



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

Judul

**TRANSFORMASI DIGITAL DALAM METODE PEMBAYARAN DI LOKET KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN RAJA AMPAT**

Disusun Oleh :

Nama : Reyza Anugrah Basri S.H.

NIP : 199112212022041004

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN V ANGKATAN XXXVI

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN
PERTANAHAN NASIONAL**

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

TRANSFORMASI DIGITAL DALAM METODE PEMBAYARAN DI LOKET KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN RAJA AMPAT

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVI :

Nama : Reyza Anugrah Basri, S.H.
NIP : 199112212022041004
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat

Di setujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 28 Oktober 2022

Menyetujui :

Bogor, 28 Oktober 2022
COACH

(Deviana, SKM, M.Kes)
NIP. 196412131988032001

Raja Ampat, 28 Oktober 2022
MENTOR

(Muhammad Burhanudin Noor, S.A.P.)
NIP. 199203182019031002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji dan syukur peserta ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala nikmat dan karunia-Nya, sehingga peserta dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi yang berjudul “**TRANSFORMASI DIGITAL DALAM METODE PEMBAYARAN DI LOKET KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN RAJA AMPAT**”. Selama proses penyusunan rancangan aktualisasi ini banyak pihak yang terlibat membantu peserta baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peserta mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Adrianus Idie, S.IP. sebagai Kepala Kantor Pertanahan Raja Ampat, yang telah memberikan rekomendasi rancangan aktualisasi.
2. Ibu Deviana, SKM, M.Kes, sebagai *coach* yang telah memberikan ilmu, motivasi, dan bimbingan selama penyusunan rancangan aktualisasi.
3. Bapak Muhammad Burhanudin Noor, S.A.P. sebagai Mentor telah memberikan ilmu, motivasi, dan bimbingan selama penyusunan rancangan aktualisasi kepada peserta.
4. Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat yang telah memberikan suport dan motivasi kepada peserta.
5. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu oleh peserta.

Peserta berharap semoga Laporan aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang solutif bagi masalah yang ada dan bermanfaat bagi kita semua. Peserta menyadari masih banyak kekurangan dalam peserta laporan aktualisasi ini. Untuk itu, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat diharapkan demi perbaikan dimasa mendatang.

Raja Ampat, 28 Oktober 2022

Peserta



Reyza Anugrah Basri, S.H
NIP. 199112212022041004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi Organisasi	5
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022	21
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	33
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
A. Role Model	38
B. Realisasi Aktualisasi	39
C. Manfaat Aktualisasi.....	56
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	56
E. Tindak Lanjut.....	57
BAB IV KESIMPULAN	58
DAFTAR PUSTAKA	59
BIODATA PESERTA.....	60
LAMPIRAN	61

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Distrik di Kabupaten Raja Ampat.....	1
Tabel 2. Daftar Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat	7
Tabel 3. Penilaian Responden Dengan Teknik USG.....	16
Tabel 4. Gagasan Alternatif Penyelesaian <i>Core Issue</i>	18
Tabel 5. Diagram <i>Mc. Namara</i>	20
Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	22
Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	33
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Matriks Cascading	5
Gambar 2.	Diskusi Problem Pelayanan Kantor.....	11
Gambar 3.	Tumpukan Sertifikat Yang Belum Tersalurkan.....	12
Gambar 4.	Buku Kendali Warkah.....	14
Gambar 5.	Konsultasi Bersama Mentor dan Kepala Seksi II.....	40
Gambar 6.	Jenis-jenis PNBK.....	41
Gambar 7.	Mengunjungi Bank Mandiri Kabupaten Raja Ampat.....	43
Gambar 8.	Menghadap Pihak TU.....	44
Gambar 9.	SK Kepala Kantor & KTP Kepala Kantor & NPWP Kantor.....	44
Gambar 10.	Menghadap Kepala Kantor & Surat Permintaan Pemasangan Mesin EDC.....	45
Gambar 11.	Foto Papan Nama Kantor	46
Gambar 12.	Foto Tampak Dalam Kantor.....	46
Gambar 13.	Foto Tampak Depan Kantor.....	46
Gambar 14.	Menyerahkan Berkas Kepada Pihak Bank Mandiri KCU Kota Sorong.....	47
Gambar 15.	Komunikasi Dengan Pihak Bank Mandiri via WA.....	48
Gambar 16.	Kembali Melakukan Konsultasi Dengan Tata Usaha Untuk Mendapatkan SK Pendirian Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat	49
Gambar 17.	SK Pendirian Kantor	50
Gambar 18.	Penjemputan Mesin EDC.....	51
Gambar 19.	Melakukan Pengarahan Kepada Petugas Loker.....	52
Gambar 20.	Melakukan Uji Coba Mesin EDC.....	53
Gambar 21.	Surat Perintah Setor	53
Gambar 22.	Pembayaran Telah Terkonfirmasi di Aplikasi KKP.....	54
Gambar 23.	Papan Petunjuk Pembayaran Menggunakan Kartu Debit.....	55

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Kerangka Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat	6
Bagan 2. Hasil Analisis <i>Fishbone</i> Diagram	17

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kabupaten Raja Ampat dideklarasikan sebagai kabupaten baru, berdasarkan UU No. 26 tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Kerom, Kabupaten Sorong Selatan, dan Kabupaten Raja Ampat, tanggal 3 Mei tahun 2002. Kabupaten Raja Ampat merupakan hasil pemekaran dari Kabupaten Sorong dan termasuk salah satu dari 14 kabupaten baru di Tanah Papua. Saat ini, Kabupaten Raja Ampat merupakan bagian dari Provinsi Papua Barat yang terdiri dari 4 pulau besar yaitu Pulau Waigeo, Batanta, Salawati dan Misool, dan 1.847 pulau-pulau kecil. Pusat pemerintahan berada di Waisai, Distrik Waigeo Selatan, sekitar 36 mil dari Kota Sorong.

Sebagai wilayah kepulauan, daerah ini memiliki 1.800 pulau besar dan kecil, atol dan taka dengan panjang garis pantai 753 km, dengan 35 pulau yang berpenghuni. Perbandingan wilayah darat dan laut adalah 1:6, dengan wilayah perairan yang lebih dominan.

Luas wilayah Kepulauan Raja Ampat adalah 46.108 km², terbagi menjadi 24 distrik, 117 kampung, dan 4 kelurahan dengan jumlah penduduk 70.000 jiwa. Adapun 24 Distrik tersebut, antara lain:

Tabel 1. Daftar Distrik di Kabupaten Raja Ampat

DAFTAR DISTRIK DI KABUPATEN RAJA AMPAT	
Distrik Misool Utara	Distrik Misool Selatan
Distrik Waigeo Utara	Distrik Wawarbomi
Distrik Waigeo Selatan	Distrik Waigeo Barat Kepulauan
Distrik Salawati Utara	Distrik Misool Barat
Distrik Kepulauan Ayau	Distrik Kepulauan Sembilan
Distrik Misool Timur	Distrik Kota Waisai
Distrik Waigeo Barat Daratan	Distrik Salawati Tengah
Distrik Waigeo Timur	Distrik Salawati Barat
Distrik Teluk Mayalibit	Distrik Ayau
Distrik Kofiau	Distrik Tiplol Mayalibit
Distrik Meosmanswar	Distrik Batanta Utara
Distrik Batanta Selatan	Distrik Supnin

Sumber: <https://rajaampatkab.go.id/sejarah>

Berangkat dari aspek geografis diatas, peserta akan mengangkat isu mengenai layanan pertanahan di Kabupaten Raja Ampat yang peserta nilai masih kurang. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan pada Pasal 5 Kelompok dan Jenis Pelayanan meliputi:

- a) Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
- b) Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;
- c) Pencatatan dan Informasi Pertanahan;
- d) Pengukuran Bidang Tanah;
- e) Pengaturan dan Penataan Pertanahan; dan
- f) Pengelolaan Pengaduan.

Dari daftar pelayanan tersebut, peserta akan menekankan pada kegiatan pendaftaran tanah karena dinilai belum optimal dari sisi sistem pembayaran masih manual. Pendaftaran tanah sendiri merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun termasuk pemberian surat tanda Eviden haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Hak atas tanah adalah hak sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria. Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Adapun tujuan dari pendaftaran tanah sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yaitu:

1. Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan.
2. Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar.
3. Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Kembali pada kondisi terkini di Kabupaten Raja Ampat. Pelayana pendafrtan tanah pertama kali hak milik dan hak bangunan perorangan masih belum optimal oleh karena Kantah Kab. Raja Ampat belum menyediakan mesin EDC untuk melayani pembayaran dari pemohon atas pendaftaran tanah mereka.

Dari hal tersebut peserta mengajukan rancangan untuk diaktualisasikan dalam bentuk **“Transformasi Digital Dalam Metode Pembayaran di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam mendukung kebijakan dan arahan Presiden yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman kinerja dan penganggaran dokumen perencanaan strategis serta menjadi dasar utama penyelenggaraan oleh Kementerian dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Dalam upaya mendukung segala pencapaian dari Rencana Strategis sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020, maka ditetapkan suatu Visi dan Misi Kementerian untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.

Untuk mencapai Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi

Visi:

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

tersebut adalah:

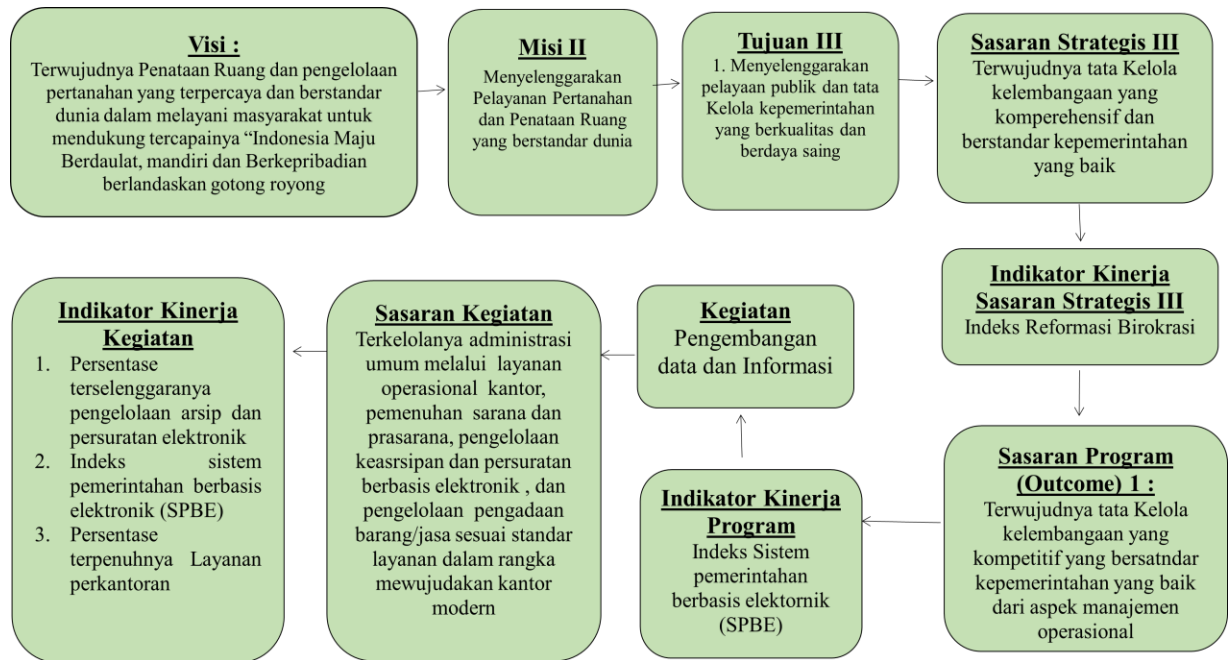
Misi 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

Misi 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Dalam mendukung visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional sebagai Aparatur Sipil Negara harus melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan. Berikut Matriks *Cascade* Rencana Strategis

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional:

Gambar 1. Matriks Cascading



C. Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN tugas pokok adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
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 yangmenyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinanuntuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;

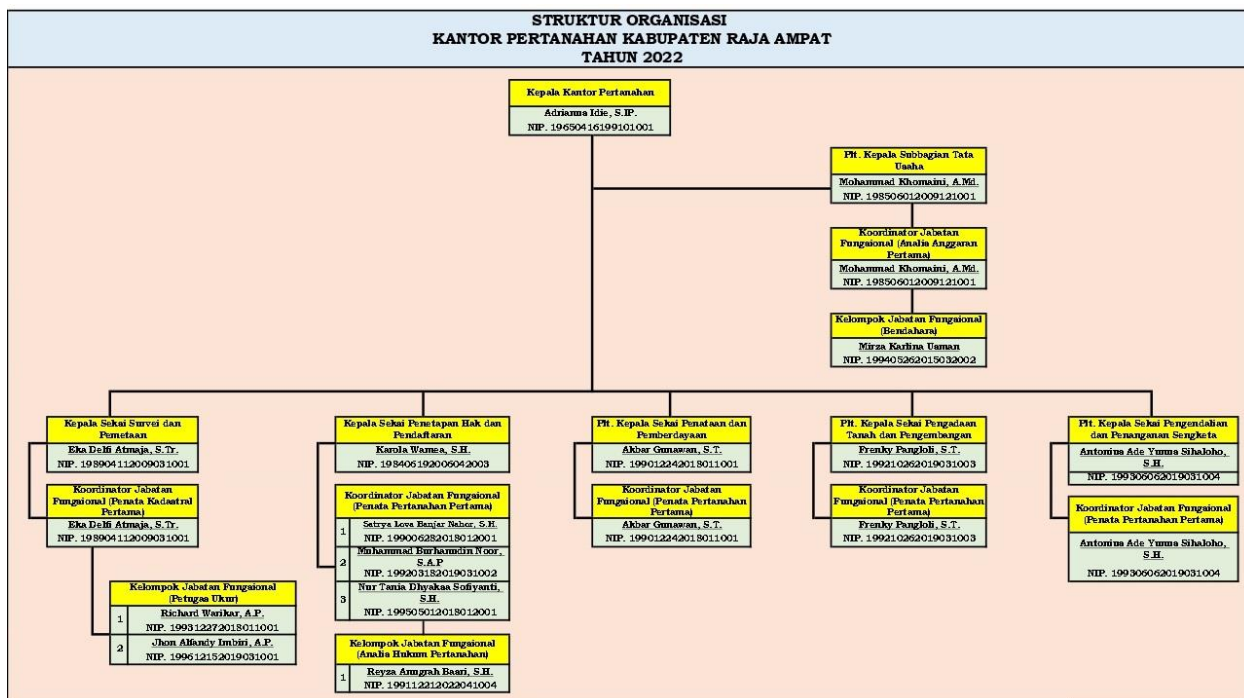
D. Struktur Organisasi

Pada Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun bagan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat sebagai berikut :

Bagan Kerangka Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat



Bagan 1. Kerangka Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat

No	NAMA	NIP	JABATAN	
			STRUKTURAL	FUNGSIONAL
1	Adrianus Idie, S.IP	196504161996 101001	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat	-
2	Mohammad Khomaini, A.Md.	198506012009 121001	Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha	Analisis Anggaran Pertama
3	Eka Delfi Atmaja, S.Tr.	198904112009 031001	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	-
4	Karola Wamea, S.H.	198406192006 042003	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	-
5	Akbar Gunawan, S.T.	199012242018 011001	Plt. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Penata Pertanahan Pertama
6	Frenki Pangloli, S.T.	199210262019 031003	Plt. Kepala Seksi Pengadaan dan Pengembangan	Penata Pertanahan Pertama
7	Antonius Ade Yunus Sihaloho, S.H.	199306062019 031004	Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Penata Pertanahan Pertama
8	Nur Tania Dhyaksa Sofiyanti, S.H.	199505012018 012001	-	Penata Pertanahan Pertama
9	Satrya Lova Banjar Nahor, S.H.	199006282018 012001	-	Penata Pertanahan Pertama
10	Muhammad Burhanudin Noor, S.A.P.	199203182019 031002	-	Penata Pertanahan Pertama
11	Reyza Anugrah Basri, S.H.	199112212022 041004	-	Analisis Hukum Pertanahan
12	Mirza Karlina Usman	199405262015 032002	-	Bendahara
13	Richard Warikar, A.P.	199312272018 011001	-	Petugas Ukur
14	Jhon Alfandy Imbiri, A.P.	199612152019 031001	-	Petugas Ukur

DAFTAR PEGAWAI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN RAJA AMPAT

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat melaksanakan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dan Redist (Redistribusi Tanah) Pada tahun 2022.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai pelayan public sesuai dengan Undang-Undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat terutama pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, ditemukan beberapa isu yang dapat diidentifikasi untuk dilakukan analisis antara lain sebagai berikut:

1. Kurang Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan di Kantor Pertanahan Raja Ampat.

a. Deskripsi isu

Pendaftaran tanah merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun termasuk pemberian surat tanda Eviden haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Hak atas tanah adalah hak sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria. Pendaftaran tanah untuk pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah atau Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Adapun tujuan dari pendaftaran tanah sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yaitu:

- Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat memEvidenkan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan.
- Untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar.
- Untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Kembali pada kondisi terkini di Kabupaten Raja Ampat, Masyarakat Saat melakukan pendaftaran hak tanah untuk pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat masih banyaknya tidak memahami alur, biaya, dan jangka waktu proses pendaftaran, sehingga membuat pelayanan pendaftaran pertama kali hak milik dan hak guna bangunan harus melalui proses yang lama.

b. Data dan Fakta

Berdasarkan hasil peserta mendapatkan beberapa temuan dimana Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Raja Ampat tidak melakukan pelayanan yang optimal, terutama yang berhubungan pelayanan permohonan, Ada beberapa aspek yang menyebabkan hal ini. Pegawai yang kurang cekatan dalam melayani, Mekanisme yang dilakukan masih manual, Pembayaran yang masih manual membuat pemohon harus bolak balik untuk menyiapkan pembayaran, dan Informasi untuk pendaftaran tanah yang beredar di masyarakat masih kurang.

Peserta sempat melakukan wawancara terhadap Bpk Haji Hasan selaku pemohon Pendaftaran pertama kali Hak milik pada tanggal 18 agustus 2022 bertempat di Kantah Raja Ampat, Pemohon masih kurang memahami alur pendaftaran tanah, dan juga beliau mengatakan untuk pembayaran biaya pendaftaran dia masih harus kembali ke bank, tidak seperti kantor pada umumnya yang telah di sediahkan alat pembayaran non tunai.

Berdasarkan diskusi peserta dengan Mentor Pak Muhammad Burhanudin Noor, S.A.P dan Pak Eka Delfi Atmaja, S.Tr. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Kab. Raja Ampat. alur pendaftaran belum di perbaruhi dari 3 tahun yang lalu, dan juga pelayan pembayaran yang masih di lakukan secara manual.



Gambar 2: Diskusi Problem Pelayanan Kantor

c. Dampak

Kurang Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan di Kantor Pertanahan Raja Ampat menyebabkan beberapa efek, pertama pengurusan pendaftaran pertama kali akan berjalan dengan lambat, kedua sistem pelayan pembayaran secara manual membuat sangat sangat besar terjadinya pungli oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab, masyarakat musti bolak balik untuk melakukan pengurusan pendaftaran pertama kali.

d. Keterkaitan Dengan Agenda III

Kurang Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan di Kantor Pertanahan Raja Ampat menjadi Eviden bahwa pegawai belum melaksanakan Tugas, Fungsi. Peran sebagai ASN yang tercantum dalam Pasal 10,11, dan 12 Undang-Undang ASN. Dan pelayanan pembayaran dilakukan secara manual menjadi Eviden bahwa pegawai belum melakukan transformasi digital / smart ASN dalam pembayaran di loket.

2. Kurang Optimalnya Penyerahaan Sertifikat PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat

a. Deskripsi isu

Sesuai Ungkapan Inspektur Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ATR/BPN Sunraizal S.E., M.M., CFA.,CFE. Beliau menjelaskan jangka waktu penerbitan sertifikat tanah dalam program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) sekitar 30 hari dan paling lama 60 hari, dan di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat masih banyak tersimpan sertifikat dari program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

b. Data dan Fakta

Dari hasil temuan peserta di dalam salah ruangan kantor masih tersimpan sertifikat program PTSL dari kampung Tomolol 99 sertifikat, Kampung Menir 181 sertifikat, Kampung warwanai 266 setifikat, arti ada 546 setifikat PTSL yang masih tersimpan di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat dan belum tersalurkan ke tangan masyarakat.



Gambar 3: Tumpukan sertifikat yang belum tersalurkan

Adapun penumpukan ini terjadi di karenakan pihak kampung/masyarakat sulit di hubungi dan untuk menuju ke tempat lokasi lumayan sulit, mengingat wilayah Kabupaten Raja Ampat di pulau-pulau kecil dan untuk menjangkau mereka membutuhkan waktu dan biaya yang sangat besar.

c. Dampak

Akibat dari Kurang Optimalnya Penyerahaannya Sertifikat PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat membuat masyarakat tertunda mendapat sertifikat mereka agar bisa di gunakan sebagaimana mestinya, dan ini juga dapat

menimbulkan rasa tidak puasnya masyarakat atas kinerja ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat.

d. Keterkaitan Dengan Agenda III

Kurang Optimalnya Penyerahaannya Sertifikat PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat menjadi Eviden bahwa pegawai belum melaksanakan Tugas, Fungsi. Peran sebagai ASN yang tercantum dalam Pasal 10,11, dan 12 Undang-Undang ASN,

3. Kurang Optimalnya Pencatatan, Peminjaman, dan Pengembalian Buku Tanah Hak milik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat

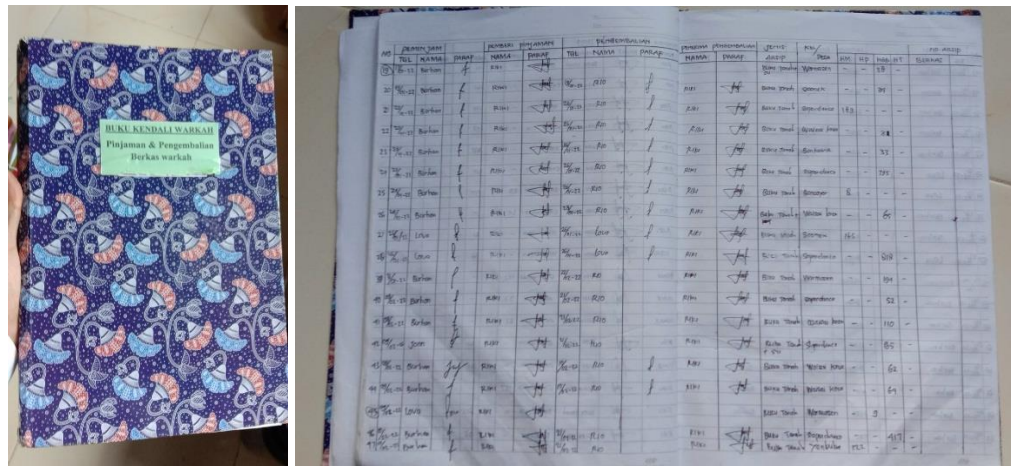
a. Deskripsi Isu

Peminjaman dan pengembalian buku tanah yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat, bagi pegawai yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat, adapun kegunaannya sebagai Pengecekan, Balik Nama, SKTP(Surat Keterangan Pendaftaran Tanah), Hak Tanggungan, Roya, Pemecahan, Untuk PemEvidenan di Pengadilan.

Kegunaan tersebut adalah suatu tugas dari atasan untuk para pegawai dan juga tugas dari para konsumen untuk hal – hal yang di tentukan dan sistem pengerjaan yang ada tidak ada batas waktunya tetapi para pegawai melaksanakan tugas dengan cepat dan tepat akan tetapi peminjaman dan pengembalian buku tanah belum pasti tepat waktu untuk pengembaliannya.

b. Data dan Fakta

Dari hasil temuan peserta di ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat, terdapat beberapa buku tanah maupun surat ukur yang tidak tercatat saat telah di kembalikan dan juga terdapat 13 buku tanah dan atau surat ukur yang belum di kembalikan ke warkah, padahal peminjamannya sudah memasuki waktu 8 bulan, temuan ini peserta dapatkan saat memeriksa daftar isian buku pinjaman, adapun gambar buku kendali Warkah sebagai berikut:



Gambar 4: Buku Kendali Warkah

c. Dampak

Adapun dampak dari Kurang Optimalnya Pencatatan, Peminjaman, dan Pengembalian Buku Tanah Hak milik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat Pertama, mudahnya kehilangan buku kendali Warkah, dimana bila hilangnya buku tersebut menyebabkan maka daftar nama-nama peminjam buku tanah pun juga ikut hilang, Kedua pihak yang meminjam buku tanah tidak terkontrol, pihak peminjam biasa langsung mengembalikan buku tanpa melaporkan bahwa buku tersebut telah di kembalikan, Ketiga karena menggunakan sistem manual maka di dibutuhkan waktu untuk mencari berkas, hal ini membuat pelayanan menjadi sedikit lebih lama.

d. Keterkaitan Dengan Agenda III

Dalam isu Kurang Optimalnya Pencatatan, Peminjaman, dan Pengembalian Buku Tanah Hak milik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat menunjukkan pegawai belum melakukan upaya untuk menjadi ASN Profesional yang memiliki karakter sebagai pelayan masyarakat, sesuai dengan Fungsi dan Tugas ASN yang terdapat pada UU No 5 Tahun 2014, Pasal 10 dan 11. Dan sistem warkah ini belum juga melakukan transformasi digital secara keseluruhan.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu di Bidang Pendaftaran dan Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat. Pemilihan isu prioritas didasarkan pada metode USG untuk menentukan core issue yang akan diangkat pada Rancangan Aktualisasi yaitu :

- *Urgency* atau urgensi berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi urgensi masalah tersebut.
- *Seriousness* atau tingkat keseriusan masalah, berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin serius masalah tersebut.
- *Growth* atau perkembangan masalah, semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Teknik Tapisan metode USG menggunakan *scoring* atau penilaian dengan nilai 1 sampai 5. Penentuan *core issue* dilakukan dengan meminta bantuan kepada 5 responden yaitu:

1. Bapak Muhammad Burhanudin Noor, S.A.P selaku Korus Pemeliharaan Data & Pembinaan PPAT sekaligus mentor;
2. Bapak Eka Delfi Atmaja, S.Tr. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Raja Ampat (Responden 1);
3. Ibu Mirza Karlina Usman selaku Bendahara Kantah Raja Ampat (Responden 2);
4. Bapak Richard Warikar, A.P. selaku PNS di Seksi Survei dan Pemetaan Kantah Raja Ampat (Responden 3);
5. Peserta sendiri.

Hasil *scoring* terhadap ketiga isu yang telah diidentifikasi dapat dilihat pada Tabel 3 berikut. Untuk melakukan penetapan *core issue* dengan menggunakan teknik USG, peserta dibantu oleh mentor dan 4 (empat) orang rekan kerja pada tabel berikut:

No	Rumusan Isu	Responden	Faktor USG				Total	Peringkat
			<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total		
1		Mentor	5	4	5	14	54	I

	Kurang Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Pertama kali Perorangan di Kantor Pertanahan Raja Ampat	Responden 1	3	3	2	8		
		Responden 2	4	4	4	12		
		Responden 3	2	2	4	8		
		Peserta	4	4	4	12		
2	Kurang Optimalnya Penyerahaan Sertifikat PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat	Mentor	3	4	3	10	51	III
		Responden 1	3	3	3	9		
		Responden 2	4	4	5	13		
		Responden 3	3	3	3	9		
		Peserta	3	4	3	10		
3	Kurang Optimalnya Pencatatan, Peminjaman, dan Pengembalian Buku Tanah Hak milik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat	Mentor	4	3	4	11	53	II
		Responden 1	3	3	2	8		
		Responden 2	5	5	5	15		
		Responden 3	3	3	3	9		
		Peserta	3	3	4	10		

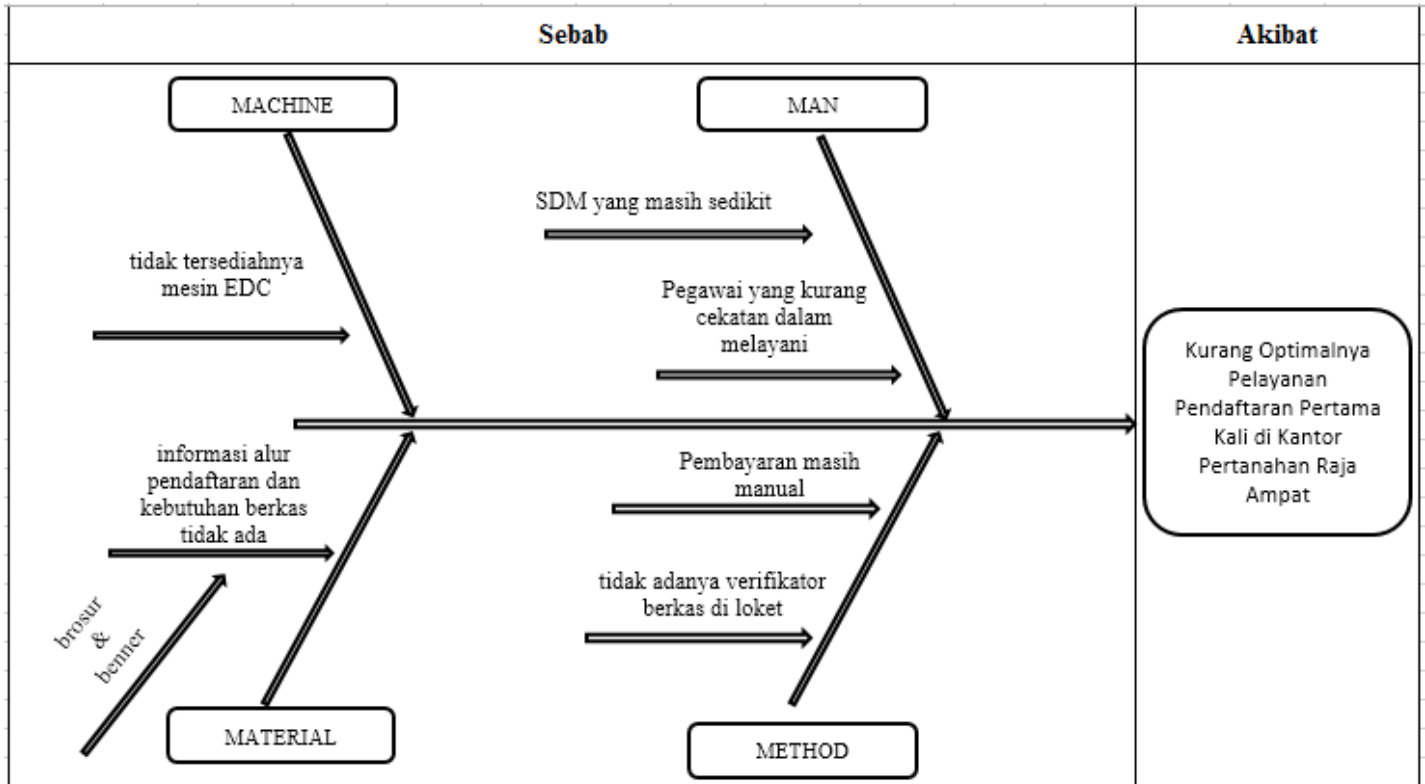
Tabel 3. Penilaian responden dengan teknik USG tgl 16/08/2022

Berdasarkan analisis metode USG, isu terpilih ialah “Kurang Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Hak Milik dan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Raja Ampat.” dengan skor total sebesar 54 poin.

Selanjutnya akan dilakukan analisis menggunakan teknik analisis isu untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan isu prioritas tersebut terjadi serta menentukan bagaimana kegiatan yang baik dan sesuai dengan kondisi di lokasi

pelaksanaan gagasan aktualisasi. Teknik Analisis Isu yang digunakan adalah dengan Diagram *Fishbone*.

Teknik ini merupakan suatu 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 prioritas yang terjadi sebagai akibat dari beberapa penyebabnya. Hasil analisis adalah sebagai berikut:



Bagan 2. Fishbone diagram

Berdasarkan hasil analisis *core issue* menggunakan *fishbone* diagram yang dapat dilihat pada gambar 4 diatas, didapatkan hasil identifikasi penyebab dari terjadinya *core issue* “Kurang Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Hak Milik dan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Raja Ampat” yaitu yang terbagi dalam beberapa faktor *Man*, *Machine*, *Material*, dan *Method*. Faktor-faktor potensial tersebut yang nantinya akan menjadi pedoman dalam penentuan gagasan penyelesaian dari *core issue* tersebut.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan beberapa faktor potensial yang didapatkan dari hasil analisis menggunakan teknik *fishbone*, selanjutnya akan disusun beberapa gagasan alternatif dalam penyelesaian *core issue* yang dijabarkan pada Tabel 4 berikut:

No	Faktor	Gagasan
1	Man , SDM yang masih sedikit, Pegawai yang kurang cekatan dalam melayani.	Membuka rekrutmen penerimaan pegawai yang ahli di bidang verifikator berkas, memberikan arahan dan bimbingan ke pegawai tentang SOP pelayanan.
2	Material , informasi alur pendaftaran dan kebutuhan berkas tidak ada (brosur&benner).	Mencetak X-banner informasi alur pendaftaran, dan mencetak brosur informasi kebutuhan berkas untuk pendaftaran pertama kali Hak Milik dan Hak Guna Bangunan.
3	Method , Belum adanya verifikator berkas di loket.	Menyiapkan pegawai dan perangkat kerja berupa laptop maupun PC untuk melakukan verifikator berkas di loket.
4	Method , Pembayaran masih manual.	Transformasi Digital Dalam Metode Pembayaran Di Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat.
5	Machine , tidak tersedianya mesin EDC.	

Tabel 4. Gagasan Alternatif Penyelesaian Core Issue

Dari beberapa gagasan alternatif yang telah dijabarkan pada Tabel 4 diatas, selanjutnyadilakukan pemilahan untuk menentukan gagasan alternatif penyelesaian yang utama untuk menjadi solusi terbaik. Metode pemilahan gagasan dilakukan dengan menggunakan teknik analisis *Mc. Namara*. Teknik ini digunakan untuk melihat seberapa besar kemungkinan alternatif gagasan tersebut dapat diimplementasikan. Penilaian *scoring* yang digunakan dalam metode ini terbagi dalam beberapa aspek antara lain Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan.

No	Rumusan Isu	Responden					Total	Peringkat
			<i>Efektifitas (waktu)</i>	<i>Efisiensi (biaya)</i>	<i>Kemudahan</i>	Total		
1	Membuka rekrutmen penerimaan pegawai yang ahli di bidang verifikator berkas, memberikan arahan dan bimbingan ke pegawai tentang SOP pelayanan.	Mentor	3	2	2	7	39	IV
		Responden 1	2	2	2	6		
		Responden 2	4	4	4	12		
		Responden 3	3	3	3	9		
		Peserta	2	2	1			
2	Mencetak X-banner informasi alur pendaftaran, dan mencetak brosur informasi kebutuhan berkas untuk pendaftaran pertama kali	Mentor	4	3	4	11	63	II
		Responden 1	4	4	4	12		
		Responden 2	5	5	5	15		
		Responden 3	3	3	4	10		
		Peserta	5	5	5	15		
3	Menyiapkan pegawai dan perangkat kerja berupa laptop maupun PC untuk melakukan verifikator berkas di loket.	Mentor	2	3	3	8	55	III
		Responden 1	3	4	4	11		
		Responden 2	4	3	4	11		
		Responden 3	4	3	3	10		
		Peserta	5	5	5	15		
4		Mentor	5	5	4	14	67	I

Transformasi Digital Dalam Metode Pembayaran Di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat.	Responden 1	4	5	4	13		
	Responden 2	4	4	4	13		
	Responden 3	5	5	5	15		
	Peserta	4	4	4	12		

Penilaian *scoring* dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 terhadap masing aspek tersebut berdasarkan skala likert. Hasil dari analisa pemilahan menggunakan metode *Mc. Namara* dapat dilihat pada Tabel 5 berikut.

Tabel 5. Diagram Mc. Namara

Berdasarkan analisis Teori tapisan *Mc Namara* tabel di atas terhadap beberapa gagasan atau ide yang terpilih adalah gagasan penyelesaian utama “Segera melakukan kerjasama dengan salah satu BANK BUMN guna menghadirkan mesin EDC untuk pembayaran di loket.” Gagasan ini memperoleh penilaian tertinggi karena memiliki tingkat kontribusi penyelesaian yang efektif, membutuhkan waktu yang relatif cepat dan efisien (dengan biaya yang minim), serta mudah untuk mengimplementasikan dalam penyelesaian masalah.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat

Identifikasi Isu :

1. Kurang Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Hak Milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan di Kantor Pertanahan Raja Ampat
2. Kurang Optimalnya Penyerahaan Sertifikat PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat
3. Kurang Optimalnya Pencatatan, Peminjaman, dan Pengembalian Buku Tanah Hak milik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat

Isu yang Diangkat : Kurang Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Hak milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan di Kantor Pertanahan Raja Ampat.

Gagasan Pemecahan Isu : Transformasi Digital Dalam Metode Pembayaran Di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat.

Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	Konsultasi Kegiatan kepada mentor dan Kepala Seksi 2 terkait isu Kurang Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Hak milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan di Kantor Pertanahan Raja Ampat	<p>1.1 Berdiskusi dengan mentor dan kepala seksi mengenai isu terkait.</p> <p>1.2 Menyusun draft rancangan program kerjasama dengan salah satu BANK BUMN guna menghadirkan mesin EDC untuk pembayaran di loket.</p> <p>1.3 Mengajukan rancangan Kerjasama kepada mentor dengan salah satu BANK BUMN guna menghadirkan</p>	<p>1.1 Mendapat masukan maupun saran tentang isu dan gagasan yang di ajukan.</p> <p>1.2 Adanya draf rancangan program kerja sama dengan salah satu Bank BUMN.</p> <p>1.3 Mendapat persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan.</p>	<p>1.1.1 Akuntabel: Transparansi serta jujur dalam melakukan konsultasi.</p> <p>1.1.2 Loyal: Menghargai mentor sebagai orang yang berkompeten.</p> <p>1.1.3 Adaptif: bisa menyesuaikan diri dengan keadaan baik mentor dengan peserta maupun sebaliknya.</p> <p>1.1.4 Kolaboratif: Kerja sama yang baik antara mentor dengan peserta bisa mempermuda mencapai tujuan</p>	<p>Kegiatan diskusi dan saling tukar pikiran merupakan langkah awal untuk melakukan penyesuaian diri terhadap kerja dari seorang ASN yang sesuai dengan <i>core value</i>. Jika kita bisa sama-sama berkolaborasi dalam bekerja tentu dampaknya akan sangat berpengaruh</p>	<p>Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor dapat mewujudkan kerja sama, berkolaborasi serta milik nilai kelembagaan yaitu gotong royong untuk penguatan organisasi</p>

		mesin EDC untuk pembayaran di loket, kepada mentor dan kepala seksi 2.		<p>1.1.5 Harmoni: menjalin hubungan yang baik agar kerjaan bisa mendapat hasil terbaik</p> <p>1.1.6 Kompeten: dengan konsultasi ke mentor terkait isu singgah mendapat masukan dan wawasan.</p> <p>1.2.1 Kompeten: membuat draf rancangan demi menghasilkan kinerja terbaik</p> <p>1.2.2 Loyal: melaksanakan tugas sebagai fungsi ASN</p> <p>1.2.3 Adaptif: kreatif dan inovasi dalam membuat menyusun draf</p>	tercapainya Indonesia maju berdaulat mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>rancangan</p> <p>1.2.4 Kolaboratif: dalam menyusun draf meminta masukan dari senior</p> <p>1.2.5 Kolaboratif: bersama dengan mentor dan kepala seksi melakukan diskusi mengenai rancangan kerja sama dengan salah satu Bank BUMN</p> <p>1.3.1 Kompeten: Bertanggung jawab atas rancangan kerja sama yang di buat.</p> <p>1.3.2 Harmonis: bersama-sama dengan senior mencari solusi dalam problem yang ada selama menyusun</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				rancangan kerja sama dengan salah satu Bank BUMN		
2	Melakukan Kerjasama dengan salah satu bank BUMN guna menghadirkan mesin EDC untuk pembayaran di loket	<p>2.1 Konsultasi dengan Mentor untuk menentukan Bank yang akan di ajak kerja sama</p> <p>2.2 Melakukan kunjungan ke KCP Bank mandiri Waisai Kota guna mengajukan pengadaan mesin EDC di Kantor Pertanahan Kab. Raja Ampat</p>	<p>2.1 Mendapatkan petunjuk dari mentor untuk menggunakan Bank Mandiri</p> <p>2.2 Mendapatkan berkas lish kebutuhan persyaratan pendaftaran</p>	<p>2.1.1 Berorientasi Pelayanan: berpakaian rapih dan sopan saat menghadap mentor</p> <p>2.1.2 Harmonis: Menerima dengan baik saran dan arahan dari mentor</p> <p>2.1.3 Kolaborasi: bersama-sama membahas untuk menentukan bank terbaik yang bisa di ajak kerja sama.</p>		

				<p>2.2.1. Berorientasi Pelayanan: berpakaian rapih dan sopan saat menghadap pihak Bank.</p> <p>2.2.2. Harmonis: menghargai pelayanan yang di berikan oleh pihak Bank.</p> <p>2.2.3. Adaptif: aktif dan tanggap saat menghadapi transpormasi digital dalam pelayanan Bank.</p> <p>2.2.4. Akuntabel: melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab saat berkunjung ke bank dan mengatas namakan instansi untuk membuat kerja sama.</p> <p>2.2.5. Kompeten: melaksanakan tugas sebaik mungkin saat melakukan kunjungan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>ke bank sebagai ASN yang mewakili instansi.</p> <p>2.2.6. Loyal: melakukan kunjungan untuk kerja sama dengan bank demi menghadirkan pelayanan pembayaran yang bernilai transformasi digital di kantor pertanahan Raja Ampat.</p>		
3	<p>Mengumpulkan semua data/berkas yang di butuhkan untuk melakukan pendaftaran pemasangan mesin EDC</p>	<p>3.1 Melakukan konsultasi dengan pihak Tata Usaha Kantah Raja Ampat guna memenuhi kebutuhan persyaratan pengadaan mesin EDC.</p> <p>3.2 Menghadap ke Kepala Kantor guna meminta surat rekomendasi</p>	<p>3.1 Mendapatkan berkas kebutuhan pendaftaran</p> <p>3.2 Mendapatkan surat rekomendasi dari kepala kantor untuk pemasangan mesin EDC</p> <p>3.3 Mendapatkan foto kantor</p>	<p>3.1.1 Berorientasi Pelayanan: berpakaian rapih dan sopan saat menghadap pihak TU.</p> <p>3.1.2 Kolaboratif: Bersama-sama dengan pihak TU menyiapkan berkas persyaratan pendaftaran pengadaan mesin EDC.</p> <p>3.1.3 Harmonis: melakukan komunikasi yang baik dengan pihak</p>		

		<p>pemasangan mesin EDC.</p> <p>3.3 Mengambil foto tampak depan kantor dan foto di dalam loby sebagai salah satu persyaratan pendaftaran</p> <p>3.4 Membawah semua berkas persyaratan ke Kantor Cabang (KC) Bank Mandiri Kota Sorong guna melakukan pendaftaran untuk mendapatkan mesin EDC.</p>	<p>sebagai salah satu berkas persyaratan.</p> <p>3.4 Hadirnya mesin EDC di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat</p>	<p>TU begitu pula sebaliknya.</p> <p>3.2.1 Berorientasi Pelayanan: berpakaian rapih dan sopan saat menghadap Kepala Kantor.</p> <p>3.2.2 Akuntabel: bertanggung jawab atas surat rekomendasi yang di berikan, dan mempergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>3.2.3 Harmonis; melakukan komunikasi yang baik dengan kepala kantor.</p> <p>3.3.1 Akuntabel: melaksanakan tugas pengambilan gambar dengan baik dan penuh tanggung jawab</p> <p>3.3.2 Loyal: Bisa melaksanakan tugas mengambil gambar sekalipun bukan</p>		
--	--	--	---	--	--	--

				<p>menjadi tugas dan fungsinya</p> <p>3.3.3 Adaptif: Kreatif dalam mengambil foto yang di butuhkan</p> <p>3.3.4 Harmonis: meminta permissi ke pegawai yang berada di loket untuk mengambil gambar di loket</p> <p>3.4.1 Berorientasi Pelayanan: berpakaian rapih dan sopan saat menghadap pihak Bank.</p> <p>3.4.2 Harmonis: menghargai pelayanan yang di berikan oleh pihak Bank</p> <p>3.4.3 Adaptif: aktif dan tanggap saat menghadapi transpormasi digital dalam pelayanan Bank.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>3.4.4 Akuntabel: melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab saat berkunjung ke bank dan mengatas namakan instansi untuk membuat kerja sama</p> <p>3.4.5 Kompeten: melaksanakan tugas sebaik mungkin saat melakukan kunjungan ke bank sebagai ASN yang mewakili kantah.</p> <p>3.4.6 Loyal: melakukan kunjungan untuk kerja sama dengan bank demi menghadirkan pelayanan pembayaran yang bernilai transformasi digital di kantor pertanahan Raja Ampat.</p>		
4	Melakukan uji coba mesin EDC dan Menyiapkan benner informasi	4.1 Mengumpulkan data kegiatan apa saja yang bisa di	4.1 Mendapatkan data tentang jenis kegiatan yang bisa di	4.1.1 Kompeten: mencari data-data yang di perlukan guan membantu masyarakat		

	<p>mengenai pembayaran via mesin EDC yang telah tersedia di loket.</p>	<p>bayarkan melalui mesin EDC di loket.</p> <p>4.2 Melakukan uji coba mesin EDC.</p> <p>4.3 Membuat desain benner tentang informasi pembayaran melalui mesin EDC di loket.</p> <p>4.4 Mencetak benner sesuai desain yang ada.</p> <p>4.5 Memasang benner informasi di loby loket Kantah Raja Ampat</p>	<p>bayarkan melalui mesin EDC.</p> <p>4.2 Mendapatkan kepastian bahwa mesin EDC bisa berkerja dengan baik.</p> <p>4.3 Mendapatkan desain gambar yang akan di cetak menjadi benner yang di gunakan sebagai media informasi terhadap masyarakat yang akan melakukan pembayaran pendaftaran pertama kali,</p>	<p>melalu informasi yang akan di bagikan melalu benner.</p> <p>4.1.2 Berorientasi pelayanan: mengumpulkan data demi kepentingan masyarakat guna mendapat informasi pelayanan</p> <p>4.1.3 Kolaboratif: salah satu cara mencari data dengan melakukan diskusi dengan senior di kantor</p> <p>4.2.1 Kolaboratif: Di bantu oleh petugas bank dan pegawai lain untuk melakukan uji coba</p> <p>4.2.2 Kompoten: belajar untuk memahami sistem kerja dari mesin EDC.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>maupun yang lainnya.</p> <p>4.4 Mendapatkan media informasi berupa benner.</p> <p>4.5 Tersediahnya benner informasi di loket Kantah Kab. Raja Ampat.</p>	<p>4.3.1 Kompeten: mengembangkan skill membuat desain informasi yang di butuhkan masyarakat</p> <p>4.3.2 Akuntabel: bertanggung jawab tentang materi informasi yang di tampilkan di desain benner</p> <p>4.3.3 Berorientasi Pelayanan: membuat desain info pelayanan pembayaran untuk memudahkan masyarakat.</p> <p>4.3.4 Kolaboratif: bersama-sama senior IT membuat desain agar tampilannya lebih menarik</p> <p>4.4.1 Adaktif: Mencetak benner memiliki nilai kreatifitas.</p> <p>4.4.2 Kolaboratif: melakukan kerja sama dengan pihak</p>		
--	--	--	---	---	--	--

				<p>percetakan utk melakukan pencetakan</p> <p>4.4.1 Berorientasi Pelayanan: menghadirkan info layanan pembayaran di loket Kantah</p> <p>4.4.2 Harmonis : Meminta ijin sama petugas yang sedang bertugas di loket untuk memasang benner di loket</p> <p>4.4.3 Kolaborasi: Bersama-sama dengan pegawai lain untuk membantu pemasangan benner di loket</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlaq

Tabel 7. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah

1	Konsultasi Kegiatan kepada mentor dan Kepala Seksi 2 terkait isu Kurang Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Hak milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan di Kantor Pertanahan Raja Ampat								
	Berdiskusi dengan mentor dan kepala seksi mengenai isu terkait		1	1	1	1	1	1	6
	Menyusun draft rancangan program kerjasama dengan salah satu BANK BUMN guna menghadirkan mesin EDC untuk pembayaran di loket			1		1	1	2	5
	Mengajukan rancangan Kerjasama kepada mentor dengan salah satu BANK BUMN guna menghadirkan mesin EDC untuk pembayaran di loket, kepada mentor dan kepala seksi 2			1	1				2
2	Melakukan Kerjasama dengan Bank Mandiri guna menghadirkan mesin EDC untuk pembayaran di loket								
	Konsultasi dengan Mentor untuk menentukan Bank yang akan di ajak kerja sama	1			1			1	3

	Melakukan kunjungan ke KCP Bank mandiri Waisai Kota guna mengajukan pengadaan mesin EDC di Kantor Pertanahan Kab. Raja Ampat	1	1	1	1	1	1		6
3	Mengumpulkan semua data/berkas yang di butuhkan untuk melakukan pendaftaran pemasangan mesin EDC								
	Melakukan konsultasi dengan pihak Tata Usaha Kantah Raja Ampat guna memenuhi kebutuhan persyaratan pengadaan mesin EDC	1			1			1	3
	Menghadap ke Kepala Kantor guna meminta surat rekomendasi pemasangan mesin EDC.	1	1		1				3
	Mengambil foto tampak depan kantor dan foto di dalam loby sebagai salah satu persyaratan pendaftaran		1		1	1	1		4

	Membawah semua berkas persyaratan ke Kantor Cabang (KC) Bank Mandiri Kota Sorong guna melakukan pendaftaran untuk mendapatkan mesin EDC.	1	1	1	1	1	1		6
4	Menyiapkan benner informasi mengenai pembayaran via mesin EDC yang telah tersedia di loket.								
	Mengumpulkan data kegiatan apa saja yang bisa di bayarkan melalui mesin EDC di loket	1		1				1	3
	Melakukan uji coba mesin EDC			1				1	2
	Membuat desain benner tentang informasi pembayaran melalui mesin EDC di loket.	1	1	1				1	4
	Mencetak benner sesuai desain yang ada						1	1	2
	Memasang benner informasi di loby loket Kantah Raja Ampat	1			1			1	3
Total									52

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8. *Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

No.	Kegiatan	Agustus	September				
		IV	I	II	III	IV	V
1.	Konsultasi Kegiatan kepada mentor dan Kepala Seksi 2 terkait isu Kurang Optimalnya Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali Hak milik dan Hak Guna Bangunan Perorangan di Kantor Pertanahan Raja Ampat	29-31					
2.	Melakukan Kerjasama dengan Bank Mandiri guna menghadirkan mesin EDC untuk pembayaran di loket		1-2	5-9	12-16		
3.	Mengumpulkan semua data/berkas yang di butuhkan untuk melakukan pendaftaran pemasangan mesin EDC		1-2	5-9	12-16		
4.	Menyiapkan benner informasi mengenai pembayaran via mesin EDC yang telah tersedia di loket					19-23	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, peserta melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Proses habituasi yang berhasil memerlukan adanya dukungan dari peran orang lain sebagai *support systems* yang mempunyai pengalaman, dedikasi, kredibilitas, dan profesionalisme kerja yang tinggi selama menjadi abdi negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat. Oleh karena itu, peserta mempunyai *Role Model* yang dijadikan acuan dan arahan selama mengikuti proses habituasi dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat. *Role Model* peserta adalah Bapak Eka Delfi Atmaja, S.Tr. sebagai Kepala Seksi

Survey dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat.

Alasan Peserta memilih Bapak Eka Delfi Atmaja S.Tr sebagai *Role Model* selama mengikuti proses habituasi karena memiliki beberapa alasan. *Pertama*, mendukung peserta dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi dan membantu proses selama membuat laporan aktualisasi. *Kedua*, memiliki peran sumbangsih yang besar bagi kemajuan sistem kerja suatu organisasi, seperti memberikan perintah kepada bawahan secara lugas, jelas, dan detail untuk segera diberikan penyelesaian. *Ketiga*, pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menerapkan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif sehingga terwujudnya Fungsi ASN sebagai pelaksana pelayanan public (Manajemen ASN) dan Penerapan Transformasi Digital sebagai wujud SMART ASN selama di Kantor dan kehidupan sehari-harinya. *Keempat*, memiliki rasa tanggung jawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi.

Hasil pemaparan alasan diatas menjadikan dasar bagi peserta untuk menjadikan Bapak Eka Delfi Atmaja, S.Tr sebagai *Role Model* dan pemberi pengaruh yang besar bagi keberhasilan peserta dalam melewati proses habituasi dan pelaksanaan aktualisasi serta penyelesaian laporan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini peserta melaksanakan 4 (Empat) kegiatan yang bertujuan untuk mewujudkan Transformasi Digital Dalam Metode Pembayaran di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat(Kantah Raja Ampat). Berikut penjabaran kegiatan-kegiatan tersebut:

1. Kegiatan Pertama: Mempelajari Sistem Pembayaran Penghasilan Negara Bukan Pajak (PNBP) di Kantah Raja Ampat.

Tahapan pada kegiatan ini di lakukan pada tanggal 29 Agustus yaitu:

1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala seksi II terkait pelayanan pembayaran PNBP di Kantah Raja Ampat.

Pada tahapan ini peserta melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala seksi II membahas pelayanan pembayaran PNBP di Kantah Raja Ampat. Peserta mendapat masukan untuk segera melaksanakan gagasan rancangan aktualisasi Transformasi Digital Dalam Metode Pembayaran Di Loker Kantah Raja Ampat.

Output:

Mendapat masukan agar segera melaksanakan rancangan aktualisasi untuk membantu mengatasi permasalahan pelayan pembayaran yang di anggap belum baik.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Kolaboratif: peserta dengan senang hati dan penuh tanggung jawab menerima saran dan masukan dari mentor dan kepala seksi II.

Harmonis: menghormati setiap gagasan dan saran yang di lontarkan kepala seksi II maupun rekan kerja yang lainnya.

Berorientasi Pelayanan: tidak lupa membei salam saat ingin menemui kepal seksi II dan tetap ramah sebagai bentuk melayani.

Eviden:



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor dan Kepala Seksi II

1.2 Mempelajari jenis PNBPN yang ada di Kantah Raja Ampat

pada tahapan ini peserta mencari tahu ada berapa jenis pembayaran PNBPN yang di sediakan Kantah Raja Ampat, pada kesempatan ini peserta kembali konsultasi dengan mentor dan juga berdiskusi dengan petugas loket, setelah melakukan konsultasi dengan mentor dan diskusi dengan petugas loket, petugas di arahkan melihat datanya di situs <https://kkp2.atrbpn.go.id/>

Output:

Mendapatkan data jenis PNBPN yang di sediakan Kantah Raja Ampat dalam melayani pemohon

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Kompeten: peserta mencari informasi tentang jenis PNBPN secara tidak langsung peserta telah meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri

Harmonis: peserta selalu menjaga hubungan baik dengan petugas loket oleh karena itu peserta bisa sering diskusi dengan mereka.

Kolaboratif: bersama-sama dengan petugas loket melakukan diskusi mengenai layanan pembayaran dan perbaikan yang bisa di lakukan.

Eviden:

Laporan Pendapatan Harian - DI305

Jenis Laporan
Rekapitulasi per Jenis Pelayanan

Periode
Per Tahun

2022

Proses Preview Excel Reset

Jenis Permohonan	Jumlah	Jumlah Biaya (Dalam Rupiah)
Ganti Nama	3	150.000
Hak Tanggungan	41	12.550.000
Pemecahan Bidang	2	891.200
Pemisahan Bidang	8	2.435.000
Pendaftaran SK Hak	65	3.050.000
Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak	777	0
Pengecekan Sertipikat	95	4.750.000
Pengembalian Batas	1	240.000
Pengukuran - ASD	310	0
Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	96	34.697.200
Peralihan Hak - Hibah	1	1.400.000
Peralihan Hak - Jual Beli	32	1.959.250
Peralihan Hak - Pewarisan	1	231.908
Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	2	762.680
Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	94	37.799.600
Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	4	2.350.000
Penubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	2	1.480.000
Roya	50	2.500.000
Sertipikat Pengganti Karena Blanko Lama	1	150.000
Sertipikat Pengganti Karena Hilang	2	700.000

Previous 2 Next

Gambar 6: Jenis-jenis PNBPN

2. Kegiatan Kedua: Menentukan Bank yang akan di gunakan dan mencari informasi untuk pendaftaran mesin EDC di bank yang telah di tentukan.

Tahapan pada kegiatan ini di lakukan pada tanggal 30 Agustus yaitu:

2.1 Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk menentukan Bank yang akan di ajak kerjasama.

Peserta melakukan konsultasi dengan mentor untuk menentukan Bank yang akan di ajak kerjasama mengadakan mesin EDC di Kantor Pertanahan Kab. Raja Ampat, mentor memberi saran menggunakan Bank Mandiri karena anggap pelayanannya paling baik di antara Bank lain yang ada di Raja Ampat dan juga Kantor Pertanahan Raja Ampat telah sering melakukan kegiatan berama dengan Bank Mandiri.

Output:

Tahapan kegiatan adanya arahan dari mentor untuk penulis memilih Bank Mandiri untuk di ajak kerjasama untuk pengadaan mesin EDC di Kantor Pertanahan Kab. Raja Ampat.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Kolaborasi: bersama-sama membahas untuk menentukan bank terbaik yang bisa di ajak kerja sama.

Harmonis: Menerima dengan baik saran dan arahan dari mentor.

Berorentasi Pelayanan: berpakaian rapih dan sopan saat menghadap mentor.

2.2 Tahapan kegiatan Mendatangi Kantor Cabang Pembantu (KCP) Bank Mandiri Waisai Kota untuk mengumpulkan informasi tentang pendaftaran mesin EDC di Kantah Kab. Raja Ampat.

Peserta mendatangi Bank Mandiri Kantor Cabang untuk menanyakan prosedur kerjasama dengan Bank Mandiri untuk menghadirkan mesin EDC dan meminta persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk mendapatkan mesin EDC, dan peserta juga berusaha mengali semua info yang bisa peserta dapat dari pihak Bank Mandiri untuk mempermudah pelaksanaan Aktualisasi peserta.

Output:

Peserta mendapat arahan dari pihak Bank Mandiri apa bila ingin mendapatkan mesin EDC Khusus untuk pembayaran PNPB Kantor Pertanahan Raja Ampat untuk melakukan Pengurusan di Kantor Cabang Utama (KCU) Kota Sorong, dan dari pihak Bank Mandiri Kantor Raja Ampat memberi info berkas-berkas yang perlu di siapkan antara lain, Sebagai berikut:

- a) KTP Kepala Kantor
- b) NPWP Instansi
- c) SK Kepala Kantor
- d) Surat Rekomendasi Pemasangan mesin EDC dari Kepala kantor
- e) Rekening Penampung
- f) Foto Kantor bagian dalam, dan luar kantor

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Berorentasi Pelayanan: berpakean rapih dan sopan saat menghadap pihak Bank.

Harmonis: menghargai pelayanan yang di berikan oleh pihak Bank.

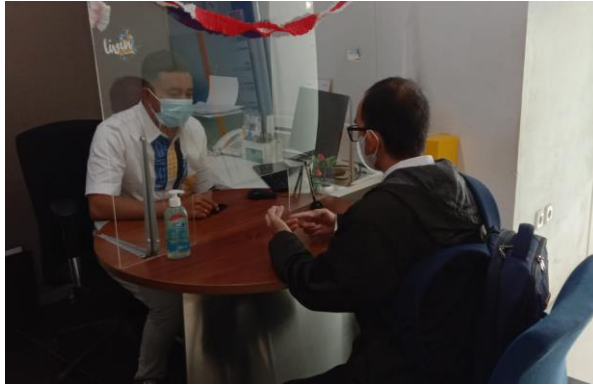
Adaptif: aktif dan tanggap saat menghadapi transpormasi digital dalam pelayanan Bank.

Akuntabel: melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab saat berkunjung ke bank dan mengatas namakan instansi untuk membuat kerja sama.

Kompeten: melaksanakan tugas sebaik mungkin saat melakukan kunjungan ke bank sebagai ASN yang mewakili instansi

Loyal: melakukan kunjungan untuk kerja sama dengan bank demi menghadirkan pelayanan pembayaran yang bernilai transformasi digital di Kantah Raja Ampat.

Eviden:



Gambar 7: Mengunjungi Bank Mandiri Kab. Raja Ampat

3. Kegiatan Ketiga: mengumpulkan semua data/berkas yang di butuhkan untuk melakukan pendaftaran pemasangan mesin EDC.

Tahapan pada kegiatan ini di lakukan pada tanggal 5-8 September yaitu:

3.1 Melakukan Konsultasi dengan Tata Usaha Kantah Raja Ampat guna memenuhi kebutuhan data/berkas pengadaaan mesin EDC,

Peserta melakukan konsultasi dengan pegawai Tata Usaha tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi peserta ya itu menghadirkan mesin EDC dalam layanan pembayaran PNPB di Kantor pertanahan kab. Raja Ampat, dan meminta tolong kepada pegawai TU untuk membantu mengumpulkan berkas-berkas pendaftaran sesuai yang dengan persyaratan yang di terima peserta dari Bank Mandiri KCP Raja Ampat.

Output:

Pada tahapan ini peserta mendapatkan beberapa berkas yang peserta butuhkan untuk melakukan pendaftaran.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Berorentasi Pelayanan: berpakaian rapih dan sopan saat menghadap pihak TU.

Kolaboratif: Bersama-sama dengan pihak TU menyiapkan berkas persyaratan pendaftaran.

Harmonis: melakukan komunikasi yang baik dengan pihak TU begitu pula sebaliknya.

Eviden:



Gambar 8: Menghadap pihak TU



Gambar 9: SK Kepala Kantor & KTP Kepala Kantor & NPWP Kantor

3.2 Menghadap Kepala Kantor untuk meminta Surat Rekomendasi pemasangan mesin EDC di Kantah Raja Ampat

Setelah sebelumnya peserta menghadap ke bagian Tata Usaha selanjutnya peserta menghadap ke Kepala Kantor Bapak Adrianus Idie, S.IP, untuk meminta rekomendasi pemasangan mesin EDC sebagai persyaratan dalam pendaftaran mesin EDC di Kantor

Pertanahan Kab. Raja Ampat, Bapak Adrianus Idie, S.IP, sendiri sangat mendukung kegiatan tersebut dan mengatakatan akan mendukung kegiatan tersebut agar bisa terealisasikan.

Output:

Surat rekomendasi di setujuh oleh Kepala Kantor.

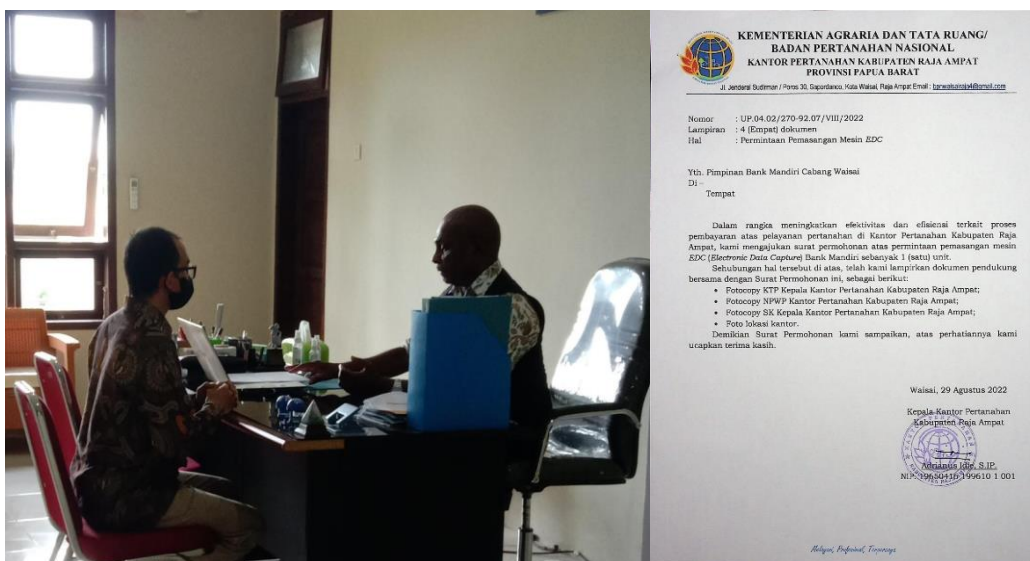
Keterkaitan Dengan Agenda II:

Berorientasi Pelayanan: berpakaian rapih dan sopan saat menghadap Kepala Kantor.

Akuntabel: bertanggung jawab atas surat rekomendasi yang di berikan, dan mempergunakan sebagaimana mestinya.

Harmonis: melakukan komunikasi yang baik dengan kepala kantor.

Eviden:



Gambar 10: Menghadap kepala kantor & Surat Permintaan Pemasangan Mesin EDC

3.3 Mengambil foto-foto kantor dari sisi dalam kantor maupun sisi luar kantor dan papan nama kantor

Sesuai permintaan dari pihak Bank Mandiri bahwa musti melampirkan foto kondisi kantor maka peserta menyempatkan diri untuk mengambil gambar dari sisi luar kantor, sisi dalam kantor dan papan nama kantor.

Output:

Mendapatkan hasil gambar yang di inginkan sesuai permintaan Bank Mandiri.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Akuntabel: melaksanakan tugas pengambilan gambar dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Loyal: Bisa melaksanakan tugas mengambil gambar sekalipun bukan menjadi tugas dan fungsinya.

Adaptif: Kreatif dalam mengambil foto yang di butuhkan.

Harmonis: meminta permissi ke pegawai yang berada di loket untuk mengambil gambar di loket.

Eviden:



Gambar 11: Foto Papan Nama Kantor



Gambar 12: Foto tampak dalam Kantor



Gambar 13: Foto Tampak Depan Kantor

4. Kegiatan Keempat adalah melakukan pendaftaran pengadaan mesin EDC di Bank Mandiri Kantor Cabang Utama Kota Sorong.

Tahapan pada kegiatan ini di lakukan pada tanggal 9-12 september yaitu:

4.1 Membawa semua berkas persyaratan ke KCU Bank Mandiri Kota Sorong guna melakukan pendaftaran untuk mendapat mesin EDC.

Untuk melakukan pendaftaran mesin EDC Instansi dalam rangka pembayaran PNBP Semua berkas yang telah di kumpulkan peserta harus di bawah ke Kota Sorong guna melakukan pendaftaran pemasangan mesin EDC di Kantor Cabang Utama (KCU) .

Output:

Berkas pendaftaran telah di terima pihak pegawai KCU Bank Mandiri untuk segera mereka proses sebagai mana mestinya.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Berorentasi Pelayanan: berpakaian rapih dan sopan saat menghadap pihak Bank.

Harmonis: menghargai pelayanan yang di berikan oleh pihak Bank.

Adaptif: aktif dan tanggap saat menghadapi transpormasi digital dalam pelayanan Bank.

Akuntabel: melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab saat berkunjung ke bank dan mengatas namakan instansi untuk membuat kerja sama.

Loyal: melakukan kunjungan untuk kerja sama dengan bank demi menghadirkan pelayanan pembayaran yang bernilai transformasi digital di kantor pertanahan Raja Ampat.

Eviden:



Gambar 14: Menyerahkan berkas kepada pihak Bank Mandiri KCU Kota Sorong

4.2 Kembali melakukan konsultasi dengan pihak Bank Mandiri Melalui Aplikasi WA untuk menanyakan progress pendaftaran mesin EDC.

Peserta melakukan melakukan konsultasi dengan pihak Bank Mandiri di Kota Sorong melalui Aplikasi WA mengingat Kota Sorong dan Kab. Raja Ampat tidak berada dalam satu daratan, dan harus di tempuh menggunakan kapal, jadi untuk mengefisiensi waktu dan juga menghemat anggaran untuk itu peserta melakukan konsultasi dengan Aplikasi WA, hasil

dari konsultasi pihak bank meminta kepada peserta untuk menambahkan SK pendirian kantor dalam berkas pendaftaran mesin EDC.

Output:

Didapatnya info untuk segera melengkapi SK pendirian kantor sebagai salah satu syarat pendaftaran mesin EDC Instansi.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Kolaborasi: melakukan kerja sama dengan instansi lain

Adaptif: melakukan komunikasi melalui aplikasi chat untuk melakukan efisiensi waktu dan juga anggaran perjalanan.

Akuntabel: menjaga kepercayaan yg di berikan dengan tetap melakukan tugas dengan baik.

Eviden:



Gambar 15: Komunikasi dengan Pihak Bank Mandiri via WA

4.3 Kembali melakukan konsultasi dengan pegawai Tata Usaha

Setelah mendapat info dari pihak bank mengenai penambahan berkas pendaftaran, peserta segera menemui pegawai TU untuk meminta bantuan agar di beri berkas SK pendirian Kantor Pertanahan Kab. Raja Ampat.

Output:

Di dapatnya berkas SK Pendirian Kantor Pertanahan Kab. Raja Ampat sebagai berkas tambahan yang di minta oleh pihak bank.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Kolaborasi: bersama-sama dengan pegawai TU mencari berkas SK pendirian kantor.

Harmonis: lingkungan kerja yang baik sehingga antara seksi bisa saling membantu dengan baik dan cepat.

Kompeten: melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

4.4 Mengirim berkas tambahan ke KCU Bank Mandiri Kota Sorong melalui Gmail

Sekali lagi dengan mengoptimalkan teknologi yang ada, peserta mengirim berkas tambahan cukup dengan gmail sehingga proses pendaftaran mesin EDC dapat di lanjutkan lebih cepat.

Output:

Diterimanya berkas SK pendirian Kantor oleh pegawai Bank Mandiri untuk segera di proses lebih lanjut.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Adaptif: menggunakan teknologi yang berkembang saat ini dengan baik, dan memangkas waktu kerja menjadi lebih cepat.

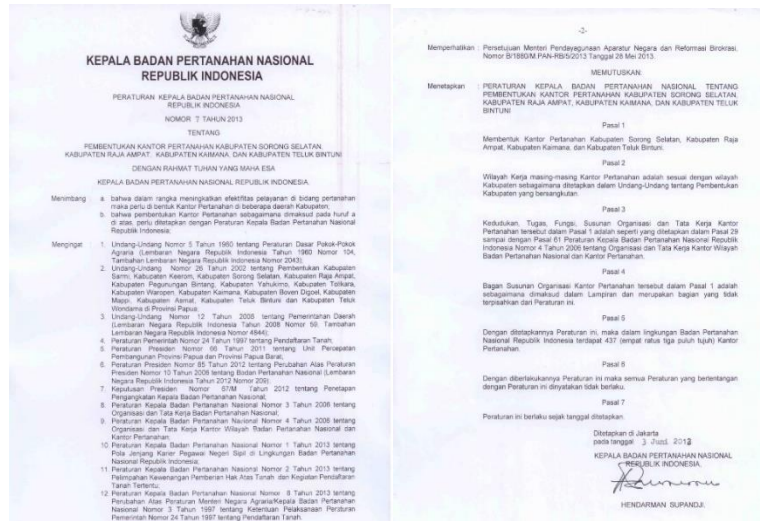
Kolaboratif: bekerja sama dengan bank mandiri menidakanjuti proses pendaftaran yang sedang berlangsung.

Loyal: melakukan tugas dengan baik sebagai perwakilan Kantah Raja Ampat.

Eviden:



Gambar 16: Kembali melakukan kunsultasi dengan Tata Usaha untuk mendapatkan SK Pendirian Kantor Pertanahan Raja Ampat



Gambar 17: SK Pendirian Kantor

5. Kegiatan Kelima adalah melakukan pemasangan mesin EDC di Kantor Pertanahan Kab. Raja Ampat

Tahapan pada kegiatan ini di lakukan pada tanggal 17-19 oktober yaitu:

5.1 Menjemput Mesin EDC di KCU Bank Mandiri Kota Sorong.

Peserta melakukan kunjungan ke KCU Bank Mandiri Kota Sorong untuk menjemput mesin EDC yang telah selesai diinstal di Kantor Pusat Bank Mandiri, peserta melakukan hal demikian untuk mempercepat tibanya mesin EDC di Kantah Raja Ampat, bila ingin menunggu proses mengingat jadwal ke PPSDM tinggal menghitung hari.

Output:

Mesin EDC telah di terima peserta dan siap di bawah ke Raja Ampat.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Adaptif: bertindak proaktif untuk menjemput mesin EDC agar lebih cepat bisa di gunakan melayani pemohon di Kantah Raja Ampat.

Loyal: melakukan kerja dengan baik demi menjaga nama baik instansi.

Kolaborasi: berkolaborasi dengan Bank Mandiri.

Eviden:



Gambar 18: Penjemputan Mesin EDC

5.2 Melakukan pengarahan penggunaan mesin EDC pada petugas loket.

Peserta melakukan pengarahan penggunaan mesin EDC kepada petugas loket, peserta mengajarkan bagaimana memilih item saat ingin melakukan pembayaran PNPB, agar apa bila ada pemohon ingin menggunakan alat tersebut petugas loket sudah bisa melayani dengan baik.

Output:

Petugas loket dapat memahami penggunaan mesin EDC dengan baik.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Kompeten: membantu petugas loket untuk belajar menggunakan mesin EDC.

Harmonis: menolong petugas loket saat ada yang dia tdk pahami mengenai mesin EDC.

Kolaboratif: memberi kesempatan kepada petugas loket untuk bisa menjalankan mesin EDC, sesuai tugas yang dia milikinya.

Berorientasi Pelayanan: memperbaiki sistem pembayaran yg ada dengan menambahkan pilihan pembayaran menggunakan mesin EDC.

Eviden:



Gambar 19: Melakukan pengarahan kepada petugas loket tentang tata cara penggunaan Mesin EDC

5.3 Melakukan uji coba pada mesin EDC

Peserta melakukan uji coba pada mesin EDC dengan cara melakukan pembayaran pada layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), uji coba dilakukan pada salah satu pemohon yang berkunjung ke Kantor Raja Ampat.

Output:

memastikan kondisi mesin berjalan dengan baik dan pembayaran sudah terkoneksi dengan aplikasi KKP.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Kompeten: membantu petugas lain untuk memahami tentang proses kegunaan dari mesin EDC sehingga mereka tidak salah saat melayani pemohon di loket Kantor.

Berorientasi Pelayanan: berusaha menuntaskan kegiatan ini sampai akhir.

Akuntabel: melakukan uji coba sebelum digunakan secara langsung ke pemohon sesuai prosedur yang berlaku.

Harmonis: berinteraksi dengan baik kepada rekan kerja saat melakukan uji coba mesin EDC

Adaptif: dengan melakukan uji coba mesin EDC adalah bentuk awal membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.

Eviden:



Gambar 20: Melakukan uji coba Mesin EDC



Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat
 Jl. Jenderal Sudirman / Poros 30, Sapordanco, Kota Waisai, Raja Ampat
 ✉ bpnwaisairaja4@gmail.com

Surat Perintah Setor

Nomor Berkas Permohonan : 2071/2022

Sesuai dengan permohonan saudara:

Nama Pemohon : FRENKI PANGLOLI
 Alamat : PERUM SALAK BLOK H NO.99 ANDAY

Maka kepada Saudara diminta untuk segera membayar biaya pekerjaan dengan perincian sbb:

No	Uraian Pekerjaan	Bidang/Unit /Luas (m ²)	Biaya (Rp)
1	Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	1	50.000
Jumlah :			50.000

Terbilang : # Lima Puluh Ribu #
 Desa/Kelurahan : Waisai Kota
 Kecamatan : Kota Waisai - Raja Ampat
 Alas Hak : Hak Guna Bangunan No. 33.06.24.04.3.00549

Waisai, 20 Oktober 2022
 Atas Nama Kepala Kantor Pertanahan
 Kabupaten Raja Ampat
 Petugas Loket



2022.002071.146729121
 3306-146729121

RACHAYU VISCHIANI MANUA

Pemberitahuan :

- Agar segera dibayar pada Loket yang telah ditetapkan, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah didaftarkan.
- Pembayaran juga dapat dilakukan di ATM BANK dengan KODE PEMBAYARAN SIMPONI: **820221020728571** sebelum Tanggal **27/10/2022** Jam **13.52.58**
- Informasi berkas yang sudah selesai atau berkas yang membutuhkan penundaan akan diberitahukan via Email atau aplikasi Sentuh tanahku.



Gambar 21: Surat Perintah Setor yang muncul di aplikasi KKP & struk pembayaran menggunakan Mesin EDC



**Kantor Pertanahan
Kabupaten Raja Ampat**

DI306

No. DI.306 : 1980/2022

No. Berkas : 2071/2022

2022.002071.146729121
3306-146729121



TERIMA DARI : FRENKI PANGLOLI
 TERBILANG : Lima Puluh Ribu Rupiah
 UNTUK PEMBAYARAN : #Surat Keterangan Pendaftaran Tanah
 HGB 00549 - Waisai Kota 20/10/2022 13:57:31

No	Uraian Pekerjaan	Banyak	Biaya (Rp)	Kode DI	Nomor Daftar Isian
1	Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	1	50.000	DI303 DI305	475/2022 1980/2022
				Desa/Kel.	Waisai Kota
				Kecamatan	Kota Waisai - Raja Ampat
Luas (m2)		Tanggal Bayar		Petugas Penerima Seloran PNBP	
327		20/10/2022		RACHAYU VISCHIANI MANUA	
<p>PERHATIAN ! Verifikasi pembayaran tgl.20/10/2022 13:57:31 Rp. 50000 NTPN: FA9CD1JNFCTLKR7R NTB: 00000007939 Bank: BANK MANDIRI Kwitansi ini jangan hilang, harap dibawa saat pengambilan Sertipikat Salinan / Foto Copy Kwitansi ini tidak kami layani.</p>					

Gambar 22: Pembayaran telah terkonfirmasi di aplikasi KKP

5.4 Memasang papan petunjuk pembayaran PNBP menggunakan kartu debit

Memasang papan petunjuk pembayaran agar pemohon bila lupa di beritahu oleh pegawai loket tetap mengetahui bahwa pembayaran bisa langsung di lakukan menggunakan mesin EDC yang tersedia di loket kintah Kab. Raja Ampat.

Output:

Terpasangnya petunjuk pembayaran PNBP menggunakan mesin EDC di loket Kintah Raja Ampat.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Berorientasi Pelayanan: masyarakat tetap membutuhkan informasi yang selalu ada di loket, agar apa bilang pegawai lupa memberi informasi maka pemohon tetap mengetahui bahwa mereka bisa melakukan pembayaran PNBP di loket Kintah Raja Ampat karena telah tersedia mesin EDC.

Kolaborasi: Bersama dengan pegawai lain menyiapkan papan dan ada yang melakukan print.

Adaptif: membuat papan petunjuk pembyaran PNBP adalah nilai adaptif krn membuat inovasi yang mndukung kinerja kemajuan instansi.

Harmonis: meminta permisi kepada petugas loket ketika ingin memasang papan petunjuk.

Eviden:



Gambar 23: Papan petunjuk pembayaran menggunakan kartu debit

5.5 Memasang mesin EDC untuk melayani pembayaran PNBP pemohon di Kantor Pertanahan Raja Ampat.

Definisi:

Peserta memasang mesin EDC di loby Kantor Pertanahan Raja Ampat setelah sebelumnya di lakukan uji coba dan pembayaran di mesin EDC semua berjalan lancar dan langsung terkoneksi ke aplikasih KKP yang menyatakan pembayaran telah terverifikasi.

Output:

Mesin EDC Bank Mandiri telah siap di gunakan oleh pemohon di Kantor Pertanahan Raja Ampat.

Keterkaitan Dengan Agenda II:

Berorientasi Pelayanan: bertindak PROAKTIF menghadirkan Mesin EDC untuk mempermudah pembayaran PNBP di loket, **Akuntabel:** hadirnya mesin EDC menjadi pemEvidenan bahwa pesertah telah memenuhi janji dan komitmen untuk mempermudah pembayaran PNBP di Kantah Raja Ampat, **Kompoten:** membagi pengetahuan tentang penggunaan mesin EDC yang di berikan pihak Bank kepada Peserta, **Harmonis:** meminta permissi kepada petugas loket untuk memasang mesin EDC di loket Kantah Raja Ampat, **Loyal:** hadirnya mesin EDC utk memperbaiki pelayanan pembayaran unutm menjaga nama baik serta citra instansi, **Adaptif:** mesin EDC menjalankan sistem kerja berbasis teknologi informasi, **Kolaboratif:** bersama-sama dengan pegawai loket memasang/menyiapkan pemasangan di loket Kantah Raja Ampat.

C. MANFAAT AKTUALISASI

1) Bagi Pribadi

Dengan dilaksanakannya aktualisasi ini peserta dapat mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK ASN dan bisa membantu mempercepat proses pembayaran PNBPN yang dilakukan pemohon.

2) Bagi Instansi

- a. Mempermudah pelayanan pembayaran kepada masyarakat dengan hadirnya mesin EDC di Kantah Raja Ampat;
- b. Mempercepat pelayan yang berkaitan dengan pembayaran PNBPN, karena pemohon bisa melakukan pembayaran di loket Kantah Raja Ampat;
- c. Mendukung penerapan nilai-nilai kementerian di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat.

3) Bagi Masyarakat

Mempermudah masyarakat bilangan membayar PNBPN sehingga tidak perlu bolak balik ke bank dan pengurusan berkas mereka lebih cepat selesai dari pada biasanya.

D. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1) Faktor Pendukung

- a. Peserta mendapat dukungan penuh dari kantor tempat peserta mengabdikan terutama dari bapak Muhammad Burhanudin Noor selaku mentor, dimana beliau berfikir jaman sudah canggih tapi kantor kami saja belum memiliki mesin EDC sebab itu beliau memberi dukungan penuh agar mesin ini bisa hadir di Kantor Pertanahan Raja Ampat.
- b. Peserta mendapat bantuan dari pihak Bank mandiri dimana dengan aktif selalu membalas dengan cepat setiap peserta menanyakan perkembangan mesin EDC yang sedang di daftarkan.
- c. Peserta memiliki hubungan yang baik dengan Pimpinan KCU Bank Mandiri Kota Sorong

2) Faktor Penghambat

- a. Pengurusan mesin EDC khusus untuk instansi hanya bisa di lakukan di Kota Sorong, .
- b. Proses persetujuan di berinya mesin EDC untuk instansi hanya di keluarkan oleh Bank Mandiri Kantor Pusat dan membuat peserta maupun Bank Mandiri KCU hanya bisa menunggu Proses dari Kantor Pusat.
- c. No Rekening Penampung PNBPN masuk Daftar Hitam Negara(DHN) sehingga sempat di tolak pengurusannya

- d. Penukis sempat tidak bisa Memenuhi semua berkas syarat pendaftaran yang di mintakan karena tidak bisa mendapatkan berkas tersebut.

E. TINDAK LANJUT

Sebagai bentuk tindak lanjut realisasi aktualisasi dalam kaitannya adengan substansi mata pelatihan, kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi, dibidang Permohonan Pendaftaran Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah khususnya pada Transformasi digital dalam sistem pembayaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat.

Program peningkatan pelayanan pada Transformasi digital dalam sistem pembayaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat nantinya akan terus di tingkatkan agar masyarakat dapat dengan mudah melakukan pembayaran PNBP tanpa musti ke BANK hingga dapat terealisasinya pelayanan yang profesional dan terpercaya, Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat.

Tindak lanjut selanjutnya membantu 5 Kantah yang ada di Papua Barat untuk mendapatkan mesin EDC dari pihak Bank Mandiri, karena permintaan dari Bank Mandiri minta untuk di hubungkan ke 5 Kantah yang belum memiliki mesin EDC dan awal tahun ini telah keluar perintah dari Kakanwil untuk semua Kantah harus memiliki mesin EDC untuk pembayaran PNBP di loket masing-masing.

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari pemaparan yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya, kegiatan aktualisasi yang dilakukan di satuan kerja Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan kegiatan untuk menerapkan nilai-nilai dasar Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif) Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Government*. Melalui kegiatan yang peserta usulkan yaitu **“TRANSFORMASI DIGITAL DALAM METODE PEMBAYARAN DI LOKET KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN RAJA AMPAT”** di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat maka terciptanya nilai-nilai berAHLAK pada diri peserta.

Dengan menerapkan nilai-nilai tersebut Berdasarkan hasil dari tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan nilai-nilai dasar berAHLAK sangat diperlukan baik sebagai tim maupun individu untuk terciptanya semangat kerja yang professional dan hasil kinerja yang optimal.
2. Dampak jika nilai-nilai dasar berAHLAK tidak diterapkan akan berimbas langsung kepada masyarakat, karena instansi pemerintah berhubungan langsung dengan masyarakat.
3. Penerapan nilai-nilai dasar berAHLAK tidak hanya saat masa habituasi saja, namun harus dijaga selama menjadi PNS agar menghasilkan kualitas layanan prima.
4. Penerapan nilai dasar profesi PNS dalam setiap kegiatan pekerjaan menghasilkan PNS yang memiliki integritas tinggi, dan diharapkan menjadi agen perubahan untuk kinerja BPN yang lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten.

Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

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 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN.

<https://rajaampatkab.go.id/sejarah>

[https://www.antaraneews.com/berita/2917805/kementerian-atr-bpn-jelaskan-waktupenerbitan-sertifikat-tanah-pts#:~:text=Jakarta%20\(ANTARA\)%20%2D%20Inspektur%20Jenderal,dan%20paling%20lama%2060%20hari.](https://www.antaraneews.com/berita/2917805/kementerian-atr-bpn-jelaskan-waktupenerbitan-sertifikat-tanah-pts#:~:text=Jakarta%20(ANTARA)%20%2D%20Inspektur%20Jenderal,dan%20paling%20lama%2060%20hari.)

BIODATA PESERTA



Reyza Anugrah Basri, S.H. lahir pada tanggal 21 Desember 1991 di Sorong. Peserta menempuh Pendidikan di SD Inpres 1 Sorong (lulus pada tahun 2004), SMPN IMMIM PUTRA Makassar (lulus pada tahun 2007), SMAN 3 Sorong (lulus pada tahun 2010), dan melanjutkan kuliah di Universitas Hasanuddin Makassar dalam Jurusan Ilmu Hukum (lulus pada tahun 2014).

Setelah lulus kuliah peserta bekerja di perusahaan Citra Mandiri yang berpusat di Kota Jayapura tidak sampai sebulan peserta mengajukan pengunduran diri dan fokus merintis *Event Organizer* (EO) yang berpusat di Kota Sorong, peserta melanjutkan karir sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan

Nasional penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Raja Ampat pada Seksi Penetapan Hak Pendaftaran dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Saat ini peserta sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.