loket.



Gambar 3.17 Pemohon mengambil foto banner untuk acuan pengisian Loketku ketika di rumah.

Dalam tahapan kegiatan ini terdapat kendala dimana simulasi dilakukan di waktu yang kurang efektif dimana pada hari yang sama banyak kegiatan yang sedang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Sehingga penulis memilih waktu setelah pelayanan Locket tutup adapun manfaatnya yaitu untuk meminimalisir kegiatan yang dapat mengganggu ketenangan pemohon yang datang jika dilakukan nya simulasi saat jam loket masih beroperasi.

6) Menyusun Laporan Kegiatan

Media sosialisasi selanjutnya yang dibuat oleh penulis yaitu membuat banner melalui aplikasi <https://www.canva.com>, tidak ada hambatan dalam pembuatannya. Media banner ini

dianggap perlu untuk dibuat karena tidak semua masyarakat melek teknologi. Sehingga diharapkan banner ini dapat menambah informasi untuk masyarakat yang kurang paham bermedia sosial pada saat datang ke loket Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. berikut rancangan banner yang telah dibuat:

KEGIATAN 5

Evaluasi dari pelaksanaan proses pelayanan loket berbasis Locketku, adapun tahapan kegiatannya yaitu sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor

Kegiatan yang pertama dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor/senior/ pimpinan. Disini penulis melakukan konsultasi dengan mentor secara langsung, mentor menganjurkan untuk melakukan kordinasi kembali dengan Kasubbag TU yang baru mengenai pelaksanaan Aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.



Gambar 3.18 Penulis bersama beberapa rekan CPNS lain melakukan koordinasi dengan ibu Kasubbag TU yang baru mengenai pelaksanaan aktualisasi

Dalam kegiatan tersebut penulis menjelaskan mengenai judul dan pelaksanaan aktualisasi penulis. Kasubbag sangat antusias dengan hasil output penulis yaitu berupa video interaktif sebagai media digital sosialisasi penggunaan locketku dan Banner sebagai media cetak sosialisasi.

2) Menyusun rumusan kendala yang dihadapi

Dalam suatu pelaksanaan kegiatan tidak jauh dari resiko adanya kendala yang timbul yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis melakukan

diskusi dengan petugas loket selaku petugas pelaksana program Locketku di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.



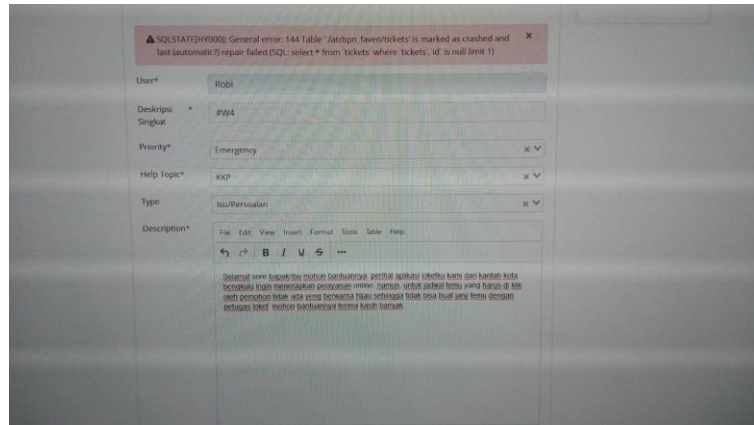
Gambar 3.19 Berdiskusi dengan petugas loket

Berdasarkan hasil diskusi di dapat beberapa kendala yang muncul dalam penerapan Locketku, yaitu:

- a. Kinerja Aplikasi yang terkadang lambat.
- b. Tidak bisa mengklik jadwal pertemuan dengan pemohon.
- c. Ada pemohon yang kurang mengerti mengenai penggunaan media digitalisasi maupun android.

3) Melakukan perbaikan

Setelah mengetahui kendala apa yang dihadapi saat pelaksanaan, maka di dapatlah saran dan masukan yang diberikan oleh mentor, ibu Kasubbag TU, dan rekan kerja. Kemudian dilakukanlah perbaikan dengan melaporkan kendala ke pihak PUSDATIN agar kendala bis acepat diatasi.



Gambar 3.20 Laporan ke pihak PUSDATIN

Berikut foto kegiatan diskusi untuk melakukan perbaikan:



Gambar 3.21 Diskusi dengan teman kerja

4) Membuat Laporan Kegiatan

Kegiatan selanjutnya yaitu membuat laporan mingguan.beriku foto kegiatan penyusunan:



Gambar 3.22 Kegiatan menyusun laporan mingguan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1) Menyusun Perencanaan penerapan Locketku

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

- **Beorientasi Pelayanan**
Diskusi dengan mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat
- **Akuntabel**
Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk mengembangkan sistem persuratan dengan berdiskusi dengan mentor
- **Kompeten**
Penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri melalui diskusi dengan mentor terkait isu yang berada di kantor
- **Harmonis**
Diskusi yang dilakukan dengan mentor bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik
- **Loyal**
Diskusi yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- **Adaptif**
Berdiskusi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif penulis
- **Kolaboratif**
Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu

b. Menyusun perencanaan sarana dan prasarana

- **Beorientasi Pelayanan**
Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas dalam penyediaan pelayanan bagi masyarakat.
- **Akuntabel**
Berintegritas dan konsisten dalam melaksanakan setiap kegiatan.

- **Kompeten**
Senantiasa melakukan kinerja terbaik untuk mencapai kesuksesan dan keberhasilan dalam menerapkan aktualisasi.
- **Loyal**
Menyusun perencanaan sarana dan prasarana merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- **Adaptif**
Melakukan inovasi dan antusias untuk menciptakan perubahan.
- **Kolaboratif**
Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu

c. Menyusun rancangan SDM pelaksana

- **Beorientasi Pelayanan**
Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas dalam penyediaan pelayanan bagi masyarakat.
- **Akuntabel**
Berintegritas dan konsisten dalam melaksanakan setiap kegiatan.
- **Kompeten**
Senantiasa melakukan kinerja terbaik untuk mencapai kesuksesan dan keberhasilan dalam menerapkan aktualisasi.
- **Harmonis**
Nilai harmonis dalam kegiatan ini yaitu peduli, karena untuk mencapai kinerja yang baik dibutuhkan kepedulian agar sesuai dengan apa yang masyarakat butuhkan
- **Loyal**
Menyusun rancangan SDM pelaksana merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- **Adaptif**
Melakukan inovasi dan antusias untuk menciptakan perubahan. Serta proaktif dalam setiap tahapan kegiatan.
- **Kolaboratif**

Bersedia bekerja sama dalam mencapai tujuan bersama untuk hasil lebih baik.

➤ Output dalam kegiatan 1 yaitu: Rancangan sarana prasarana, dan SDMyang disusun dalam bentuk power point

➤ Kontribusi terhadap visi/ misi organisasi :

Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian **sasaran program 3** yaitu (peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang) yang merupakan bagian dari **program A** (pengelolaan dan pelayanan pertanahan). Dalam mencapai **tujuan 1** (menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat) yang merupakan **turunan dari misi 1** yaitu (menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan) menuju tercapainya visi kementerian

➤ Penguatan nilai organisasi :

Melayani

peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Profesional

bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

2) Mempelajari penerapan program Loketku

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

- Beorientasi Pelayanan

Diskusi dengan mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat

- Akuntabel

Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk mengembangkan sistem persuratan dengan berdiskusi dengan mentor

- Kompeten

Penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri melalui diskusi dengan mentor terkait isu yang berada di kantor

- Harmonis

Diskusi yang dilakukan dengan mentor bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik

- Loyal

Diskusi yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja

- Adaptif

Berdiskusi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif penulis

- Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu

b. Mempelajari alur penerapan Locketku

- Beorientasi Pelayanan

Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas dalam penyediaan pelayanan bagi masyarakat.

- Akuntabel

Berintegritas dan konsisten dalam melaksanakan setiap kegiatan.

- Kompeten

Senantiasa melakukan kinerja terbaik untuk mencapai kesuksesan dan keberhasilan dalam menerapkan aktualisasi.

- Loyal

Menyusun perencanaan sarana dan prasarana merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja

- Adaptif

Melakukan inovasi dan antusias untuk menciptakan perubahan.

- Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk

berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu

c. Membuat rancangan penggunaan Locketku

- Beorientasi Pelayanan

Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas dalam penyediaan pelayanan bagi masyarakat.

- Akuntabel

Berintegritas dan konsisten dalam melaksanakan setiap kegiatan.

- Kompeten

Senantiasa melakukan kinerja terbaik untuk mencapai kesuksesan dan keberhasilan dalam menerapkan aktualisasi.

- Loyal

Menyusun perencanaan sarana dan prasarana merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja

- Adaptif

Melakukan inovasi dan antusias untuk menciptakan perubahan.

- Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu

➤ **Output** dalam kegiatan 2 yaitu: Rancangan alur penerapan locketku dalam bentuk power point

➤ **Kontribusi terhadap visi/ misi organisasi :**

Kegiatan ini merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian **sasaran program 1** yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari **program C** (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai **tujuan 3** (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan **turunan dari misi 2** yaitu

(menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian.

➤ **Penguatan nilai organisasi :**

Melayani

peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Profesional

bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

3) Pembuatan media sosialisasi tentang penerapan pelayanan berbasis Locketku

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

- Berorientasi Pelayanan
Diskusi dengan mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat
- Akuntabel
Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk mengembangkan sistem persuratan dengan berdiskusi dengan mentor
- Kompeten
Penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri melalui diskusi dengan mentor terkait isu yang berada di kantor
- Harmonis
Diskusi yang dilakukan dengan mentor bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik
- Loyal
Diskusi yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- Adaptif
Berdiskusi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif penulis
- Kolaboratif
Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk

berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu

b. Pengumpulan data mengenai proses penggunaan program loketku

- **Beorientasi Pelayanan**
Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas dalam penyediaan pelayanan bagi masyarakat.
- **Akuntabel**
Berintegritas dan konsisten dalam melaksanakan setiap kegiatan.
- **Kompeten**
Senantiasa melakukan kinerja terbaik untuk mencapai kesuksesan dan keberhasilan dalam menerapkan aktualisasi.
- **Loyal**
Mengumpulkan data merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- **Adaptif**
Melakukan inovasi dan antusias untuk menciptakan perubahan.

c. Membuat rancangan video

- **Akuntabel**
Berintegritas dan konsisten dalam melaksanakan setiap kegiatan.
- **Kompeten**
Senantiasa melakukan kinerja terbaik untuk mencapai kesuksesan dan keberhasilan dalam menerapkan aktualisasi.
- **Loyal**
Menyusun perencanaan sarana dan prasarana merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- **Adaptif**
Melakukan inovasi dan antusias untuk menciptakan perubahan.

d. Membuat rancangan banner

- Berorientasi Pelayanan.
Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas dalam penyediaan pelayanan bagi masyarakat.
- Akuntabel
Berintegritas dan konsisten dalam melaksanakan setiap kegiatan.
- Kompeten
Senantiasa melakukan kinerja terbaik untuk mencapai kesuksesan dan keberhasilan dalam menerapkan aktualisasi.
- Loyal
Menyusun perencanaan sarana dan prasarana merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- Adaptif
Melakukan inovasi dan antusias untuk menciptakan perubahan.
- Kolaboratif
Bersinergi dalam melakukan perubahan dalam kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

e. Melakukan bimbingan mengenai video yang akan diterapkan kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan
Bimbingan dengan mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat
- Akuntabel
Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk mengembangkan sistem persuratan dengan berdiskusi dengan mentor
- Kompeten
Penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri melalui diskusi dengan mentor terkait isu yang berada di kantor
- Harmonis
Bimbingan yang dilakukan dengan mentor bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik.

- Loyal
Bimbingan yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja.
- Adaptif
Bimbingan dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif penulis.
- Kolaboratif
Bersinergi untuk hasil yang lebih baik.

f. Membuat laporan kegiatan

- Akuntabel
Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk mengembangkan sistem persuratan dengan berdiskusi dengan mentor.
 - Kompeten
Melakukan kinerja terbaik untuk mencapai keberhasilan dalam program yang dilaksanakan.
 - Loyal
Merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja.
 - Adaptif
Berinovasi dan antusias terhadap perubahan.
 - Kolaboratif
Bersinergi untuk hasil yang lebih baik.
- **Output** dalam kegiatan 3 yaitu: Video interaktif
- **Kontribusi terhadap visi/ misi organisasi :**

Pembuatan media sosialisasi tentang penerapan pelayanan berbasis Loketku merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian **sasaran program 1** yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari **program C** (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai **tujuan 3** (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan **turunan dari misi 2** yaitu

(menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian

➤ **Penguatan nilai organisasi :**

Profesional

bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

4) Melaksanakan simulasi proses pelayanan loket berbasis Locketku

a. Melakukan konsultasi mentor.

- **Beorientasi Pelayanan**
Diskusi dengan mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat
- **Akuntabel**
Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk mengembangkan sistem persuratan dengan berdiskusi dengan mentor
- **Kompeten**
Penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri melalui diskusi dengan mentor terkait isu yang berada di kantor
- **Harmonis**
Diskusi yang dilakukan dengan mentor bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik
- **Loyal**
Diskusi yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- **Adaptif**
Berdiskusi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif penulis
- **Kolaboratif**
Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu

b. Menjadi petugas piket sosialisasi

- Berorientasi Pelayanan.
Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas dalam penyediaan pelayanan bagi masyarakat.
- Akuntabel
Berintegritas dan konsisten dalam melaksanakan setiap kegiatan.
- Harmonis
Peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Kompeten
Senantiasa melakukan kinerja terbaik untuk mencapai kesuksesan dan keberhasilan dalam menerapkan aktualisasi.
- Loyal
Menyusun perencanaan sarana dan prasarana merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- Adaptif
Melakukan inovasi dan antusias untuk menciptakan perubahan.

c. Melakukan sosialisasi secara langsung

- Berorientasi Pelayanan.
Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas dalam penyediaan pelayanan bagi masyarakat.
- Akuntabel
Berintegritas dan konsisten dalam melaksanakan setiap kegiatan.
- Kompeten
Senantiasa melakukan kinerja terbaik untuk mencapai kesuksesan dan keberhasilan dalam menerapkan aktualisasi.
- Harmonis
Peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Loyal
Menyusun perencanaan sarana dan prasarana merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- Adaptif
Melakukan inovasi dan antusias untuk menciptakan perubahan.

- Kolaboratif
Bersinergi dalam melakukan perubahan dalam kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

d. Membuat laporan kegiatan

- Akuntabel
Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk mengembangkan sistem persuratan dengan berdiskusi dengan mentor.
 - Kompeten
Melakukan kinerja terbaik untuk mencapai keberhasilan dalam program yang dilaksanakan.
 - Loyal
Merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja.
 - Adaptif
Berinovasi dan antusias terhadap perubahan.
 - Kolaboratif
Bersinergi untuk hasil yang lebih baik.
- **Output** dalam kegiatan 4 yaitu: video dan foto sosialisasi.
- **Kontribusi terhadap visi/ misi organisasi :**

Pelaksanaan sosialisasi simulasi penerapan Locketku merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian **sasaran program 3** yaitu (peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang) yang merupakan bagian dari **program A** (pengelolaan dan pelayanan pertanahan). Dalam mencapai **tujuan 1** (menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat) yang merupakan **turunan dari misi 1** yaitu (menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan) menuju tercapainya visi kementerian

➤ **Penguatan nilai organisasi :**

Melayani

Peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Profesional

bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

Terpercaya

patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

5) Evaluasi dari pelaksanaan proses pelayanan loket berbasis Loketku

a. Melakukan konsultasi mentor.

- **Beorientasi Pelayanan**
Diskusi dengan mentor dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk menyelesaikan isu agar terciptanya pelayanan yang lebih baik bagi masyarakat
- **Akuntabel**
Bertanggung jawab dalam hal mengerjakan pekerjaan untuk mengembangkan sistem persuratan dengan berdiskusi dengan mentor
- **Kompeten**
Penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri melalui diskusi dengan mentor terkait isu yang berada di kantor
- **Harmonis**
Diskusi yang dilakukan dengan mentor bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan berlaku sesuai dengan etika untuk menjalin komunikasi yang baik
- **Loyal**
Diskusi yang dilakukan dengan mentor merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- **Adaptif**
Berdiskusi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif penulis
- **Kolaboratif**
Kegiatan ini merupakan tindakan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan memperhatikan arahan dari mentor untuk

berkontribusi dalam menjalankan pekerjaan dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama yaitu penyelesaian isu

b. Menyusun rumusan kendala yang dihadapi

- Berorientasi Pelayanan.
Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas dalam penyediaan pelayanan bagi masyarakat.
- Akuntabel
Berintegritas dan konsisten dalam melaksanakan setiap kegiatan.
- Kompeten
Senantiasa melakukan kinerja terbaik untuk mencapai kesuksesan dan keberhasilan dalam menerapkan aktualisasi.
- Harmonis
Peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Loyal
Menyusun perencanaan sarana dan prasarana merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- Adaptif
Melakukan inovasi dan antusias untuk menciptakan perubahan.

c. Melakukan perbaikan

- Berorientasi Pelayanan.
Kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kualitas dalam penyediaan pelayanan bagi masyarakat.
- Akuntabel
Berintegritas dan konsisten dalam melaksanakan setiap kegiatan.
- Kompeten
Senantiasa melakukan kinerja terbaik untuk mencapai kesuksesan dan keberhasilan dalam menerapkan aktualisasi.
- Harmonis
Peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Loyal

Menyusun perencanaan sarana dan prasarana merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja

- Adaptif

Melakukan inovasi dan antusias untuk menciptakan perubahan.

- Kolaboratif

Bersinergi dalam melakukan perubahan dalam kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

d. Membuat laporan kegiatan

- Akuntabel

Berintegritas dan konsisten dalam melaksanakan setiap kegiatan.

- Kompeten

Senantiasa melakukan kinerja terbaik untuk mencapai kesuksesan dan keberhasilan dalam menerapkan aktualisasi.

- Adaptif

Melakukan inovasi dan antusias untuk menciptakan perubahan.

- Kolaboratif

Bersinergi dalam melakukan perubahan dalam kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan.

➤ **Output** dalam kegiatan 5 yaitu: Saran atau umpan balik dari rekan kerja, mentor, dan pimpinan untuk disempurnakan kembali dan foto kegiatan

➤ **Kontribusi terhadap visi/ misi organisasi :**

Evaluasi dari pelaksanaan proses pelayanan loket berbasis Loketku merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital. Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian **sasaran program 1** yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari **program C** (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai **tujuan 3** (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan **turunan dari misi 2** yaitu (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian

➤ **Penguatan nilai organisasi :**

Melayani

Peduli terhadap lingkungan pelayanan.

Profesional

bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.

C. MANFAAT AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi yang sudah penulis laksanakan mengenai penerapan loketku di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu memiliki beberapa manfaat yaitu:

a) Bagi Penulis

Manfaat yang didapat oleh penulis yaitu, dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, penulis jadi semakin banyak mengetahui mengenai program yang ada di kantor pertanahan. Menambah pengetahuan penulis dengan terus giat menulis laporan ini dengan baik. Kegiatan aktualisasi ini juga membuat banyaknya kolaborasi interaksi penulis dengan berbagai pihak yang membantu dalam terlaksananya kegiatan aktualisasi ini.

b) Bagi Instansi

Adapun manfaat dari adanya aktualisasi ini yaitu dapat meminimalisir adanya mafia tanah. Hal tersebut juga dapat berpengaruh untuk menjaga nama baik instansi sehingga persepsi buruk yang muncul dalam masyarakat mengenai kantor pertanahan bisa berkurang.

c) Bagi rekan kerja

Berdasarkan hasil wawancara dan diskusi dengan pihak petugas loket, mereka mengungkapkan bahwa manfaat yang dapat dirasakan dengan adanya penerapan Loketku di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu ini dapat memudahkan petugas loket, dan dapat mengurangi jumlah antrian di loket yang terkadang pemohon hanya antri sekedar untuk mengetahui proses pemberkasan berkas mereka. sehingga dapat mempercepat layanan untuk pemohon lain yang ingin memasukkan berkas secara manual yang kurang memahami teknologi.

d) Bagi masyarakat sebagai pengguna

Dapat Memudahkan pemohon untuk melakukan pendaftaran maupun permohonan lainnya secara online dimanapun dan kapanpun. Memudahkan pemohon untuk mengecek jalanya proses pemberkasan secara online. Pemohon tidak perlu antri dalam loket, karena antrian dapat diambil dengan menentukan sendiri jadwal sesuai waktu lenggang pemohon.

D. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa faktor pendukung maupun penghambat selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, yaitu:

1. Faktor Pendukung

- a. Dukungan dalam bentuk moral, saran dan kritik dari mentor dan *coach* merupakan dukungan yang paling dominan bagi penulis karena penulis mendapatkan kesempatan untuk mengerjakan aktualisasi dengan sebaik-baiknya.
- b. Dukungan dan bantuan dari pegawai lainnya di Seksi Penetapan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Bengkulu dengan bentuk dukungan dan bantuan dalam hal diperlukannya informasi, data terkait aktualisasi.
- c. Sudah tersedianya alur yang lengkap dan jelas

2. Faktor Penghambat

- a. Tugas tambahan di Kantor, saat ini di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu sedang menjalankan program tahunan yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Penulis sendiri bertugas di seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Tanah. Saat Aktualisasi berlangsung, penulis mendapat Surat Keputusan (SK) dari Kepala Kantor sebagai salah satu anggota dari tim Peningkatan Kualitas PTSL 2022 di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. adapun tugas yang diberikan yaitu scan upload serta validasi buku tanah seluruh kelurahan yang masuk dalam PTSL 2022, kegiatan tersebut memiliki batas waktu pengerjaan, sehingga dalam setiap harinya ada target yang harus dicapai. Sedangkan untuk sementara pekerjaan di seksi 2 di bebas tugaskan terlebih dahulu hingga target selesai. Oleh sebab itu pemohon kesulitan untuk fokus melaksanakan aktualisasi.
- b. Adanya pergantian Kasubbag di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu, dimana di awal aktualisasi dimulai penulis sudah berkonsultasi mengenai rancangan aktualisasi dengan Kepala Kantor, Kasubbag lama, dan Mentor. Namun setelah Rancangan Aktualisasi selesai terdapat pergantian Kasubbag dimana efek dari pergantian tersebut terdapat sedikit perbedaan pendapat dari Kasubbag lama dan Kasubbag baru
- c. Gangguan jaringan proses di aplikasi Loketku yang kurang memadai dalam pemrosesannya, bgai menentukan jadwal juga tidak bisa dipilih. Sehingga saat jangka waktu aktualisasi telah berakhir, aktualisasi belum bisa di terapkan

dikarenakan singkatnya waktu pelaksanaan aktualisasi, kemudian kendala yang dihadapi telah di laporkan terlebih dahulu ke pihak Pusdatin Kementerian Atr/Bpn. Saat melakukan pelaporan terdapat gangguan terjadi maintance sehingga penulis tidak dapat mengambil bukti screenshoot pelaporan. Oleh sebab itu penulis mengajukan pelaporan kembali ke pemegang akun KKP Kantpr Pertanahan Kota Bengkulu menganjurkan untuk di laporkan ulang problem penggunaan Locketku yang di hadapi namun belum mendapatkan balasan dari pihak pusdatin.

- d. Adapun output dari aktualisasi yang telah dilaksanakan akan diterapkan ketika problem Locketku selesai dan benar-benar sudah dapat digunakan secara menyeluruh, sehingga nantinya masyarakat sebagai pemohon bisa lancer dalam penggunaannya.

E. Tindak Lanjut

Tabel 7. Tindak lanjut

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | <p>Menyusun Perencanaan penerapan Locketku</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Menyusun perencanaan sarana dan prasarana</p> <p>c. Menyusun rancangan SDM pelaksana</p> | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | <p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Tetap melakukan koordinasi dan konsultasi kepada atasan, senior maupun teman kerja untuk membahas hal-hal yang tidak dipahami. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3 Mengkoordinir kembali terhadap kesiapan sarana dan prasarana (Akuntabel)</p> |
| 2 | <p>Mempelajari penerapan program Locketku</p> | <p>Berorientasi pelayanan:</p> | <p>2.1 Terus mempelajari setiap</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konsultasi dengan mentor b. Mempelajari alur penerapan Locketku c. Membuat rancangan penggunaan Locketku | <p>responsivitas, kualitas, kepuasan</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | <p>kegiatan penerapan dari kegiatan</p> <p>loketku(Kompeten)</p> <p>2.2 Terus memantau bagaimana tindak lanjut dari penerapan</p> <p>loketku(Akuntabel)</p> |
| 3 | <p>Pembuatan media sosialisasi tentang penerapan pelayanan berbasis Locketku</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan konsultasi dengan mentor b. Pengumpulan data mengenai proses penggunaan program locketku c. Membuat rancangan video d. Membuat rancangan banner e. Melakukan bimbingan mengenai video yang akan diterapkan kepada mentor f. Membuat laporan kegiatan | <p>Berorientasi pelayanan:</p> <p>responsivitas, Kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk</p> | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan perbaikan jika terdapat materi video yang belum sesuai (Kompeten) b. Mengkoordinasikan kembali kepada atasan maupun rekan kerja terkait media sosialisasi yang telah diterapkan (Kolaboratif) c. Siap membantu membuat media sosialisasi kegiatan lain yang ada di instansi jika diperlukan (Harmonis) d. Membagikan video interaktif yang telah dibuat ke media sosial (Adaptif) |

| | | | |
|----------|--|---|--|
| | | hasil yang lebih baik | |
| 4 | <p>Melaksanakan simulasi proses pelayanan loket berbasis Locketku</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Melakukan tugas sebagai petugas sosialisasi</p> <p>c. Melakukan sosialisasi secara langsung</p> <p>d. Membuat laporan kegiatan</p> | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, Kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | <p>4.1 Senantiasa memberikan info terkait Locketku kepada rekan kerja (Loyal)</p> <p>4.2 Memantau kembali terkait tata cara penerapan Locketku (Akuntabel)</p> |
| 5 | <p>Evaluasi dari pelaksanaan proses pelayanan loket berbasis Locketku</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Menyusun rumusan kendala yang dihadapi</p> <p>c. Melakukan perbaikan.</p> <p>d. Membuat laporan kegiatan</p> | <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, Kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> | <p>5.1 Menerapkan perbaikan yang telah dilakukan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>5.2 Mengikuti perkembangan perbaikan yang telah diterapkan (Akuntabel)</p> <p>5.3 Menerapkan sistem pelayanan Locketku ke semua pelayanan pertanahan yang</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | <p>ada di kota Bengkulu</p> <p>(Adaptif)</p> <p>5.4 Terus bekerja sama dengan pihak loket dalam menerapkan perbaikan pelayanan (Kolaboratif)</p> |
|--|--|--|--|

Bogor, 27 September 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Robi Febriansyah, S.Tr
NIP. 199202062012121001

Peserta Latihan



Renita Destiana, SH
NIP.199612222022042001

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Renita Destiana, S.H.
NIP : 199612222022042001
Pangkat/Golongan : III/a
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Bogor, 27 September 2022

Mengetahui



Robi Febriansyah, S.Tr
NIP. 199202062012121001

Yang menyatakan



Renita Destiana, SH
NIP.199612222022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan pelayan di loket Kantor Pertanahan Kota Bengkulu masih menggunakan sistem antrean manual. Sehingga sering kali panjangnya antrian para pemohon yang ingin ke loket. Sedangkan kapasitas ruang loket terbatas, akibatnya ketika banyak antrian pemohon banyak pemohon yang menunggu di kursi tunggu di luar loket. Pandemi covid-19 juga masih belum berakhir, sehingga ASN yang merupakan pelayan publik dituntut untuk memunculkan gagasan kreatif terkait bagaimana cara menjalankan sistem layanan dengan meminimalisir kegiatan interaksi secara langsung baik antar pegawai dan pemohon, maupun antar pemohon yang satu dan pemohon lainnya. Kurangnya waktu bagi masyarakat untuk mengurus berkas ke Kantor Pertanahan di hari kerja juga sering kali menimbulkan banyaknya mafia tanah yang menawarkan jasa. Oleh sebab itu penulis tertarik menerapkan layanan Loketku yang merupakan aplikasi yang telah disediakan oleh Kementerian Atr/Bpn di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu. Kemudian penulis juga menerapkan nilai Smart ASN yaitu dengan menggunakan system digital untuk membuat video interaktif mengenai alur penggunaan Loketku, karena di era digitalisasi ini masyarakat lebih tertarik melihat berita atau info terbaru di media sosial dibandingkan media cetak. Dalam kegiatan ini njuga diterapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Hal tersebut dapat dilihat dalam setiap kegiatan maupun tahapan kegiatan yang telah dilakukan selama masa aktualisasi.

Dalam pelaksanaannya terdapat kendala seperti koneksi aplikasi yang kurang baik juga pada pilihan jadwal di Loketku tidak bisa dipilih. Oleh sebab itu dilakukannya pelaporan ke pihak Pusdatin mengenai permasalahan yang sedang dihadapi untuk dapat ditindaklanjuti.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi atau saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Petugas yang berkaitan terhadap kegiatan ini untuk bisa ikut serta lebih proaktif lagi.
2. Senantiasa melakukan perbaikan untuk menciptakan pelayanan publik yang nyaman sesuai kehendak masyarakat.
3. Memperbaiki koordinasi antar pegawai agar tidak sering terjadinya diskomunikasi antar pegawai.

4. Agar dapat terus memantau secara bersama perkembangan Locketku yang akan diterapkan secara seksama.
5. Lebih antusias lagi dalam menerima perbaikan maupun hal-hal baru terkait untuk kinerja terbaik bagi instansi.

DAFTAR PUSTAKA


- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agrarian Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agrarian Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan
- Lembaga administrasi negara republik Indonesia 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS HABITUASI. Jakarta: LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. Analisis Isu Kontemporer. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: LAN.

LAMPIRAN

Lampiran 1


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : RENITA DESTIANA, SH
NIP : 199612222022042001
Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN
Isu : Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
Gagasan : Penerapan layanan mandiri pertanahan online (Loketku) untuk menunjang efektivitas pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.
Kegiatan 1 : Menyusun Perencanaan penerapan Loketku

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan 1. Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan 2. Menyusun perencanaan sarana dan prasarana 3. Menyusun rancangan SDM pelaksana | Mencatat hasil koordinasi |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Rancangan alur, tempat dan SDM (dalam bentuk Power Point) | | |
| Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan : Berorientasi pelayanan: responsivitas Akuntabel: integritas, konsisten, transparan Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif | | |


| | | |
|---|--|--|
| <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 3 yaitu (peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang) yang merupakan bagian dari program A (pengelolaan dan pelayanan pertanahan). Dalam mencapai tujuan 1 (menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat) yang merupakan turunan dari misi 1 yaitu (menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan) menuju tercapainya visi kementerian</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani peduli terhadap lingkungan pelayanan. • Profesional bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. | | |

KEGIATAN 2: Mempelajari penerapan program Loketku

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan 2. Mempelajari alur penerapan Loketku 3. Membuat rancangan penggunaan Loketku | Pelajari dahulu alur yang telah tersedia |  |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Rancangan alur penerapan loketku</p> | | |
| <p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, kualitas, kepuasan</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 1 yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari program C (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai tujuan 3 (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan</p> | | |


| | | |
|--|--|--|
| <p>dari misi 2 yaitu (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani peduli terhadap lingkungan pelayanan. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. | | |

Kegiatan 3: Pembuatan media sosialisasi tentang penerapan pelayanan berbasis Locketku

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan 2. Pengumpulan data mengenai proses penggunaan program locketku 3. Membuat rancangan video 4. Membuat rancangan banner 5. Melakukan bimbingan mengenai video yang akan diterapkan kepada mentor 6. Membuat laporan kegiatan | <p>Rancangan harus simple dan mudah dipahami</p> |  |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Video interaktif dan Banner</p> | | |
| <p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, Kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi</p> | | |


| | | |
|---|--|--|
| <p>untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 1 yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari program C (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai tujuan 3 (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari misi 2 yaitu (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. | | |

Kegiatan 4 : Melaksanakan simulasi proses pelayanan loket berbasis Loketku.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan 2. Melakukan tugas sebagai petugas sosialisasi 3. Melakukan sosialisasi secara langsung 4. Membuat laporan kegiatan | <p>Sosialisasi harus tersusun sesuai rancangan</p> |  |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Video interaktif dan Banner</p> | | |
| <p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, Kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>:</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 1 yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari program C (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai tujuan 3 (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari misi 2 yaitu (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. | | |

Kegiatan 5 : Evaluasi dari pelaksanaan proses pelayanan loket berbasis Loketku.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan 2. Menyusun rumusan kendala yang dihadapi 3. Melakukan perbaikan. 4. Membuat laporan kegiatan | <p>Rumuskan apa yang menjadi kendala dalam penerapannya</p> |  |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Saran atau umpan balik dari rekan kerja, mentor, dan pimpinan untuk disempurnakan kembali dan foto kegiatan</p> | | |
| <p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, Kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 1 yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari program C (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai tujuan 3 (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari misi 2 yaitu (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani peduli terhadap lingkungan pelayanan. • Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. | | |

LAMPIRAN 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : RENITA DESTIANA, SH
NIP : 199612222022042001
Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN
Isu : Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu
Gagasan : Penerapan layanan mandiri pertanahan online (Loketku) untuk menunjang efektivitas pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu.
Kegiatan 1 : Menyusun Perencanaan penerapan Loketku

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Media Coaching |
|--|--|---|
| Tahapan Kegiatan 1. Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan 2. Menyusun perencanaan sarana dan prasarana 3. Menyusun rancangan SDM pelaksana | Uraikan terkait hambatan dan solusinya | Coaching dilakukan pada hari minggu tanggal 31 Juli 2022 melalui media WhatsApp |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu Rancangan alur, tempat dan SDM (dalam bentuk Power Point) | | |
| Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan : Berorientasi pelayanan: responsivitas Akuntabel: integritas, konsisten, transparan Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Adaptif:inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 3 yaitu (peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang) yang merupakan bagian dari program A (pengelolaan dan pelayanan pertanahan). Dalam mencapai tujuan 1 (menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat) yang merupakan turunan dari misi 1 yaitu (menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan) menuju tercapainya visi kementerian</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani peduli terhadap lingkungan pelayanan. • Profesional bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. | | |

KEGIATAN 2: Mempelajari penerapan program Loketku

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Media Coaching |
|---|---------------------------------------|--|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan 2. Mempelajari alur penerapan Loketku 3. Membuat rancangan penggunaan Loketku | <p>Uraikan manfaat atau dampaknya</p> | <p>Coaching dilakukan pada hari minggu tanggal 31 Juli 2022 melalui media WhatsApp</p> |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Rancangan alur penerapan loketku</p> | | |
| <p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, kualitas, kepuasan</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 1 yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari program C (Dukungan</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Manajemen). Dalam mencapai tujuan 3 (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari misi 2 yaitu (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani peduli terhadap lingkungan pelayanan. • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. | | |

Kegiatan 3: Pembuatan media sosialisasi tentang penerapan pelayanan berbasis Locketku

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Media Coaching |
|--|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan 2. Pengumpulan data mengenai proses penggunaan program locketku 3. Membuat rancangan video 4. Membuat rancangan banner 5. Melakukan bimbingan mengenai video yang akan diterapkan kepada mentor 6. Membuat laporan kegiatan | <p>Dalam uraian kegiatan ditambahkan kendala dan solusi serta kemanfaatan.</p> | <p>Coaching dilakukan pada hari Sabtu tanggal 06 Agustus 2022 melalui media WhatsApp</p> |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Video interaktif dan Banner</p> | | |
| <p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, Kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 1 yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari program C (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai tujuan 3 (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari misi 2 yaitu (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani peduli terhadap lingkungan pelayanan. • Profesional bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. | | |

Kegiatan 4 : Melaksanakan simulasi proses pelayanan loket berbasis Loketku

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Media Coaching |
|--|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan 2. Pengumpulan data mengenai proses penggunaan program loketku 3. Membuat rancangan video 4. Membuat rancangan banner 5. Melakukan bimbingan mengenai video yang akan diterapkan kepada mentor 6. Membuat laporan kegiatan | <p>Dalam uraian kegiatan ditambahkan kendala dan solusi serta kemanfaatan.</p> | <p>Coaching dilakukan pada hari Sabtu tanggal 06 Agustus 2022 melalui media WhatsApp</p> |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Video interaktif dan Banner</p> | | |
| <p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, Kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Merupakan salah satu implementasi turunan dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 1 yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari program C (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai tujuan 3 (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari misi 2 yaitu (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani peduli terhadap lingkungan pelayanan. • Profesional bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. | | |

Kegiatan 5 : Evaluasi dari pelaksanaan proses pelayanan loket berbasis Locketku.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Media Coaching |
|--|--|---|
| <p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan 2. Menyusun rumusan kendala yang dihadapi 3. Melakukan perbaikan. 4. Membuat laporan kegiatan | <p>Dalam uraian kegiatan ditambahkan kendala dan solusi serta kemanfaatan.</p> | <p>Coaching dilakukan pada hari Minggu 21 Agustus 2022 melalui media WhatsApp</p> |
| <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Saran atau umpan balik dari rekan kerja, mentor, dan pimpinan untuk disempurnakan kembali dan foto kegiatan</p> | | |
| <p>Keterkaitan Mata Substansi Pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan: responsivitas, Kualitas</p> <p>Akuntabel: integritas, konsisten, transparan</p> <p>Kompeten: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility</p> <p>Harmonis: peduli, menghargai perbedaan, selaras</p> <p>Loyal: komitmen, dedikasi, kontribusi</p> <p>Adaptif: inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif</p> <p>Kolaboratif: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> | | |
| <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Merupakan salah satu implementasi turunan</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>dari tematik tahunan dalam Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 berbasis digital.</p> <p>Dengan melaksanakan kegiatan ini akan berkontribusi terhadap pencapaian sasaran program 1 yaitu (Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional) yang merupakan bagian dari program C (Dukungan Manajemen). Dalam mencapai tujuan 3 (menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing) yang merupakan turunan dari misi 2 yaitu (menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia) menuju tercapainya visi kementerian</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani peduli terhadap lingkungan pelayanan. • Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. | | |

LAMPIRAN 3

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : RENITA DESTIANA, SH

NIP : 199612222022042001

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU

Judul Aktualisasi : Peningkatan Kualitas Layanan Pertanahan Melalui Penerapan Layanan Mandiri Pertanahan Online (Loketku) Di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---------------------|---|---|---|---------------------------------------|
| Senin/25 Juli 2022 | Menyusun Perencanaan penerapan Loketku | Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan | Rancangan alur, tempat dan SDM | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Selasa/26 Juli 2022 | | Menyusun perencanaan sarana dan prasarana | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Selasa/26 Juli 2022 | | Menyusun rancangan SDM pelaksana | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Rabu/ 27 Juli 2022 | Melakukan persiapan penerapan program Loketku | Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan | Rancangan pelaksanaan penerapan loketku | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Kamis/28 Juli 2022 | | Mempelajari alur penerapan Loketku | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Jumat/ 29 Juli 2022 | | Membuat rancangan penggunaan Loketku | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |

MENTOR



Robi Febriansyah, S.Tr
NIP. 199202062012121001

PESERTA



Renita Destiana, S.H
NIP. 199612222022042001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : RENITA DESTIANA, SH

NIP : 199612222022042001

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU

Judul Aktualisasi : Peningkatan Kualitas Layanan Pertanahan Melalui Penerapan Layanan Mandiri Pertanahan Online (Lketku) Di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|-----------------------------|---|---|------------------|---------------------------------------|
| Senin/01 Juli 2022 | Pembuatan media sosialisasi tentang penerapan pelayanan berbasis Locketku | Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan | Video interaktif | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Senin/01 Juli 2022 | | Pengumpulan data mengenai proses penggunaan program locketku | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Senin-Rabu /01-03 Juli 2022 | | Membuat rancangan video | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Rabu/ 03 Agustus 2022 | | Membuat rancangan banner | Banner | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Kamis/04 Juli 2022 | | Melakukan bimbingan mengenai video dan banner yang telah dibuat | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Jumat/ 05 Agustus 2022 | | Membuat laporan kegiatan | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |

MENTOR

PESERTA



Robi Febriansyah, S.Tr
NIP. 199202062012121001



Renita Destiana, S.H
NIP. 199612222022042001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : RENITA DESTIANA, SH

NIP : 199612222022042001

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU

Judul Aktualisasi : Peningkatan Kualitas Layanan Pertanahan Melalui Penerapan Layanan Mandiri Pertanahan Online (Lketku) Di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|-----------------------|---|---|---------------|---------------------------------------|
| Senin/08 Agustus 2022 | Melaksanakan simulasi proses pelayanan loket berbasis | Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan | Foto kegiatan | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Jumat/12 Agustus 2022 | Loketku | Melakukan tugas sebagai petugas sosialisasi | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Jumat/12 Agustus 2022 | | Melakukan sosialisasi secara langsung | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Jumat/12 Agustus 2022 | | Membuat laporan kegiatan | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |

MENTOR



Robi Febriansyah, S.Tr
NIP. 199202062012121001

PESERTA



Renita Destiana, S.H
NIP. 199612222022042001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : RENITA DESTIANA, SH

NIP : 199612222022042001

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KOTA BENGKULU

Judul Aktualisasi : Peningkatan Kualitas Layanan Pertanahan Melalui Penerapan Layanan Mandiri Pertanahan Online (Lketku) Di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|------------------------|--|---|---|---------------------------------------|
| Jumat/ 19 Agustus 2022 | Evaluasi dari pelaksanaan proses pelayanan loket berbasis Locketku | Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan | Saran atau umpan balik dari rekan kerja, mentor, dan pimpinan untuk disempurnakan kembali & Foto kegiatan | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Jumat/ 19 Agustus 2022 | | Meyusun rumusan kendala yang dihadapi | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Jumat/ 19 Agustus 2022 | | Melakukan perbaikan | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |
| Jumat/ 19 Agustus 2022 | | Membuat laporan kegiatan | | Terlaksana sesuai rencana aktualisasi |

MENTOR



Robi Febriansyah, S.Tr
NIP. 199202062012121001

PESERTA



Renita Destiana, S.H
NIP. 199612222022042001

LAMPIRAN 4

Rekapitulasi Habituasi Nilai Ber-AKHLAK Kegiatan Aktualisasi sesuai dalam Rancangan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan kegiatan | Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai | | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | | Berorientasi pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | kolaboratif | Jumlah |
| 1 | Menyusun Perencanaan penerapan Locketku | Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | Menyusun perencanaan sarana dan prasarana | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| | | Menyusun rancangan SDM pelaksana | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 2 | Mempelajari penerapan program Locketku | Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

| | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | dengan senior, mentor, dan pimpinan | | | | | | | | |
| | | Mempelajari alur penerapan Locketku | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| | | Melakukan simulasi penerapan | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| 3 | Pembuatan video interaktif tentang penerapan pelayanan berbasis Locketku | Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | Pengumpulan data mengenai proses penggunaan program locketku | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 5 |
| | | Membuat rancangan video | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 |
| | | Membuat | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | rancangan Banner | | | | | | | | |
| | | Melakukan bimbingan mengenai video yang akan diterapkan kepada mentor | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | Membuat laporan kegiatan | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| 4 | Melaksanakan simulasi proses pelayanan loket berbasis Loketku. | Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | Melakukan tugas sebagai petugas sosialisasi | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 6 |
| | | Melakukan sosialisasi secara langsung | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | Membuat laporan | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 |

| | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| | | kegiatan | | | | | | | | |
| 5 | Evaluasi dari pelaksanaan proses pelayanan loket berbasis Loketku | Melakukan koordinasi/konsultasi/diskusi dengan senior, mentor, dan pimpinan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | Meyusun rumusan kendala yang dihadapi | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 6 |
| | | Melakukan perbaikan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | | Membuat laporan kegiatan | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 4 |
| Jumlah | | | | | | | | | | 120 |

LAMPIRAN 5

BERIKUT HASIL KUESIONER PEMILIHAN CORE ISUE YANG TERDIRI DARI LIMA ORANG RESPONDEN, DENGAN NILAI SKALA 0 (TIDAK) DAN 1 (YA).

1. NAMA: Annisa

| No | Identifikasi Isu | Indikator | | |
|----|---|-----------|---|---|
| | | U | S | G |
| 1 | Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Masih banyaknya tunggakan permohonan SK Hak Milik di subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 1 | 0 | 0 |
| 3 | Belum efisiennya penyusunan buku tanah dalam bundle buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 1 | 0 | 0 |

2. NAMA: Lidya

| No | Identifikasi Isu | Indikator | | |
|----|---|-----------|---|---|
| | | U | S | G |
| 1 | Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Masih banyaknya tunggakan permohonan SK Hak Milik di subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Belum efisiennya penyusunan buku tanah dalam bundle buku tanah di Kantor Pertanahan Kota | 1 | 1 | 0 |

| | | | | |
|--|-----------------|--|--|--|
| | Bengkulu | | | |
|--|-----------------|--|--|--|

3. NAMA: Violita

| No | Identifikasi Isu | Indikator | | |
|-----------|--|------------------|----------|----------|
| | | U | S | G |
| 1 | Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 0 | 1 | 1 |
| 2 | Masih banyaknya tunggakan permohonan SK Hak Milik di subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 0 | 1 | 1 |
| 3 | Belum efisiennya penyusunan buku tanah dalam bundle buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 1 | 1 | 1 |

4. NAMA: Rachmaika

| No | Identifikasi Isu | Indikator | | |
|-----------|--|------------------|----------|----------|
| | | U | S | G |
| 1 | Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 1 | 1 | 0 |
| 2 | Masih banyaknya tunggakan permohonan SK Hak Milik di subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 1 | 0 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Belum efisiennya penyusunan buku tanah dalam bundle buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 0 | 1 | 0 |
|---|---|---|---|---|

5. NAMA: Yulia

| No | Identifikasi Isu | Indikator | | |
|----|---|-----------|---|---|
| | | U | S | G |
| 1 | Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Masih banyaknya tunggakan permohonan SK Hak Milik di subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 0 | 1 | 1 |
| 3 | Belum efisiennya penyusunan buku tanah dalam bundle buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 0 | 1 | 1 |

KESIMPULAN:

DARI HASIL AKUMILASI NILAI YANG DIBERIKAN OLEH RESPONDEN DIPEROLEH DATA SEBAGI BERIKUT:

| No. | Identifikasi Isu | Indikator | | | Jumlah | Peringkat |
|-----|--|-----------|---|---|--------|-----------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Kurang efektivitasnya pelayanan secara offline pada pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 4 | 4 | 4 | 12 | I |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|----|-----|
| 2 | Masih banyaknya tunggakan permohonan SK Hak Milik di subseksi Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 3 | 3 | 5 | 11 | II |
| 3 | Belum efisiennya penyusunan buku tanah dalam bundle buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Bengkulu | 3 | 4 | 2 | 9 | III |

LAMPIRAN 6

KUESIONER TAPISAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

BERIKUT HASIL KUESIONER TAPISAN GAGASAN ISU YANG DILAKUKAN TERDAP LIMA ORANG RESPONDEN:

1. NAMA: Annisa

| No | Gagasan kreatif | Indikator | | |
|----|--|-----------|---|---|
| | | E | E | K |
| 1 | Menerapkan inovasi pelayanan yang lebih memudahkan bagi masyarakat dalam pengajuan dan perlengkapan berkas tanpa harus bolak balik ke bagian loket dan menunggu antrian. | 1 | 0 | 0 |
| 2 | Menambah jumlah SDM | 1 | 0 | 1 |
| 3 | Mengubah pola kinerja pegawai. | 1 | 0 | 1 |

2. NAMA: Lidya

| No | Gagasan kreatif | Indikator | | |
|----|--|-----------|---|---|
| | | E | E | K |
| 1 | Menerapkan inovasi pelayanan yang lebih memudahkan bagi masyarakat dalam pengajuan dan perlengkapan berkas tanpa harus bolak balik ke bagian loket dan menunggu antrian. | 0 | 1 | 1 |
| 2 | Menambah jumlah SDM | 0 | 1 | 0 |
| 3 | Mengubah pola kinerja pegawai. | 0 | 1 | 0 |

3. NAMA: Violita

| No | Gagasan kreatif | Indikator | | |
|----|--|-----------|---|---|
| | | E | E | K |
| 1 | Menerapkan inovasi pelayanan yang lebih memudahkan bagi masyarakat dalam pengajuan dan perlengkapan berkas tanpa harus bolak balik ke bagian loket dan menunggu antrian. | 1 | 1 | 0 |
| 2 | Menambah jumlah SDM | 1 | 1 | 1 |
| 3 | Mengubah pola kinerja pegawai. | 1 | 1 | 1 |

4. NAMA: Rachmaika

| No | Identifikasi Isu | Indikator | | |
|----|--|-----------|---|---|
| | | E | E | K |
| 1 | Menerapkan inovasi pelayanan yang lebih memudahkan bagi masyarakat dalam pengajuan dan perlengkapan berkas tanpa harus bolak balik ke bagian loket dan menunggu antrian. | 0 | 1 | 0 |
| 2 | Menambah jumlah SDM | 1 | 0 | 1 |
| 3 | Mengubah pola kinerja pegawai. | 0 | 1 | 0 |

5. NAMA: Yulia

| No | Gagasan kreatif | Indikator | | |
|----|--|-----------|---|---|
| | | E | E | K |
| 1 | Menerapkan inovasi pelayanan yang lebih memudahkan bagi masyarakat dalam pengajuan dan perlengkapan berkas tanpa harus bolak balik ke bagian loket dan menunggu antrian. | 1 | 0 | 1 |
| 2 | Menambah jumlah SDM | 1 | 0 | 0 |
| 3 | Mengubah pola kinerja pegawai. | 1 | 0 | 1 |

KESIMPULAN:

DARI HASIL AKUMILASI NILAI YANG DIBERIKAN OLEH RESPONDEN DIPEROLEH DATA SEBAGI BERIKUT:

| No. | Gagasan kreatif | Indikator | | | Jumlah | Peringkat |
|-----|--|-----------|---|---|--------|-----------|
| | | E | E | K | | |
| 1 | Menerapkan inovasi pelayanan yang lebih memudahkan bagi masyarakat dalam pengajuan dan perlengkapan berkas tanpa harus bolak balik ke bagian loket dan menunggu antrian. | 4 | 4 | 3 | 11 | I |
| 2 | Menambah jumlah SDM | 4 | 3 | 3 | 10 | II |
| 3 | Mengubah pola kinerja pegawai. | 3 | 3 | 3 | 9 | III |

BIODATA DIRI



Renita Destiana lahir tanggal 22 Desember tahun 1996, di Curup Kabupaten Rejang Lebong Provinsi Bengkulu. Penulis merupakan anak dari Bapak Erwin dan ibu Risnania. Penulis pertama kali mengemban pendidikan di SDN nomor 04 Curup pada tahun 2003 dan lulus pada tahun 2009. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMP N 02 Curup Kota pada tahun 2009 dan lulus tahun 2012. Setelah tamat penulis melanjutkan pendidikan ke SMA N 01 Curup Utara pada tahun 2012 dan lulus tahun 2015. Setelah tamat dari pendidikan sekolah penulis sempat libur setahun untuk tidak berkuliah terlebih dahulu. Kemudian tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikan kembali ke Universitas Bengkulu dengan lulus melalui jalur SBMPTN, diterima sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Bengkulu. Penulis memilih jurusan hukum Perdata dan Ekonomi. Selama pendidikan di bangku kuliah penulis mendapatkan beasiswa Bidikmisi dari awal pendidikan hingga wisuda tahun 2020 dengan mendapatkan predikat cumlaude. Tahun 2021 penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan memilih penempatan di Provinsi Bengkulu. Alhamdulillah penulis lulus menjadi CPNS dan ditempatkan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bengkulu di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur atas terselesaikannya Rancangan Aktualisasi ini, semoga dapat bermanfaat dan diambil ilmunya.