



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KEGIATAN PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI MELALUI KONVERSI, PENGAKUAN, DAN PENEGASAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA PASURUAN

Disusun Oleh :

Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.
NIP : 19970417202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak dengan Pembuatan Panduan Kelengkapan Berkas pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXV :

Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.
NIP : 19970417202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

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 Rabu, tanggal 12 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Oktober 2022
COACH



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

Pasuruan, 04 Oktober 2022
MENTOR



Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19670308 198903 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan**” dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini telah banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Keluarga yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
3. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI dan jajarannya.
4. Bapak Drs. Martono, M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pasuruan;
5. Bapak Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh.,M.H selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan;
6. Ibu Wahyuni, S.H. selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan dan motivasi yang membangun kepada Penulis dalam penyusunan aktualisasi ini;
7. Ibu Sri Untari, S.H. selaku penguji pada aktualisasi yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
8. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K., Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E., dan Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd yang telah membimbing dan memberikan pelajaran serta pengarahan terkait materi pada agenda 1, agenda 2, dan agenda 3 dalam Pelatihan Dasar;
9. Seluruh Kepala Bidang, Staff, dan Karyawan khususnya Verifikator Berkas dan rekan-rekan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang telah membimbing dan memberikan

petunjuk, arahan, masukan dan motivasi yang membangun kepada Penulis dalam penyusunan aktualisasi ini

10. Rekan-rekan CPNS Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang IV Angkatan XXV Kelompok 4 Kementerian ATR/BPN Tahun 2022; dan
11. Semua pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih masih jauh dari kata sempurna sehingga kritik, saran, dan masukan yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan kegiatan ini agar nantinya mampu digunakan sebagai dasar yang berkelanjutan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang membaca.

Pasuruan, Oktober 2022

Penulis,

Lavenia Nadya Irianti,S.H
NIP. 19970417 202204 2 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi	8
D. Struktur Organisasi	11
E. Program dan Kegiatan saat ini	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Identifikasi Isu	16
1. Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak	16
2. Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP	19
3. Ketidaksiuaian Berkas Persyaratan Pengecekan Sertipikat yang diunggah oleh Pemohon pada Kegiatan Pengecekan Sertipikat Elektronik	21
B. Pemilihan Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	32
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	55
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	56
A. Role Model	56
B. Realisasi Kegiatan	57
1. Realisasi Kegiatan	57
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	76
3. Manfaat Aktualisasi.....	102
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	104
1. Faktor Pendukung	104

2. Faktor Penghambat.....	105
D. Tindak Lanjut.....	106
SURAT PERNYATAAN.....	111
BAB IV PENUTUP.....	112
A. Kesimpulan.....	112
B. Rekomendasi.....	112
DAFTAR PUSTAKA	114
BIODATA PENULIS	116

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	12
Tabel 2.1	Laporan Pengecekan Sertipikat Kantor Pertanahan Se-Jawa Timur	23
Tabel 2.2	Hasil Analisis Isu Menggunakan Metode USG.....	26
Tabel 2.3	Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu	30
Tabel 2.4	Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022	33
Tabel 2.5	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK	53
Tabel 2.6	Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	55
Tabel 3.1	Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Aktualisasi Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak.....	72
Tabel 3.2	Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	77
Tabel 3.3	Rekapan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi.....	100
Tabel 3.4	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.....	106

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Tangkapan Layar Lampiran Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA-056.01.2.430467/2022	14
Gambar 2.1	Berkas Permohonan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak yang dikembalikan	19
Gambar 2.2	Sistem KKP yang memperlihatkan jumlah Buku Tanah yang belum terunggah pada Kecamatan Purworejo, Kota Pasuruan.....	21
Gambar 3.1	Dokumentasi konsultasi awal dengan Mentor terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak.....	58
Gambar 3.2	Hasil catatan oleh mentor.....	58
Gambar 3.3	Dokumentasi Penulis melakukan konsultasi dengan pegawai lainnya dalam hal ini dengan Verifikator Berkas	59
Gambar 3.4	<i>Screenshot</i> Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan menurut Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010	60
Gambar 3.5	Dokumentasi loket pelayanan telah menerapkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.....	61
Gambar 3.6	Penulis mempelajari mengenai pembuatan rancangan checklist kelengkapan berkas	62
Gambar 3.7	Penulis dalam membuat Rancangan <i>Checklist</i> Pendaftaran Pertama Kali dan Blanko Surat Pernyataan.....	63
Gambar 3.8	Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan rancangan pengisian blanko/form Model	64
Gambar 3.9	Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terkait adanya panduan <i>checklist</i>	66
Gambar 3.10	Unggahan Berkas pada akun google drive Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang dapat diakses oleh masyarakat dengan melalui <i>QR code/link</i> yang telah disediakan	67
Gambar 3.11	Unggahan Sosialisasi melalui media sosial milik Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terkait layanan kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak.....	69
Gambar 3.12	Dokumentasi Penulis meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi.....	70

Gambar 3.13 Pengumpulan evidence kegiatan aktualisasi	71
Gambar 3.14 <i>Screenshot</i> cuplikan testimoni verifikator berkas	103
Gambar 3.15 <i>Screenshot</i> cuplikan testimoni Staff PPAT Trisnawati, S.H., M.Kn.	104

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1	Matriks Cascade Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	8
Bagan 1.2	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.....	12
Bagan 2.1	Hasil Penilaian Skoring Responden pada Setiap Isu Secara <i>Urgency</i>	25
Bagan 2.2	Hasil Penilaian Skoring Responden pada Setiap Isu Secara <i>Seriousness</i>	25
Bagan 2.3	Hasil Penilaian Skoring Responden pada Setiap Isu Secara <i>Growth</i>	26
Bagan 2.4	Metode Fishbone Terkait <i>Core Issue</i> Terpilih.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuisisioner Responden A	117
Lampiran 2. Kuisisioner Responden B	118
Lampiran 3. Kuisisioner Responden C	119
Lampiran 4. Kuisisioner Responden D	120
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Mentor	121

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Sistem Pelatihan Dasar CPNS menjadikan peserta mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran Agenda Habitiasi, di mana peserta mampu menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (*persistent life situation*) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat pada Agenda I, II dan III, yang diarahkan pada pembentukan karakter sebagai kriteria ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi (stimulus) tertentu yang akan dilakukan dalam pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja yang telah dipelajari pada saat *on class* ke dalam rancangan aktualisasi, kemudian melaksanakan aktualisasi dan habitiasi.

Tujuan dari Pelatihan Dasar (Latsar) adalah pondasi para CPNS sebelum menjalani tugas dan jabatannya, setelah mengikuti Latsar seorang PNS dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang baik dan Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang sesuai

dengan *Core Value* ASN, sehingga nantinya akan tercapai pelayanan yang baik. *Core Value* ASN sendiri merupakan pedoman bagi ASN untuk menjadi ASN yang profesional dan beretika dalam memberikan pelayanan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badang Pertanahan Nasional merupakan lembaga pemerintah dengan basis pelayanan tidak dapat dilepaskan dari adanya upaya untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Hal ini sejalan dengan tujuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yaitu untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dengan penyelenggara dalam pelayanan publik. Penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Rendahnya kualitas pelayanan publik merupakan salah satu sorotan yang diarahkan kepada birokrasi pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Perbaikan pelayanan publik di era reformasi merupakan harapan seluruh masyarakat, namun dalam perjalanan reformasi sampai saat ini, ternyata tidak mengalami perubahan yang signifikan. Berbagai tanggapan masyarakat justru cenderung menunjukkan bahwa berbagai jenis pelayanan publik mengalami kemunduran ditandai dengan banyaknya penyimpangan dalam layanan publik tersebut. Adanya sistem dan prosedur pelayanan yang berbelit-belit, sumber daya manusia yang lamban dalam memberikan pelayanan, mahal, tertutup, dan diskriminatif. Kondisi ini karena di dalam kerangka hukum administrasi positif Indonesia saat ini telah diatur tentang standar minimum kualitas pelayanan, namun kepatuhan terhadap standar minimum pelayanan publik tersebut masih belum termanifestasikan dalam pelaksanaan tugas aparatur pemerinah.

Bagi masyarakat sekarang ini diharapkan mengetahui dengan jelas bahwa pelayanan merupakan suatu hak dan bagi aparat Badan Pertanahan Nasional agar dapat menyadari bahwa tujuan bersama yang harus diutamakan dan mengerti fungsi dan tugasnya sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Pedoman ini dipandang perlu mendapat perhatian karena dalam prosedur operasional dan ruang lingkup pelayanan masyarakat di bidang pertanahan sangat luas dan kompleks, baik bentuk jenis maupun sifatnya. Oleh karena itu upaya untuk membentuk dasar-dasar proses/sistem pelayanan masyarakat merupakan hal yang dipandang perlu dan mendesak untuk mengatasi masalah tersebut.

Terkait dengan permasalahan yang terjadi di satuan unit kerja penulis yakni pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, penulis menemukan beberapa isu permasalahan yang patut untuk diperhatikan khususnya dalam hal pelayanan. Kualitas pelayanan sangat berpengaruh terhadap kepuasan masyarakat selaku penerima layanan. Apabila tingkat kualitas pelayanan semakin baik. Hal ini saat ini yang menjadi prioritas penyelenggara layanan atau instansi publik dalam hal ini Kantor Pertanahan dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat. Sebagaimana diketahui bahwa salah satu tugas pokok Kementerian Agraria dan tata Ruang melalui Kantor Pertanahan adalah melaksanakan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu bentuk kegiatan pelayanan yang ada pada Kantor Pertanahan adalah kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak dimana patut diketahui bahwa pendaftaran atas bidang tanah dilakukan agar mendapatkan kepastian hukum bagi pemegang hak atas tanah maupun pihak lain yang berkepentingan dengan tanah.¹ Pada praktek kegiatan pelayanan pendaftaran tanah tersebut masih kerap terjadi kendala pada internal Kantor Pertanahan maupun terhadap masyarakat selaku pemohon. Kebutuhan masyarakat selaku pemohon terhadap akses informasi pelayanan yang terbuka sangat penting untuk mendapat perhatian mengenai sejauh mana permohonan sertipikat yang diajukan pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan diproses dan informasi mengenai kurangnya persyaratan berkas yang perlu diperbaiki dan/atau dilengkapi oleh pemohon.

Terdapat beberapa faktor yang menimbulkan terjadinya belum optimalnya kegiatan pelayanan khususnya pada pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sehingga menyebabkan proses pendaftaran tanah tersebut sering kali berhenti atau tidak segera dapat dikeluarkan produk hukum berupa sertipikat. Adanya kendala yang menyebabkan terbitnya sertipikat itu antara lain adanya beberapa berkas yang dikembalikan pada pemohon dikarenakan tidak sesuai dan/atau kurang lengkapnya isi berkas tersebut sehingga harus dikembalikan kepada pemohon untuk dapat diperbaiki. Tentu saja hal itu membutuhkan proses yang lebih panjang karena terdapat pengembalian berkas.

¹ Dewi Safitri, *Responsivitas Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Nganjuk*, Publika Jurnal Ilmu Administrasi Negara, Vol. 7 No. 1, Surabaya, 2019, h. 2.

Penulis menemui beberapa berkas pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, penegasan, dan pengakuan hak yang tidak dapat diproses lebih lanjut dikarenakan adanya ketidaksesuaian dan/atau terdapat kekurangan dokumen pada tiap minggunya dimana persentase berkas yang masuk dan dilanjutkan prosesnya dengan berkas yang dikembalikan tidak sebanding, dimana lebih dari setengah berkas yang masuk kembali kepada pemohon akibat adanya ketidaksesuaian dan terdapat kekurangan. Hal ini dilihat pada pelayanan bulan Juli yang menunjukkan presentase berkas masuk sebanyak sebelas berkas namun 9 diantaranya dikembalikan kepada pemohon. Tentu saja hal tersebut perlu ditindaklanjuti agar kemudian hari tidak ditemukan berkas yang dikembalikan kepada pemohon. Hal ini menjadi bukti bahwa pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali masih belum optimal.

Dengan adanya permasalahan tersebut diatas maka dengan ini penulis akan membahas lebih lanjut terkait laporan aktualisasi mengenai **belum optimalnya kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.**

Mengingat salah satu tugas dan fungsi ASN adalah pelayanan publik, instansi pemerintahan memiliki peran penting dalam hal melayani masyarakat. Dalam hal ini Kantor Pertanahan sebagai institusi resmi pemerintah yang berwenang mengatur dan mengeluarkan sertifikat tanah, dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari tidak luput dari perhatian publik berkaitan dengan kinerja pelayanan yang mereka berikan bagi masyarakat yang menggunakan jasanya. Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sudah menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana mestinya. Namun tidak dapat dihindari permasalahan pelayanan masih seringkali terjadi. Berkaitan dengan proses kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak tidak luput dari adanya permasalahan tersebut. Beberapa berkas yang diajukan tidak jarang dikembalikan kepada masyarakat selaku pemohon dikarenakan ketidaksesuaian dan/atau terdapat kekurangan. Hal ini tentu saja menjadi sorotan yang perlu dikoreksi karena dapat mengganggu alur kinerja pada kantor pertanahan. Kurangnya edukasi serta informasi mengenai pelayanan pertanahan bagi masyarakat selaku pemohon menjadi salah satu alasan terkuat terjadinya kendala tersebut. Diharapkan pelayanan yang runtut dan sesuai dapat menghasilkan produk hukum dalam hal ini berupa sertipikat melalui proses yang efisien dan efektif. Adanya kendala yang menyebabkan pengembalian berkas dirasa menimbulkan banyak dampak yang kurang baik bagi Kantor Pertanahan dan juga bagi masyarakat. Disinilah peran ASN sebagai pelayan publik perlu

ditingkatkan dengan cara memberikan kinerja pelayanan yang baik dan memuaskan masyarakat. Perlunya perbaikan dan peningkatan ini didasari oleh kesadaran para pegawai untuk bisa terus berinovasi dan terus meningkatkan potensi diri agar alur pendaftaran tanah dapat berjalan optimal.

Maka dengan demikian, penulis merancang kegiatan aktualisasi sebagai bahan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dengan judul “**Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan**”. Kegiatan tersebut diharapkan dapat mengoptimalkan peran, tugas dan fungsi ASN khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan mewujudkan terlaksananya *smart governance* (tata kelola pemerintahan cerdas) yang bertujuan untuk mewujudkan peningkatan kinerja pelayanan publik, kinerja birokrasi pemerintah dan kinerja efisiensi kebijakan publik.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah: “**Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"**”. Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “**Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong**”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Misi Pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan Sasaran Strategisnya adalah Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan, dengan Sasaran Strategisnya adalah Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang

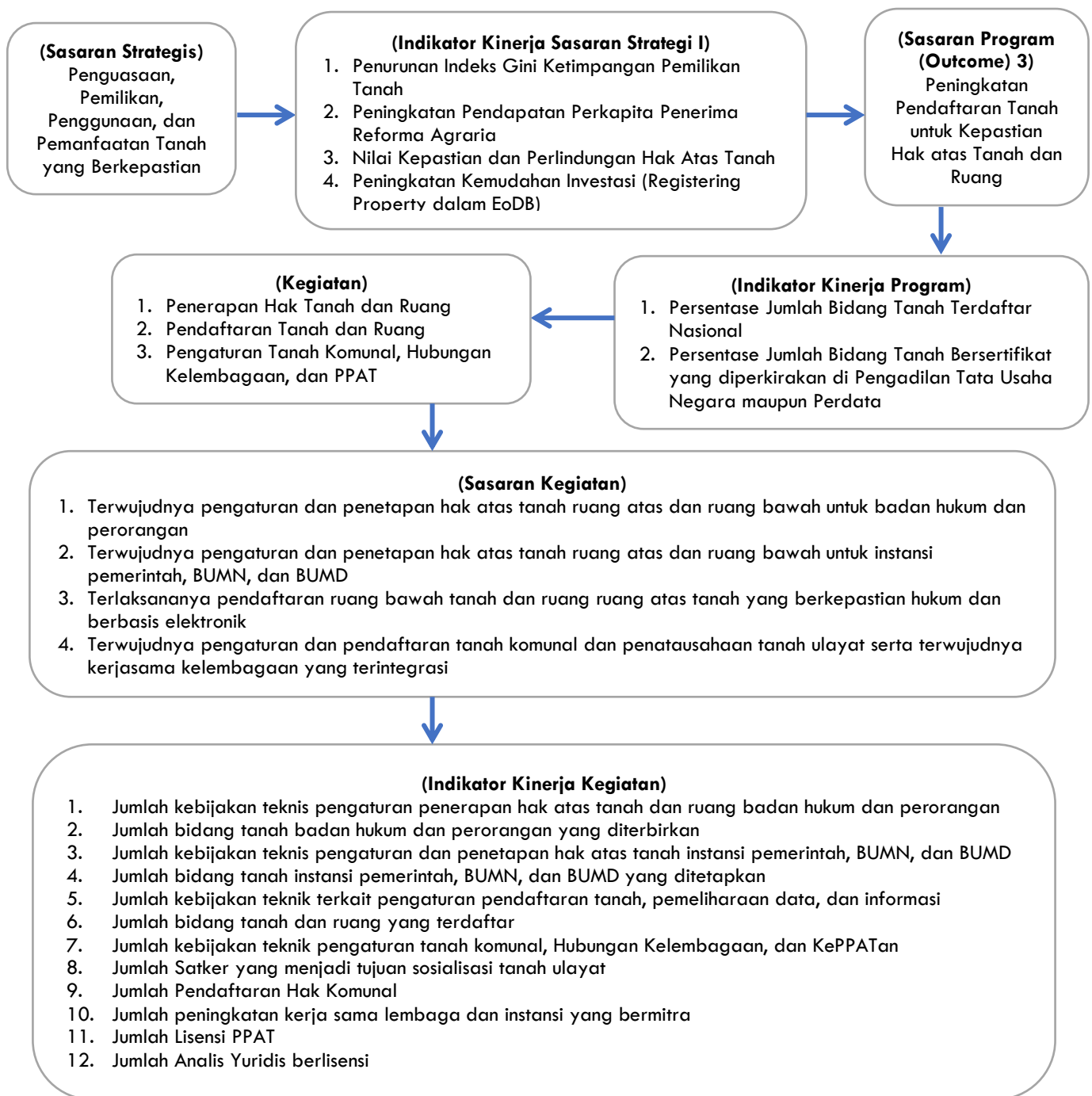
Misi Kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” agar mampu bersaing dengan negara lain dalam

lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- a. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, dengan Sasaran Strategisnya adalah Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik.

Visi, Misi dan Tujuan berserta Sasaran Strategis dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dapat dilepaskan dari pelayanan publik yang berkualitas, terpercaya dan berstandar dunia untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat sehingga diperlukan inovasi yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat terutama dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Berikut matriks Casade Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dengan harapan adanya Rancangan Aktualisasi yang penulis buat dapat memberikan kontribusi terhadap perwujudan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional:



Bagan 1.1 Matriks Cascade Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

C. Tugas dan Fungsi

Mengenai tugas dan fungsi Penulis, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional, jabatan Penulis dalam hal ini adalah **Analisis Hukum Pertanahan** berikut ikhtisar jabatan, uraian tugas, dan hasil kerja dari jabatan penulis sebagai Analisis Hukum Pertanahan:

a. 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.

b. Uraian Tugas

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 sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;

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

c. Hasil Kerja

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;

31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Adapun pada satuan kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terbagi menjadi satu subbagian dan lima seksi yang memiliki peran dan tugas masing-masing. Seksi tersebut meliputi Seksi 1 yaitu Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi 2 yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi 3 yaitu Seksi Penataan Pertanahan, Seksi 4 yaitu Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi 5 yaitu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan serta Bagian Tata Usaha. Dan sesuai dengan Surat Keputusan CPNS yang Penulis terima, penempatan Penulis sendiri adalah seksi 2 yaitu Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah. Pada seksi 2 sendiri memiliki tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT.

Mengacu pada uraian tugas tersebut diatas berkaitan dengan analisis isu yang penulis ambil yaitu mengenai **Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak** tentu saja memiliki korelasi yang ada pada poin nomor 2 yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan. Dalam hal ini menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak menjadi salah satu tupoksi yang ada pada seksi penulis.

D. Struktur Organisasi

Kota Pasuruan merupakan salah satu kota di Jawa Timur yang berada di tengah wilayah Kabupaten Pasuruan dan di sebelah utara berbatasan langsung dengan selat Madura. Secara geografis, Kota Pasuruan berada di jalur utama pantai utara yang menghubungkan Pulau Jawa dan Bali di persimpangan jalur Regional Surabaya-Probolinggo-Malang. Kota Pasuruan terdiri dari 4 kecamatan, yaitu Kecamatan Gadingrejo, Purworejo, Bugulkidul, dan Kecamatan Panggungrejo. Hampir 50% wilayah Kota Pasuruan digunakan untuk pemukiman. Sedangkan sisanya digunakan untuk lahan sawah. Sebagian wilayah Kota Pasuruan berupa pantai.

Selanjutnya, Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terbagi menjadi satu subbagian dan lima seksi yang memiliki peran dan tugas masing-masing. Seksi tersebut meliputi Seksi 1 yaitu Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi 2 yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi 3 yaitu Seksi Penataan Pertanahan, Seksi 4 yaitu Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi 5 yaitu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan serta Bagian Tata Usaha. Berikut rincian pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan:

Tabel 1.1 Jumlah Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Status	Pegawai Negeri Sipil	Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS)	Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
Jumlah	24	9	26

Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dimana posisi penulis ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran:



Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA- 056.01.2.430467/2022 pada Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan terdapat beberapa Kegiatan yang dilaksanakan, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sebagai berikut:

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - a. Sertifikasi Profesi dan SDM
 - 1) Lisensi PPAT
 - b. Pemantauan lembaga
 - 1) Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - a. Terkait dengan pelayanan publik kepada lembaga:
 - 1) Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - b. Terkait dengan pelayanan publik lainnya :
 - 1) Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - a. Terkait dengan pelayanan publik lainnya :
 - 1) Layanan Pendaftaran Pertama Kali
 - 2) Layanan Informasi SKPT
 - 3) Layanan Pengecekan SHAT
 - 4) Layanan Pemecahan SHAT
 - 5) Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
 - 6) Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
 - b. Terkait dengan Pelayanan Publik kepada masyarakat
 - 1) SHAT PTSL ASN Kategori 5
 - 2) SHAT Non Sistematis Kategori 5

LAMPIRAN
SURAT PENGESAHAN DAFTAR ISIAN PELAKSANAAN ANGGARAN PETIKAN
TAHUN ANGGARAN 2022
NOMOR : DIPA- 056.01.2.430467/2022



Sektor	(KEMKOT) KANTOR PERTANAHAN KOTA PASURUAN					
CS		Program Pengabdian dan Pelayanan Pertanahan	Rp.		855.945.000	
CS.6413		Penyusunan dan Pemetaan Kolektif	Rp.		430.212.000	
CS.6414		Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	Rp.		15.261.000	
CS.6415		Penetapan Hak Tanah dan Ruang	Rp.		31.544.000	
CS.6416		Pendaftaran Tanah dan Ruang	Rp.		191.959.000	
CS.6417		Penyenggaraan Pemertanahan Tanah	Rp.		22.400.000	
CS.6420		Pengadaan Tanah dan Perencanaan Tanah	Rp.		4.251.000	
CS.6421		Perilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	Rp.		20.313.000	
CS.6422		Penyenggaraan Kolektif Tanah dan Pengembangan Pertanahan	Rp.		4.251.000	
CS.6423		Penginderaan dan Pemertanahan Pertanahan	Rp.		10.496.000	
CS.6426		Pemertanahan Berhak Pertanahan	Rp.		32.036.000	
CS.6427		Pemertanahan Persewa Pertanahan	Rp.		70.720.000	
WA		Program Dukungan Manajemen	Rp.		3.930.477.000	
WA.5527		Penyenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	Rp.		3.930.477.000	

Halaman : A. 2						
Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT						
	2. 02	Lisensi PPAT				
	3. 03	Jumlah Analisis Yuridis				
Klasifikasi Rincian Output	5	6414.ADI	Sertifikasi Profesi dan SDM	5,00	Orang	2.120.000
Rincian Output		01	ADI.003	5,00	Orang	2.120.000
Klasifikasi Rincian Output	6	6414.BKC	Pemertanahan lembaga	1,00	laporan	14.241.000
Rincian Output		01	BKC.004	1,00	laporan	14.241.000
Klasifikasi Rincian Output	6	6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang			31.944.000
Indikator Kinerja Kegiatan		1. 02	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang Ditetapkan			
		2. 02	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMK dan BUMD yang ditetapkan			
Klasifikasi Rincian Output	7	6415.BAB	Pelayanan Publik kepada lembaga	30,00	Lembaga	8.283.000
Rincian Output		01	BAB.001	30,00	SK	8.283.000
Klasifikasi Rincian Output	8	6415.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	100,00	layanan	23.661.000
Rincian Output		01	BAH.001	100,00	SK	23.661.000
Klasifikasi Rincian Output	8	6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang			101.959.000
		1. 01	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar			

Halaman : A. 3						
Klasifikasi Rincian Output	9	6416.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	8.077,00	layanan	110.144.000
Rincian Output		01	BAH.001	746,00	Layanan	10.132.000
		02	BAH.002	190,00	Layanan	1.850.000
		03	BAH.003	350,00	Layanan	33.250.000
		04	BAH.004	600,00	Layanan	14.400.000
		06	BAH.006	3057,00	Layanan	48.912.000
		08	BAH.008	25,00	Layanan	1.800.000
Klasifikasi Rincian Output	10	6416.EBO	Layanan Manajemen Kinerja Internal	1,00	Dokumen	5.815.000
Rincian Output		01	EBO.053	1,00	Dokumen	5.815.000
Klasifikasi Rincian Output	11	6416.GAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat	900,00	Orang	78.000.000
Rincian Output		01	GAA.L05	600,00	Bidang	62.000.000
		02	GAA.U17	300,00	Bidang	14.000.000
Klasifikasi Rincian Output	12	6417	Penyenggaraan Pemertanahan Tanah			22.400.000
Indikator Kinerja Kegiatan		1. 01	Jumlah data dan informasi spasial yang berbasis wilayah dalam rangka menunjang penyelenggaraan reformasi agraria			
Klasifikasi Rincian Output	12	6417.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	47,00	layanan	22.400.000
Rincian Output		01	BAH.002	30,00	Layanan	13.350.000
		02	BAH.003	17,00	Layanan	9.050.000
Klasifikasi Rincian Output	13	6420	Pengadaan Tanah dan Perencanaan Tanah			4.251.000
		1. 01	Realisasi Luas Tanah yang disediakan bagi pembangunan untuk kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya			

Gambar 1.1 Tangkapan Layar Lampiran Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor : SP DIPA- 056.01.2.430467/2022

Berdasarkan uraian program dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, isu yang penulis ajukan yakni Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak selaras dengan program dan kegiatan pendaftaran tanah dan ruang yaitu layanan pendaftaran pertama kali. Disamping itu gagasan yang Penulis pilih dengan membuat panduan dalam peningkatan pelayanan

pendaftaran pertama kali diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang lebih optimal pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan tugas dan fungsi pegawai ASN yaitu Pelaksana kebijakan publik, Pelayan publik, dan Perekat serta pemersatu bangsa maka Manajemen ASN dan Smart ASN perlu untuk diterapkan. Selain itu juga diperlukan guna menjawab tantangan-tantangan perubahan guna menciptakan kinerja yang profesional. Namun pada kenyataannya masih terdapat permasalahan pada satuan kerja yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Untuk mewujudkan birokrasi yang profesional dalam menghadapi tantangan-tantangan tersebut, pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan perundang-undangan ini merupakan dasar dalam manajemen aparatur sipil negara yang bertujuan untuk membangun aparat sipil negara yang memiliki integritas, profesional dan netral serta bebas dari intervensi politik, juga bebas dari praktek KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat.

Identifikasi isu merupakan tahap awal dalam kegiatan analisis isu dengan mengetahui dan memahami fenomena atau kejadian melalui pengamatan dan pengalaman sebagai suatu masalah untuk ditanggapi dan dihadapi. Beberapa isu berdasarkan pengalaman dan pengamatan Penulis selama bertugas di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran) adalah sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak

Salah satu tugas dan fungsi ASN adalah pelayanan publik dalam hal ini pada kantor pertanahan mengenai pelayanan pertanahan. Satuan kerja harus menciptakan pelayanan pertanahan yang cepat, mudah, akurat, aman, dan berkualitas sebagaimana slogan ATR/BPN saat ini yaitu “Melayani, Profesional, dan Terpercaya”. Berkaitan dengan pelayanan pertanahan salah satunya adalah pelayanan pendaftaran tanah untuk pertama kali. Pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dimulai pada loket pelayanan yang mana berkas yang diajukan oleh masyarakat selaku pemohon diperiksa oleh verifikator berkas. Verifikator berkas memiliki tugas melakukan pemeriksaan dokumen atas berkas permohonan sebelum

dilimpahkan pada proses berikutnya yaitu pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Pemahaman serta penguasaan materi mengenai dokumen pertanahan merupakan suatu hal yang harus dipegang dalam proses pelayanan pertanahan.

Kurang optimalnya pelayanan pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak diakibatkan adanya pengembalian berkas karena kurang atau tidak sesuai dikarenakan masyarakat sebagai pemohon kurang memahami betul mengenai berkas-berkas apa saja yang diperlukan dan juga bagaimana pengisian formulir-formulir yang dibutuhkan untuk proses pendaftaran tanah pertama kali. Adanya pengembalian berkas tersebut tentu saja menjadi penghambat dalam proses pendaftaran tanah sehingga mengakibatkan pelayanan pendaftaran tanah tersebut kurang optimal. Sesuai dengan berkas yang masuk pada loket pelayanan, berkas yang berkaitan dengan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak banyak yang dikembalikan kepada pemohon. Persentase berkas yang dikembalikan lebih dari 50% berkas yang masuk.

Adapun pada pendaftaran tanah pertama kali melalui proses konversi, pengakuan, dan penegasan hak berkas-berkas persyaratan yang diperlukan antara lain:

- a. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas meterai cukup
- b. Surat Kuasa apabila dikuasakan
- c. Fotocopy Identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- d. Bukti pemilikan tanah/ alas hak milik adat/bekas milik adat
- e. Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
- f. Melampirkan bukti SSB (BPHTB)
- g. Melampirkan bukti SSP/PPH sesuai dengan ketentuan

Adanya peraturan tersebut mengenai persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pemohon dalam pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan dan penegasan hak harus dilengkapi dan tidak menutup kemungkinan adanya formulir-formulir lain yang diperlukan sesuai dengan pembaruan peraturan perundang-undangan mengenai dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan. Hal ini tentu saja harus dipahami seluruh pegawai Kantor Pertanahan dalam hal

pelayanan pertanahan agar kemudian dapat mengedukasi masyarakat yang awam akan pengurusan pertanahan.

Dengan adanya permasalahan dan kendala yang telah disebutkan diatas maka **dampak** yang ditimbulkan dapat merugikan masyarakat selaku pemohon dan juga bagi pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. **Dampak** tersebut mengakibatkan tidak optimalnya proses pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Dalam hal ini kurang efektif dan efisiennya proses tersebut karena memerlukan waktu yang lebih lama karena terdapat pengembalian berkas yang akan menimbulkan residu dimana dikatakan menjadi berkas residu dikarenakan berkas yang masih kurang lengkap dan/atau tidak sesuai itu ditumpuk kembali pada loket dan menunggu untuk diambil oleh pemohon untuk dapat dilakukan perbaikan dan/atau kelengkapan berkas. Selanjutnya mengenai kurangnya koordinasi dapat menimbulkan komunikasi yang tidak baik dalam internal kantor maupun terhadap masyarakat.

Berkaitan dengan **Kedudukan dan Peran ASN** dalam hal ini **Manajemen ASN** yaitu dilihat dari segi profesional. Mengingat salah satu tugas ASN adalah pelayanan publik. ASN memiliki peran yang penting dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat. Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sudah memiliki sikap profesional dalam menjalankan pelayanan pertanahan. Dalam hal ini, sudah memberikan pelayanan yang sesuai namun masih ada beberapa yang harus diperhatikan dan diperbaiki. Sehingga dalam meminimalisir hal tersebut tentu saja perlu adanya pembaharuan serta inovasi agar dapat mengoptimalkan pelayanan pertanahan sehingga dapat memberikan pelayanan prima dan menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat. Hal ini perlu diperhatikan agar manajemen ASN dapat mencapai tujuannya yaitu menciptakan profesionalisme ASN.



Gambar 2.1 Berkas Permohonan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak yang dikembalikan

2. Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah melakukan upaya untuk meningkatkan pelayanan dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan. Salah satunya adanya aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP). Adanya aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) ini dilakukan dalam rangka perubahan pola pelayanan kepada masyarakat dari pelayanan yang bersifat manual menjadi pelayanan yang berbasis komputerisasi.² KKP dimaksudkan untuk menciptakan tertib administrasi pertanahan, meningkatkan dan mempercepat pelayanan di bidang pertanahan,

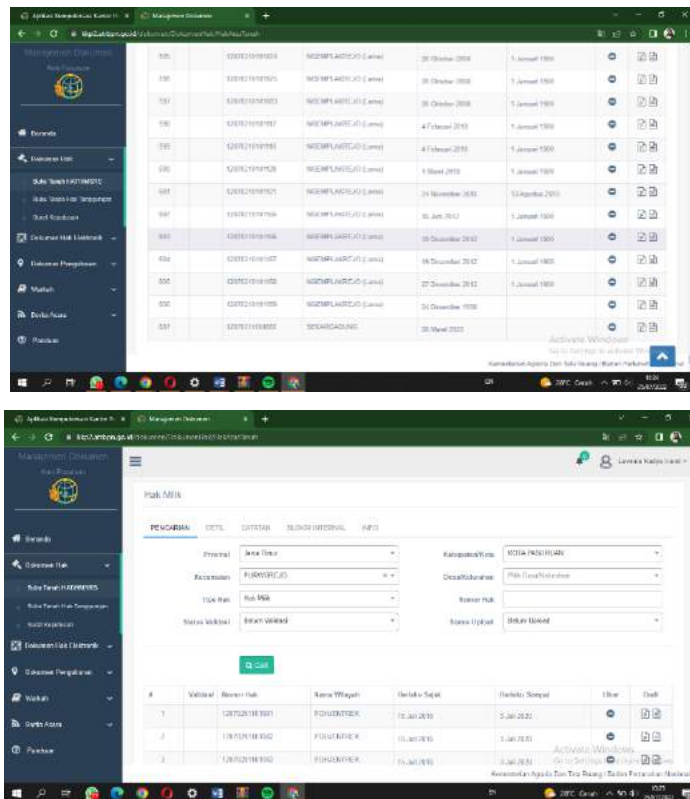
² Pusat Penelitian dan Pengembangan Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional, *Paper Kebijakan: Reformasi Birokrasi (Pelayanan Pertanahan)*, 2015, h. 8

meningkatkan kualitas informasi pertanahan BPN, untuk mempermudah pemeliharaan data pertanahan, menghemat *space/storage* untuk penyimpanan data-data pertanahan dalam bentuk digital (*paperless*), meningkatkan kemampuan SDM pegawai BPN di bidang teknologi informatika/komputer, melakukan standarisasi data dan sistem informasi dalam rangka mempermudah pertukaran informasi pertanahan serta menciptakan suatu sistem informasi pertanahan yang handal. Berkaitan dengan Buku Tanah, Akurasi data tekstual dihitung dari persentase kesesuaian antara informasi dalam buku tanah dengan yang terdapat di Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP). Terdapat beberapa Buku Tanah yang belum terunggah (*upload*) pada aplikasi KKP. Pada aplikasi KKP terdapat modul yang menyajikan informasi mengenai dokumen Buku Tanah digital yang telah tersimpan dalam pangkalan data Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kota Pasuruan telah melakukan upaya dalam mewujudkan pelayanan *online* yang dilakukan melalui digitalisasi arsip pertanahan dengan sudah terunggahnya buku tanah pada sistem KKP. Namun perlu disoroti bahwa juga terdapat beberapa buku tanah yang belum terunggah.

Dampak dari belum atau tidak terunggahnya buku tanah pada aplikasi KKP adalah pengarsipan buku tanah pada KKP kurang optimal sehingga dapat menghambat pelaksanaan pelayanan secara elektronik dan apabila terdapat kendala pada Buku Tanah hilang ataupun terdapat *force majeure* dan belum terunggah pada sistem KKP sehingga tidak terdapat *back up* data yang seharusnya sudah tersimpan dalam pangkalan data pada sistem KKP. Sehingga dalam hal ini perlunya inventarisasi buku tanah yang belum terunggah mengingat pelayanan saat ini sudah menuju ke arah digital.

Berkaitan dengan **kedudukan dan peran ASN** dalam hal ini Smart ASN yakni pada budaya menggunakan digital (*digital culture*). Belum terupdatenya buku tanah secara menyeluruh mencerminkan bahwa dengan adanya media yang sudah ada tersebut belum dimanfaatkan dengan baik. Hal ini dapat terjadi dikarenakan kurangnya pemahaman akan pentingnya digitalisasi buku tanah pada aplikasi KKP.



Gambar 2.2 Sistem KKP yang memperlihatkan jumlah Buku Tanah yang belum terunggah pada Kecamatan Purworejo, Kota Pasuruan

3. Ketidaksesuaian Berkas Persyaratan Pengecekan Sertipikat yang diunggah oleh Pemohon pada Kegiatan Pengecekan Sertipikat Elektronik

Kegiatan pengecekan sertipikat yang dilakukan secara elektronik dengan menggunakan layanan pertanahan berbasis digital yaitu melalui web <https://htel-pelaksana.atrbpn.go.id> merupakan salah satu kegiatan pelayanan pertanahan rutin yang dilakukan oleh seluruh Kantor Pertanahan di Indonesia. Pada proses penyelesaian kegiatan pengecekan sertipikat tersebut para pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sering kali lalai dalam mengecek berkas persyaratan permohonan pengecekan sertipikat yang diunggah oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Namun seringkali berkas yang diunggah belum sesuai dan/atau belum lengkap namun terlewat.

Berkas permohonan pengecekan sertipikat yang harus diunggah oleh PPAT sebagaimana amanat dari Petunjuk Teknis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara Elektronik tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara elektronik antara lain PPAT harus mengunggah hasil pindai (scan) Surat

Permohonan, Sertipikat asli, NIK pemilik bidang tanah dan surat kuasa permohonan, kemudian membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya dan beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.³

Disamping kelalaian dalam pengecekan berkas persyaratan pengecekan sertipikat secara elektronik proses pengecekan sertipikat yang dilakukan oleh pegawai juga masih melebihi Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan (SPOPP) yaitu dengan masa tenggang pengecekan 1 (satu) berkas selama 1 (satu) hari.

Kelalaian dalam pengecekan berkas yang diunggah PPAT oleh pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, tentunya **berdampak** pada tidak absahnya berkas yang diunggah seperti Surat Kuasa yang seringkali masih banyak terdapat PPAT yang kurang melengkapi bagian identitas pemberi dan/atau penerima kuasa. Tentunya dikhawatirkan pada suatu saat dapat terjadi penyalahgunaan kewenangan dalam proses permohonan pengecekan sertipikat yang tidak diketahui oleh Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Selain itu, Penyelesaian kegiatan pengecekan sertipikat lebih dari 1 (satu) hari, tentunya memiliki **dampak** yang buruk bagi penilaian kinerja Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dalam kegiatan layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

Berikut terlampir data “Laporan Pengecekan Elektronik Per Tanggal 13 Juni 2022” pada seluruh Kantor Pertanahan di wilayah Jawa Timur dimana dapat dilihat bahwa dari 143 (seratus empat puluh tiga) berkas yang masuk, namun berkas yang selesai kurang dari Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan (SPOPP) hanya sejumlah 60 berkas. Sehingga dapat diartikan bahwa Kantor Pertanahan Kota Pasuruan saat ini masih belum optimal dalam penyelesaian kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik.

Belum optimalnya penyelesaian kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik tentu berkaitan pula dengan **Manajemen ASN**, bahwa kita sebagai ASN dituntut untuk bekerja secara profesional dan tidak lalai yang dalam hal ini pada saat proses pengecekan sertipikat secara elektronik. Sebagai ASN yang profesional, tentu harus mampu memahami fungsi dan tugas seorang ASN yang telah tercantum dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yaitu salah satunya sebagai pelaksana

³ Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara Elektronik, h.14.

kebijakan publik. Selaras dengan fungsi dan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, maka sudah selayaknya pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan melakukan pengecekan secara detail berkas permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik yang diunggah oleh PPAT dengan mengacu pada Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan SKPT secara elektronik. Selanjutnya berkaitan pula dengan salah satu karakteristik **Smart ASN** yaitu *networking*, yang dapat diartikan bahwa para pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan masih belum menjalin komunikasi yang baik terutama dalam pelaksanaan kegiatan pengecekan sertipikat secara elektronik. Dalam hal ini belum terjalinnya komunikasi dan hubungan yang baik tidak hanya antar pegawai namun juga dengan PPAT sebagai mitra BPN. Sehingga diperlukan adanya perbaikan agar dapat menjalankan pelayanan pengecekan sertipikat secara optimal dan menjalin komunikasi dan hubungan yang baik antara pihak yang berkaitan.

Tabel 2.1 Laporan Pengecekan Sertipikat Kantor Pertanahan Se-Jawa Timur

LAPORAN PENGECEKAN ELEKTRONIK
Per tanggal 13 Juni 2022

No.	Kantor	Berkas Masuk	Ditangguhkan	Pernah Ditangguhkan	Durasi Berkas Aktif > SPOPP	Durasi Berkas Aktif <= SPOPP	Durasi Berkas Selesai > SPOPP	Durasi Berkas Selesai <= SPOPP
1	Kota Surabaya I	715	137	174	146	94	360	115
2	Kota Mojokerto	83	20	55	25	13	23	22
3	Kota Madiun	93	0	0	1	9	33	50
4	Kota Kediri	113	50	69	51	22	31	9
5	Kota Blitar	58	0	0	38	10	9	1
6	Kota Malang	413	20	23	157	62	78	116
7	Kota Pasuruan	143	4	4	56	22	5	60
8	Kota Probolinggo	127	28	28	67	10	15	35
9	Kab. Gresik	683	27	52	208	105	166	204
10	Kab. Sidoarjo	1.213	28	72	391	204	170	448
11	Kab. Mojokerto	658	42	74	267	135	128	128
12	Kab. Jombang	364	16	40	127	22	69	146
13	Kab. Bangkalan	128	20	25	83	25	10	10
14	Kab. Sampang	59	18	21	35	14	8	2
15	Kab. Sumenep	119	21	50	33	23	33	30
16	Kab. Pamekasan	97	3	21	46	6	18	27
17	Kab. Bojonegoro	288	74	142	103	19	74	92
18	Kab. Tuban	249	7	19	25	41	27	156
19	Kab. Lamongan	323	98	131	185	35	60	43
20	Kab. Madiun	190	0	0	83	32	35	40
21	Kab. Ngawi	223	9	19	93	35	60	35
22	Kab. Magetan	322	38	91	24	23	14	261
23	Kab. Ponorogo	149	2	2	60	15	49	25
24	Kab. Pacitan	141	16	28	56	13	41	31
25	Kab. Kediri	486	33	54	138	71	147	130
26	Kab. Nganjuk	359	70	100	139	53	49	118
27	Kab. Tulungagung	247	34	37	85	31	95	36
28	Kab. Trenggalek	108	27	64	22	25	17	44
29	Kab. Blitar	153	3	3	121	21	8	3
30	Kab. Malang	844	65	102	296	127	241	180
31	Kab. Probolinggo	247	2	2	42	14	41	150
32	Kab. Pasuruan	417	0	2	131	65	111	110
33	Kab. Lumajang	208	0	0	61	34	73	40
34	Kab. Jember	695	7	10	271	95	139	190
35	Kab. Situbondo	121	29	48	69	26	14	12
36	Kab. Bondowoso	91	7	19	10	5	18	58
37	Kab. Banyuwangi	636	0	1	385	97	75	79
38	Kota Batu	114	0	0	11	14	38	51
39	Kota Surabaya II	461	34	40	223	64	114	60
#	Total	12.138	989	1.622	4.364	1.731	2.696	3.347

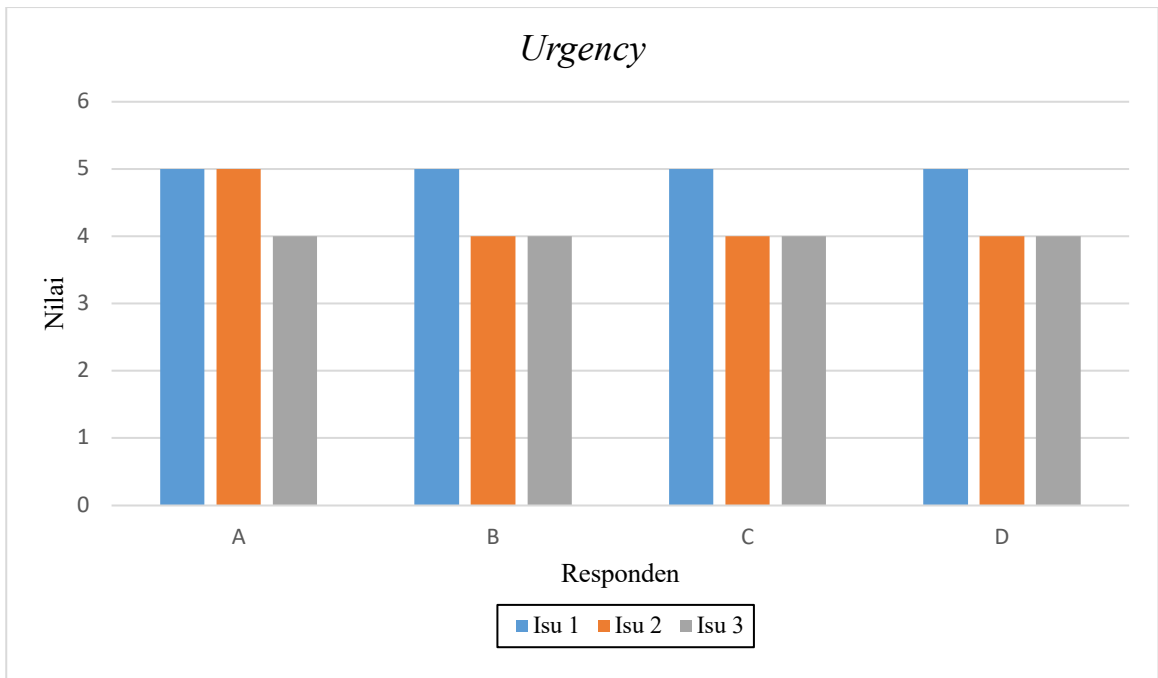
B. Pemilihan Isu

Setelah pemaparan deskripsi, dampak apabila tidak terselesaikan, dan hubungannya dengan Manajemen ASN serta Smart ASN, maka dapat ditetapkan satu isu utama yang dibutuhkan penyelesaiannya. Ketiga isu tersebut kemudian ditapis

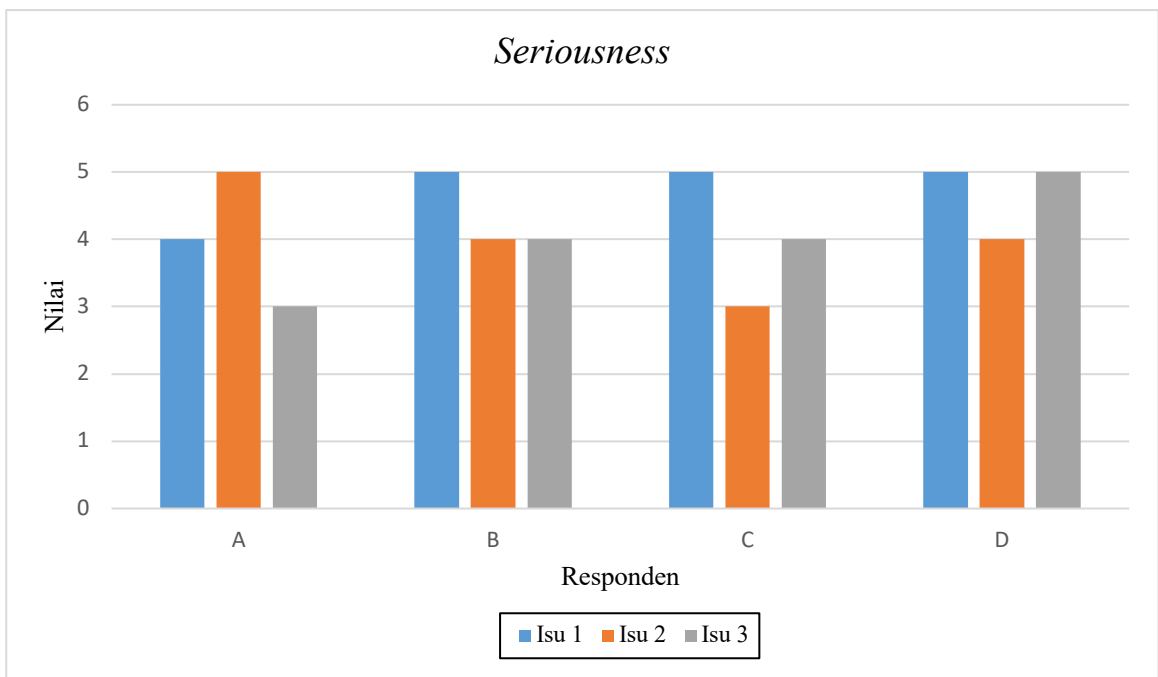
menggunakan Teknik analisis isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency* dalam hal ini seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*, seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berikut kriteria indikator dan nilai factor USG:

1. *Urgency* : Intensitas pembahasan isu ini di instansi
 - (5) Selalu
 - (4) Sering
 - (3) Kadang-kadang
 - (2) Jarang
 - (1) Tidak pernah
2. *Seriousness* : seberapa berpengaruhnya isu terhadap kinerja pegawai
 - (5) Fatal
 - (4) Sangat berpengaruh
 - (3) Berpengaruh
 - (2) Kemungkinan berpengaruh
 - (1) Tidak berpengaruh
3. *Growth* : Kemungkinan isu ini menimbulkan masalah baru seperti perkara/sengketa/konflik apabila tidak dipecahkan
 - (5) Selalu
 - (4) Sering
 - (3) Kadang-kadang
 - (2) Jarang
 - (1) Tidak Pernah

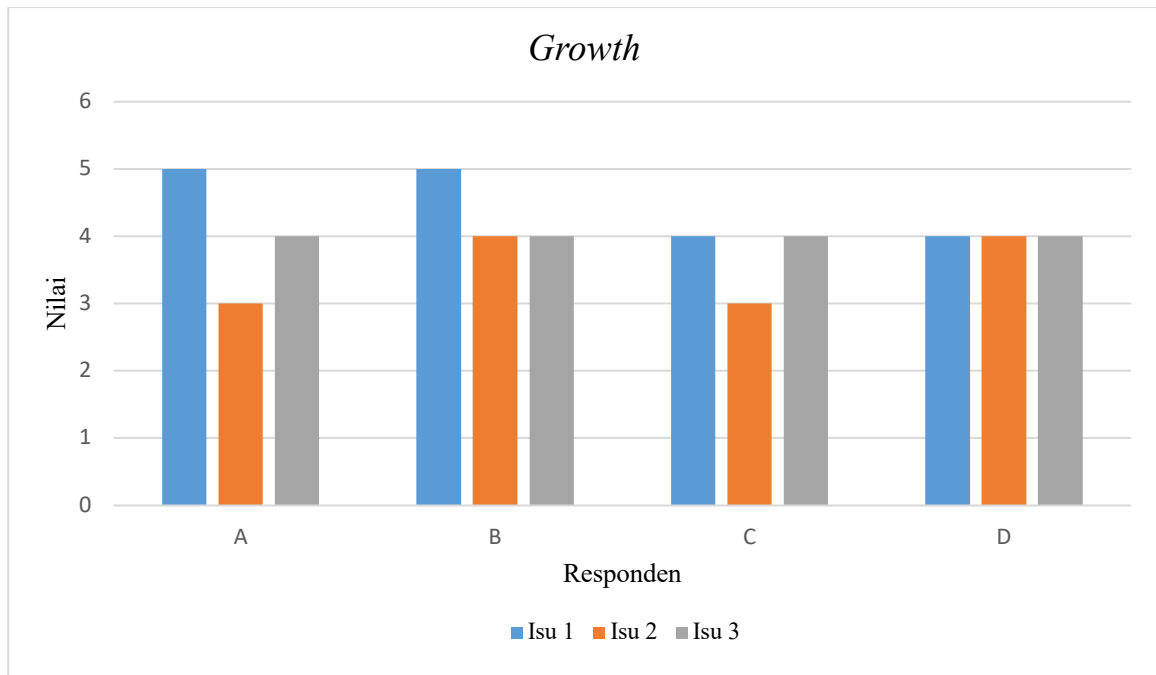
Berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, selanjutnya dilakukan penilaian *scoring* terhadap masing-masing isu guna menentukan isu prioritas yang akan dianalisis lebih mendalam. Penulis dalam melakukan penilaian terhadap isu-isu yang ada melibatkan beberapa pihak yang berkaitan dengan isu-isu tersebut yaitu para pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan mengisi kuisioner yang telah penulis sediakan dan berikut hasil penilaian *scoring* tersebut sebagai berikut:



Bagan 2.1 Hasil Penilaian Skoring Responden pada Setiap Isu Secara *Urgency*



Bagan 2.2 Hasil Penilaian Skoring Responden pada Setiap Isu Secara *Seriousness*



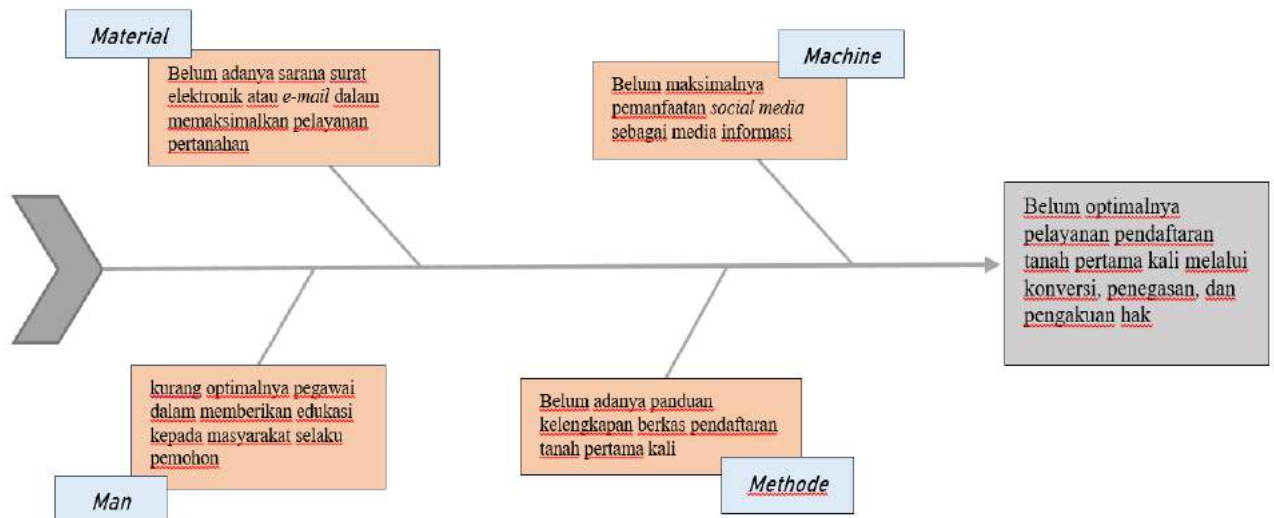
Bagan 2.3 Hasil Penilaian Skoring Responden pada Setiap Isu Secara *Growth*

Berdasarkan hasil pemilihan isu menggunakan tapisan USG yang telah dilakukan oleh responden yang berjumlah enam orang, didapatkan data sebagai berikut:

Tabel 2.2 Hasil Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No.	Gagasan Isu	Nilai			Jumlah	Peringkat
		<i>U</i>	<i>S</i>	<i>G</i>		
1.	Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak	5	4	4	13	1
2.	Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP	4	3	4	11	3
3.	Ketidaksesuaian Berkas Persyaratan Pengecekan Sertipikat yang diunggah oleh Pemohon pada Kegiatan Pengecekan Elektronik	4	4	4	12	2

Berdasarkan hasil table identifikasi isu tersebut diatas dengan penilaian berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan penilaian korespondensi oleh pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, telah terlihat bahwa isu terkait dengan **Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan** mendapatkan nilai tertinggi sehingga menjadi isu prioritas atau *core issue*. Terdapat beberapa alasan sebagai pertimbangan dalam pemilihan isu tersebut. Dilihat dari sisi **Urgency**, isu yang pertama berkaitan mengenai pelayanan. Pelayanan yang dimaksud dalam hal ini adalah mengenai pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, penegasan, dan pengakuan hak yang masih relative rendah dan belum optimal. Dikarenakan diantara masuknya berkas-berkas pelayanan, berkas mengenai pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak menjadi sorotan yang mengakibatkan berkas tersebut seringkali dikembalikan karena tidak sesuai dan/atau tidak lengkap persyaratannya. Sehingga hal ini tentu saja perlu ditindaklanjuti untuk dapat menyelesaikan permasalahan tersebut. Selanjutnya dari sisi **Seriousness** dapat dilihat dari adanya permasalahan tersebut akan berdampak luas yang mana tidak hanya melibatkan internal pegawai kantor pertanahan saja namun juga kepada masyarakat selaku pemohon yang juga dirugikan akibat belum optimalnya pelayanan yang ada. Yang ketiga dari sisi **Growth** apabila isu pertama terus berkembang dan tidak segera ditindaklanjuti maka dikhawatirkan akan dapat menimbulkan suatu permasalahan yang berkepanjangan akibat belum optimalnya pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak. Isu tersebut selanjutnya akan dilakukan analisa lebih lanjut menggunakan Teknik Analisis Isu guna mencari penyebab isu adanya tersebut terjadi. Teknik Analisis Isu yang digunakan adalah dengan diagram *fishbone*. Teknik ini merupakan metode untuk mengidentifikasi sebuah masalah atau kondisi dengan menekankan hubungan sebab akibat dari permasalahan yang dianalisis kemudian digambarkan dengan cabang-cabang berbentuk tulang ikan, dimana kepala ikannya merupakan isu yang terjadi sebagai akibat dari beberapa penyebabnya. Berikut teknik analisis isu diagram *fishbone*:



Bagan 2.4 Metode Fishbone Terkait Core Issue Terpilih

Berikut merupakan penjelasan terkait diagram *fishbone* di atas:

1. *Man*

Kurang optimalnya pegawai dalam memberikan edukasi kepada masyarakat selaku pemohon

Kurang optimalnya pegawai pegawai dalam memberikan edukasi kepada masyarakat selaku pemohon menjadi salah satu penyebab belum optimalnya kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, penegasan, dan pengakuan hak. Perlunya kesadaran para pegawai dalam melakukan pelayanan perlu ditingkatkan. Dengan memberikan edukasi yang baik akan menciptakan proses pelayanan yang optimal sehingga proses pelayanan pendaftaran tanah akan berjalan secara efektif dan efisien.

2. *Methode*

Belum adanya informasi berkas kelengkapan berkas

Belum adanya kelengkapan berkas yang meliputi syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhi termasuk formulir pendaftaran atau dalam hal ini blanko Model A masih seringkali ditemukan berkas yang tidak sesuai. Hal ini tentu saja perlu adanya edukasi kepada masyarakat selaku pemohon agar kedepannya dalam hal pengisian blanko/form Model A dapat sesuai. Mengingat formulir tersebut merupakan salah satu syarat berkas/dokumen yang diperlukan dalam proses pendaftaran tanah pertama kali. Selanjutnya mengenai panduan berkas dalam hal ini tidak adanya panduan checklist untuk kelengkapan berkas sangat diperlukan dikarenakan berkas

yang harus dipenuhi jumlahnya tidak sedikit. Apabila hanya berdasar sistem menghafal tentu saja tidak menutup kemungkinan adanya berkas yang terlewat. Tentu saja adanya checklist dapat menjadi panduan pemenuhan berkas tidak hanya bagi pegawai Kantor Pertanahan namun juga untuk masyarakat selaku pemohon.

3. *Material*

Belum adanya sarana surat elektronik atau *e-mail* dalam memaksimalkan pelayanan pertanahan.

Adanya surat elektronik atau e-mail dapat memudahkan alur komunikasi antar masyarakat dengan pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan tanpa harus adanya tatap muka pada Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan Kota Pasuruan belum melayani komunikasi melalui surat elektronik atau e-mail padahal hal ini dapat menciptakan informasi dua arah yang lebih efisien karena dapat diakses dimana saja tanpa perlu datang ke Kantor Pertanahan.

4. *Machine*

Belum maksimalnya pemanfaatan *social* media sebagai media informasi dalam penyampaian informasi pelayanan pertanahan

Di era digital saat ini sosial media memiliki peran yang cukup besar sebagai sarana untuk memberikan layanan informasi kepada masyarakat luas. Kantor Pertanahan Kota Pasuruan telah memiliki sosial media sebagai wadah untuk dapat berkomunikasi dengan masyarakat yang memerlukan informasi terkait pertanahan. Tentu saja dengan sering membagikan informasi pertanahan pada sosial media memiliki dampak yang baik karena masyarakat dapat dengan mudah mengetahui informasi-informasi pelayanan terkini.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu diatas dengan teknik tapisan isu menggunakan metode USG dan diagram *fishbone* telah diketahui penyebab dan dampak dari isu tersebut. Maka alternatif penyelesaian yang dapat digunakan yaitu:

1. *Man*

Adanya edukasi dan pengarahan dari pihak yang menguasai mengenai pelayanan pendaftaran tanah melalui *briefing* yang dilakukan secara berkala. Dengan memberikan masukan kepada pemimpin untuk diadakannya *sharing*

section terkait proses pelayanan. Dengan adanya *sharing section* secara berkala diharapkan dapat meningkatkan kesadaran para pegawai agar terus *aware* dalam hal pelayanan dan memberikan edukasi kepada masyarakat terkait proses pelayanan pendaftaran tanah pertama kali.

2. *Method*

Membuat panduan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali berupa checklist kelengkapan. Dalam hal ini tidak hanya sekedar membuat checklist kelengkapan berkas saja namun juga membuat panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Selain itu pedoman yang berisikan kelengkapan-kelengkapan berkas itu akan diunggah dan disebarluaskan kepada masyarakat agar turut dapat memahami berkas apa saja yang dibutuhkan.

3. *Material*

Membuat layanan surat elektronik atau *e-mail* merupakan salah satu upaya dalam memaksimalkan pelayanan pertanahan.

4. *Machine*

Dengan mengoptimalkan penggunaan *social media* akan dapat memberikan informasi pelayanan secara terbuka dan dapat diakses dengan mudah.

Berdasarkan alternatif gagasan untuk menyelesaikan kategori permasalahan dari isu utama, penulis melakukan metode tapisan Mc Namara untuk menekankan pada gagasan yang mengutamakan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Metode tapisan Mc Namara akan memberikan skor 1-5, dengan nilai 5 merupakan nilai tertinggi dan total nilai tertinggi akan digunakan sebagai gagasan pemecah isu **“Belum Optimalnya Kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak”**

Tabel 2.3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
1	Mengadakan kegiatan pengarahan dan/atau <i>sharing section</i> oleh pimpinan secara berkala	3	4	3	10	III

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Peringkat
2	Membuat panduan berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak	4	4	4	12	I
3	Membuat pelayanan informasi pendaftaran tanah melalui surat elektronik atau <i>e-mail</i>	3	3	4	10	III
4	Mengoptimalkan <i>social media</i> Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	3	4	4	11	II

Mengacu pada tabel di atas, didapatkan gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa pembuatan panduan kelengkapan berkas permohonan pendaftaran pertama kali berupa *checklist*. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Keefektifan gagasan ini dilihat dari manfaatnya yang dapat memudahkan pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan juga masyarakat dalam mengecek berkas-berkas yang diperlukan karena selama ini dalam pengecekan berkas hanya berdasarkan hafalan dan hal itu tidak menutup kemungkinan adanya berkas-berkas yang terlewat, selain itu memudahkan masyarakat dalam pengisian *form* atau blanko yang diperlukan guna pendaftaran tanah pertama kali sehingga berpengaruh positif terhadap peningkatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Adanya gagasan ini tidak hanya sebatas pembuatan *checklist* saja namun juga memberikan edukasi berupa panduan yang akan diunggah pada *link google drive* yang dapat diakses oleh masyarakat guna memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat selaku pemohon. Apabila dilihat dari efisiensinya, gagasan ini memiliki tingkat efisiensi yang paling tinggi dibandingkan gagasan lainnya karena berdasarkan efisiensi waktu dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak2. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah pada aplikasi KKP3. Ketidaksesuaian berkas persyaratan pengecekan sertipikat yang diunggah oleh pemohon pada kegiatan pengecekan elektronik
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Gagasan Pemecahan Isu	: Pengoptimalan layanan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak dengan membuat <i>checklist</i> panduan kelengkapan berkas berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali dan pembuatan panduan pengisian blanko pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>

Tabel 2.4 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan	a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Resume	<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan selaku mentor untuk mendapatkan arah dengan sikap dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan. Selanjutnya dalam penyampaian ide gagasan saya menerapkan nilai dasar akuntabel dimana saya terbuka atas kegiatan yang akan saya lakukan. Kemudian pada saat persiapan awal melalui konsultasi dengan mentor saya akan melakukannya dengan sungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang terbaik sesuai dengan nilai dasar kompeten. Demi berlangsungnya lingkungan kerja yang kondusif tentu saja dengan kegiatan</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang prima</p>	<p>Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani. Dengan demikian akan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>yang saya akan lakukan saya menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor. Tentu saja hal ini berkaitan dengan nilai dasar harmonis.</p> <p>Dalam melakukan konsultasi dengan mentor saya berkomitmen untuk bisa terus berupaya menjalankan kegiatan yang akan saya lakukan dengan maksimal hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar loyal.</p> <p>Saya proaktif dalam menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor saya dengan berinisiatif menyumbangkan ide gagasan dalam pengotimalan pelayanan pertanahan dan hal ini sesuai dengan nilai adaptif.</p> <p>Dengan adanya persiapan awal ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor membahas mengenai rencana kegiatan secara terbuka agar dalam melakukan</p>		<p>dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani.</p> <p>Selanjutnya, dengan melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai nilai organisasi</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>aktualisasi dapat bekerja sama untuk dapat menghasilkan nilai tambah. Hal ini sesuai dengan nilai dasar kolaboratif.</p>		Kementerian ATR/BPN dalam hal ini profesional .
		<p>b. Melakukan konsultasi dengan pegawai lainnya dalam hal ini verifikator berkas sebagai penerima awal berkas pendaftaran tanah pertama kali dan pegawai lainnya yang</p>		<p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan membuat janji dengan rekan-rekan kerja untuk sesi konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, setelah rekan menyepakati waktu dan tempat konsultasi saya akan berkomitmen untuk hadir dalam konsultasi tersebut dengan tepat waktu. Hal ini merupakan cerminan dari nilai dasar loyal.</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan rekan-rekan pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dengan sopan dan ramah, hal ini merupakan bentuk dari berorientasi pelayanan.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		berkaitan langsung dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali		<p>Saya melakukan konsultasi dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi sesuai dengan nilai dasar akuntabel.</p> <p>Dalam berkonsultasi dengan pegawai lainnya pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dapat meningkatkan kompetensi diri dengan menambah wawasan terkait pembuatan sistem kerja baru termasuk dalam nilai kompeten.</p> <p>Dalam persiapan awal tentu saja membutuhkan saran dan masukan dari rekan-rekan kerja lainnya untuk dapat menghasilkan nilai tambah dalam kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini sejalan dengan nilai dasar kolaboratif.</p> <p>Dengan adanya saran dan masukan tersebut diharapkan saya dapat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atas gagasan yang telah saya</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sampaikan dengan menerima masukan tersebut. Hal ini sejalan dengan nilai dasar adaptif.</p> <p>Bekerja sama dengan pegawai lainnya untuk dapat menghasilkan pelayanan yang optimal dan memudahkan tidak hanya bagi internal kantor pertanahan namun juga kepada masyarakat selaku pemohon, hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai dasar harmonis.</p>		
		<p>c. Mencari peraturan perundangan-undangan dan literasi terkait pendaftaran tanah pertama kali dengan konversi,</p>		<p>Saya mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dengan cermat. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai dasar akuntabel.</p> <p>Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan literasi terkait dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk meningkatkan kompetensi diri. Hal ini</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		pengakuan dan penegasan hak		<p>merupakan cerminan dari nilai dasar kompeten.</p> <p>Dalam proses mencari dan mempelajari saya juga akan berdiskusi dan bekerja sama dengan rekan-rekan untuk mendapatkan referensi dari peraturan perundang-undangan yang saya temukan termasuk aktualisasi dari nilai dasar kolaboratif.</p> <p>Tujuan dari mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait adalah agar yang dapat disampaikan dalam kegiatan rancangan dapat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar loyal.</p>		
2.	Membuat Rancangan panduan	1. Mempelajari rancangan <i>checklist</i>	Rancangan <i>checklist</i> kelengkapan	Mempelajari hal-hal terkait rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas untuk meningkatkan kualitas pelayanan	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Dalam membuat rancangan panduan kelengkapan berkas dala

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	berupa <i>checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A	kelengkapan berkas pendaftaran pertama kali	berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A	<p>pertanahan. Dalam hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya meningkatkan kompetensi diri dengan cara memperbanyak literasi tentang peraturan pertanahan yang berkaitan dengan pembuatan rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar kompeten.</p> <p>Dengan mempelajari hal tersebut saya melakukan dengan cermat dan teliti sesuai dengan cerminan nilai dasar akuntabel.</p> <p>Kegiatan ini juga dapat menambah inovasi dan kreativitas dalam melaksanakan pekerjaan yang merupakan implementasi nilai dasar Adaptif.</p> <p>Saya akan bekerja sama dan <i>sharing</i> sebagai wadah untuk menambah wawasan</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>hal ini <i>checklist</i> dan contoh pengisian blanko/form Model A dibutuhkan komitmen dalam menjalankan tugas secara professional. Dalam hal ini perlu mengingat bahwa salah satu tugas dan fungsi ASN adalah pelayanan publik sehingga senantiasa harus bekerja secara profesional agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan memberikan kepuasan kepada masyarakat. Dalam proses rancangan tersebut</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dengan rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Verifikator Berkas sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai dasar kolaboratif		dilanjutkan dengan kegiatan evaluasi yang merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.
		2. Membuat rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali		<p>Saya melakukan kegiatan dengan membuat rancangan adalah bentuk inovasi yang dilakukan untuk memudahkan pekerjaan guna memberikan kualitas pelayanan yang terbaik. Hal ini sesuai dengan nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam membuat rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas saya akan menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, ketelitian dan sesuai dengan kode etik hal ini bentuk wujud aktualisasi dari kompeten.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Dalam membuat rancangan <i>checklist</i> tersebut saya melakukan dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab sesuai dengan aktualisasi nilai dasar akuntabel. Selanjutnya dalam membuat rancangan tersebut saya mengonsultasikan kepada pihak-pihak terkait dan siap menerima masukan ataupun kritikan saat penyampaian rancangan <i>checklist</i> hal ini guna menghasilkan hasil yang optimal. Hal tersebut merupakan aktualisasi dari harmonis.</p> <p>Selanjutnya saat berkonsultasi saya mengajukan gagasan yang baru karena menurut saya metode yang lama masih sangat minim untuk menyelesaikan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>permasalahan yang ada sehingga gagasan yang saya ajakan diharapkan dapat menjadi solusi atas pemecahan masalahnya. Hal ini berkaitan dengan nilai dasar adaptif. Saya akan mencurahkan segenap pikiran, tenaga dan waktu dalam membuat rancangan <i>checklist</i> untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan sesuai dengan nilai dasar loyal.</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Verifikator Berkas sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai dasar kolaboratif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Membuat contoh pengisian blanko/ <i>form</i> Model A bagi pemohon		<p>Dalam memberikan pelayanan yang prima, saya dan rekan-rekan sekantor saya harus memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Berkaitan dengan pengisian blanko/<i>form</i> Model A masih ditemukan kesalahan sehingga perlu adanya edukasi berupa contoh pengisian tersebut sehingga saya tergerak untuk membuat panduan dalam pengisian blanko/<i>form</i> bagi pemohon sebagaimana sesuai dengan nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Dalam pembuatan contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A saya akan dengan terbuka menerima saran dan masukan sehingga dapat menghasilkan hasil yang maksimal. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar kolaboratif.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Pembuatan contoh tersebut diharapkan nantinya tidak akan menjadi alasan berkas yang tidak sesuai sehingga dikembalikan kepada pemohon. Hal ini nantinya akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif dan efisien sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan aktualisasi nilai dasar harmonis .		
3.	Sosialisasi adanya panduan kelengkapan berkas berupa <i>checklist</i> dan contoh pengisian	1. Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	1. <i>Checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/ <i>form</i> Model A 2. Infografis	Saya melakukan sosialisasi secara terbuka dan solutif agar dapat memberikan solusi terbaik bagi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai dasar berorientasi pelayanan . Saya melakukan sosialisasi mengenai adanya perubahan atau pembaharuan dimana adanya inovasi tersebut diharapkan dapat memudahkan pekerjaan	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” Kegiatan sosialisasi diharapkan menjadi wadah bahwa adanya inovasi yang dibuat yakni berupa <i>checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian	Sosialisasi merupakan salah satu bentuk transparansi dimana adanya inovasi ini diharapkan pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan Masyarakat selaku pemohon dapat mengetahui adanya kegiatan yang akan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	blanko/form Model A		<p>mengenai berkas-berkas apa saja yang diperlukan yang diunggah pada social media Kantor Pertanahan Kota Pasuruan</p>	<p>pegawai yang lain. Hal ini berkaitan dengan nilai dasar harmonis. Selanjutnya dalam melaksanakan sosialisasi internal antar pegawai merupakan bentuk transparansi karena kegiatan tersebut berkaitan langsung dengan proses pelayanan pertanahan. Kegiatan ini merupakan aktualisasi nilai dasar akuntabel. Sosialisasi yang saya lakukan diharapkan kedepannya dapat mempermudah kinerja para pegawai Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan agar dapat meningkatkan kinerja sesuai dengan cerminan nilai dasar kompeten.</p>	<p>blanko/form Model A dapat berguna bagi kegiatan pelayanan pertanahan kedepan</p>	<p>diterapkan ini guna mempermudah proses pelayanan pertanahan. Hal ini sesuai dengan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Mengunggah panduan pada <i>link google drive</i> yang dapat diakses oleh masyarakat		<p>Dengan saya mengunggah panduan pendaftaran tanah maka diharapkan kegiatan yang akan saya lakukan ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan dalam hal keterbukaan serta pemberian informasi kepada masyarakat. Hal ini merupakan cerminan dari berorientasi pelayanan.</p> <p>Tujuan saya mengunggah panduan mengenai pendaftaran pertama kali pada sosial media guna memaksimalkan pemberian informasi yang tidak terbatas hanya melalui tatap muka. Hal ini merupakan inovasi yang akan saya lakukan guna meningkatkan informasi pelayanan sesuai dengan aktualisasi nilai dasar adaptif.</p> <p>Pada saat mengunggah panduan tersebut tentu saja saya harus memperhatikan isi dan kebenaran didalamnya sesuai dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan cara memperbanyak literasi peraturan yang terkait. Hal ini merupakan cerminan dari nilai dasar kompeten.</p>		
		<p>3. Sosialisasi kepada masyarakat melalui media social yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Pasuruan</p>		<p>Adanya kegiatan sosialisai yang akan saya lakukan merupakan salah satu tindakan perbaikan tiada henti dengan memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai berkas apa saja yang diperlukan dan contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A. Hal tersebut merupakan aktualiasi nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya salah satu upaya yang akan saya lakukan adalah sosialisasi dengan mengunggah pedoman tersebut melalui media sosial. Hal ini tentu perlu adanya peningkatan kompetensi yang dilakukan dalam bagaimana penyampaian informasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>yang efektif dan efisien agar dapat memudahkan masyarakat dalam memahami. Hal ini merupakan aktualiasi nilai dasar kompeten.</p> <p>Adanya inovasi atau gagasan yang saya ajukan tersebut dengan menggunakan media sosial diharapkan dapat memudahkan pekerjaan sebagai bentuk nilai dasar adaptif.</p>		
4.	Evaluasi dan Laporan	1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Laporan evaluasi dan dokumentasi lainnya	<p>Kegiatan yang akan saya lakukan tentunya memerlukan evaluasi atas kegiatan aktualisasi untuk dapat diperbaiki sehingga kedepannya dapat mewujudkan pelayanan prima yang maksimal sebagaimana aktualisasi nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam kegiatan evaluasi ini saya bertanggung jawab membuat laporan</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang</p>	Setelah semua kegiatan dilakukan akan dibuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional. Dan adanya evaluasi dan pembuatan laporan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>atas apa yang sudah dikerjakan. Hal ini mencerminkan nilai dasar akuntabel. Adanya evaluasi ini saya mendapatkan masukan serta saran dari pegawai yang terlibat langsung guna untuk pengembangan kompetensi diri yang sejalan dengan aktualisasi nilai dasar kompeten.</p> <p>Dengan menerima segala saran masukan yang diberikan diharapkan dapat menciptakan kelancaran pekerjaan bersama. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar harmonis.</p> <p>Adanya saran yang diberikan oleh rekan-rekan pegawai Kantor Pertanahan dapat memadukan ide dan gagasan yang saya miliki sehingga akan menghasilkan sebuah gagasan yang lebih maksimal. Hal</p>	<p>dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>	<p>merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpecaya.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>ini merupakan aktualisasi dari nilai kolaboratif.</p> <p>Selanjutnya dengan adanya arahan dan masukan saya dapat cepat menyesuaikan diri ketika mendapat arahan pada saat melakukan konsultasi merupakan bentuk nilai dasar adaptif.</p>		
		2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		<p>Saya mengumpulkan segala bukti pekerjaan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar akuntabel.</p> <p>Dengan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan tugas dalam pelaksanaannya saya melakukan dengan kualitas terbaik. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar kompeten.</p>		
		3. Pembuatan Laporan Evaluasi		<p>Saya membuat laporan evaluasi hasil kegiatan yang saya lakukan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Hal ini sesuai dengan nilai dasar akuntabel.</p> <p>Dalam pembuatan laporan evaluasi ini saya melakukannya dengan cermat dan teliti sebagaimana cerminan dari nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Dengan membuat laporan evaluasi ini saya bersedia mengorbankan tenaga, pikiran, dan waktu demi terwujudnya laporan kegiatan yang baik dan optimal. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar loyal.</p> <p>Dalam melakukan pelaporan hasil pelaksanaan aktualisasi saya terus berinovasi atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab saya sebagaimana aktualisasi dari nilai dasar adaptif.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Dengan membuat laporan evaluasi saya dapat meningkatkan kompetensi diri berdasarkan adanya arahan dan masukan dari mentor. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar kompeten.</p> <p>Dalam melakukan penyusunan hasil aktualisasi saya dengan terbuka dalam bekerja sama untuk dapat menghasilkan nilai tambah. Hal ini sesuai dengan nilai dasar kolaboratif.</p>		

Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Persiapan								
-	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melakukan konsultasi dengan pegawai lainnya pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mencari peraturan perundang-undangan dan literasi terkait	-	1	1	-	1	-	1	4
2.	Membuat Rancangan Panduan Berupa <i>Checklist</i> Kelengkapan Berkas dan Contoh Pengisian Blanko/ <i>Form</i> Model A								
-	Mempelajari rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	-	-	1	-	4
-	Membuat rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	1	1	1	-	6
-	Membuat contoh pengisian blanko/ <i>form</i> Model A bagi pemohon	1	-	-	1	-	-	1	3
3.	Sosialisasi adanya <i>checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/ <i>form</i> Model A								



No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
-	Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	1	1	1	1	-	-	-	4
-	Mengunggah panduan pada <i>link google drive</i> yang dapat diakses oleh masyarakat	1	-	-	1	-	1	-	3
-	Sosialisasi kepada masyarakat melalui media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	1	-	1	-	-	1	-	3
4.	Evaluasi dan Laporan								
-	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1		1	1	6
-	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	-	1	1	-	-	-	-	2
-	Pembuatan Laporan Evaluasi	1	1	1	-	1	1	1	6
Jumlah		10	9	10	7	5	8	6	55

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Agustus																								September			
	Minggu 2						Minggu 3						Minggu 4						Minggu 5			Minggu 1						
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	
a. Persiapan	Activity	Activity	Activity	Activity	Activity	Libur	Libur			Libur			Libur	Libur						Libur	Libur							
b. Membuat Rancangan panduan berupa <i>checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A						Libur	Libur	Activity	Activity	Libur	Activity	Activity	Libur	Libur						Libur	Libur							Libur
c. Sosialisasi adanya panduan kelengkapan berkas berupa <i>checklist</i> dan contoh pengisian blanko/form Model A						Libur	Libur			Libur			Libur	Libur	Activity	Activity	Activity	Activity	Activity	Libur	Libur							Libur
d. Evaluasi dan Laporan						Libur	Libur			Libur			Libur	Libur						Libur	Libur	Activity	Activity	Activity	Activity	Activity	Activity	Libur

Keterangan :

-  = Hari pelaksanaan kegiatan
-  = Hari libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role Model yang penulis jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Bapak Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H., beliau lahir pada 08 Maret 1967. Sekarang beliau di tempatkan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah disamping beliau sebagai mentor juga sebagai atasan langsung sehingga beliau banyak membantu penulis memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi selain itu penulis melihat beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh oleh penulis. Beliau juga dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam kerja, dan selalu tiba tepat waktu di kantor. Hal ini berkaitan dengan salah satu **Nilai Dasar Bela Negara** yakni “rela berkorban untuk bangsa dan negara” yakni sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. Hal ini berkaitan juga dengan nilai **Akuntabel** dimana salah satu nilai dasar akuntabel adalah “Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi”.

Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau selalu melayani masyarakat yang datang baik masyarakat yang bertanya mengenai pelayanan pertanahan, maupun masyarakat yang sekedar berkonsultasi mengenai permasalahan pertanahan. Hal ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang pada hakekatnya adalah memberi pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat.

Berkaitan dengan nilai **Kompeten**, beliau selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari tugas yang telah dibuat sehingga menghasilkan produk yang berkualitas. Selanjutnya berkaitan dengan nilai **Harmonis** beliau merupakan orang yang sangat mudah berbaur dengan pegawai-pegawai yang lain serta tidak membedakan status pegawai yang ada sehingga banyak pegawai yang segan dengan beliau. Berkaitan dengan nilai **Loyal**, beliau selalu profesional dalam menjalankan tugas, selalu menjalankan tugasnya sesuai aturan yang berlaku serta

mampu menjaga rahasia jabatan dan negara. Berkaitan dengan nilai **Adaptif**, beliau sangat mendukung adanya perubahan ke arah digital di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sedangkan Nilai **Kolaboratif** yang dapat ditiru dari beliau adalah beliau senantiasa bersedia bekerja sama dengan semua *stakeholder* tanpa membedakan status.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Aktualisasi, kegiatan aktualisasi dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari yaitu mulai tanggal 7 Agustus sampai 3 September 2022. Realisasi kegiatan ini menjabarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya disertai dengan tahapan kegiatan beserta *output* dari tahapan kegiatan. Penjabaran setiap tahapan dalam pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

a. Persiapan

Kegiatan ini dilaksanakan pada 8-12 Agustus 2022 yang menghasilkan *output* berupa *resume* dan Rancangan *checklist* kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/*form* Model A. Adapun tahapan yang dilakukan terdiri dari :

1) Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor

Pada kegiatan pertama, dilakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan terkait kegiatan pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak. *Output* dari tahapan ini berupa masukan dari mentor untuk dapat melanjutkan kegiatan dengan memerhatian dan mempelajari peraturan terkait perihal pelayanan pertanahan tersebut. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II, terutama nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



Gambar 3.1 Dokumentasi konsultasi awal dengan Mentor terkait pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak.

CATATAN OLEH MENTOR

1. Baca Peraturan mengenai standar pelayanan pertanahan.
2. Konsultasi dengan verifikator berkas
3. Dapat ditindak lanjuti sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Gambar 3.2 Hasil catatan oleh mentor.

- 2) Konsultasi dengan Pegawai Verifikator Berkas Sebagai Penerima Awal Berkas Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan Pegawai Lainnya yang Berkaitan Langsung dengan Kegiatan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Pada kegiatan kedua, dilakukan konsultasi dengan pegawai verifikator berkas sebagai penerima berkas awal pada loket pelayanan untuk mendapatkan arahan yang perlu dipelajari terkait pelayanan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II, terutama nilai Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, dan Harmonis.



Gambar 3.3 Dokumentasi Penulis melakukan konsultasi dengan pegawai lainnya dalam hal ini dengan Verifikator Berkas

- 3) Mencari Peraturan Perundangan-Undangan dan Literasi Terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali dengan Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak

Pada kegiatan ketiga, dilakukan pencarian kebijakan berupa peraturan perundang-undangan dan literasi terkait kegiatan pendaftaran tanah pertama kali dengan konversi, pengakuan dan penegasan hak. Dalam hal ini lebih memahami standar pelayanan dan pengaturan pertanahan pelayanan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak sesuai yang tercantum pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II, terutama nilai Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Loyal.

PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2010
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN PENGATURAN PERTANAHAN

KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan dalam rangka menyesuaikan perkembangan dan tuntutan kebutuhan pelayanan masyarakat di bidang pertanahan perlu penyempurnaan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2005 tentang Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional jo. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penyederhanaan dan Percepatan Standar Prosedur Operasi Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan Untuk Jenis Pelayanan Tertentu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional;
4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

-1-

MEMUTUSKAN: ...

**LAMPIRAN II PERATURAN KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 1 Tahun 2010
TANGGAL : 25 Januari 2010**

STANDAR PELAYANAN DAN PENGATURAN PERTANAHAN

I. PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI

1. Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
1. UU No. 5/1960 2. UU No. 21/1997 jo. UU No. 20/2000 3. PP No. 48/1994 jo. PP No. 79/1996 4. PP No. 24/1997 5. PP No. 13/2010 6. PMNA/KBPN No. 3/1997 7. Peraturan KBPN RI No. 7/2007	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket 4. Bukti pemilikan tanah/ alas hak milik adat/bekas milik adat 5. Foto copy SPPT PBB Tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB) 6. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai dengan ketentuan	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	98 (sembilan puluh delapan) hari	Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik

- 10 -

Gambar 3.4 *Screenshot* Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan menurut Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010



Gambar 3.5 Dokumentasi loket pelayanan telah menerapkan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

- b. Membuat Rancangan Panduan Berupa Checklist Kelengkapan Berkas dan Contoh Pengisian Blanko/*Form* Model A

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15-19 Agustus 2022 yang menghasilkan *output* Rancangan checklist kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/*form* Model A, dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Mempelajari Rancangan *Checklist* Kelengkapan Berkas Pendaftaran Pertama Kali

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mempelajari apa saja yang akan dituangkan dalam rancangan checklist kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali dengan tujuan agar dapat memudahkan pengguna checklist nantinya. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II, terutama nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, dan Adaptif.



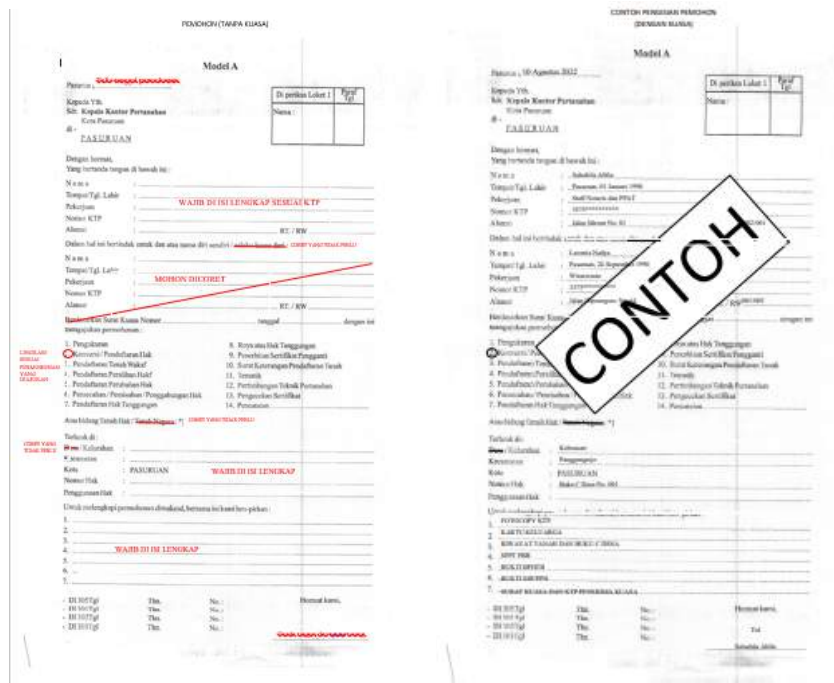
Gambar 3.6 Dokumentais Penulis mempelajari mengenai pembuatan rancangan checklist kelengkapan berkas

2) Membuat Rancangan *Checklist* Kelengkapan Berkas Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, Dan Penegasan Hak

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat rancangan *checklist* kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak sesuai dengan standar pelayanan dan pengaturan pertanahan. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II, terutama nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Loyal.



Gambar 3.7 Dokumentasi Penulis dalam membuat Rancangan *Checklist* Pendaftaran Pertama Kali dan Blanko Surat Pernyataan



Gambar 3.9 Dokumentasi Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan rancangan

- c. Sosialisasi Adanya Panduan Kelengkapan Berkas Berupa *Checklist* dan Contoh Pengisian Blanko/Form Model A

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-3 bulan Agustus yang menghasilkan 2 (dua) *output* yaitu *Checklist* kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A dan Infografis mengenai berkas-berkas apa saja yang diperlukan yang diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi internal kepada pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang berkaitan langsung dengan pelayanan kegiatan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan dan penegasan hak. Dengan mengenalkan adanya *checklist* kelengkapan berkas yang digunakan oleh pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan bertujuan agar dapat mengoptimalkan proses kegiatan pelayanan dalam hal penerimaan persyaratan kelengkapan berkas. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II, terutama nilai Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel, dan Kompeten.



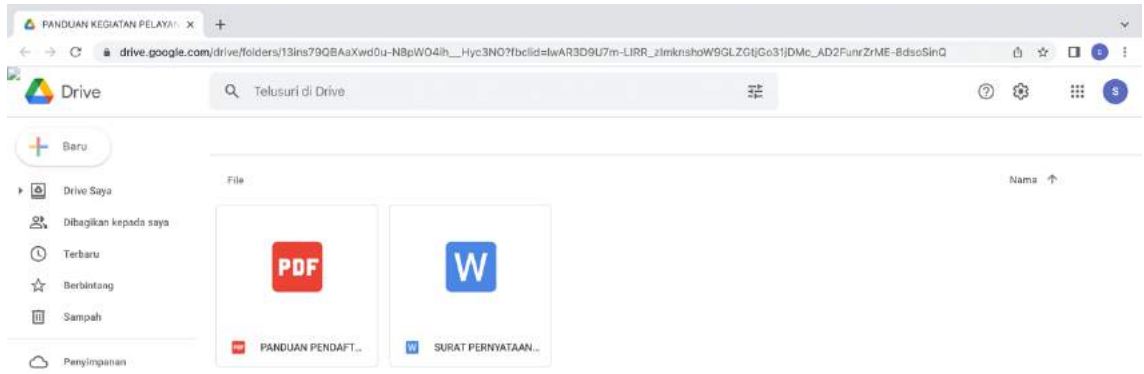
Gambar 3.10 Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terkait adanya panduan *checklist*

- 2) Mengunggah panduan pada *link google drive* yang dapat diakses oleh masyarakat

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengunggah panduan berkas berupa bagan alir kegiatan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakusan, dan penegasan hak serta berkas-berkas apa saja yang diperlukan. Selain itu juga memberikan contoh pengisian blanko/*form* Model A dan juga beberapa Surat Pernyataan yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan harapan agar berkas antar pemohon satu dengan pemohon yang lain dapat seragam dan sesuai. Panduan tersebut penulis unggah pada *google drive* milik Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang dapat diakses oleh masyarakat luas sehingga dapat mengunduh dan melihat panduan kegiatan tersebut pada *link* yang telah disediakan dengan cara *scan* melalui *QR Code* atau link *bit.ly*. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II, terutama nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Kompeten.



bit.ly/PANDUANPENDAFTARANPERTAMAKALI



Gambar 3.11 Unggahan Berkas pada akun google drive Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang dapat diakses oleh masyarakat dengan melalui *QR code/link* yang telah disediakan

3) Sosialisasi kepada masyarakat melalui media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

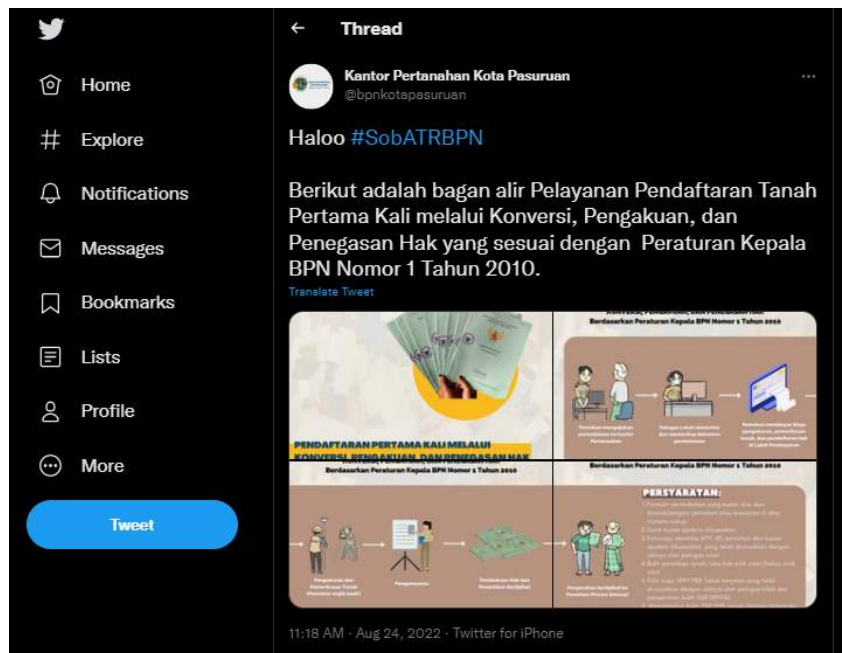
Pada tahapan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada masyarakat melalui media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dalam hal ini melalui akun *instagram*, *twitter*, dan *facebook*. Sosialisasi ini dimaksudkan untuk dapat mengedukasi masyarakat terkait kegiatan pelayanan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan melalui media sosial yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II, terutama nilai Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, dan Adaptif.

Instagram : @atrbpntapasuruan



<https://www.instagram.com/p/ChoOg3rP7Du/?igshid=ZDg1NjBiNjg=>

Twitter : @bpnkotapasuruan



<https://twitter.com/bpnkotapasuruan/status/1562293302443253761?s=2>

1&t=YgeUgluucTlm-bLwH0gohg

Facebook : Kantah Kota Pasuruan



<https://www.facebook.com/1825055126/posts/pfbid0SLRcNGArRHZPH4>

VbTHzPmB94fzHrbCzyzbmvjMZ7GACeP88cqr4mCJsulwH3hsB5l/?d=

n

Gambar 3.12 Unggahan Sosialisasi melalui media sosial milik Kantor Pertanahan Kota Pasuruan terkait layanan kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak.

d. Evaluasi dan Laporan

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-4 yang menghasilkan *output* yaitu Laporan evaluasi dan dokumentasi lainnya, dengan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi kepada mentor dalam hal masukan dan evaluasi kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini penulis menjelaskan kembali kegiatan awal sampai pada kegiatan terealisasinya kegiatan aktualisasi ini. Dengan menunjukkan bagaimana *checklist* kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/*form* Model A sudah tersedia pada loket pelayanan pertanahan yang nantinya diharapkan dapat membantu pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan juga terhadap masyarakat. Selain itu juga menunjukan bagaimana kegiatan tersebut sudah dapat diakses masyarakat dengan mengunggah pada media sosial milik Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Dengan terealisasinya kegiatan aktualisasi tersebut penulis meminta *feedback* atas kegiatan yang telah dilaksanakan agar kedepannya dapat diperbaiki. Mentor memberikan saran agar verifikator berkas sebagai penerima berkas dan pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat terus mengacu pada *checklist* kelengkapan berkas agar dapat mengoptimalkan proses pelayanan. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II, terutama nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, dan Adaptif.



Gambar 3.13 Dokumentasi Penulis meminta masukan dan evaluasi dari Mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi

2) Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan

Pada pelaksanaan realisasi ini, dalam setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan, dilakukan dokumentasi berupa foto, sebagai evidence dari tiap tahapan kegiatan. Dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan, dilakukan dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, dengan tetap

patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai wujud internalisasi nilai terpercaya serta melaksanakan pekerjaan dengan integritas dan bertanggung jawab sebagai wujud internalisasi nilai profesional. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II, terutama nilai Akuntabel dan Kompeten.



Gambar 3.14 Dokumentasi pengumpulan evidence kegiatan aktualisasi

3) Pembuatan Laporan Evaluasi

Pada tahapan ini, penulis membuat catatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Dalam pembuatan laporan evaluasi ini tentu saja tidak lepas dari masukan mentor dan juga para pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II, terutama nilai Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, Kompeten, dan Kolaboratif.

Berikut tabel evaluasi dan monitoring pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak yang penulis buat:

Tabel 3.1 Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Aktualisasi Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak

No.	Kegiatan	Catatan Evaluasi
1.	Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan aktualisasi yang penulis susun adalah mengenai Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang dengan harapan dapat membantu pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan juga masyarakat selaku pemohon. Penulis membuat <i>checklist</i> kelengkapan berkas yang dapat memudahkan para pegawai untuk memeriksa berkas permohonan tersebut dan nantinya apabila ada ketidaksesuaian berkas yang mengakibatkan dikembalikannya kepada pemohon dapat dengan jelas tertulis apa saja yang kurang melalui <i>checklist</i> kelengkapan berkas tersebut. Selanjutnya mengenai contoh pengisian blanko/form Model A merupakan langkah awal dalam memberikan edukasi kepada masyarakat selaku pemohon dalam mengisi formulir permohonan pelayanan pertanahan.

No.	Kegiatan	Catatan Evaluasi
		<p>Selanjutnya, penulis mengunggah materi mengenai kegiatan pelayanan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak pada media sosial milik Kantor Pertanahan Kota Pasuruan merupakan salah satu bentuk edukasi kepada masyarakat.</p> <p>Adanya kegiatan-kegiatan tersebut tentu saja berpengaruh terhadap kinerja pemeriksaan berkas. Dalam pelaksanaannya, beberapa berkas yang diperiksa dengan mengacu pada <i>checklist</i> kelengkapan berkas dirasa lebih efisien. Adanya <i>checklist</i> tersebut dapat menjadi alat kontrol dalam pemeriksaan berkas bagi pegawai yang bertugas. Selanjutnya, dengan adanya panduan yang penulis buat yang berisikan contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A dan formulir Surat Pernyataan yang diperlukan dapat memudahkan masyarakat selaku pemohon.</p>
2.	Kendala	<p>Berkas yang telah masuk dari pemohon baik yang bersangkutan maupun melalui Kuasa kantor PPAT tidak dapat langsung dikoreksi pada hari yang sama sehingga saat adanya kekurangan berkas atau ketidaksesuaian berkas tidak dapat langsung menginformasikan kepada pemohon. Hal ini mengakibatkan berkas-berkas menumpuk. Adanya kendala tersebut sudah diberikan solusi dengan adanya sosialisasi dan edukasi namun memang pada praktiknya masih ada beberapa berkas yang tidak sesuai. Pada saat memberikan berkas telah diberikan contoh pengisian dan juga formulir-formulir yang dibutuhkan namun masih saja ada yang tidak sesuai.</p> <p>Dokumen pelengkap dan/atau tambahan dalam kegiatan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak cenderung cukup banyak. Sehingga meskipun sudah ada pada <i>checklist</i> yang sesuai dengan standar pelayanan dan pengaturan pertanahan, para pegawai diperlukan untuk selalu teliti dalam memeriksa kelengkapan berkas setelah berkas diberikan oleh pemohon. Hal ini tentu saja diawali dengan edukasi kepada masyarakat selaku pemohon untuk menjelaskan berkas-berkas apa saja yang</p>

No.	Kegiatan	Catatan Evaluasi
		<p>diperlukan. Namun adanya ketidaklengkapan dan/atau ketidaksesuaian berkas tidak dapat dihindari.</p> <p>Belum terbiasanya pegawai yang melakukan pemeriksaan terhadap berkas untuk mengisi form <i>checklist</i> kelengkapan berkas pelayanan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak. Namun hal tersebut tidak penulis abaikan begitu saja, penulis berusaha untuk selalu pentingnya untuk menggunakan <i>checklist</i> guna meminimalisir kesalahan dalam memeriksa berkas.</p>
3.	Dampak	<p>Adanya <i>checklist</i> kelengkapan berkas dapat membantu pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dalam memeriksa berkas yang diterima dari pemohon. Selain itu dengan adanya contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A dan juga menyediakan contoh surat pernyataan merupakan langkah awal dalam mengedukasi masyarakat selaku pemohon untuk melengkapi berkas-berkas yang diperlukan</p> <p>Dengan diunggahkannya materi mengenai pelayanan kegiatan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan pada media sosial milik Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dirasa dapat membuat masyarakat selaku pemohon dapat mengetahui mengenai alur kegiatan pelayanan tersebut dan dengan mudah dapat mengakses berkas-berkas apa saja yang diperlukan melalui <i>google drive</i> yang telah disediakan sehingga apabila terdapat keterbatasan untuk tidak dapat bertatap muka pada Kantor Pertanahan dapat mengakses <i>link</i> tersebut.</p>
4.	Evidence	<p>Adanya kegiatan aktualisasi dengan judul Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak diharapkan dapat membantu dalam menerima dan mengoreksi berkas pendaftaran pertama kali tersebut dengan besar harapan dapat terlaksana secara maksimal dan berkelanjutan.</p> <p>Berikut terlampir Penggunaan <i>checlist</i> kelengkapan berkas sebagai acuan pemeriksaan berkas</p>

No.	Kegiatan	Catatan Evaluasi
		<div data-bbox="726 264 1209 831"> <p align="center">FORM CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN PERTAMA KALI MELALUI KONVERSI, PENGAKUAN, DAN PENEGASAN HAK KANTOR PERTAHANAN KOTA PASURUAN PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p>A. PEMOHON NAMA : Risky Kristiana Utami ALAMAT : J. Mawar Indah No. 67 Bujuran NO. HP :</p> <p>B. LETAK TANAH DESAKRE : Cijayanti KECAMATAN : Mandeo NO. HAK : IHTY C No. 002 / 2019 / 01 ATAS NAMA : Risky Kristiana Utami LUAS : 50 m²</p> <p align="center">KELENGKAPAN BERKAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon/orangtuanya di atas materai <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Model A Surat Pernyataan Pengakuan Hak Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Surat kuasa apabila dikuasakan Fotocopy identitas (KTP, KK) permohonan dan kuasa apabila dikuasakan Asli Bukti perolehan tanah/Alas hak <ol style="list-style-type: none"> Letter C Segel (perolehan dibawah tahun 1997) Alas PPAT Surat dibawah Tangan Kwitansi Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan Melampirkan Bukti SSB (BPHTE) Melampirkan bukti SP/PPH sesuai dengan ketentuan <p>Catatan: 1. Lengkapi SPPT PBB 2. Lengkapi Bukti Tanah</p> <p align="right">Pasuruan, 12 Agustus 2022 Parul Peragas, <i>(Signature)</i></p> <p>* coret yang tidak sesuai!</p> </div> <div data-bbox="726 875 1190 1442"> <p align="center">FORM CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN PERTAMA KALI MELALUI KONVERSI, PENGAKUAN, DAN PENEGASAN HAK KANTOR PERTAHANAN KOTA PASURUAN PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p>A. PEMOHON NAMA : Dora Mulyana ALAMAT : J. Widyadiponegoro Bujuran NO. HP :</p> <p>B. LETAK TANAH DESAKRE : Sigeni KECAMATAN : Sigeni NO. HAK :</p> <p align="center">KELENGKAPAN BERKAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon/orangtuanya di atas materai <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Model A Surat Pernyataan Pengakuan Hak Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa Surat kuasa apabila dikuasakan Fotocopy identitas (KTP, KK) permohonan dan kuasa apabila dikuasakan Asli Bukti perolehan tanah/Alas hak <ol style="list-style-type: none"> Letter C Segel (perolehan dibawah tahun 1997) Alas PPAT Surat dibawah Tangan Kwitansi Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan Melampirkan Bukti SSB (BPHTE) Melampirkan bukti SP/PPH sesuai dengan ketentuan <p>Catatan: 1. Lengkapi SPPT PBB tahun 2021</p> <p align="right">Pasuruan, 12 Agustus 2022 Parul Peragas, <i>(Signature)</i></p> <p>* coret yang tidak sesuai!</p> </div>

No.	Kegiatan	Catatan Evaluasi
		<div data-bbox="798 268 1284 840"> <p align="center">FORM CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN PERTAMA KALI MELALUI KONVERSI, PENGAKUAN, DAN PENEKASAN HAK KANTOR PERTAHANAN KOTA PASURUAN PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p>A. PERMOHON NAMA : <u>Mulyanah</u> ALAMAT : <u>Jl. Cempaka Putih Gay II No. 23, Bekas</u> NO. HP : <u></u></p> <p>B. LETAK TANAH DESAKEL : <u>Paseh/PP</u> KECAMATAN : <u>Paseh/PP</u> NO. HAK : <u>1296.5/2014/PA/2</u> ATAS NAMA : <u>Mulyanah</u> LUAS : <u>1.88 m²</u></p> <p align="center">KELENGKAPAN BERKAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon/orangtuanya di atas materai <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Model A <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Pengakuan Pihak <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa <input type="checkbox"/> Surat kuasa apabila dikuasakan <input type="checkbox"/> Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan <input type="checkbox"/> Asli Buktai perolehan tanah/Alas hak <input type="checkbox"/> <ol style="list-style-type: none"> Lembar C <input type="checkbox"/> Segel (perolehan dibawah tahun 1997) <input type="checkbox"/> Alta PPAT <input type="checkbox"/> Surat dibawah Tangan <input type="checkbox"/> Kwitansi <input type="checkbox"/> Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan <input type="checkbox"/> Melampirkan Bukti SSB (SP/HTB) <input type="checkbox"/> Melampirkan bukti SP/HTB sesuai dengan ketentuan <input type="checkbox"/> <p>Pasuruan, 11 Agustus 2022 Penf Pemgas, <i>[Signature]</i></p> <p>Catatan: 1. Lengkapi Model A 2. Lengkapi SPPT PBB tahun 2022 3. Lengkapi SP Pernyataan Pihak 1 Tidak dalam Sengketa *catat yang tidak sesuai a. Lengkapi Pernyataan Tanah</p> </div> <div data-bbox="798 896 1284 1467"> <p align="center">FORM CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN PERTAMA KALI MELALUI KONVERSI, PENGAKUAN, DAN PENEKASAN HAK KANTOR PERTAHANAN KOTA PASURUAN PROVINSI JAWA TIMUR</p> <p>A. PERMOHON NAMA : <u>Suhanto</u> ALAMAT : <u>Jl. H. Pong Hutan Pw. H. Pasuruan</u> NO. HP : <u></u></p> <p>B. LETAK TANAH DESAKEL : <u>Buga Kaki</u> KECAMATAN : <u>Buga Kaki</u> NO. HAK : <u></u> ATAS NAMA : <u>Suhanto</u> LUAS : <u>1.75 m²</u></p> <p align="center">KELENGKAPAN BERKAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon/orangtuanya di atas materai <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Model A <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Pengakuan Pihak <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Tidak Dalam Sengketa <input type="checkbox"/> Surat kuasa apabila dikuasakan <input type="checkbox"/> Fotocopy identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa apabila dikuasakan <input type="checkbox"/> Asli Buktai perolehan tanah/Alas hak <input type="checkbox"/> <ol style="list-style-type: none"> Lembar C <input type="checkbox"/> Segel (perolehan dibawah tahun 1997) <input type="checkbox"/> Alta PPAT <input checked="" type="checkbox"/> Surat dibawah Tangan <input type="checkbox"/> Kwitansi <input type="checkbox"/> Fotocopy SPPT PBB Tahun berjalan <input type="checkbox"/> Melampirkan Bukti SSB (SP/HTB) <input type="checkbox"/> Melampirkan bukti SP/HTB sesuai dengan ketentuan <input type="checkbox"/> <p>Pasuruan, 11 Agustus 2022 Penf Pemgas, <i>[Signature]</i></p> <p>Catatan: 1. Lengkapi Model A 2. Lengkapi SPHTB sesuai dengan ketentuan</p> <p>*catat yang tidak sesuai</p> </div>

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan	a. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Resume	<p>Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan selaku mentor untuk mendapatkan arah dengan sikap dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam penyampaian ide gagasan saya menerapkan nilai dasar akuntabel dimana saya terbuka atas kegiatan yang saya lakukan.</p> <p>Kemudian pada saat persiapan awal melalui konsultasi dengan mentor saya melakukannya dengan sungguh-sungguh agar mendapatkan hasil yang terbaik sesuai dengan nilai dasar kompeten.</p> <p>Demi berlangsungnya lingkungan kerja yang kondusif tentu saja dengan</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang prima</p>	<p>Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani. Dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kegiatan yang saya lakukan saya menerima setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor. Tentu saja hal ini berkaitan dengan nilai dasar harmonis.</p> <p>Dalam melakukan konsultasi dengan mentor saya berkomitmen untuk bisa terus berupaya menjalankan kegiatan yang saya lakukan dengan maksimal hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar loyal.</p> <p>Saya proaktif dalam menyampaikan kegiatan-kegiatan yang saya lakukan kepada mentor saya dengan berinisiatif menyumbangkan ide gagasan dalam pengotimalan pelayanan pertanahan dan hal ini sesuai dengan nilai adaptif.</p> <p>Dengan adanya persiapan awal ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor</p>		<p>nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani.</p> <p>Selanjutnya, dengan melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai nilai organisasi Kementerian ATR/BPN</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>membahas mengenai rencana kegiatan secara terbuka agar dalam melakukan aktualisasi dapat bekerja sama untuk dapat menghasilkan nilai tambah. Hal ini sesuai dengan nilai dasar kolaboratif.</p>		<p>dalam hal ini profesional.</p>
		<p>b. Melakukan konsultasi dengan pegawai lainnya dalam hal ini verifikasi berkas sebagai penerima awal berkas pendaftaran tanah pertama kali dan pegawai</p>		<p>Saya mengawali kegiatan ini dengan membuat janji dengan rekan-rekan kerja untuk sesi konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, setelah rekan menyepakati waktu dan tempat konsultasi saya akan berkomitmen untuk hadir dalam konsultasi tersebut dengan tepat waktu. Hal ini merupakan cerminan dari nilai dasar loyal.</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan rekan-rekan pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dengan sopan dan ramah, hal ini merupakan bentuk dari berorientasi pelayanan.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		lainnya yang berkaitan langsung dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali		<p>Saya melakukan konsultasi dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi sesuai dengan nilai dasar akuntabel.</p> <p>Dalam berkonsultasi dengan pegawai lainnya pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dapat meningkatkan kompetensi diri dengan menambah wawasan terkait pembuatan sistem kerja baru termasuk dalam nilai kompeten.</p> <p>Dalam persiapan awal tentu saja membutuhkan saran dan masukan dari rekan-rekan kerja lainnya untuk dapat menghasilkan nilai tambah dalam kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini sejalan dengan nilai dasar kolaboratif.</p> <p>Dengan adanya saran dan masukan tersebut diharapkan saya dapat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atas gagasan yang telah saya</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sampaikan dengan menerima masukan tersebut. Hal ini sejalan dengan nilai dasar adaptif.</p> <p>Bekerja sama dengan pegawai lainnya untuk dapat menghasilkan pelayanan yang optimal dan memudahkan tidak hanya bagi internal kantor pertanahan namun juga kepada masyarakat selaku pemohon, hal tersebut merupakan aktualisasi dari nilai dasar harmonis.</p>		
		<p>c. Mencari peraturan perundangan-undangan dan literasi terkait pendaftaran tanah pertama kali dengan konversi,</p>		<p>Saya mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundangan-undangan terkait pendaftaran tanah pertama kali dengan cermat. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai dasar akuntabel.</p> <p>Mencari dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan literasi terkait dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk meningkatkan kompetensi diri.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		pengakuan dan penegasan hak		<p>Hal ini merupakan cerminan dari nilai dasar kompeten.</p> <p>Dalam proses mencari dan mempelajari saya juga akan berdiskusi dan bekerja sama dengan rekan-rekan untuk mendapatkan referensi dari peraturan perundang-undangan yang saya temukan termasuk aktualisasi dari nilai dasar kolaboratif.</p> <p>Saya berdedikasi dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan sehingga tidak ada yang terlewat dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar loyal.</p>		
2.	Membuat Rancangan panduan berupa <i>checklist</i>	a. Mempelajari rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas	Rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian	Mempelajari hal-hal terkait rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas untuk meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan. Dalam hal ini merupakan	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”	Dalam membuat rancangan panduan kelengkapan berkas dalam hal ini <i>checklist</i> dan contoh pengisian

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A	pendaftaran pertama kali	blanko/form Model A	<p>aktualisasi nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya meningkatkan kompetensi diri dengan cara memperbanyak literasi tentang peraturan pertanahan yang berkaitan dengan pembuatan rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar kompeten.</p> <p>Dengan mempelajari hal tersebut saya melakukan dengan cermat dan teliti sesuai dengan cerminan nilai dasar akuntabel.</p> <p>Dalam mempelajari rancangan panduan, saya melakukannya sesuai dengan data yang saya dapatkan pada tahapan kegiatan pengumpulan data. Hal ini berkaitan dengan nilai dasar harmonis.</p>	<p>Dalam penyusunan rancangan panduan kelengkapan berkas dalam hal ini <i>checklist</i> dan contoh pengisian blanko/form Model A untuk optimalisasi pelayanan sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p>	<p>blanko/form Model A dibutuhkan komitmen dalam menjalankan tugas secara professional.</p> <p>Dalam hal ini perlu mengingat bahwa salah satu tugas dan fungsi ASN adalah pelayanan publik sehingga senantiasa harus bekerja secara profesional agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan memberikan kepuasan kepada masyarakat.</p> <p>Dalam proses rancangan tersebut dilanjutkan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kegiatan ini juga dapat menambah inovasi dan kreativitas dalam melaksanakan pekerjaan yang merupakan implementasi nilai dasar Saya bekerja sama dan <i>sharing</i> keilmuan sebagai wadah untuk menambah wawasan dengan rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Verifikator Berkas sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai dasar kolaboratif</p> <p>Adaptif.</p> <p>Saya berdedikasi dalam mempelajari penyusunan rancangan panduan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hal ini merupakan cerminan nilai dasar loyal.</p>		<p>dengan kegiatan evaluasi yang merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpecaya.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		b. Membuat rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali		<p>Saya melakukan kegiatan dengan membuat rancangan adalah bentuk inovasi yang dilakukan untuk memudahkan pekerjaan guna memberikan kualitas pelayanan yang terbaik. Hal ini sesuai dengan nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam membuat rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas saya menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, ketelitian dan sesuai dengan kode etik hal ini bentuk wujud aktualisasi dari kompeten.</p> <p>Dalam membuat rancangan <i>checklist</i> tersebut saya melakukan dengan sungguh-sungguh dan bertanggung jawab sesuai dengan aktualisasi nilai dasar akuntabel.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Selanjutnya dalam membuat rancangan tersebut saya mengonsultasikan kepada pihak-pihak terkait dan siap menerima masukan ataupun kritikan saat penyampaian rancangan <i>checklist</i> hal ini guna menghasilkan hasil yang optimal. Hal tersebut merupakan aktualisasi dari harmonis.</p> <p>Selanjutnya saat berkonsultasi saya mengajukan gagasan yang baru karena menurut saya metode yang lama masih sangat minim untuk menyelesaikan permasalahan yang ada sehingga gagasan yang saya ajakan diharapkan dapat menjadi solusi atas pemecahan masalahnya. Hal ini berkaitan dengan nilai dasar adaptif.</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>serta Verifikator Berkas sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai dasar kolaboratif</p> <p>Saya mencurahkan segenap pikiran, tenaga dan waktu dalam membuat rancangan <i>checklist</i> untuk mewujudkan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang direncanakan sesuai dengan nilai dasar loyal.</p>		
		<p>c. Membuat contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A bagi pemohon</p>		<p>Dalam memberikan pelayanan yang prima, saya dan rekan-rekan sekantor saya harus memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Berkaitan dengan pengisian blanko/<i>form</i> Model A masih ditemukan kesalahan sehingga perlu adanya edukasi berupa contoh pengisian tersebut sehingga saya</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>tergerak untuk membuat panduan dalam pengisian blanko/<i>form</i> bagi pemohon sebagaimana sesuai dengan nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya dalam membuat contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A melakukannya dengan teliti dan tanggung jawab agar dapat menghasilkan hasil yang optimal. Hal ini sesuai dengan nilai dasar kompeten.</p> <p>Saya membuat contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A dengan baik sebagai wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan sesuai dengan nilai dasar loyal.</p> <p>Berkaitan dengan teliti dalam membuat contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A bagi pemohon sebagai bentuk tanggung jawab untuk mencapai hasil yang</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>maksimal sesuai dengan nilai dasar akuntabel.</p> <p>Dalam pembuatan contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A saya dengan terbuka menerima saran dan masukan sehingga dapat menghasilkan hasil yang maksimal. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar kolaboratif.</p> <p>Pembuatan contoh tersebut diharapkan nantinya tidak akan menjadi alasan berkas yang tidak sesuai sehingga dikembalikan kepada pemohon. Hal ini nantinya akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif dan efisien sehingga terbangun lingkungan kerja yang kondusif sesuai dengan aktualisasi nilai dasar harmonis.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Sosialisasi adanya panduan kelengkapan berkas berupa <i>checklist</i> dan contoh pengisian blanko/ <i>form</i> Model A	a. Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A 2. Infografis mengenai berkas-berkas apa saja yang diperlukan yang diunggah pada social media 	<p>Saya melakukan sosialisasi secara terbuka dan solutif agar dapat memberikan solusi terbaik bagi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya melakukan sosialisasi mengenai adanya perubahan atau pembaharuan dimana adanya inovasi tersebut diharapkan dapat memudahkan pekerjaan pegawai yang lain. Hal ini berkaitan dengan nilai dasar harmonis.</p> <p>Selanjutnya dalam melaksanakan sosialisasi internal antar pegawai merupakan bentuk transparansi karena kegiatan tersebut berkaitan langsung dengan proses pelayanan pertanahan. Kegiatan ini merupakan aktualisasi nilai dasar akuntabel.</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan sosialisasi diharapkan menjadi wadah bahwa adanya inovasi yang dibuat yakni berupa <i>checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A dapat berguna bagi kegiatan pelayanan pertanahan kedepan.</p>	<p>Sosialisasi merupakan salah satu bentuk transparansi dimana adanya inovasi ini diharapkan pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan Masyarakat selaku pemohon dapat mengetahui adanya kegiatan yang diterapkan ini guna mempermudah proses pelayanan pertanahan. Hal ini sesuai dengan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	<p>Sosialisasi yang saya lakukan diharapkan kedepannya dapat mempermudah kinerja para pegawai Kantor Pertanahan Kantor Pertanahan agar dapat meningkatkan kinerja sesuai dengan cerminan nilai dasar kompeten. Saya berdedikasi tinggi untuk melaksanakan kegiatan ini demi kepentingan bersama merupakan wujud nilai Loyal.</p> <p>Saya bertindak proaktif demi kelancaran kegiatan ini merupakan nilai dasar Adaptif.</p>		
		b. Mengunggah panduan pada <i>link google drive</i> yang dapat diakses oleh		Dengan saya mengunggah panduan pendaftaran tanah maka diharapkan kegiatan yang akan saya lakukan ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan dalam hal keterbukaan serta pemberian informasi kepada masyarakat. Hal ini		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		masyarakat		<p>merupakan cerminan dari berorientasi pelayanan.</p> <p>Data yang saya unggah dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini merupakan penerapan nilai dasar loyal.</p> <p>Tujuan saya mengunggah panduan mengenai pendaftaran pertama kali pada sosial media guna memaksimalkan pemberian informasi yang tidak terbatas hanya melalui tatap muka. Hal ini merupakan inovasi yang saya lakukan guna meningkatkan informasi pelayanan sesuai dengan aktualisasi nilai dasar adaptif.</p> <p>Pada saat mengunggah panduan tersebut tentu saja saya harus memperhatikan isi dan kebenaran didalamnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				yang berlaku dengan cara memperbanyak literasi peraturan yang terkait. Hal ini merupakan cerminan dari nilai dasar kompeten.		
		c. Sosialisasi kepada masyarakat melalui media social yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Pasuruan		<p>Kegiatan sosialisasi yang saya lakukan merupakan salah satu tindakan perbaikan tiada henti dengan memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai berkas apa saja yang diperlukan dan contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A. Hal tersebut merupakan aktualiasi nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya salah satu upaya yang saya lakukan adalah sosialiasi dengan mengunggah pedoman tersebut melalui media sosial. Hal ini tentu perlu adanya peningkatan kompetensi yang dilakukan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dalam bagaimana penyampaian informasi yang efektif dan efisien agar dapat memudahkan masyarakat dalam memahami. Hal ini merupakan aktualiasi nilai dasar kompeten.</p> <p>Adanya inovasi atau gagasan yang saya ajukan tersebut dengan menggunakan media sosial diharapkan dapat memudahkan pekerjaan sebagai bentuk nilai dasar adaptif.</p> <p>Data yang saya unggah dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini merupakan penerapan nilai dasar loyal.</p> <p>Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan admin media publikasi dalam terselenggaranya kegiatan penyebaran informasi pelayanan pertanahan di</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<i>platform</i> media sosial merupakan bentuk aktualisasi nilai dasar kolaboratif .		
4.	Evaluasi dan Laporan	a. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Laporan evaluasi dan dokumentasi lainnya	<p>Kegiatan yang saya lakukan tentunya memerlukan evaluasi atas kegiatan aktualisasi untuk dapat diperbaiki sehingga kedepannya dapat mewujudkan pelayanan prima yang maksimal sebagaimana aktualisasi nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam kegiatan evaluasi ini saya bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan. Hal ini mencerminkan nilai dasar akuntabel.</p> <p>Adanya evaluasi ini saya mendapatkan masukan serta saran dari pegawai yang terlibat langsung guna untuk</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan</p>	Setelah semua kegiatan dilakukan akan dibuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional. Dan adanya evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pengembangan kompetensi diri yang sejalan dengan aktualisasi nilai dasar kompeten.</p> <p>Dengan menerima segala saran masukan yang diberikan diharapkan dapat menciptakan kelancaran pekerjaan bersama. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar harmonis.</p> <p>Adanya saran yang diberikan oleh rekan-rekan pegawai Kantor Pertanahan dapat memadukan ide dan gagasan yang saya miliki sehingga akan menghasilkan sebuah gagasan yang lebih maksimal. Hal ini merupakan aktualisasi dari nilai kolaboratif.</p> <p>Selanjutnya dengan adanya arahan dan masukan saya dapat cepat menyesuaikan diri ketika mendapat arahan pada saat</p>	<p>yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p>	<p>berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>melakukan konsultasi merupakan bentuk nilai dasar adaptif.</p> <p>Saya berdedikasi untuk melaksanakan saran yang diberi dan melaksanakannya guna mewujudkan nilai dasar Loyal.</p>		
		b. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		<p>Saya melaksanakan kegiatan ini dengan cermat guna mewujudkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Saya mengumpulkan segala bukti pekerjaan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar akuntabel.</p> <p>Saya berkomitmen melaksanakan kegiatan ini agar semua evidence dan dokumentasi terkumpul guna mewujudkan nilai dasar Loyal.</p> <p>Dengan mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan tugas dalam pelaksanaannya saya melakukan dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kualitas terbaik. Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar kompeten.</p> <p>Saya melaksanakan kegiatan ini dengan memanfaatkan media digital untuk meningkatkan kreatifitas, hal ini adalah nilai dasar Adaptif.</p>		
		c. Pembuatan Laporan Evaluasi		<p>Saya membuat laporan evaluasi hasil kegiatan yang saya lakukan merupakan bentuk tanggung jawab dari pekerjaan. Hal ini sesuai dengan nilai dasar akuntabel.</p> <p>Dalam pembuatan laporan evaluasi ini saya melakukannya dengan cermat dan teliti sebagaimana cerminan dari nilai dasar berorientasi pelayanan.</p> <p>Dengan membuat laporan evaluasi ini saya bersedia mengorbankan tenaga, pikiran, dan waktu demi terwujudnya laporan kegiatan yang baik dan optimal.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Hal tersebut merupakan aktualisasi nilai dasar loyal.</p> <p>Dalam melakukan pelaporan hasil pelaksanaan aktualisasi saya terus berinovasi atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab saya sebagaimana aktualisasi dari nilai dasar adaptif.</p> <p>Dengan membuat laporan evaluasi saya dapat meningkatkan kompetensi diri berdasarkan adanya arahan dan masukan dari mentor. Hal ini merupakan aktualisasi nilai dasar kompeten.</p> <p>Dalam melakukan penyusunan hasil aktualisasi saya dengan terbuka dalam bekerja sama untuk dapat menghasilkan nilai tambah. Hal ini sesuai dengan nilai dasar kolaboratif.</p>		

Tabel 3.3 Rekapitulasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Persiapan																
-	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Melakukan konsultasi dengan pegawai lainnya pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mencari peraturan perundang-undangan dan literasi terkait	-	1	1	-	1	-	1	4	-	1	1	-	1	-	1	4
2.	Membuat Rancangan Panduan Berupa <i>Checklist</i> Kelengkapan Berkas dan Contoh Pengisian Blanko/ <i>Form</i> Model A																
-	Mempelajari rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Membuat rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Membuat contoh pengisian blanko/ <i>form</i> Model A bagi pemohon	1	-	1	-	1	-	1	4	1	1	1	1	1	-	1	6
3.	Sosialisasi adanya <i>checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/ <i>form</i> Model A																
-	Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	1	1	1	1	-	-	-	4	1	1	1	1	1	1	-	6
-	Mengunggah panduan pada <i>link google drive</i> yang dapat diakses oleh masyarakat	1	-	-	1	-	1	-	3	1	-	-	1	-	1	-	4

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai														
			Rencana							Realisasi							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K
-	Sosialisasi kepada masyarakat melalui media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	1	-	1	-	-	1	-	3	1	-	1	-	1	1	1	5
4.	Evaluasi dan Laporan																
-	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	-	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan	-	1	1	-	-	-	-	2	1	1	1	-	1	1	-	5
-	Pembuatan Laporan Evaluasi	1	1	1	-	1	1	1	6	1	1	1	-	1	1	1	6
Jumlah		10	9	10	7	5	8	6	55	10	9	12	7	8	8	8	71

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat untuk penulis

Manfaat kegiatan aktualisasi untuk penulis adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis dapat menghabituisikan nilai-nilai BerAKHLAK yang telah dipelajari sebelumnya pada lingkungan kerja;
- 2) Aktualisasi ini menambah pengetahuan penulis dalam memanfaatkan media digital untuk efisiensi pekerjaan;
- 3) Aktualisasi ini membantu penulis dalam mempelajari lebih mendalam mengenai kegiatan pelayanan pertanahan.

b. Manfaat untuk satuan kerja

Manfaat kegiatan aktualisasi untuk satuan kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Manfaat kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan adalah menambah pengetahuan para pegawai mengenai kegiatan pelayanan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak.
- 2) Membantu mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui adanya *checklist* kelengkapan berkas sebagai panduan dalam mengoreksi berkas masuk yang diperoleh dari pemohon.
- 3) Memudahkan pegawai dalam menerima Kembali berkas yang sudah masuk sebelumnya apabila terdapat kekurangan dan ketidaksesuaian berkas, dikarenakan tercatat dengan jelas dokumen apa saja yang telah dipenuhi dan belum dipenuhi oleh pemohon.
- 4) Memudahkan pegawai dalam memberi edukasi bagi masyarakat selaku pemohon karena telah terfasilitasi akses bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi terkait pelayanan pertanahan.

Berikut *link* testimoni manfaat bagi satuan kerja:

<https://intip.in/TESTIMONILAVENIA>



Gambar 3.15 *Screenshot* cuplikan testimoni verifikator berkas

c. Manfaat untuk masyarakat

Adanya realisasi aktualisasi tentang optimalisasi kegiatan pelayanan pertanahan memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses informasi tentang kegiatan pelayanan pertanahan khususnya kegiatan pelayanan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak. Selain itu juga memberikan panduan bagi masyarakat selaku pemohon dalam melakukan permohonan pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Berkaitan dengan kelengkapan berkas, Ketika berkas yang diberikan oleh pemohon terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian yang mengharuskan permohonan tersebut untuk dikembalikan, maka dengan jelas tertera dokumen apa saja yang kurang sehingga pemohon dapat dengan mudahnya mengetahui apa saja yang harus dilengkapi.

Berikut *link* testimoni manfaat bagi masyarakat selaku pemohon:
<https://intip.in/TESTIMONILAVENIA2>



Gambar 3.16 *Screenshot* cuplikan testimoni Staff PPAT Trisnawati, S.H., M.Kn.

d. Manfaat untuk *Stakeholder*

Adapun manfaat untuk *stakeholder* dalam hal ini pihak Kelurahan yang berwenang melakukan pencatatan Buku Letter C. Salah satu berkas yang diperlukan dalam pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak adalah Riwayat tanah dan Letter C. Maka dari itu, adanya panduan berkas juga diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak terkait dalam hal ini pihak Kelurahan sebagaimana dapat mewujudkan tertib administrasi pertanahan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi.

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik. Faktor-faktor tersebut antara lain:

- a. Adanya dukungan *coach*, mentor serta rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini dapat berjalan lancar tidak lepas dari dukungan *coach*, mentor dan seluruh rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta verifikator berkas. Dukungan, saran serta bantuan yang diberikan membuat penulis dapat melaksanakan aktualisasi ini lebih mudah dan lancar.

- b. Tersedianya Sarana dan Prasarana yang Mendukung Kegiatan Aktualisasi
Tersedianya printer untuk mencetak *checklist* kelengkapan berkas dan panduan serta tersedianya aplikasi desain yang sangat mudah digunakan yang dapat menunjang penulis dapat menyelesaikan kegiatan ini dengan baik.
- c. Tersedianya media sosial
Adanya media sosial yang dimiliki oleh satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Pasuruan yang dapat menjadi wadah untuk tersampainya informasi terkait kegiatan pelayanan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, antara lain:

- a. *Skill*
Dalam tahapan sosialisasi kepada masyarakat selaku pemohon melalui infografis, penulis mengalami kendala dalam pembuatan infografis tersebut dikarenakan minimnya *skill* penulis dalam mengedit dan membuat konten yang akan disebarluaskan. Sehingga penulis memerlukan saran dari rekan kerja untuk dapat membuat infografis tersebut.
- b. Belum merata tersebarluasnya informasi pada media sosial milik Kantor Pertanahan
Kantor Pertanahan Kota Pasuruan sudah mulai memperbaiki dan sadar akan pentingnya media sosial sebagai media penyebarluasan informasi bagi masyarakat secara *daring*. Namun tentu saja masih terdapat hal yang perlu dikoreksi dan diperbaiki. Dalam hal penyebarluasan informasi ini, belum semua media sosial aktif dalam penyampaian informasi. Seperti *website*, *youtube*, dan lain sebagainya yang belum terjamah sebagai media untuk menampilkan informasi. Hal ini menjadi kendala dikarenakan tidak

optimalnya penyampaian informasi yang penulis buat untuk dapat diketahui oleh masyarakat selaku pemohon.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Kegiatan :</p> <p>Melakukan penyelarasan kegiatan dengan mentor dan rekan kerja</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor. Melakukan konsultasi dengan pegawai lainnya dalam hal ini verifikator berkas sebagai penerima awal berkas pendaftaran tanah pertama kali dan pegawai lainnya yang berkaitan langsung dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali. Mempelajari kembali hasil 	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Melakukan kegiatan dengan sikap ramah dan cekatan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melakukan kegiatan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik..</p> <p>Harmonis:</p> <p>Melakukan kegiatan dengan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Terbuka dalam menerima masukan dari mentor dan rekan kerja terkait apa saja yang harus dilakukan. (Kolaboratif) 1.3 Tetap dan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. (Kompeten) 1.4 Akan melakukan evaluasi secara bertahap sesuai dengan capaian tindak lanjut dan melaporkannya kepada atasan dengan jujur dan bertanggungjawab. (Akuntabel, Kompeten)

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
	kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya.	<p>tujuan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Berkomitmen untuk terus berupaya melakukan kegiatan dengan maksimal.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif dalam penyampaian kegiatan.</p> <p>Kolaboratif: Meminta saran dan masukan untuk dapat menghasilkan nilai tambah dalam kegiatan.</p>	
2.	<p>Kegiatan : Mengupdate informasi terkait kegiatan pelayanan pendaftaran khususnya pelayanan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak.</p> <p>Tahapan Kegiatan: 1. Mencari literasi-literasi berupa</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Melakukan kegiatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan.</p> <p>Akuntabel: Melakukan kegiatan dengan jujur, bertanggungjawab,</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat terus meningkatkan pelayanan terbaik bagi masyarakat. (Kompeten, Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.3 Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi pembaharuan yang ada. (Adaptif)</p>

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
	<p>jurnal dan bacaan lainnya guna meningkatkan pengetahuan terkait pelayanan pertanahan.</p> <p>2. <i>Up to date</i> adanya peraturan perundang-undangan terbaru terkait pelayanan pertanahan khususnya pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak.</p> <p>3. Mengikuti seminar dan atau webinar terkait pelayanan pertanahan.</p>	<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan selalu terus belajar.</p> <p>Harmonis: Melakukan kegiatan dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Berkomitmen untuk terus berupaya melakukan kegiatan dengan maksimal.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang ada.</p> <p>Kolaboratif: Bertindak proaktif dalam dalam melaksanakan kegiatan yang ada.</p>	

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
3.	<p>Kegiatan :</p> <p>Mengoptimalkan penggunaan media sosial sebagai sarana pemberian informasi bagi masyarakat.</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari aplikasi design grafis. 2. Bekerja sama dengan rekan kerja. 3. Aktif dalam penyebaran informasi terkait pelayanan pertanahan <i>terupdate</i>. 	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Melakukan kegiatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan.</p> <p>Akuntabel:</p> <p>Melakukan kegiatan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten:</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis:</p> <p>Melakukan kegiatan dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal:</p> <p>Berkomitmen untuk terus berupaya melakukan kegiatan dengan maksimal.</p> <p>Adaptif:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. (Adaptif) 1.3 Terus berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat selaku pemohon. (Berorientasi Pelayanan) 1.4 Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari hal lain untuk <i>upgrading skill</i>.

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p>Terus mengembangkan kreatifitas dengan penyebarluasan informasi melalui media sosial.</p> <p>Kolaboratif:</p> <p>Terbuka dalam bekerja sama untuk dapat menghasilkan nilai tambah.</p>	

Pasuruan, 04 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor



Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19670308 198903 1 004

Peserta Pelatihan



Lavenia Nadya Irianti, S.H.
NIP. 19970417 202204 2 002

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Lavenia Nadya Irianti., S.H.
NIP : 19970417 202204 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan
Kota Pasuruan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan
Nasional

menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III, Gelombang IV, Angkatan XXV, 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 Government*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Pasuruan, 30 September 2022

Yang Menyatakan



Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H.

NIP. 19670308 198903 1 004



Lavenia Nadya Irianti, S.H.

NIP. 19970417 202204 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Isu tersebut selanjutnya ditindaklanjuti dengan melakukan Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pertanahan Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Tindaklanjut pemecahan isu tersebut dilaksanakan dalam 4 (empat) tahap kegiatan.

Penulis telah melaksanakan 4 (empat) kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan. Saat melaksanakan tahap kegiatan, penulis juga mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Penulis dapat melaksanakan seluruh kegiatan dengan baik dan tepat waktu. Meskipun ada beberapa kendala, namun kendala tersebut tidak menghalangi penulis melaksanakan aktualisasi.

Adanya *checklist* kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/*form* Model A dapat memberikan manfaat tidak hanya pada internal Kantor Pertanahan saja namun juga pada masyarakat sehingga pelaksanaan kegiatan pelayanan pertanahan dapat lebih optimal. Serta tersebar luasnya informasi terkait kegiatan pelayanan pendaftaran pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak pada media sosial milik Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dapat memaksimalkan penyebaran informasi kepada masyarakat selaku pemohon.

Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

B. Rekomendasi

Dari pelaksanaan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan, penulis merekomendasikan adanya panduan berkas dapat diterapkan dan diaplikasikan pada kegiatan pelayanan pertanahan yang lain

sehingga dapat mengoptimalkan kegiatan pelayanan pertanahan secara menyeluruh dan juga publikasi pelayanan pertanahan dapat ditingkatkan dengan maksud mengedukasi masyarakat sehingga masyarakat selaku pemohon dapat mengetahui informasi *terupdate* terkait kegiatan pelayanan pertanahan.

Selaku pelaksana publik, pegawai pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya, transparan, jujur, tidak diskriminatif, beretika kepada masyarakat sehingga masyarakat puas terhadap pelayanan dan dapat mengikuti perkembangan informasi terbaru dengan lebih optimalnya publikasi pada sosial media Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dalam memberikan informasi *terupdate*.

Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

Literatur

- Handoko, R. (2021). Lembaga Administrasi Negara. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Jalis, A. (2021). Lembaga Administrasi Negara. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Mirdin, A. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Pusat Penelitian dan Pengembangan Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional, (2015). Paper Kebijakan: Reformasi Birokrasi
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (2022). *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS gol. II dan gol. III Tahun 2022.*
- Rahmanendra, D. (2021). Lembaga Administrasi Negara. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Safitri, Dewi. (2019). Responsivitas Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Nganjuk, *Publika Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Vol. 7 No. 1, Surabaya, 2019
- Sejati, T. A. (2021). Lembaga Administrasi Negara. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Sembodo, J. (2021). Lembaga Administrasi Negara. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*
- Suwarno, Y. (2021). Lembaga Administrasi Negara. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.*

Peraturan Perundang-Undangan

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Petunjuk Teknis

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) secara Elektronik (2022)

BIODATA PENULIS



Lavenia Nadya Irianti atau yang biasa dipanggil Laven lahir di Surabaya pada tanggal 17 April 1997 dan merupakan anak kedua dari pasangan alm. Rudi Irianto dan Loeloek Nahdijah. Penulis menyelesaikan pendidikan tingkat sekolah dasar di SD Al-Muslim, Waru, Sidoarjo, tingkat sekolah menengah pertama di SMP Negeri 2 Surabaya, dan tingkat sekolah menengah atas di SMA Negeri 1 Surabaya. Penulis melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi di Universitas Airlangga, Surabaya dengan program studi Ilmu Hukum dan menyelesaikannya dengan baik dan tepat waktu hingga mendapatkan gelar Sarjana Hukum. Selama menempuh pendidikan perguruan tinggi, penulis banyak mengikuti kegiatan organisasi dimana penulis diamanahkan menjadi Wakil Ketua pada organisasi hukum mahasiswa yakni *Asian Law Students Association (ALSA) Local Chapter* Universitas Airlangga. Selain itu penulis juga pernah mengikuti Kompetisi Peradilan Semu Tingkat Nasional Piala Mahkamah Agung XX pada tahun 2017 dan mendapatkan gelar juara pertama.

Setelah mendapatkan gelar Sarjana pada tahun 2020 penulis memulai karir dengan bekerja sebagai salah satu staff Notaris dan PPAT di salah satu Notaris dan PPAT Surabaya selama kurang lebih dalam waktu 2 tahun yang dilanjutkan berkarir sebagai *Legal Officer* pada salah satu Bank Swasta hingga akhirnya saat ini menjadi bagian dari keluarga besar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Analis Hukum Pertanahan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuisisioner Responden A



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**



KUISISIONER

DATA RESPONDEN	
Nama	: Agus Imam Darajat
Jabatan	: PPNPN Seka PTP
TANGGAL PENGISIAN KUISISIONER :	
Hari	: Kamis
Tanggal	: 28 Juli 2022

Tujuan Kuisisioner:

Mengumpulkan data dan informasi untuk menentukan isu prioritas yang berkaitan dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

Petunjuk Pengisian Kuisisioner:

Isilah kolom *urgency*, *Seriousness*, *Growth* pada tabel dibawah ini dengan nilai sesuai parameter yang telah ditentukan sebagai berikut:

Nilai	<i>Urgensitas</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
3	Mendesak	Serius	Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
4	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk

Pertanyaan Kuisisioner :

No	Isu/Permasalahan Teridentifikasi	Urgency	Seriousness	Growth
1	Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Pengelasan Hak	5	4	5
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP	5	5	3.
3	Ketidaksesuaian Berkas Persyaratan Pengecekan Sertipikat yang diunggah oleh Pemohon pada Kegiatan Pengecekan Elektronik	4	3	4.

Terima Kasih

LAMPIRAN 2. KUISIONER RESPONDEN B



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL



KUISIONER

DATA RESPONDEN	
Nama	: Fena Hastanti
Jabatan	: PPA/PA Kota Pasur
TANGGAL PENGISIAN KUISIONER :	
Hari	: Kamis
Tanggal	: 08 Juli 2022

Tujuan Kuisisioner:

Mengumpulkan data dan informasi untuk menentukan isu prioritas yang berkaitan dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

Petunjuk Pengisian Kuisisioner:

Isilah kolom *urgency*, *Seriousness*, *Growth* pada tabel dibawah ini dengan nilai sesuai parameter yang telah ditentukan sebagai berikut:

Nilai	<i>Urgensitas</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serious	Sangat Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
2	Tidak Mendesak	Tidak Serious	Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
3	Mendesak	Serius	Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
4	Cukup Mendesak	Cukup Serious	Cukup Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
5	Sangat Mendesak	Sangat Serious	Sangat Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk

Pertanyaan Kuisisioner :

No	Isu/Permasalahan Teridentifikasi	Urgency	Seriousness	Growth
1	Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak	5	5	5
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP	4	4	4
3	Ketidaksiuaian Berkas Persyaratan Pengecekan Sertipikat yang diunggah oleh Pemohon pada Kegiatan Pengecekan Elektronik	4	4	4

Terima Kasih

Lampiran 3. Kuisisioner Responden C



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL



KUISISIONER

DATA RESPONDEN	
Nama	: Atiqah Farhah Maulana, S.H
Jabatan	: Analis Hukum Pertanahan
TANGGAL PENGISIAN KUISISIONER :	
Hari	: Kamis
Tanggal	: 28 Juli 2022

Tujuan Kuisisioner:

Mengumpulkan data dan informasi untuk menentukan isu prioritas yang berkaitan dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

Petunjuk Pengisian Kuisisioner:

Isilah kolom *urgency*, *Seriousness*, *Growth* pada tabel dibawah ini dengan nilai sesuai parameter yang telah ditentukan sebagai berikut:

Nilai	<i>Urgensitas</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
3	Mendesak	Serius	Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
4	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk

Pertanyaan Kuisisioner :

No	Isu/Permasalahan Teridentifikasi	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak	5	5	4
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP	4	3	3
3	Ketidaksesuaian Berkas Persyaratan Pengecekan Sertipikat yang diunggah oleh Pemohon pada Kegiatan Pengecekan Elektronik	4	4	4

Terima Kasih

Lampiran 4. Kuisisioner Responden D



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL



KUISISIONER

DATA RESPONDEN	
Nama	: Rosita Dewi
Jabatan	: Pemred Seksi PMP
TANGGAL PENGISIAN KUISISIONER :	
Hari	: Kamis
Tanggal	: 28 Juli 2022

Tujuan Kuisisioner:

Mengumpulkan data dan informasi untuk menentukan isu prioritas yang berkaitan dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Pasuruan.

Petunjuk Pengisian Kuisisioner:

Isilah kolom *urgency*, *Seriousness*, *Growth* pada tabel dibawah ini dengan nilai sesuai parameter yang telah ditentukan sebagai berikut:

Nilai	<i>Urgensitas</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
3	Mendesak	Serius	Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
4	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berpotensi Menimbulkan Dampak Yang Lebih Buruk

Pertanyaan Kuisisioner :

No	Isu/Permasalahan Teridentifikasi	Urgency	Seriousness	Growth
1	Belum Optimalnya Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak	5	5	4
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP	4	4	4
3	Ketidaksesuaian Berkas Persyaratan Pengecekan Sertipikat yang diunggah oleh Pemohon pada Kegiatan Pengecekan Elektronik	4	5	4

Terima Kasih

Lampiran 5. Laporan Mingguan Aktualisasi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.

NIP : 19970417 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan**

Kegiatan 1 : Persiapan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
10 Agustus 2022	Persiapan	Melakukan konsultasi Awal dengan Mentor	Resume dan konsep bahan informasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui konversi, pengakuan, dan penegasan hak	Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
10 Agustus 2022		Melakukan konsultasi dengan pegawai lainnya dalam hal ini verifikator berkas sebagai penerima awal berkas pendaftaran tanah pertama kali dan pegawai lainnya yang berkaitan langsung dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali		Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
10 Agustus 2022		Mencari peraturan perundangan-undangan dan literasi terkait		Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
10 Agustus 2022	Membuat rancangan panduan berupa <i>checklist</i>	Mempelajari kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali	Resume dan rancangan panduan berupa <i>checklist</i> kelengkapan berkas	Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
11 Agustus 2022	kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/ <i>form</i>	Membuat rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali		Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
12 Agustus 2022	Model A	Membuat contoh pengisian blanko/ <i>form</i> Model A bagi pemohon		Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

MENTOR



Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19670308 198903 1 004

PESERTA



Lavenia Nadya Irianti, S.H.
NIP. 19970417 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.


NIP : 19970417 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan**

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor 2. Melakukan konsultasi dengan pegawai lainnya dalam hal ini verifikator berkas sebagai penerima awal berkas pendaftaran tanah pertama kali dan pegawai lainnya yang berkaitan langsung dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali 3. Mencari peraturan perundangan-undangan dan literasi terkait pendaftaran tanah pertama kali dengan konversi, pengakuan dan penegasan hak 	<p>Pada Kegiatan ke-1 (satu), setelah melakukan diskusi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan. Selain itu, juga untuk terus memperhatikan peraturan perundang-undangan terkait agar checklist yang nantinya akan dibuat sesuai dengan standar pelayanan dan juga dibuat secepat mungkin agar pengguna checklist nantinya dapat terbantu dengan adanya checklist tersebut.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p><i>Resume</i></p>		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang prima</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani. Dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani.</p> <p>Selanjutnya, dengan melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai nilai organisasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kementerian ATR/BPN dalam hal ini profesional.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.

NIP : 19970417 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Melakukan konsultasi awal dengan mentor</p> <p>5. Melakukan konsultasi dengan pegawai lainnya dalam hal ini verifikator berkas sebagai penerima awal berkas pendaftaran tanah pertama kali dan pegawai lainnya yang berkaitan langsung dengan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali</p> <p>6. Mencari peraturan perundangan-undangan dan literasi terkait pendaftaran tanah pertama kali dengan konversi, pengakuan dan penegasan hak</p>	<p>Apabila tidak terdapat permasalahan, dapat dilanjutkan sesuai jadwal dan arahan dari Mentor</p>	<p>Jumat, 12 Agustus 2022 melalui <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p><i>Resume</i></p>		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang prima</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan. Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani. Dengan demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani.</p> <p>Selanjutnya, dengan melakukan studi literatur terkait dengan pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>meingkatkan kapabilitas dan kompetensi. Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai nilai organisasi Kementerian ATR/BPN dalam hal ini profesional.</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.
NIP : 19970417 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Kegiatan 2 : Membuat Rancangan panduan berupa *checklist* kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
15 Agustus 2022	Membuat rancangan panduan berupa <i>checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A	Mempelajari kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali	Resume dan rancangan panduan berupa <i>checklist</i> kelengkapan berkas	Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
18 Agustus 2022		Membuat rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali		Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Agustus 2022		Membuat contoh pengisian blanko/form Model A bagi pemohon		Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

MENTOR



Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19670308 198903 1 004

PESERTA



Lavenia Nadya Irianti, S.H.
NIP. 19970417 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.


NIP : 19970417 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Kegiatan 3 : Membuat Rancangan panduan berupa *checklist* kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas pendaftaran pertama kali 2. Membuat rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali 3. Membuat contoh pengisian blanko/form Model A bagi pemohon 	<p>Pada Kegiatan ke-2 (dua), setelah melihat rancangan yang telah dibuat dapat dilanjutkan dan didistribusikan sebagai acuan penerimaan berkas pada loket pelayanan pertanahan dan contoh pengisian blanko/form Model A diharapkan dapat mengedukasi masyarakat dan meminimalisir kesalahan terkait pengisian blanko tersebut.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A</p>		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Dalam penyusunan rancangan panduan kelengkapan berkas dalam hal ini <i>checklist</i> dan contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A untuk optimalisasi pelayanan sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dalam membuat rancangan panduan kelengkapan berkas dala hal ini <i>checklist</i> dan contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A dibutuhkan komitmen</p> <p>dalam menjalankan tugas secara professional. Dalam hal ini perlu mengingat bahwa salah satu tugas dan fungsi ASN adalah pelayanan publik sehingga senantiasa harus bekerja secara profesional agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan memberikan kepuasan kepada masyarakat.</p> <p>Dalam proses rancangan tersebut dilanjutkan dengan kegiatan evaluasi yang merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.
NIP : 19970417 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Kegiatan 3 : Membuat Rancangan panduan berupa *checklist* kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas pendaftaran pertama kali 2. Membuat rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas pendaftaran tanah pertama kali 3. Membuat contoh pengisian blanko/form Model A bagi pemohon 	<p>Apabila tidak terdapat permasalahan, dapat dilanjutkan sesuai jadwal dan arahan dari Mentor</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Rancangan <i>checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A</p>		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Dalam penyusunan rancangan panduan kelengkapan berkas dalam hal ini <i>checklist</i> dan contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A untuk optimalisasi pelayanan sehingga dapat mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dalam membuat rancangan panduan kelengkapan berkas dalam hal ini <i>checklist</i> dan contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A dibutuhkan komitmen</p> <p>dalam menjalankan tugas secara professional. Dalam hal ini perlu mengingat bahwa salah satu tugas dan fungsi ASN adalah pelayanan publik sehingga senantiasa harus bekerja secara profesional agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan memberikan kepuasan kepada masyarakat.</p> <p>Dalam proses rancangan tersebut dilanjutkan dengan kegiatan evaluasi yang merupakan salah satu bentuk perilaku profesional dalam rangka memperbaiki kekurangan dan kendala untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik Dengan demikian hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai organisasi</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.		

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

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)

Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.

NIP : 19970417 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Kegiatan 3 : Sosialisasi adanya panduan kelengkapan berkas berupa *checklist* dan contoh pengisian blanko/form Model A

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
22 Agustus 2022	Sosialisasi adanya panduan kelengkapan berkas berupa <i>checklist</i> dan contoh pengisian blanko/form Model A	Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	1. <i>Checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A 2. Infografis mengenai berkas-berkas apa saja yang diperlukan yang diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Pasuruan	Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
23 Agustus 2022		Mengunggah panduan pada <i>link google drive</i> yang dapat diakses oleh masyarakat		Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
24 Agustus 2022		Sosialisasi kepada masyarakat melalui media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Pasuruan		Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

MENTOR



Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19670308 198903 1 004

PESERTA



Lavenia Nadya Irianti, S.H.
NIP. 19970417 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)

Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.


NIP : 19970417 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Kegiatan 3 : Sosialisasi adanya panduan kelengkapan berkas berupa *checklist* dan contoh pengisian blanko/form Model A

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan Mengunggah panduan pada <i>link google drive</i> yang dapat diakses oleh masyarakat Sosialisasi kepada masyarakat melalui media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Pasuruan 	<p>Pada Kegiatan ke-3 (tiga), setelah melakukan diskusi dengan mentor dan membuat panduan <i>checklist</i> kelengkapan berkas maka selanjutnya adalah sosialisasi kepada pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan masyarakat luas dengan harapan dapat mengedukasi sehingga dapat mengoptimalkan kegiatan pelayanan dan meminimalisir adanya berkas kembali akibat kurangnya edukasi.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>Checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A Infografis mengenai berkas-berkas apa saja yang diperlukan yang diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Pasuruan 		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Kegiatan sosialisasi diharapkan menjadi wadah bahwa adanya inovasi yang dibuat yakni berupa checklist kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A dapat berguna bagi kegiatan pelayanan pertanahan kedepan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Sosialisasi merupakan salah satu bentuk transparansi dimana adanya inovasi ini diharapkan pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan Masyarakat selaku pemohon dapat mengetahui adanya kegiatan yang akan diterapkan ini guna mempermudah proses pelayanan pertanahan. Hal ini sesuai dengan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)

Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.

NIP : 19970417 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Kegiatan 3 : Sosialisasi adanya panduan kelengkapan berkas berupa *checklist* dan contoh pengisian blanko/*form* Model A

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Sosialisasi internal antar pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan</p> <p>5. Mengunggah panduan pada <i>link google drive</i> yang dapat diakses oleh masyarakat</p> <p>4. Sosialisasi kepada masyarakat melalui media sosial yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Pasuruan</p>	<p>Apabila tidak terdapat permasalahan, dapat dilanjutkan sesuai jadwal dan arahan dari Mentor</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>3. <i>Checklist</i> kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/<i>form</i> Model A</p> <p>Infografis mengenai berkas-berkas apa saja yang diperlukan yang diunggah pada media sosial Kantor Pertanahan Kota Pasuruan</p>		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Kegiatan sosialisasi diharapkan menjadi wadah bahwa adanya inovasi yang dibuat yakni berupa checklist kelengkapan berkas dan contoh pengisian blanko/form Model A dapat berguna bagi kegiatan pelayanan pertanahan kedepan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Sosialisasi merupakan salah satu bentuk transparansi dimana adanya inovasi ini diharapkan pegawai Kantor Pertanahan Kota Pasuruan dan Masyarakat selaku pemohon dapat mengetahui adanya kegiatan yang akan diterapkan ini guna mempermudah proses pelayanan pertanahan. Hal ini sesuai dengan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.
NIP : 19970417 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Laporan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 Agustus 2022 – 02 September 2022	Evaluasi dan Laporan	Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	Laporan evaluasi dan dokumentasi lainnya	Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
		Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan		Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
		Pembuatan Laporan Evaluasi		Sudah terlaksana dan dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

MENTOR



Iswahyudi Deti Iswanto, A.Ptnh., M.H.
NIP. 19670308 198903 1 004

PESERTA




Lavenia Nadya Irianti, S.H.
NIP. 19970417 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.
NIP : 19970417 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Pembuatan Laporan Evaluasi 	<p>Pada Kegiatan ke-4 (empat), setelah melakukan diskusi dengan mentor, mentor menyarankan untuk mencetak panduan yang telah diunggah pada <i>google drive</i> untuk menjadi arsip kegiatan.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Laporan evaluasi dan dokumentasi lainnya</p>		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Setelah semua kegiatan dilakukan akan dibuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional. Dan adanya evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)

Nama : Lavenia Nadya Irianti, S.H.

NIP : 19970417 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali Melalui Konversi, Pengakuan, dan Penegasan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Pasuruan

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Pembuatan Laporan Evaluasi 	<p>Apabila tidak terdapat permasalahan, dapat dilanjutkan sesuai jadwal dan arahan dari Mentor</p>	<p>Melalui <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Laporan evaluasi dan dokumentasi lainnya</p>		
<p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
7. Kolaboratif		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Setelah semua kegiatan dilakukan akan dibuat pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional. Dan adanya evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Hal ini dapat menguatkan nilai-nilai dasar organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>		