



**LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK
PEGAWAI NEGERI SIPIL
OPTIMALISASI LAYANAN ANTAR SERTIPIKAT (LASER)
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUPANG**

Disusun Oleh :

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H.
NIP :199603092022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG V ANGKATAN XXXVIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

“OPTIMALISASI LAYANAN ANTAR SERTIPIKAT (LASER) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUPANG”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVIII

Nama : **Widiyani Ratna Furi, S.H.**
NIP : **199603092022042001**
Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**
Satuan Kerja : **Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang**

disetujui dan dinyatakan layak disajikan dalam Seminar Aktualisasi pada hari Selasa, tanggal 01 November 2022, 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.

Menyetujui :

COACH



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc
NIP. 19860324 200912 1 004
Bogor, 30 Oktober 2022

MENTOR

Terezinha Gusmao, S.SiT
NIP. 19771223 199703 2 002
Kupang, 29 Oktober 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya Penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi dengan judul “**OPTIMALISASI LAYANAN ANTAR SERTIPIKAT (LASER) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KUPANG**”

Penulisan Laporan Aktualisasi ini Penulis ajukan guna memenuhi salah satu syarat untuk kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022. Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi ini, Penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak yang memotivasi Penulis untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Bernadus Poy, S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
2. Bapak Susyanto, A.Ptnh., M. M. selaku penguji yang memberikan masukan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi
3. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku *coach* yang membimbing dan memberikan masukan serta motivasi dalam penyelesaian rancangan aktualisasi
4. Ibu Terezinha Gusmao, S.SiT. selaku Kepala Seksi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus mentor yang telah memberikan saran dan arahan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi
5. Seluruh tim pengajar Widyaiswara untuk ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan kepada Penulis
6. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
7. Seluruh rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang V Angkatan XXXVIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022
8. Serta seluruh komponen yang terlibat dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini

Penulis menyadari bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan Penulis. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan kritik demi perbaikan laporan rancangan aktualisasi ini agar bermanfaat bagi orang banyak.

Bogor, 29 Oktober 2022



Widiyani Ratna Furi, S.H.

NIP. 199603092022042001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat ini.....	12

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu.....	14
B. Pemilihan Isu.....	21
C. Gagasan Pemecah Isu.....	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model.....	48
B. Realisasi Aktualisasi.....	49
C. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II.....	53
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Kegiatan Realisasi Aktualisasi.....	96
E. Manfaat kegiatan.....	101

BAB IV Kesimpulan	
A. Kesimpulan	101
B. Rekomendasi	104
Daftar Pustaka	105
Lampiran	

DAFTAR TABEL

Program dan Kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.....	13
Evaluasi Layanan Antar Sertipikat PTSL tahun 2017-2021	17
Kriteria <i>Urgency</i>	22
Kriteria <i>Seriousness</i>	22
Kriteria <i>Growth</i>	22
Pengujian USG	23
Pengujian MC. Namara	28
Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai ASN berakhlak.....	54
Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai Organisasi	92
Rekapitulasi Nilai Berakhlak	96
Tindak lanjut	102

DAFTAR GAMBAR

Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	9
Peta Administratif Kabupaten Kupang	10
Belum Lengkapnya Berkas Permohonan	16
Penyimpanan Sertipikat yang Terbatas	19
Belum ada digitalisasi surat dan pengarsipan berkas	21

DAFTAR BAGAN

Struktur Organisasi.....	9
Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.....	11
Diagram FishBone.....	

DAFTAR LAMPIRAN

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor	46
Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Hal ini tertuang pada pasal 1 Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021, Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS, diangkat dan ditetapkan oleh PPK, serta telah mendapatkan persetujuan teknis dan penetapan nomor induk pegawai. CPNS berdasarkan aturan tersebut, wajib melalui proses pendidikan dan pelatihan, yang bertujuan untuk mempersiapkan CPNS sebagai bagian dari ASN agar menjadi PNS yang profesional dan memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yakni nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif

Nilai-nilai dasar BerAKHLAK menjadi dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kinerja individu dan tujuan organisasi/ instansi menurut Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang implementasi *Core Value* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara

Surat edaran tersebut juga menjelaskan panduan perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai-nilai dasar BerAKHLAK dengan *Employer Branding* ASN yaitu “Bangga Melayani Bangsa”.

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS mewajibkan peserta untuk mengaplikasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diperoleh selama masa pembelajaran pada proses habituasi di satuan kerja masing-masing. Salah satu bentuk mengaplikasikan *core value* ASN dengan menyusun Laporan Aktualisasi dengan tahapan awal yaitu menyusun Rancangan Aktualisasi. Dalam Rancangan Aktualisasi tersebut, merepresentasikan isu aktual yang ada di satuan kerja masing-masing peserta, kemudian mengidentifikasi isu tersebut untuk didapatkan gagasan kreatif pemecah isu tersebut dalam bentuk kegiatan hingga hasil dari kegiatan yang dilakukan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional membawahi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi dan Kantor Pertanahan di tingkat Kabupaten/Kota. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, salah satu kegiatan dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu kegiatan layanan antar sertipikat (Laser). Permasalahan yang terjadi adalah karena hanya sedikit sertipikat yang dapat dibagikan karena jumlah masyarakat yang hadir sedikit dari 1288 sertipikat hanya terbagi 368 atau hanya 29% keberhasilannya padahal petugas sudah membawa sertipikat dan telah mendatangi lokasi desa. Faktor mempengaruhi kurang optimalnya program tersebut yaitu kurang koordinasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang dengan pihak desa / kelurahan, belum *update* data penerima sertipikat sesuai dengan berita acara penerimaan, kurangnya informasi pada media elektronik karena hanya menggunakan surat undangan yang dikirim kepada kantor desa /kelurahan padahal pemohon bukan merupakan warga desa tersebut. permasalahan ini dapat diselesaikan dengan Memanfaatkan media elektronik Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, Media Sosial dan google spreadsheet sebagai sarana penyampaian informasi pemberitahuan dan *update* data Layanan Antar Sertipikat. berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis mengangkat isu mengenai **“Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang”** isu yang diangkat

diharapkan dapat mengoptimalkan kegiatan layanan antar sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.

B. TUJUAN ORGANISASI

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang bersangkutan. Adapun Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Salah satu Seksi yang ada di Kantor Pertanahan adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Tugas dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu kegiatan penetapan hak atas tanah dan pendaftaran tanah. Output dari kegiatan tersebut adalah tersertifikatnya bidang-bidang tanah yang di daftarnya sehingga memperoleh sertipikat tanah sebagai surat keterangan tanda bukti kepemilikan atas sebidang tanah atau pemegang hak atas sebidang tanah, serta yang berlaku sebagai alat bukti yang kuat dan sah.

Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yaitu :

Visi :

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

Misi :

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

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, perlu dilakukan penyatuan nilai- nilai yang ada dan tersebar di masing- masing unit kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tertuang dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang nilai- nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

2. Profesional

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip- prinsip moral

. C. TUGAS DAN FUNGSI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang dipimpin oleh Menteri dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Pasal 5 yaitu :

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah lembaga pemerintah non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Pada pasal 3 Peraturan Presiden RI Nomor 48 Tahun 2020, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang retribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai

- rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
 6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
 7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
 8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
 9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
 10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
 11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
 12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

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, analis hukum pertanahan di Daerah memiliki tugas pokok sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa pemeriksaan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;

7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan

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

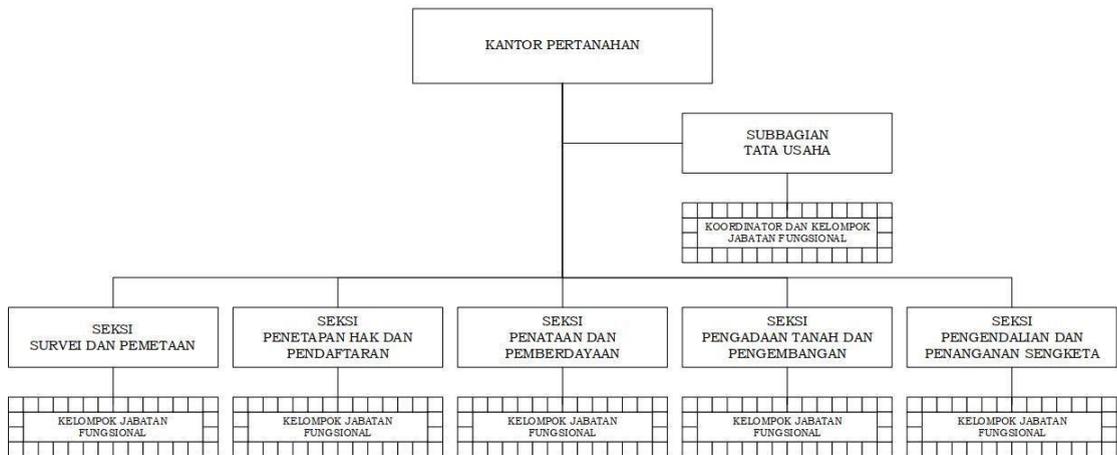
Selama tiga bulan penempatan di satuan kerja, berikut tugas dan fungsi yang sudah dilaksanakan :

1. Menerima dan memeriksa pemeriksaan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
5. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;

D. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Kantor Pertanahan tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/ Kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan (Permen ATR/BPN No. 17 Tahun 2020)

Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang terletak di Kabupaten Kupang. Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang terletak di Jln. Timor Raya Km. 36, Oelamasi – Kabupaten Kupang.



Gambar 1. Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

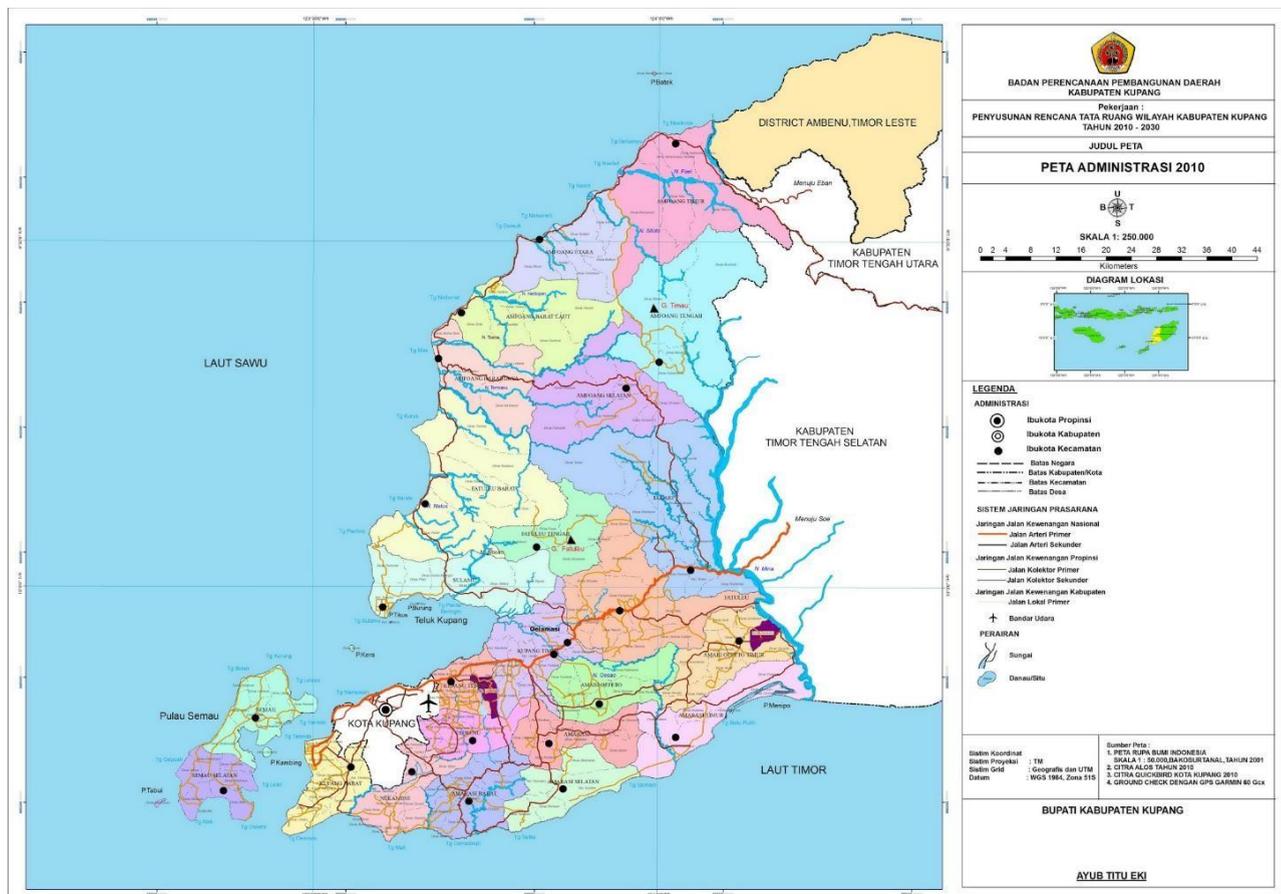
Kabupaten Kupang adalah salah satu kabupaten di Provinsi Nusa Tenggara Timur, Indonesia. Ibu kota kabupaten ini berlokasi di Oelamasi mulai 22 Oktober 2010, setelah sebelumnya berlokasi di Kota Kupang sejak tahun 1958. Secara geografis, Kabupaten Kupang memiliki luas daratan 7.178,26 kilometer persegi dan

merupakan wilayah terluas di NTT. Kabupaten Kupang meliputi 15,16 % dari luas seluruh wilayah daratan NTT. Kabupaten Kupang terletak di antara 9°19 – 10°57 Lintang Selatan dan 121°30 – 124°11 Bujur Timur. Kabupaten ini memiliki 24 pulau, di mana 3 pulau diantaranya telah berpenghuni, yakni:

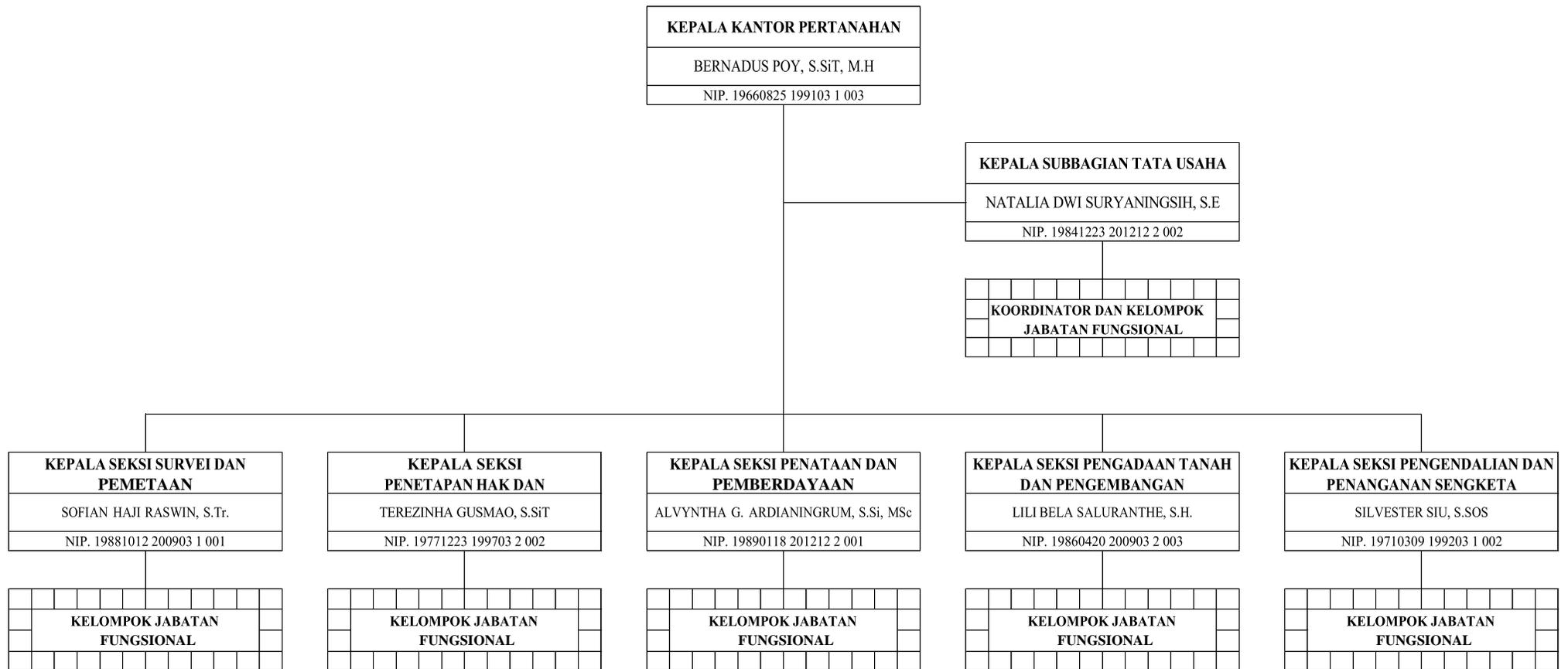
- Pulau Timor dengan luas 4.937,62 km²,
- Pulau Semau dengan luas 246,66 km², dan
- Pulau Kera seluas 1,5 km².

Sedangkan sisanya 21 pulau merupakan pulau-pulau tidak berpenghuni. Per tanggal 29 Oktober 2009, Kabupaten Kupang memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Utara : Laut Sabu (Sawu), selat Ombai
- Selatan : Kabupaten Rote Ndao, Laut Timor dan Samudra Hindia
- Barat : Kabupaten Rote Ndao, Laut Sabu (Sawu)
- Timur : Kabupaten Belu Kabupaten Timor Tengah Utara, Kabupaten Timor Tengah Selatan dan Ambeno/Timor Leste



Gambar 2. Peta Administrasi Kabupaten Kupang (peta-kota.blogspot.com,2010)



Bagan 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang di Tahun 2022 adalah :

a. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu.

b. Redistribusi Tanah

Redistribusi tanah adalah pembagian tanah-tanah yang dikuasai oleh negara dan telah ditegaskan menjadi objek *landreform* yang diberikan kepada para petani penggarap yang telah memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 224 Tahun 1961 yang bertujuan untuk memperbaiki keadaan sosial ekonomi rakyat khususnya para petani dengan cara mengadakan pembagian tanah yang adil dan merata atas sumber penghidupan rakyat tani berupa tanah. Sehingga dengan pembagian tersebut dapat dicapai pembagian hasil yang adil dan merata. Penetapan suatu areal sebagai tanah terlantar dan membagikannya kepada yang berhak (redistribusi tanah) yang kemudian menghapus hubungan pemegang hak dengan tanah tersebut, merupakan amanat UU Pokok Agraria dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Penetapan dan Pendayagunaan Tanah Terlantar.

Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 15 PP Nomor 11 tahun 2010, bahwa peruntukan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah negara bekas tanah terlantar didayagunakan untuk kepentingan masyarakat dan negara melalui reforma agraria dan program strategis negara serta untuk cadangan negara lainnya.

Pendaftaran Pertama kali (kegiatan Rutin)

Pendaftaran Pendaftaran secara Sporadik adalah pendaftaran pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendafataran tanah untuk pertama kali

dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal.

*Tabel 1 Program dan Kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang Tahun 2022
(Sumber : KKP 20 Agustus 2022)*

No	Kegiatan	Jumlah
1.	Ganti Nama	6
2.	Pemecahan Bidang	48
3.	Pemecahan Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun	1
4.	Pemisahan Bidang	1
4.	Pendaftaran SK Hak	14
5.	Pengembalian Batas	16
6.	Penggabungan Bidang	2
7.	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	152
8.	Pengukuran Ulang Dan Pemetaan Kadastral	3
9.	Peralihan Hak – Hibah	3
10.	Peralihan Hak - Jual Beli	109
11.	Peralihan Hak – Pewarisan	6
12.	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	7
13.	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	18
14.	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Badan Hukum	4
15.	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	83
16.	Permohonan SK Pemberian Hak Pakai Instansi/Badan Usaha Pemerintah	1
17.	Perubahan Hak Atas Tanah	1
18.	Perubahan Hak Atas Tanah Dengan Konstatasi	1
19.	PKKPR Untuk Kegiatan Berusaha	6
20.	PKKPR Untuk Kegiatan Non Berusaha	37
21.	Roya	5
22.	Sertipikat Pengganti Karena Hilang	7
23.	Sertipikat Pengganti Karena Rusak	3
24.	Surat Keterangan Tanah	1
TOTAL		538

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Secara umum, isu merupakan suatu fenomena atau kejadian yang dapat diartikan sebagai masalah. Isu juga bisa diartikan sebagai sesuatu yang berpotensi menjadi masalah bila tidak diatasi dan sesuatu yang jika ditangani dengan baik akan berdampak pada peningkatan kinerja. Setiap instansi atau unit kerja pasti memiliki isu atau masalah dilingkungannya, begitupun dengan unit kerja penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang saat ini.

Untuk mendapatkan sebuah isu, Penulis menggunakan teknik *Environmental Scanning*. *Environmental Scanning* merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar serta mampu menganalisis hubungan kausalitas dari isu tersebut. Berdasarkan identifikasi dan pengamatan yang telah Penulis lakukan selama beberapa minggu di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, diketahui ada beberapa isu/ masalah yang dapat dilakukan pengkajian, yaitu antara lain :

1. Kurang Lengkapnya Berkas Permohonan dan Surat-Surat yang Berhubungan dengan Hak Tanah dan Pendafrtan Tanah Pertama Kali.

a. Deskripsi Isu

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

Pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui 2 cara, yaitu pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadis. Pendaftaran sistematis merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan. Pendaftaran tanah secara sporadis ini

inisiatif berasal dari masing–masing pemilik tanah. Maka pemilik tanah sebagai pemohon dituntut lebih aktif mengurus permohonan sertifikat tanahnya karena segala sesuatunya harus diusahakan sendiri, termasuk pada dokumen-dokumen permohonan. Minimnya pemahaman masyarakat tentang pendaftaran tanah pertama kali mengakibatkan berkas yang diterima oleh seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berkas ternyata masih banyak terdapat kekurangan pada dokumen pendukung seperti : KTP istri pemohon, surat-surat pernyataan, kwitansi.

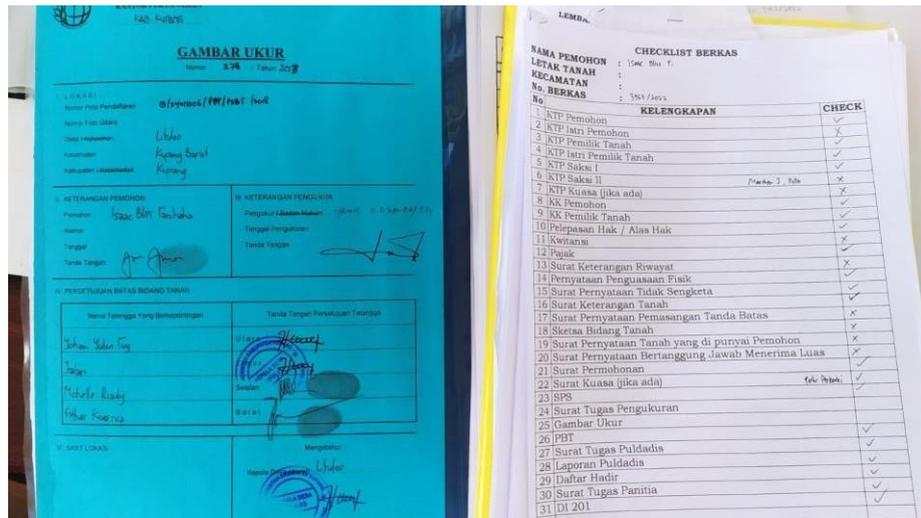
Pada saat melakukan sidang panitia Petugas yuridis menginformasikan kekurangan berkas yang harus dilengkapi oleh pemohon. setelah itu petugas yuridis harus menunggu kelengkapan berkas dari pemohon, padahal jarak tempuh yang jauh, serta kondisi geografis Kabupaten Kupang menyebabkan berkas kekurangan terkadang lama diantar, sehingga petugas yuridis dapat memproses permohonan setelah dokumen tersebut lengkap untuk mengerjakan Risalah Pemeriksaan A, Risalah Pengolahan Data dan Surat Keputusan untuk bisa penerbitan sertipikat menjadi terhambat padahal berkas yang masuk setiap hari terus bertambah.

b. Dampak Jika Isu tersebut Tidak Diselesaikan

Dampak jika isu Kurang Lengkapnya Berkas Permohonan dan Surat-Surat yang Berhubungan dengan Hak Tanah dan Pendafrtan Tanah Pertama Kali tidak diselesaikan mengakibatkan berkas yang tidak dapat langsung di proses karena harus menunggu lengkap terlebih dahulu. Pihak-pihak yang terdampak yaitu masyarakat yang mengajukan permohonan, serta petugas yuridis karena jika tidak langsung dikerjakan menjadikan tunggakan pekerjaan.

c. Keterkaitan Dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Keterkaitan isu Kurang Lengkapnya Berkas Permohonan dan Surat-Surat yang Berhubungan dengan Hak Tanah dan Pendafrtan Tanah Pertama Kali terkait dengan manajemen ASN pada aspek pengelolaan ASN, dimana terdapat persoalan terkait kolaborasi dan harmonisasi lingkungan kerja dalam melaksanakn tugas.



Gambar 3. Belum Lengkapnya berkas permohonan

2. Belum Optimalnya Program Layanan Antar Sertipikat “LASER”

a. Deskripsi Isu

Program kerja Kementerian ATR/BPN yaitu Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). PTSL merupakan program percepatan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia. Hasil dari pelaksanaan PTSL adalah dokumen sertipikat bidang tanah.

Setelah proses selesai dan dilakukan penyerahan sertipikat secara serentak ada beberapa masyarakat yang berhalangan hadir dan belum melakukan pengambilan sertipikat hingga saat ini, maka dari itu Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang mempunyai inisiatif untuk melakukan penyerahan sertipikat tanah yang dimakan program Layanan Antar Sertipikat atau yang disingkat Laser untuk melakukan penyerahan ulang kepada masyarakat yang belum mengambil dengan mendatangi masyarakat ke kelurahan atau balai desa.

Tetapi dalam prakteknya dilapangan program tersebut kurang optimal karena hanya sedikit sertipikat yang dapat dibagikan karena jumlah masyarakat yang hadir sedikit dari 1288 sertipikat hanya terbagi 368 atau hanya 29% keberhasilannya padahal petugas sudah membawa sertipikat dan telah mendatangi lokasi desa. Faktor mempengaruhi kurang optimalnya program tersebut yaitu kurang koordinasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang dengan pihak desa / kelurahan, belum *update* data penerima sertipikat sesuai dengan berita acara penerimaan,

kurangnya informasi pada media elektronik karena hanya menggunakan surat undangan yang dikirim kepada kantor desa /kelurahan padahal pemohon bukan merupakan warga desa tersebut.

Padahal program tersebut sangat membantu pemohon mengingat lokasi Kabupaten yang luas dan ada beberapa kelurahan / desa memiliki akses yang sulit karena belum adanya jembatan penghubung dengan adanya program penyerahan sertipikat tersebut pemohon hanya datang ke lokasi yang telah ditetapkan oleh desa.

Tabel. 2. Evaluasi Layanan Antar Sertipikat PTSL tahun 2017-2021

No	Tanggal	Desa	Target	Serahkan	Sisa	Persentase	Ket.
1.	01 Juli 2022	Otan	6	5	1	83%	
2.		Hansisi	30	10	20	33%	
3.		Uiasa	4	4	0	100%	
4.		Tanah Merah	2	0	2	0%	
5.		Babau	40	16	24	40%	
6.		Noelbaki	2	1	1	50%	
7.		Raknamo	60	18	42	30%	
8.		Fatuteta	22	16	6	73%	
9.		Naibonat	13	2	11	15%	
10.		Oesao	9	3	6	33%	
11.	04 Juli 2022	Oenesu	1	0	1	0%	
12.		Tesabela	9	6	3	67%	
13.		Oematnunu	5	0	5	0%	
14.		Tablolong	9	8	1	89%	
15.		Oeltua	31	11	20	35%	
16.		Oelatsala	14	1	13	7%	
17.		Kuaklalo	7	4	3	57%	
18.		Takari	5	3	2	60%	
19.		Oesusu	4	2	2	50%	
20.		Manusak	20	12	8	60%	

21.		Oefafi	18	0	18	0%	
22.		Pukdale	41	1	40	2%	
23.	05 Juli 2022	Oenoni	3	0	3	0%	
24.		Tesbatan	41	0	41	0%	
25.		Nekmese	119	33	86	28%	
26.		Rabeka	74	41	33	55%	
27.		Oebesi	21	9	12	43%	
28.		Erbaun	11	0	11	0%	Tunda
29.		Toobaun	14	0	14	0%	Tunda
30.	06 Juli 2022	Bipolo	41	15	26	37%	
31.		Oeteta	54	15	39	28%	
32.		Pantai Beringin	46	18	28	39%	
33.		Pitay	36	6	30	17%	
34.		Pariti	61	4	57	7%	
35.		Sulamu	24	8	16	33%	
36.		Pantulan	55	0	55	0%	tunda
37.	11 Juli 2022	Kuimasi	11	3	8	27%	
38.		Tolnaku	6	3	3	50%	
39.		Sillu	25	7	18	28%	
40.		Nunmafo	117	83	34	71%	
41.		Soliu	20	0	20	0%	tunda
42.	12 Juli 2022	Afoan	12	0	12	0%	Ditund a karena cuaca,
43.		Naikliu	25	0	25	0%	
44.		Kolabe	52	0	52	0%	
45.		Lilmus	13	0	13	0%	
46.		Fatumonas	13	0	13	0%	
47.		Bone	34	0	34	0%	
48.		Oenif	8	0	8	0%	
Jumlah			1288	368	920	29 %	

b. Dampak Jika Isu Tersebut tidak Diselesaikan

Dampak Jika Isu Belum Optimalnya Program Layanan Antar Sertipikat “LASER” tidak diselesaikan adalah terjadi penumpukan sertipikat dikantor yang mengakibatkan dokumen tersebut terselip, padahal setiap hari dokumen sertipikat yang tercetak terus bertambah, serta pelaksanaan program PTSL setiap tahun selalu ada.

Mengingat sertipikat tanah sebagai surat keterangan tanda bukti kepemilikan atas sebidang tanah atau pemegang hak atas sebidangtanah, serta yang berlaku sebagai alat bukti yang kuat dan sah. Dengan terbitnya sertifikat hak atas tanah sudah menerangkan bahwa seseorang mempunyai hak atas sebidang tanah tersebut

c. Keterkaitan dengan Smart ASN

Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN, sehingga diharapkan dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, secara transparan, bebas dari intervensi, dan praktik KKN. Hal ini tentu dapat menumbuhkan rasa aman dan kenaikan tingkat kepercayaan masyarakat kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.



Gambar 4. Tempat Penyimpanan Sertipikat yang terbatas

3. Belum Adanya Digitalisasi Dalam Pengarsipan Berkas Permohonan, Surat Masuk dan Surat Keluar

a. Deskripsi Isu

Sistem tata kelola dokumen pada sebuah organisasi merupakan sebuah kebutuhan utama untuk membantu meningkatkan tertib administrasi dan penyegaran system administrasi perkantoran. Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban kerja yang harus selalu dipelihara, dirawat, dan dilindungi keberadaannya. Arsip memiliki berbagai manfaat seperti sebagai sumber informasi, pusat ingatan, dan menjadi referensi bagi organisasi dalam membuat keputusan.

Kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat diatas kertas dialihkan ke dalam media elektronik atau dibuat secara langsung dalam media elektronik, yang mana proses ini sering disebut dengan digitalisasi. Digitalisasi adalah konversi bahan analog seperti surat, peta, buku, dan dokumen kertas lain menjadi sebuah salinan digital atau elektronik.

Sudah saatnya Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, khususnya diSeksi Penetapan Hak dan Pendaftaran melakukan digitalisasi dalam kelola dokumen pengarsipannya. Hal ini tentu akan lebih memudahkandalam pencarian berkas yang dibutuhkan serta lebih meningkatkankeamanan dari sebuah berkas dokumen tersebut.

b. Dampak Jika Isu Tersebut Tidak Diselesaikan

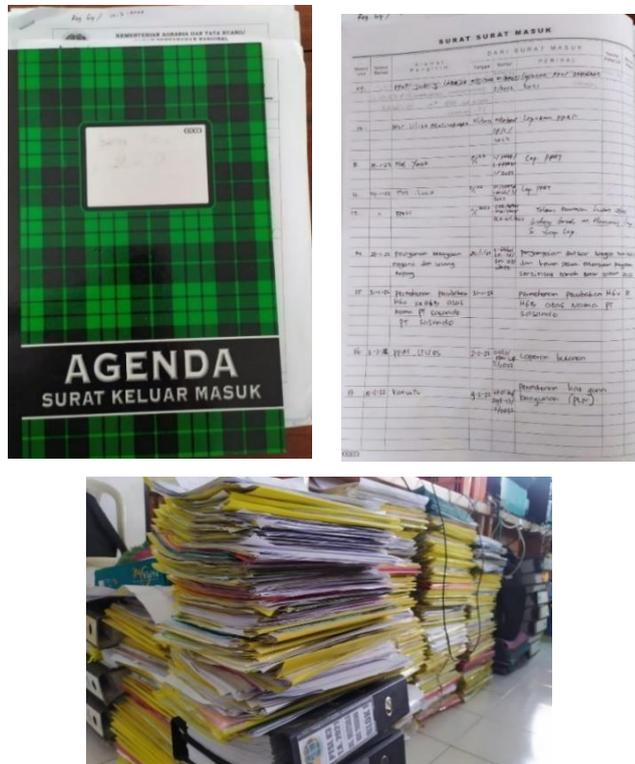
Dampak bila isu belum adanya digitalisasi dalam pengarsipan berkas permohonan, surat masuk dan surat keluar tidak diselesaikan adalah meningkatkan resiko kehilangan berkas serta menyulitkan dalam pencarian berkas-berkas terdahulu pada saat dibutuhkan yang tentu berdampak pada efisensi kerja dari Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.

c. Keterkaitan dengan Smart ASN

Salah satu prioritas reformasi birokrasi Pemerintah Indonesia hingga 2024 yaitu mewujudkan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) berkelas dunia. SMART ASN merupakan sebuah aparatur yang memiliki sikap integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan

global, IT dan bahasa asing, *hospitality*, *networking*, dan *entrepreneurship*. SMART ASN identic dengan diterapkannya era transformasi digital oleh ASN yang diikuti dengan kemampuan literasi digital seperti *Digital Skill*, *Digital Culture*, *Digital Ethic*, dan keamanan digital.

Kaitannya dengan nilai SMART ASN, digitalisasi pengarsipan berkas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang merupakan salah satu contoh transformasi digital yang diterapkan, yaitu dengan beralihnya pekerjaan konvensional menjadi digital



Gambar 2. Belum ada digitalisasi surat dan pengarsipan berkas

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan dari hasil identifikasi isu diatas penulis kemudian melakukan *brainstorming* dengan mentor dan rekan-rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai penyebab isu dan pemilihan isu, maka diperlukan penetapan isu yang dilakukan dengan analisis filtering atau teknik tapisan isu menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG). Metode USG merupakan salah satu cara

menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik skor 1-5 dan dengan mempertimbangkan tiga komponen dalam metode USG sehingga didapatkan permasalahan apa yang harus diprioritaskan terlebih dahulu untuk diselesaikan.

Tabel 3. Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1-2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 4. Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Teknis
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Tabel 5 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Berdampak	Berdampak dalam kurun waktu 1-2 bulan
4	Cepat berdampak	Berdampak dalam kurun waktu 3-5 bulan

3	Cukup Cepat berdampak	Berdampak dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat berdampak	Berdampak dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak cepat berdampak	Berdampak dalam kurun waktu >1 tahun

Hasil pengujian terhadap isu yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang adalah sebagai berikut :

Tabel 6. Pengujian USG

No.	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1.	Kurang Lengkapnya Berkas Permohonan dan Surat-Surat yang Berhubungan dengan Hak Tanah dan Pendafrtan Tanah Pertama Kali.	4	4	3	11
2.	Belum Optimalnya Program Layanan Antar Sertipikat “LASER” Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	5	5	4	14
3.	Belum Adanya Digitalisasi Dalam Pengarsipan Berkas Permohonan, Surat Masuk dan Surat Keluar	4	5	4	13

Dari hasil penilaian yang dilakukan secara bersama-sama, isu “Belum Optimalnya Program Layanan Antar Sertipikat “LASER” Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang” memiliki nilai *urgency* lebih tinggi dibandingkan dengan “Kurang Lengkapnya Berkas Permohonan dan Surat-Surat yang Berhubungan dengan Hak Tanah dan Pendafrtan Tanah Pertama Kali dan Belum Adanya Digitalisasi Dalam

Pengarsipan Berkas Permohonan, Surat Masuk dan Surat Keluar”. Pada permasalahan Belum Optimalnya Program Layanan Antar Sertipikat “LASER” Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang memiliki nilai *urgency* 5 yang berarti sangat penting dan mendesak untuk segera diselesaikan karena jika tidak segera dilakukan optimalisasi, sertipikat tersebut akan tetap menjadi anomali di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang bahkan jumlahnya menjadi bertambah maka dari itu sebelum penyerahan sertipikat PTSL 2022 program laser sertipikat PTSL 2017-2021 tersebut harus segera dioptimalkan. Belum Optimalnya Program Layanan Antar Sertipikat “LASER” Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang memiliki nilai *seriousness* 5 yang berarti sangat mendesak karena dampak yang ditimbulkan yaitu masih adanya 920 (sembilan ratus dua puluh) dimana tingkat keberhasilan program penyerahan baru 29% padahal program tersebut merupakan wujud nyata komitmen Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Belum Optimalnya Program Layanan Antar Sertipikat “LASER” Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang memiliki nilai *growth* 4 yang berarti penting, sertipikat yang belum dibagikan selain keterbatasan tempat penyimpanan hal lain yang menjadi dampak yaitu dikhawatirkan terselip padahal sertipikat tanah sangat berguna dalam memperoleh jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum atas tanah yang dimiliki.

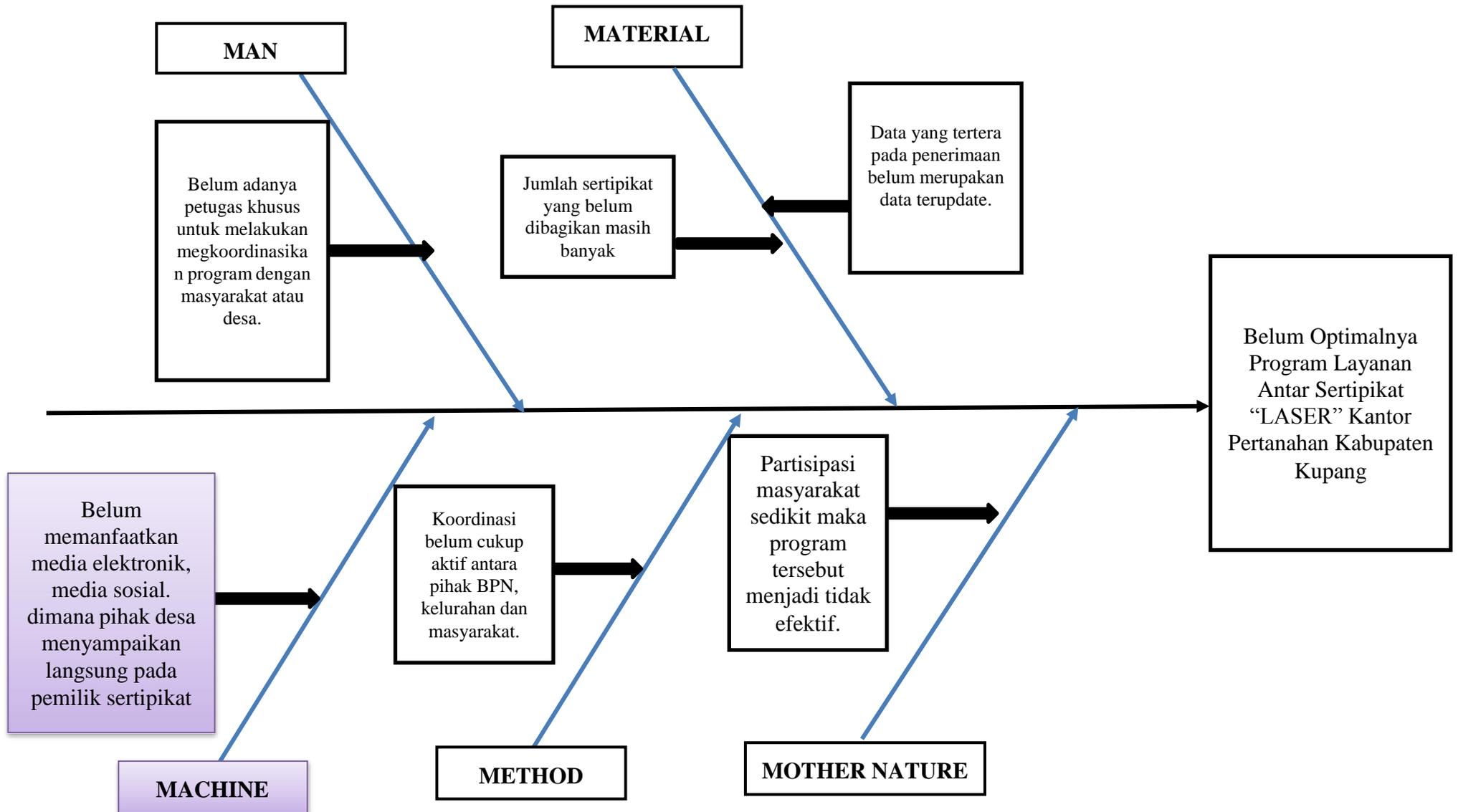
Dari hasil analisis USG diatas terpilih satu isu utama dengan total poin tertinggi, yaitu Belum Optimalnya Program Layanan Antar Sertipikat “LASER” di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Oleh karena itu, isu tersebut dipilih dan dibahas gagasan pemecahannya untuk menunjang ASN agar dapat meningkatkan pelayanan publik dibidang pertanahan

C. Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab dari Belum Optimalnya Program Layanan Antar Sertipikat “LASER” di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, perlu dilakukan analisis penyebab isu yang terjadi. Metode analisis isu yang digunakan Penulis adalah dengan metode diagram tulang ikan/ *Fishbone*. Diagram tersebut sering disebut sebagai diagram sebab-akibat. Tahapan dalam membuat *fishbone* diagram adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi masalah
2. Mengidentifikasi faktor-faktor utama masalah
3. Menemukan kemungkinan penyebab dari setiap faktor
4. Melakukan analisa hasil diagram yang sudah dibuat

Bagan. 2 Diagram FishBone



Berikut penjelasan mengenai diagram *fishbone* diatas:

- a. **Man** : Semua orang yang terlibat dalam menjalankan proses. Dalam hal ini, Belum adanya petugas khusus untuk melakukan megkoordinasikan program dengan masyarakat atau desa.
- b. **Material** : Jumlah sertipikat yang belum dibagikan masih banyak sedangkan tingkat keberhasilan program baru 29%. Data yang tertera pada penerimaan belum merupakan data terupdate.
- c. **Machine** : Metode yang digunakan untuk melakukan pengumuman daftar penerimaan sertipikat masih menggunakan undangan dimana pihak desa menyampaikan langsung pada pemilik sertipikat.
- d. **Method** : Koordinasi belum cukup aktif antara pihak kelurahan dan masyarakat serta belum optimalnya komitmen mutu antar pihak dimana dari pihak BPN sendiri kurang melakukan inovasi dalam hal penyampaian informasi.
- e. **Mother Nature** : Jarak tempuh lokasi penyerahan yang jauh sehingga jika partisipasi masyarakat sedikit maka program tersebut menjadi tidak efektif.

Dari kelima kategori diatas didapatlah apa saja yang menyebabkan belum Optimalnya Program Layanan Antar Sertipikat “LASER” di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Petugas yang terlibat dalam menjalankan kegiatan layanan antar sertipikat kurang melakukan koordinasi dengan masyarakat atau desa, belum memanfaatkan media sosial yang ada seperti Facebook dan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang agar masyarakat yang beradadiluar desa tersebut dan memiliki tanah pada desa lokasi penyerahan dapat hadirmengambil, atau mengambil langsung ke kantor. Terkait dengan data penerimasertipikat pun belum update, ada beberapa yang masih tercatat padahal sudah menerima dan ada yang belum tercatat padahal fisik sertipikat ada. Jumlah anomali yang masih berjumlah 920 serta petugas yang ada tidak hanya terfokuspada anomali tetapi pekerjaan lain juga maka dari itu perlu adanya update datapenerima melalui google spreadsheet agar memudahkan dalam pencarian.

Setelah mendapatkan apa saja yang mempengaruhi isu diatas, penulis melakukan metode kedua untuk mencari alternatif gagasan penyelesaian isu tersebut, yaitu metode Tapisan Mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan

kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan, yakni efektivitas, efisiensi dan kemudahan.

Untuk penentuan nilai efektivitas, efisiensi, dan kemudahan, diberikan skala nilai 1-5 dengan uraian sebagai berikut :

Nilai 1 : Tidak Efektif/ Efisien/ Mudah Nilai 4 : Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 2 : Kurang Efektif/ Efisien/ Mudah Nilai 5: Sangat Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 3 : Cukup Efektif/ Efisien/ Mudah

Hasil pengujian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel. 7. Tabel Pengujian Mc. Namara

No.	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Adanya petugas khusus yang menangani program Layanan Antar Seripikat	2	4	2	8
2.	Memanfaatkan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, Media Sosial dan google spreadsheet sebagai sarana penyampaian informasi dan <i>update</i> data Layanan Antar Sertipikat	4	4	4	12
3.	Sosialisasi program Layanan Antar	3	4	3	10

	Sertipikat kepada masyarakat.				
--	-------------------------------	--	--	--	--

Berdasarkan analisis prioritas gagasan pemecahan isu diatas, maka diperoleh solusi yang akan dilakukan untuk pemecahan isu yaitu Memanfaatkan, Media Sosial sebagai sarana penyampaian informasi pemberitahuan dan *update* data Layanan Antar Sertipikat

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Lengkapnya Berkas Permohonan dan Surat-Surat yang Berhubungan dengan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.
2. Belum Optimalnya Program Layanan Antar Sertipikat “LASER” Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
3. Belum Adanya Digitalisasi Dalam Pengarsipan Berkas Permohonan, Surat Masuk dan Surat Keluar
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Program Layanan Antar Sertipikat “LASER” Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
- Gagasan Pemecah isu : Memanfaatkan Media Sosial dan *google spreadsheet* sebagai sarana penyampaian informasi pemberitahuan dan *update* data Layanan Antar Sertipikat.

Tabel. 8. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui	Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk	Mengunggah Postingan informasi mengenai	Saya akan mengawali kegiatan Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat ini dengan berkonsultasi dengan atasan	Kegiatan sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui media sosial Kantor Kabupaten Kupang	Dengan mengunggah postingan informasi mengenai Layanan Antr Sertipikat mewujudkan nilai

	<p>Media sosial kantor</p>	<p>sosialisasi kepada masyarakat agar informasi terkait pelayanan Layanan Antar Sertipikat Kabupaten Kupang sampai kepada masyarakat luas</p> <p>Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial <i>instagram, Facebook</i> Kantor Pertanahan KabupatenKupang</p> <p>Koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang untuk mengunggah konten terkait layanan antar sertipikat.</p>	<p>Layanan Antar Sertipikat</p> <p>Screencapture profil <i>instagram</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang</p>	<p>sekaligus mentor untuk mendapatkan arahan dan sikap sopan dan penampiln rapi sebagai wujud aktualisasi dari nilai berakhlak yaitu berorientasi pelayanan.</p> <p>Pada saat membuat konsep dan konten yang menarik untuk sosialisasi saya berusaha bertanggungjawab menyajikannya dengan bahasa yang sederhana dan mudah di mengerti oleh masyarakat luas , serta cermat terhadap isi atau pesan yang akan disampaikan melalui sosialisasi program layanan antar sertipikat sebagai wujud aktualisasi dari nilai berakhlak yaitu akuntabel</p> <p>Dengan membuat konsep yang menarik untuk sosialisasi yang nantinya akan di upload melalui media sosial untuk</p>	<p>merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.dan berstandar dunia</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang <i>profesional</i> dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta mendukung nilai <i>melayani</i> untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p>
--	----------------------------	--	---	--	--	--

				<p>meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik mengenai desain sebagai wujud aktualisasi dari nilai kompeten</p> <p>Hal tersebut juga penyajian menolong orang lain dalam hal ini masyarakat yang ada dalam daftar sertipikat sebagai aktualisasi nilai harmonis.</p> <p>Penyajian konten untuk Sosialisasi Layanan Antar Sertipkat melalui media sosial kantor juga harus sesuai dengan nilai-nilai pancasila dan UUD 1945 sebagai aktualisasi dari nilai loyal</p> <p>pada saat melaksanakan konsultasi dengan atasan saya akan berusaha melakukan inovasi dengan desain yang menarik untuk sosialisasi kepada masyarakat sebagai wujud</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>aktualisasi dari nilai berakhlak yaitu adaptif</p> <p>Setelah konsultasi dengan mentor dan mendapatkan hasil desain yang telah disetujui kemudian saya koordinasi dengan admin media sosial kantor untuk dapat meng upload konten tersebut di media sosial yang ada juga menggerakan pemanfaatan media sosial kantor untuk tujuan bersama agar pelaksanaan kegiatan layanan antar sertipikat dapat di optimalkan hal tersebut sesuai dengan aktualisasi nilai kolaboratif.</p>		
2.	Melaksanakan <i>update</i> data penerima melalui <i>google spreadsheet</i> ,	Melakukan diskusi dengan senior mengenai pembuatan <i>google spreadsheet</i>	Data yang sudah di input dalam <i>google spreadsheet</i>	Kegiatan <i>update</i> data penerimaan melalui <i>google spreadsheet</i> diawali dengan melakukan diskusi dengan senior mengenai pembuatan <i>google spreadsheet</i> dengan	Kegiatan <i>update</i> data penerima melalui <i>google spreadsheet</i> Layanan Antar Sertipikat Kantah Kabupaten Kupang merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang	Dengan adanya data yang terinput dalam <i>google spreadsheet</i> mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/

		<p>Menyiapkan data-data sertipikat yang akan dilakukan penginputan</p> <p>Memasukan data-data sertipikat ke <i>google spreadsheet</i></p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data yang telah di input ke <i>google spreadsheet</i></p>		<p>berusaha solutif dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti mengenai pembuatan <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud dari aktualisasi nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Setelah itu menyiapkan data-data penerima dengan cermat dan bertanggung jawab agar data yang diupdate sesuai dengan data yang ada sebagai wujud dari aktualisasi nilai akuntabel.</p> <p>Meningkatkan kualitas data dan kualitas diri dengan menggunakan media <i>google spreadsheet</i> untuk memudahkan pengerjaan dalam pencarian dokumen</p>	<p>terpercaya.dan berstandar dunia</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>Badan Pertanahan Nasional yang <i>profesional</i> dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta mendukung nilai <i>melayani</i> untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>merupakan nilai aktualisasi dalam kompeten.</p> <p>Selain itu dengan adanya data melalui google spreadsheet maka daftar penerima dapat diketahui oleh semua masyarakat dan dapat membantu untuk mengetahui bahwa sertipikat belum diambil merupakan aktualisasi dari nilai harmonis.</p> <p>Pada saat melakukan pendataan tentunya saya tidak dapat melakukannya mandiri, maka dari itu saya akan bertanya dan meminta bantuan dari rekan kerja yang merupakan aktualisasi dari nilai harmonis.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				Setelah selesai kami akan berkonsultasi dengan atasan mengenai data yang telah selesai di input ke google spreadsheet agar dapat beradaptasi dengan perubahan yang ada dan terus berinovasi yang merupakan aktualisasi dari nilai adaptif .		
3.	Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat	Berkonsultasi dengan atasan mengenai waktu dan tempat pembagian sertipikat. Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak yang turut terlibat.	Jadwal pembagian tempat dan waktu yang jelas	Saya akan mengawali kegiatan dengan berkonsultasi dengan sikap sopan dan cekatan sebagai wujud dari aktualisasi nilai berorientasi pelayanan. Selanjutnya pada saat melakukan koordinasi	Kegiatan menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang	Dengan adanya jadwal kegiatan pembagian tempat dan waktu yang jelas maka akan mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang <i>profesional</i> dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap

				<p>dengan pihak-pihak yang terlibat saya akan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari nilai akuntabel sehingga akan dalam melakukan koordinasi juga saya berusaha untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara sebagai aktualisasi dari nilai loyal, dalam melakukan koordinasi mungkin akan menemui beberapa perbedaan pendapat maka dari itu saya akan menghargai pendapat oranglain dan bersikap</p>	<p>terpercaya.dan berstandar dunia</p> <p>“ Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>tebuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta mendukung nilai <i>melayani</i> untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>sopan sebagai aktualisasi dari nilai harmonis.</p> <p>Saya juga akan terus berinovasi agar layanan antar sertipikat terus berjalan optimal sebagai aktualisasi dari nilai adaptif. serta berkolaborasi dengan berbagai pihak dan pemanfaatan berbagai sumber untuk menghasilkan tujuan bersama sebagai aktualisasi dari nilai kolaboratif.</p>		
4.	<p>Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima.</p>	<p>Konsultasi dengan mentor untuk menyiapkan keperluan yang di perlukan untuk pengumuman layanan antar sertipikat.</p>		<p>Saya akan mengawali kegiatan dengan berkonsultasi dengan mentor untuk menyiapkan keperluan yang diperlukan dalam pengumuman layanan antar</p>	<p>Kegiatan pengumuman melalui media sosial , merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.dan berstandar dunia</p>	<p>Dengan adanya pengumuman melalui media sosial di serta adanyadata penerimasertipikat yang jelas mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/</p>

		<p>Mengkonfirmasi waktu dan tempat kepada penerima sertipikat.</p> <p>Menyiapkan google spreadsheet yang berisi data-data penerima terbaru untuk pengecekan data penerima dengan sertipikat</p> <p>Koordinasi dengan kantor desa untuk menyerahkan daftar penerima beserta undangan</p>		<p>sertipikat dengan teliti dan solutif sebagai aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan. selanjutnya saya akan mengkonfirmasi kembali waktu dan tempat penyerahan kepada pihak-pihak yang terlibat sebagai wujud aktualisasi dari nilai kolaboratif.</p> <p>Menyiapkan google spreadsheet yang berisi data-data penerima terbaru untuk pengecekan data penerima dengan sertipikat sebagai aktualisasi dari nilai dan terus berinovasi sebagai aktualisasi dari nilai adaptif.</p>	<p>“ Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>Badan Pertanahan Nasional yang <i>profesional</i> dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta mendukung nilai <i>melayani</i> untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p>
--	--	---	--	--	--	--

				<p>Selanjutnya saya akan Koordinasi dengan kantor desa untuk menyerahkan daftar penerima beserta undangan sebagai aktualisasi dari nilai kolaboratif supaya pengumuman tersebut dapat membantu masyarakat yang berada diluar daerah agar dapat mengetahui sertipikat yang dimilikinya.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

5.	Penyerahan sertipikat anomali PTSL 2017-2021	<p>Menyiapkan sertipikat yang akan diserahkan .</p> <p>Menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk penyerahan sertipikat</p> <p>Melakukan penyerahan sertipikat kepada masyarakat.</p> <p>Evaluasi oleh mentor dan tim terkait dengan penyerahan yang telah dilakukan.</p>	Sertipikat sudah di serahkan	<p>Saya akan menyiapkan sertipikat yang kan diserahkan yang tentu saja dibantu oleh beberapa rekan kerja hal tersebut sesuai aktualisasi dari nilai harmonis agar kegiatan dapat memberikan hasil yang baik.</p> <p>Setelah itu saya akan menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan secara bertanggungjawab sebagai aktualisasi dari nilai akuntabel, pada saat melakukan penyerahan sertipikat saya akan bersikap cekatan, dan dapat diandalkan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat hal</p>	<p>Kegiatan penyerahan sertipikat anomali PTSL 2017-2021 merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.dan berstandar dunia</p> <p>“ Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”</p>	<p>Penyerahan sertipikat anomali PTSL 2017-2021 akan mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang <i>profesional</i> dengan mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi serta mendukung nilai <i>melayani</i> untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat</p>
----	--	---	------------------------------	---	---	---

				<p>tersebut sesuai dengan aktualisasi dari nilai berorientasi pelayanan. dalam melakukan penyerahan sertipikat saya akan menghargai orang apapun latar belakangnya sesuai dengan aktualisasi nilai kompeten. Selain itu saya juga akan melaksanakan tugas penyerahan sertipikat dengan kualitas kerja yang baik sesuai dengan aktualisasi nilai kompeten. setelah dilaksanakan penyerahan sertipikat maka akan ada evaluasi yang dilakukan oleh mentor hal tersebut sangat berguna</p>	
--	--	--	--	---	--

				untuk mengetahui tingkat keberhasilan layanan antar sertipikat.		
--	--	--	--	---	--	--

G. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan	Tahapan kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
Melakukan Sosialisasi Layanan Antar Sertipkat melalui media sosial kantor	Melakukan konsultasi dengan atasan/ mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi kepada masyarakat agar informasi terkait pelayanan Layanan Antar Sertipikat Kabupaten Kupang sampai kepada masyarakat luas	29 Agustus 2022
	Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial <i>instagram</i> , <i>Facebook</i> dan Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	30 Agustus – 2 September 2022
	Koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang untuk mengunggah konten terkait layanan antar sertipikat	5 September 2022
Melaksanakan <i>update</i> data penerima melalui <i>google spreadsheet</i>	Melakukan diskusi dengan senior mengenai pembuatan <i>google spreadsheet</i>	6 -7 September 2022
	Menyiapkan data-data sertipikat yang akan dilakukan penginputan	8 September 2022
	Memasukan data-data sertipikat ke <i>google spreadsheet</i>	8- 14 September 2022
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data yang telah di input ke <i>google spreadsheet</i>	14 September 2022
Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat	Berkonsultasi dengan atasan mengenai waktu dan tempat pembagian sertipikat.	14 September 2022
	Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak yang turut terlibat.	14-19 September 2022

Pengumuman melalui media sosial besertadaftar penerima	Konsultasi dengan mentor untuk menyiapkan keperluan yang di perlukan untuk pengumuman layanan antar sertipikat..	15-20 September 2022
	Mengkonfirmasi waktu dan tempat kepada penerima sertipikat.	15 September 2022
	Menyiapkan google spreadsheet yang berisi data– data penerima terbaru untuk pengecekan data penerima dengan sertipikat	16 September 2022
	Koordinasi dengan kantor desa untuk menyerahkan daftar penerima beserta undangan mengunggah pengumuman di media sosial kantor	16 September 2022
Penyerahan sertipikat anomali PTSL 2017-2021	Menyiapkan sertipikat yang akan diserahkan .	19 September 2022
	Menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk penyerahan sertipikat	19-20 September 2022
	Melakukan penyerahan sertipikat kepada masyarakat	19-25 September 2022
	Evaluasi oleh mentor dan tim terkait dengan penyerahan yang telah di lakukan.	26 September 2022

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 Ibu Terezinha Gusmao, S.SiT., beliau lahir pada 23 Desember 1977. Sekarang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang dengan jabatan 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 memilikinilai-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 berkas yang sedang dikerjakan serta hambatan yang ada, 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.

Nilai **Harmonis** yang dapat ditiru dari beliau, yaitu beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa membedakan antara pegawai baik itu yang PNS, CPNS maupun PPNN. Nilai **Loyal** yang dapat ditiru adalah beliau selalu profesional dalam

menjalankan tugas dengan berkomitmen menolak Tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara. Nilai **Adaptif** yang dapat ditiru dari beliau adalah beliau selalu bersikap proaktif untuk menjawab pertanyaan yang diajukan rekan kerja. Nilai **Kompeten** yang dapat ditiru dari beliau adalah selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari tugas yang telah dibuat sehingga menghasilkan produk yang berkualitas, selain itu beliau selalu terbuka untuk melaksanakan diskusi dengan rekan kerja termasuk CPNS sebagai wujud penerapan perilaku **Kolaboratif**.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari, mulai tanggal sampai 29 Agustus 2022 – 26 September 2022 . Pada kegiatan aktualisasi ini ada tahapan kegiatan yang dilakukan tidak sesuai dengan jadwal yang tertera dikarenakan menyesuaikan dengan agenda yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang serta Kegiatan desa penerima Layanan Antar Sertipikat.

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini:

a. Melakukan Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal

1) Melakukan konsultasi dengan mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi dan program layanan antar sertipikat

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan mentor terkait desain yang menarik untuk sosialisasi supaya informasi dapat tersampaikan ke masyarakat dan mengetahui adanya layanan ini. Pada tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan jadwal. Output dari konsultasi dengan mentor tentang inovasi desain adalah hasil desain yang dapat di upload ke media sosial yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang selain itu pada kegiatan aktualisasi ini Layanan Antar Sertipikat lebih di fokuskan ke Penyerahan sertipikat anomali PTSL 2017-2021 yang masih berada di Kantor Pertanahan

Kabupaten Kupang.

- 2) Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan diunggah di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
Pada tahap ini penulis membuat desain untuk sosialisasi layanan antar sertipikat yang nantinya akan diunggah ke media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang supaya masyarakat dapat mengetahui adanya layanan ini. Output yang dihasilkan adalah sudah adanya bahan untuk sosialisasi di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Pada tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ada.
 - 3) Koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang untuk mengunggah konten terkait Layanan Antar Sertipikat (Laser).
Dalam melakukan sosialisasi Layanan Antar sertipikat (Laser) penulis juga melakukan koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang agar dapat membantu dalam menyampaikan sosialisasi kepada masyarakat. Dalam tahapan kegiatan ini output yang dihasilkan adalah sudah teruploadnya informasi ke media sosial. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal.
- b. Melaksanakan update data penerima melalui *google spreadsheet*
- 1) Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai pembuatan *google spreadsheet*.
Dalam melakukan kegiatan diskusi dengan rekan kerja mengenai pembuatan *google spreadsheet* bertujuan untuk sharing mengenai *google spreadsheet* sehingga data yang dihasilkan mereka juga dapat memperbaruinya sesuai dengan data yang ada. Output yang dihasilkan berupa pemahaman mengenai *google spreadsheet* yang akan digunakan untuk memperbaharui data penerima sertipikat. Tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan sesuai dengan jadwal.
 - 2) menyiapkan data- data sertipikat yang akan dilakukan penginputan
Selanjutnya menyiapkan data-data yang akan dilakukan penginputan, Pada tahapan kegiatan ini penulis mengecek data-data penerima apakah sudah sesuai dengan tidak ada yang salah atau perlu perbaikan. jika ada sertipikat yang salah atau perlu perbaikan maka penulis mengkonfirmasi kepada petugas terkait dalam hal ini adalah pencetak sertipikat untuk memperbaiki sertipikat yang salah. Output yang dihasilkan

adalah data-data tersedia untuk dilakukan penginputan ke google spreadsheet. pada tahapan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan rencana dan jadwal yang ada.

3) Memasukan data-data sertipikat ke *google spreadsheet*

tahapan kegiatan selanjutnya adalah memasukan data-data ke google spreadsheet. Data yang sudah disiapkan lalu diinput ke google spreadsheet bertujuan untuk memudahkan petugas dalam melakukan pengecekan data sertipikat. Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah sudah teruploadnya data sertipikat dalam google spreadsheet. Tahapan kegiatan ini juga sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan.

4) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data yang diinput ke google spreadsheet

tahapan terakhir pada kegiatan ini adalah konsultasi dengan mentor mengenai data yang diinput. Agar mentor mengetahui data sertipikat yang ada dan juga tidak terjadi missskomunikasi. Kegiatan konsultasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ada.

c. Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat

1) Berkonsultasi dengan atasan mengenai waktu dan tempat pembagian sertipikat.

setelah melakukan input data tahap selanjutnya adalah menkonsultasikan kepada mentor terkait dengan waktu dan tempat layanan sertipikat. hal itu bertujuan untuk memberikan kejelasan terkait kapan dapat dilaksanakan acara layanan antar sertipikat. Kegiatan konsultasi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ada.

2) Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak yang turut terlibat.

setelah menentukan desa penulis mencoba konfirmasi kepada pihak-pihak yang terlibat seperti petugas dan pihak desa terkait pilihan waktu yang ada. kegiatan ini dilaksanakan tidak sesuai jadwal.

d. Pegumuman penerimaan sertipikat dan menyiapkan daftar penerima

1) Konsultasi dengan mentor untuk menyiapkan keperluan yang diperlukan untuk pengumuma Layanan Antar Sertipikat

pada tahapan ini penulis menyiapkan keperluan apa saja yang diperlukan untuk kegiatan penyerahan sertipikat. Seperti surat tugas, berita acara penyerahan, sertipikat yang akan dibagikan, undangan penerimaan sertipikat. Tahapan ini

dilaksanakan tidak sesuai dengan jadwal karena menyesuaikan dengan penyerahan sertipikat yang ada dan juga menyesuaikan dengan kegiatan atau agenda Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.

2) Mengkonfirmasi waktu dan tempat kepada penerima sertipikat

Tahapan kegiatan mengkonfirmasi waktu kepada penerima sertipikat dalam hal ini adalah tempat yang akan digunakan untuk penerimaan kegiatan layanan antar sertipikat. penulis mengkonfirmasi waktu dan tempat kepada pihak desa untuk memastikan kesiapannya. Kegiatan ini juga dilaksanakan tidak sesuai dengan jadwal dikarenakan menyesuaikan dengan kegiatan di desa tempat penyerahan atau agenda Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.

3) Meyiapkan google spreadsheet yang berisi data-data penerima terbaru untuk pengecekan data penerima sertipikat

tahapan selanjutnya adalah menyiapkan google spreadsheet yang berisi data penerima terbaru untuk pengecekan data penerima. hal tersebut bertujuan untuk memudahkan petugas dalam melakukan pengecekan daftar penerim sertipikat yang ada.

4) Koordiasi dengan kantor desa untuk menyerahkan daftar penerima beserta undangan

setelah itu melakukan koordinasi kepada pihak desa untuk menyerahkan daftar penerima sertipikat agar dapat diteruskan kepada penerima manfaat Layanan Antar Sertipikat. kami juga berkoordinasi dengan pihak desa menginformasikan jika penerima manfaat program Layanan Antar Sertipikat yang sudah meninggal atau berhalangan hadir dapat diwakilkan dengan syarat surat kuasa yang telah ditandatangani pemberi dan penerima kuasa serta KTP.

e. Penyerahan sertipikat anomali PTSL 2017-2021

1) Menyiapkan sertipikat yang akan diserahkan

Penyerahan seripikat anomali diawali dengan menyiapkan sertipikat yang akan diserahkan kepada penerima sertipikat. Tahapan kegiatan ini dibantu oleh petugas pendafran tanah seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.

2) Menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk penyerahan sertipikat

- 3) pada tahapan Menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk penyerahan sertipikat seperti surat tugas, berita acara penyerahan, dan lain-lain. Tahapan ini dilaksanakan tidak sesuai dengan jadwal karena menyesuaikan dengan penyerahan sertipikat yang ada dan juga menyesuaikan dengan kegiatan atau agenda Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.
- 4) Melakukan penyerahan sertipikat kepada masyarakat
tahap kegiatan selanjutnya adalah melakukan penyerahan kepada masyarakat kegiatan penyerahan dilakukan di kantor desa. pada tahapan kegiatan ini tidak sesuai dengan jadwal karena menyesuaikan dengan kegiatan di desa tempat penyerahan atau agenda Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.
- 5) Evaluasi mentor dan tim terkait dengan penyerahan sertipikat
setelah melakukan penyerahan hal selanjutnya adalah evaluasi dengan mentor terkait kegiatan yang dilakukan. melaporkan hambatan yang ada serta jumlah yang diberikan.

C. 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

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan tersebut sebagai berikut:

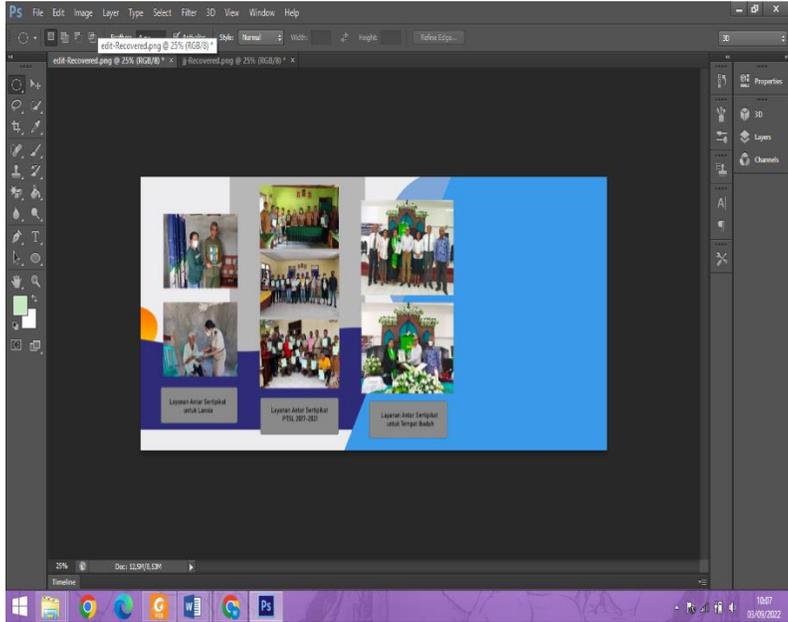
tabel. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
<p>1. Melakukan Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui Media sosial dan Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor dalam berkonsultasi mengenai konsep desain sosialisasi yang akan dibuat untuk di post melalui media sosial kantor</p> <p>Akuntabel Setelah berkonsultasi dan menerima saran dan masukan lalu mengerjakan desain dengan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten Menerima saran dari mentor dalam melaksanakan perbaikan (kineja terbaik).</p> <p>Harmonis Mau menerima masukan/pendapat yang membangun terhadap hasil konsep yang diajukan. (perbedaan).</p> <p>Adaptif Bersikap fleksibel ketika mentor meminta untuk memperbaiki desain yang dibuat (fleksibel).</p> <p>Kolaboratif Bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan mentor agar bisa membuat desain sosialisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) dapat maksimal (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).</p>
<p>Dokumentasi Kegiatan:</p>		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
----------	------------------	---

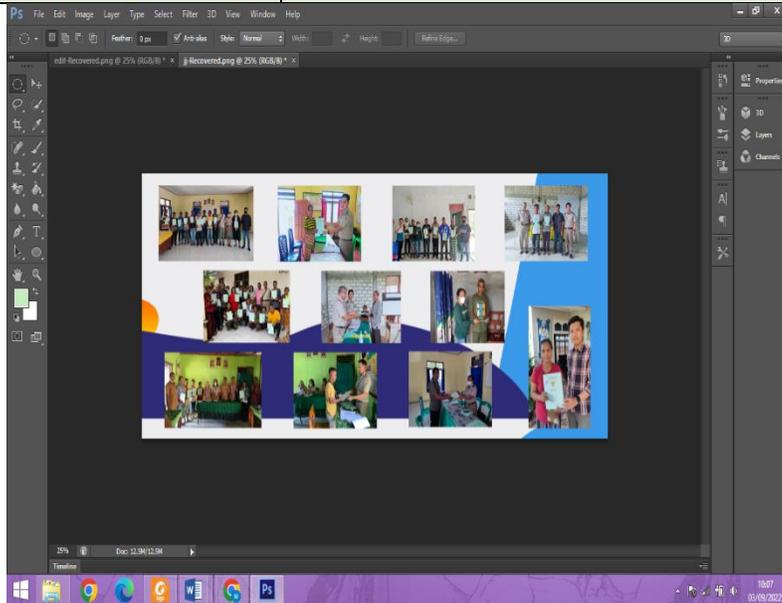


Gambar 1. Melakukan konsultasi terkait desain dengan mentor



Gambar 2. Desain sebelum diperbaiki

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
----------	------------------	---



Gambar 3. Desain setelah perbaikan

Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial *instagram*, *Facebook* Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Berorientasi Pelayanan

Konsultasi dengan mentor dilakukan dengan bersikap sopan dan santun. (sopan santun).

Akuntabel

Menjelaskan desain brosur kepada mentor dilakukan dengan jujur dan detil berdasarkan data yang telah didapatkan dari sumber yang akurat (Jujur dan detil)

Kompeten

Menerima saran dari mentor dan rekan kerja kemudian melaksanakan perbaikan. (kinerja terbaik)

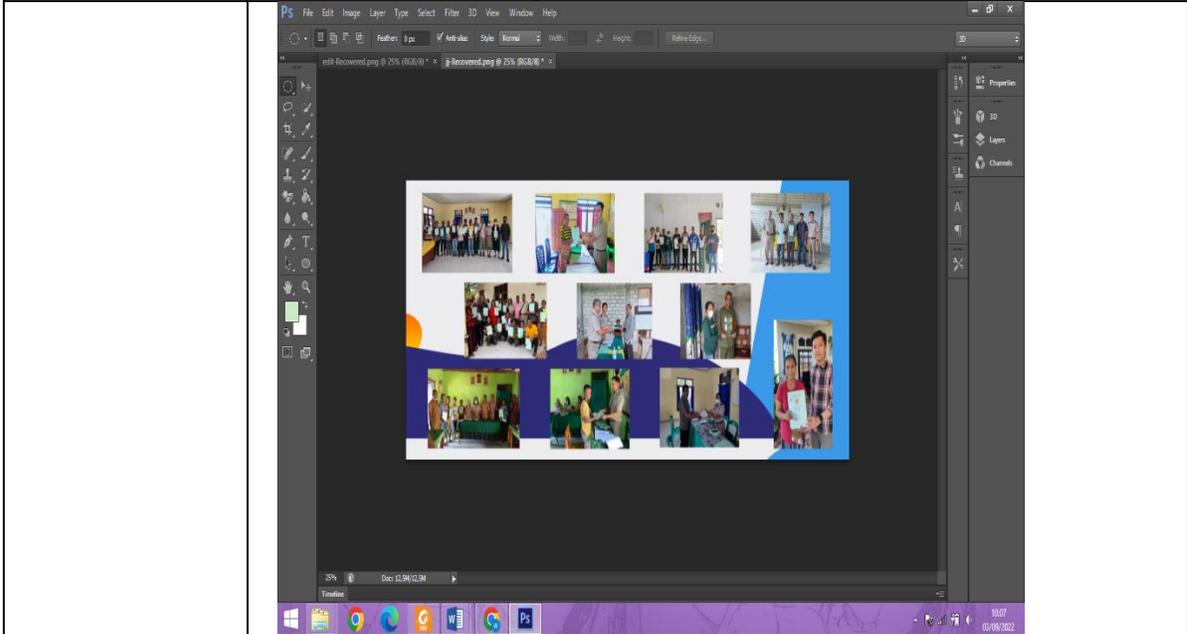
Harmonis

Menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam membuat konten yang akan diunggah. (selaras).

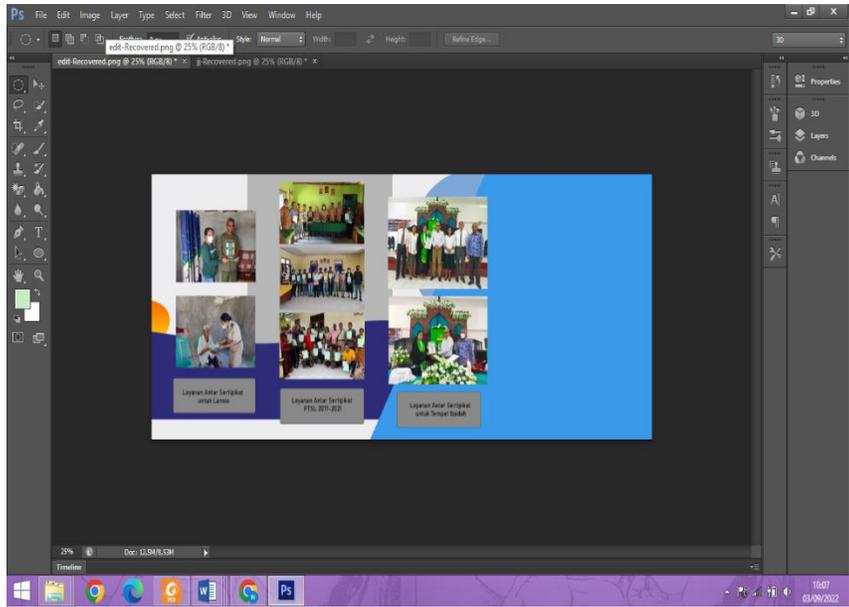
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p>Loyal Desain yang dibuat tidak mengandung hal-hal yang menimbulkan perpecahan, SARA, sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif Bersikap fleksibel ketika mentor meminta untuk memperbaiki desain yang dibuat (fleksibel)</p> <p>Kolaboratif Berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. (kerja sama)</p>
	<p>Dokumentasi Kegiatan :</p>  <p>The screenshot shows a design software interface with a central poster. The poster features a cartoon character holding a certificate, a surveyor with a tripod, and an elderly couple. Text on the poster includes 'KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GUPANG', 'BerAKHLAK', 'LASER Layanan Antar Sertifikat', 'PTSL 2017-2021', 'Prioritas', 'Orang Tua', 'Orang Sial', and 'Melayani - Profesional - Terpercaya'. The software interface includes a toolbar on the left and a layer panel on the right.</p>	

Gambar 4. Proses Pembuatan Desain

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
-----------------	-------------------------	--



Gambar 5. Proses Pembuatan Desain



Gambar 6: proses pembuatan desain

Koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan	Berorientasi Pelayanan Kegiatan berkoordinasi dengan admin media sosial dilakukan dengan sopan dan baik	
--	---	--

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
	Kabupaten Kupang untuk menggunggah konten terkait layanan antar sertipikat.	<p>Kompeten koordinasi dengan admin media sosial untuk meningkatkan kompetensi diri mengenai saran dan tanggapan terkait hasil desain yang telah dibuat</p> <p>Harmonis Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap hasil desain. (selaras) dan saling membantu untuk menghasilkan tujuan bersama.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif dalam melakukan koordinasi dengan admin media sosial penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. (kerja sama).</p>
	Dokumentasi Kegiatan:	

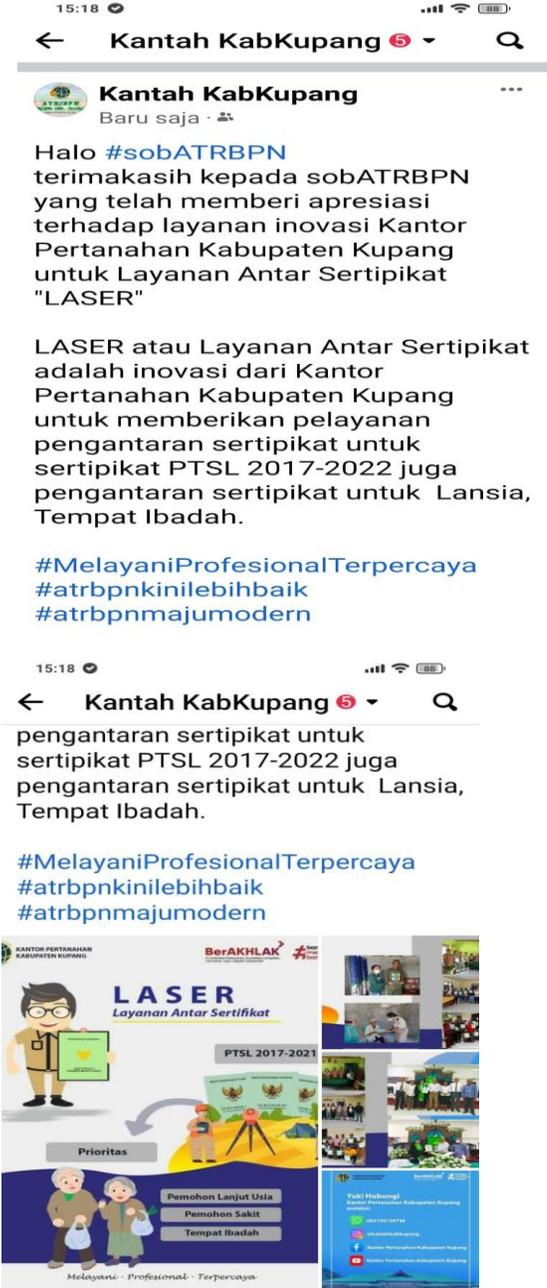
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
----------	------------------	---

Gambar 6. Koordinasi dengan Admin Media Sosial



Gambar 7. Mengunggah Sosialisasi Di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		 <p>15:18</p> <p>← Kantah KabKupang 5 Q</p> <p>Kantah KabKupang Baru saja · 🌐</p> <p>Halo #sobATRBPN terimakasih kepada sobATRBPN yang telah memberi apresiasi terhadap layanan inovasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang untuk Layanan Antar Sertipikat "LASER"</p> <p>LASER atau Layanan Antar Sertipikat adalah inovasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang untuk memberikan pelayanan pengantaran sertipikat untuk sertipikat PTSL 2017-2022 juga pengantaran sertipikat untuk Lansia, Tempat Ibadah.</p> <p>#MelayaniProfesionalTerpercaya #atrbpnkinilebihbaik #atrbpnmajumodern</p> <p>15:18</p> <p>← Kantah KabKupang 5 Q</p> <p>pengantaran sertipikat untuk sertipikat PTSL 2017-2022 juga pengantaran sertipikat untuk Lansia, Tempat Ibadah.</p> <p>#MelayaniProfesionalTerpercaya #atrbpnkinilebihbaik #atrbpnmajumodern</p>  <p>gambar 8 : Mengunggah Sosialisasi Di Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
2. Melaksanakan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i>	Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai pembuatan <i>google spreadsheet</i>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>-menerapkan sikap sikap 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) saat berdiskusi bersama rekan kerja.</p> <p>-Konsultasi dengan mentor dilakukan dengan bersikap sopan dan santun. (sopan santun).</p> <p>Akuntabel</p> <p>Sharing dengan rekan kerja terkait data yang akan di input dalam google spreadsheet dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga hal tersebut dapat digunakan kemudian hari untuk mempermudah kegiatan Layanan Antar Sertipikat</p> <p>Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik).</p> <p>Harmonis</p> <p>Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi kepada rekan kerja, para atasan dan rekan kerja terkait Kegiatan Layanan Antar Sertipikat.</p> <p>Loyal</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan terkait data-data yang ada lalu konsultasi dengan mentor agar tahapan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif</p>

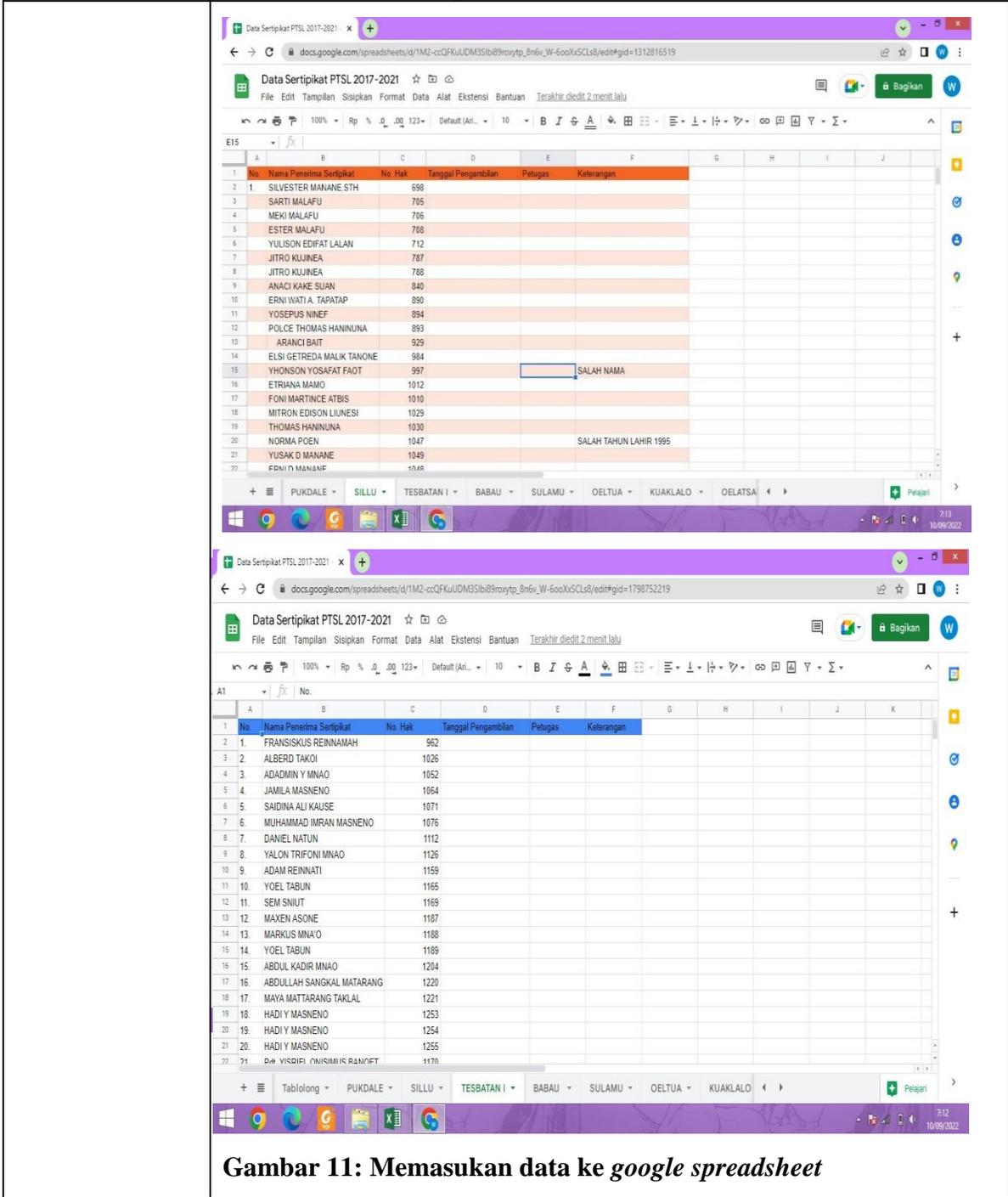
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p>Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran mengenai kegiatan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>Menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i> agar tidak ketinggalan zaman dalam hal penggunaan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait kegiatan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i></p>
	<p>Dokumentasi Kegiatan:</p>  <p>Gambar 9 : melakukan diskusi dengan senior</p>	
	<p>menyiapkan data-data sertipikat yang akan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor dan rekan kerja saat mengumpulkan data-data.</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
	dilakukan penginputan	<p>Akuntabel Melakukan tahapan menyiapkan data-data dengan teliti agar hasil sesuai dengan standar yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin mengumpulkan data dengan lengkap</p> <p>Harmonis Menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para pimpinan dan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas hasil layanan.</p> <p>Loyal Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan serta Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi dan metode terbaru sesuai petunjuk terbaru</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan.</p>
	Dokumentasi Kegiatan:	

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p style="text-align: center;">Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK</p>
	<p>Memasukan data-data sertipikat ke <i>google spreadshe et.</i></p>	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat dalam memperoleh hasil yang maksimal.</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin mengumpulkan data yang valid.</p> <p>Harmonis Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor, atasan, dan rekan kerja.</p> <p>Adaptif Bersikap cekatan dan tanggap dalam proses memasukan data-data sertipikat yang ada untuk kegiatan Layanan Antar Sertipikat</p> <p>Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja.</p>

Gambar 10 : Meyiapkan data-data sertipikat

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
-----------------	-------------------------	--



Gambar 11: Memasukan data ke google spreadsheet

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai	Berorientasi Pelayanan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
	<p>data-data yang telah diinput ke <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Terus melakukan pembaharuan data secara terus menerus guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang telah di input dalam google spreadsheet dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga hal tersebut dapat digunakan kemudian hari untuk mempermudah kegiatan Layanan Antar Sertipikat.</p> <p>Kompeten</p> <p>Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik).</p> <p>Harmonis</p> <p>Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait Kegiatan Layanan Antar Sertipikat.</p> <p>Loyal</p> <p>Meminta bimbingan dan arahan dari mentor selaku kepala seksi.</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor agar tahapan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif</p> <p>Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor mengenai kegiatan update</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p>data penerima melalui <i>google spreadsheet</i>. Menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i> agar tidak ketinggalan zaman dalam hal penggunaan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait kegiatan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i>.</p>
		<p>Gambar 12: Kosultasi spreadsheet dengan mentor</p>
<p>3. Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat</p>	<p>Berkonsultasi dengan atasan mengenai waktu dan tempat pembagian sertipikat.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor dan rekan kerja saat mengumpulkan data-data.</p> <p>Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor terkait waktu penyerahan sertipikat dengan cermat dan bertanggung jawab</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p>Kompeten Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik).</p> <p>Harmonis Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait Kegiatan Layanan Antar Sertipikat.</p> <p>Loyal Meminta bimbingan dan arahan dari mentor selaku kepala seksi. Berkonsultasi dengan mentor agar tahapan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor mengenai kegiatan. Menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan agar tidak ketinggalan dalam hal penggunaan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait kegiatan.</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p style="text-align: center;">Gambar 13: Kosultasi pembagian sertipikat dengan mentor</p>
	<p>Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak yang turut terlibat.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) terhadap pihak-pihak yang dihubungi untuk lokasi penyerahan sertipikat.</p> <p>Akuntabel Melakukan koordinasi bersama dengan berbagai pihak dengan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin mengumpulkan data dengan lengkap</p> <p>Harmonis Menghargai masukan yang diberikan agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas hasil layanan.</p> <p>Loyal Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan serta Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi</p> <p>Adaptif</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p>Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi dan metode terbaru sesuai petunjuk tenis terbaru</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan.</p>
		<p>Gambar 14: Koordinasi dengan kepala desa untuk menentukan tempat</p>
<p>4.Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima</p>	<p>Konsultasi dengan mentor untuk menyiapkan keperluan yang di perlukan untuk pengumuman layanan antar sertipikat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor dan rekan kerja saat mengumpulkan data-data.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor terkait penyerahan, jadwal, jumlah data sertipikat serta keperluan yang di perlukan dalam layanan antar sertipikat dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p>Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik).</p> <p>Harmonis Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait Kegiatan Layanan Antar Sertipikat.</p> <p>Loyal bimbingan dan arahan dari mentor selaku kepala seksi.</p> <p>Berkonsultasi dengan mentor agar tahapan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor mengenai kegiatan.</p> <p>Menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan agar tidak ketinggalan.</p>
	<p>Mengkonfirmasi waktu dan tempat kepada penerima sertipikat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan berusaha memudahkan masyarakat untuk pengambilan sertipikat</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat dalam memperoleh hasil yang maksimal</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin untuk melakukan konfirmasi kepada berbagai pihak.</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p>Harmonis Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor, atasan, dan rekan kerja.</p> <p>Adaptif Bersikap cekatan dan tanggap dalam proses konfirmasi kepada kantor desa untuk kegiatan Layanan Antar Sertipikat</p> <p>Kolaboratif Menerima bantuan dari sesama rekan kerja. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak, dalam hal ini kepla desa dan masyarakat</p>
	 <p>Gambar 14: Koordinasi Penerimaa sertipikat</p>	
	<p>Menyiapkan google spreadsheet yang berisi data– data penerima terbaru untuk pengecekan data penerima dengan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Terus melakukan pembaharuan data secara terus menerus guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat.</p> <p>Akuntabel data yang telah di input dalam google spreadsheet dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
	sertipikat	<p>hal tersebut dapat digunakan kemudian hari untuk mempermudah kegiatan Layanan Antar Sertipikat.</p> <p>Kompeten Menerima masukan dan saran dari mentor dan Menyiapkan google spreadsheet yang berisi data-data penerima terbaru melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik)</p> <p>Loyal Meminta bimbingan dan arahan dari mentor selaku kepala seksi.</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dengan menyiapkan saran kepada mentor mengenai kegiatan update data penerima melalui <i>google spreadshee</i> Menerima masukan tentang inovasi dari kegiatan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i> agar tidak ketinggalan dalam hal penggunaan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait kegiatan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i></p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
-----------------	-------------------------	--



Google Sheets interface showing a spreadsheet titled "Data Sertipkat PTSL 2017-2021".

No	Nama Penerima Sertipkat	No. Hak	Tanggal Pengambilan	Petugas	Keterangan
1	SWINGLI HOAN	308			
2	CHARLES PELLU	317			
3	DICHANGGUS SAKETU	344			
4	GUSTAF A LAY	345			
5	PATRI YALIS OTTA	398			
7	PATRI YALIS OTTA	397			
8	CHARLES PELLU	429			
9	MARTINUS HOAN	448			
10	MELRIAN PELLU	463			
11	YANIEL OTTA	481			
12	USMAN HALLONGI	534			
13	CEBAJA OTTA	546			
14	YESTAR PELLO	540			
15	DIAMANI NAOMI LODO PELLO	566			
16	YULUS BERINAT NUGADAS	559			
17	ALFRET BENYAMIN HOAN	561			

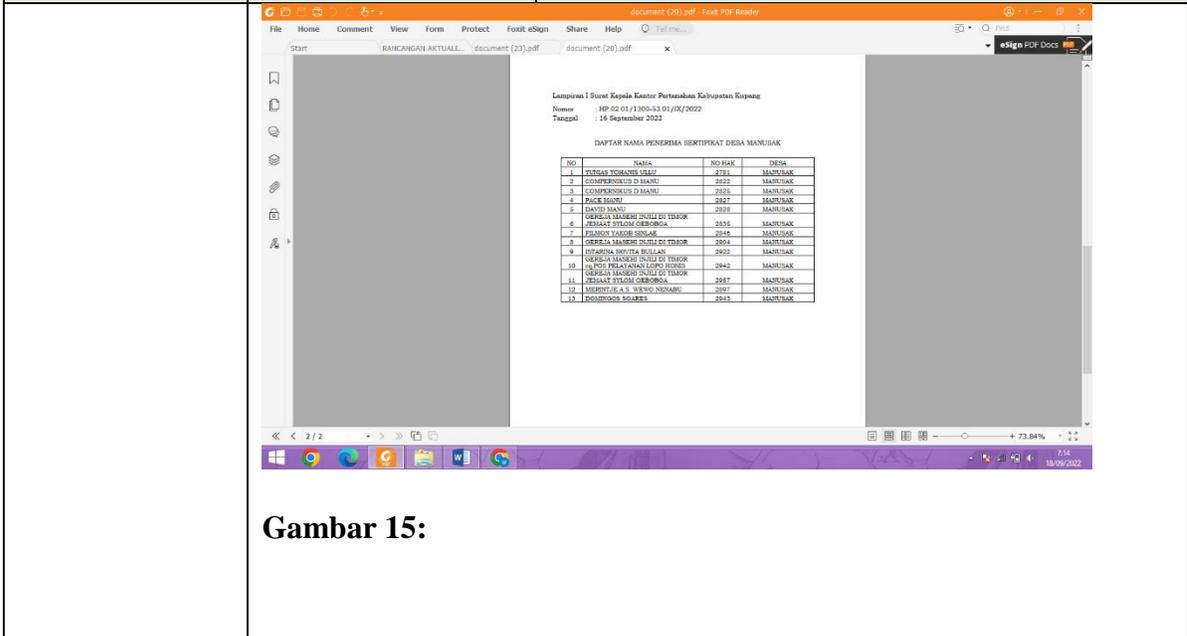
PDF document titled "Lampiran I Surat Kepala Kantor Perencanaan Kabupaten Kupang".

Nomor : HP.03.01/1296-83.01/DK/2022
 Tanggal : 15 September 2022

DAFTAR NAMA PENERIMA SERTIPIKAT DESA RAKNAMO

NO	NAMA	NO HAK	DESA
1	GITAREDA RUTUK	894	RAKNAMO
2	ARNOLLU ARKELAU LADA	600	RAKNAMO
3	ARNOLLU ARKELAU LADA	611	RAKNAMO
4	ARNOLLU ARKELAU LADA	623	RAKNAMO
5	ARNOLLU BIRA	679	RAKNAMO
6	NOI BERINAKHAR	923	RAKNAMO
7	FRANSI BERINAKHAR	978	RAKNAMO
8	APRES ABYATAS ADRIAN PITOLA BALLO	586	RAKNAMO
9	NOELI EANNY PAUL NEMOI	1033	RAKNAMO
10	USIAS KESNAY	01171	RAKNAMO
11	ALBERT ALFONSUS BERINAKHAR	01241	RAKNAMO
12	YOSRIY NAY	01243	RAKNAMO
13	MESAR BIRA	01273	RAKNAMO
14	DANIEL BASUN	01342	RAKNAMO
15	MARTINUS BANOBRE	01403	RAKNAMO
16	NOVRIAS IRMANEN BOKEN	01443	RAKNAMO
17	YOHANIS DUBI	01523	RAKNAMO
18	DAVID BASUN	01597	RAKNAMO
19	PANEMAS BIRA	01599	RAKNAMO
20	PITRO ASTILAM KESNAY	01601	RAKNAMO
21	USIAS KESNAY	01604	RAKNAMO
22	DANIEL BASUN	01612	RAKNAMO
23	ABRIADAP PINI	01619	RAKNAMO
24	PITRO ASTILAM KESNAY	01620	RAKNAMO
25	APRIS KESNAY	01643	RAKNAMO

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
-----------------	-------------------------	--



Gambar 15:

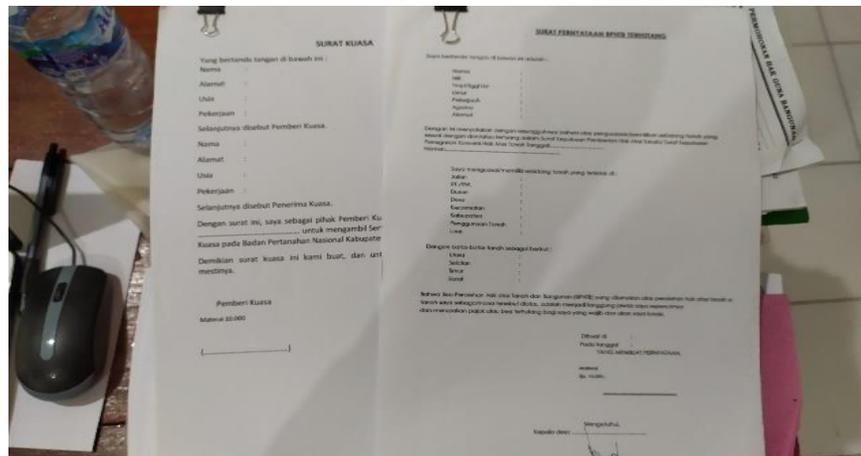
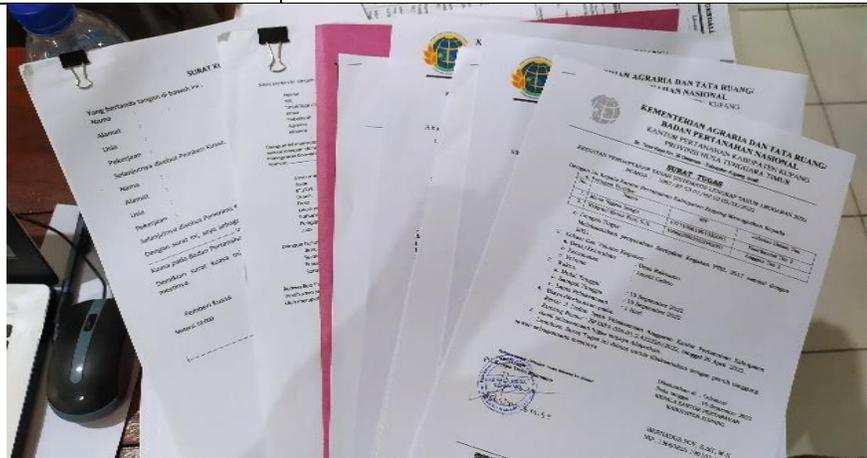
Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
	<p>Koordinasi dengan kantor desa untuk menyerahkan daftar penerima beserta undangan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kegiatan berkoordinasi dengan kepala desa dilakukan dengan menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun)</p> <p>Berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan berusaha memudahkan masyarakat untuk pengambilan sertipikat</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab, efektif dan efisien.</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <p>Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap dan saling membantu untuk menghasilkan tujuan bersama.</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>Kolaboratif dalam melakukan koordinasi terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. (kerja sama).</p>
	<p>Dokumentasi Kegiatan:</p>  	
5.Penyerahan Sertipikat	Menyiapkan Sertipikat yang	Berorientasi Pelayanan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
anomali PTSL 2017-2021	akan diserahkan	<p>Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor dan rekan kerja saat menyiapkan Sertipikat yang akan diserahkan.</p> <p>Akuntabel Melakukan tahapan menyiapkan Sertipikat yang akan diserahkan dengan teliti agar hasil sesuai dengan standar yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin menyiapkan Sertipikat yang akan diserahkan</p> <p>Harmonis Menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para pimpinan dan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas hasil layanan.</p> <p>Loyal Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan serta Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi dan metode terbaru sesuai petunjuk terbaru</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan.</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p style="text-align: center;">Gambar 15 : Menyiapkan google spreadsheet</p>
	<p>Menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk penyerahan sertipikat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor dan rekan kerja saat menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan.</p> <p>Akuntabel Melakukan tahapan menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan dengan teliti agar hasil sesuai dengan standar yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Berusaha semaksimal mungkin menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan</p> <p>Harmonis Menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para pimpinan dan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas hasil layanan.</p> <p>Loyal Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan serta Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p>aplikasi dan metode terbaru sesuai petunjuk tenis terbaru</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan</p>



Gambar 16: surat-surat yang dibutuhkan

Melakukan penyerahan sertipikat kepada masyarakat		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>menerapkan sikap sopan santun pada saat melakukan kegiatan penyerahan sertipikat kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel</p>
---	--	---

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p>Melakukan penyerahan sertipikat dengan teliti agar hasil sesuai dengan standar yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten Berusaha melakukan penyerahan sertipikat semaksimal mungkin.</p> <p>Harmonis Menghargai masukan dan saran agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas hasil layanan</p> <p>Loyal Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan serta Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi dan metode terbaru sesuai petunjuk terbaru.</p> <p>Kolaboratif Melakukan kerja sama dengan pihak—pihak terkait dalam melakukan penyerahan sertipikat</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		 <p>The top photograph shows a group of approximately 12 people standing in a line in front of a building entrance. Several individuals are holding light blue certificates. The bottom photograph shows a larger group of about 15 people standing in a room with light blue walls, also holding similar certificates. The certificates appear to be awards or recognition documents.</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
	 <p>The top photograph shows five individuals standing in front of a house with pink window frames. From left to right: a man in a red shirt and black shorts, an elderly woman in a pink shirt and purple sarong, a woman in a colorful batik sarong, a woman in a striped shirt and plaid shorts, and a man in a white polo shirt and blue jeans. All are holding light blue certificates. The bottom photograph shows the same group with an additional woman in a black hijab and white pants on the far right, who is holding a stack of colorful books. The man in the white shirt is no longer present in this photo.</p>	

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
	 	

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
	 	

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		 

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
	  	
	<p>Evaluasi oleh mentor dan tim terkait dengan penyerahan sertipikat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Terus melakukan pembaharuan data secara terus menerus guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat. Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor penyerahan sertipikat yang sudah dilaksanakan dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga hal tersebut dapat digunakan kemudian hari untuk</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		<p>mempermudah kegiatan Layanan Antar Sertipikat.</p> <p>Kompeten Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik).</p> <p>Harmonis Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait Kegiatan Layanan Antar Sertipikat.</p> <p>Loyal Meminta bimbingan dan arahan dari mentor selaku kepala seksi. Berkonsultasi dengan mentor agar tahapan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor Menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i> agar tidak ketinggalan zaman dalam hal penggunaan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait kegiatan Layanan Antar Sertipikat.</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
		

b. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman pada Visi Misi Organisasi, adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi disampaikan dalam bentuk tabel

tabel. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
Melakukan Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui Media sosial dan Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	bahan informasi mengenai program inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang Layanan Antar Sertipikat (Laser)	Kegiatan perancangan dan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan skema dan data mengenai kegiatan optimalisasi informasi pelayanan pengelolaan pengaduan sengketa pertanahan maka akan mewujudkan Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
		Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”
Melaksanakan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i>	data penerimaan sertifikat yang telah terupdate untuk selanjutnya menjadi data program inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang Layanan Antar Sertipikat (Laser),	Melaksanakan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i> mendukung tercapainya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu 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.” dan Tujuan dari Misi Pertama yaitu: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat	waktu penerimaan sertifikat untuk kegiatan program inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang yaitu Layanan Antar Sertipikat (Laser),	Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima	Persiapan untuk melakukan pembagian sertipikat	Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.
Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021	Sertipikat terbagi dan berkurangnya jumlah sertipikat anomali yang ada di kantor.	Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021 berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.

c. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Nilai-nilai Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman pada Visi Misi Organisasi, adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi disampaikan dalam bentuk tabel

tabel. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi
Melakukan Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui Media sosial dan Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	bahan informasi mengenai program inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang Layanan Antar Sertipikat (Laser)	<p>Nilai Melayani: Dengan adanya sosialisasi layanan antar sertipikat dapat mendukung nilai melayani dengan memberikan informasi sehingga masyarakat mengetahui adanya program layanan antar sertipikat.</p> <p>Nilai Profesional: Dengan pembuatan desain informasi Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat yang dalam tahapan kegiatannya menerapkan kerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan dapat menghasilkan nilai tambah.</p> <p>Selain itu kegiatan ini juga kolaborasi atau kerjasama antara mentor pegawai lain, dan penulis sehingga sejalan dengan Nilai <i>Profesional</i> yang mengutamakan kolaborasi dan tuntas dalam bekerja.</p>
Melaksanakan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i>	data penerimaan sertipikat yang telah terupdate untuk selanjutnya menjadi data program inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang Layanan Antar Sertipikat (Laser),	<p>Nilai Melayani: Dengan adanya update data penerima melalui google spreadsheet yang dibagikan di media sosial, prosedur dan alur pengaduan akan lebih jelas tersampaikan kepada masyarakat yang sejalan dengan Nilai Melayani.</p> <p>Nilai Profesional:</p>

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi
		Melaksanakan kegiatan pembuatan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i> dengan sungguh-sungguh dan cakup serta berdasarkan data sertipikat yang ada.
Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat	waktu penerimaan sertipikat untuk kegiatan program inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang yaitu Layanan Antar Sertipikat (Laser),	Nilai Profesional dan Terpercaya: Dengan waktu dan tempat yang jelas dalam dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam tahapan kegiatannya menerapkan kerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan dapat menghasilkan nilai tambah mendukung nilai profesional , serta dalam menentukan waktu dan tempat selalu menjaga martabat serta tidak melakukan hal-hal tercela sesuai dengan nilai terpercaya .
Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima	Data penerimaan sertipikat update Persiapan untuk melakukan pembagian sertipikat	Nilai Melayani dan Profesional: yang dalam tahapan kegiatannya menerapkan sikap sopan dan santun dalam menyampaikan informasi mengenai pengumuman penerimaan sertipikat pertanahan kepada masyarakat mencerminkan sikap melayani . Melakukan Koordinasi ke kantor desa untuk menyerahkan daftar penerima beserta undangan menerapkan nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dalam bekerja, bekerja cerdas,tuntas dan hasilnya memberikan nilai tambah.

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi
Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021	Sertipikat sudah diserahkan kepada pemilik yang namanya tercantum.	<p>Nilai Melayani: Dengan adanya peyerahan sertipikat PTSL tahun 2017-2021 yang dibagikan kepada masyarakat sejalan dengan Nilai Melayani</p> <p>Nilai Profesional: Selain itu kegiatan ini mengutamakan kolaborasi atau kerjasama antara mentor, pegawai lain, dan penulis sehingga sejalan dengan Nilai Profesional yang mengutamakan kolaborasi dan tuntas dalam bekerja.</p>

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai(Rancangan)								Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai(Realisasi)							
		Berori etasi Pelayanan	Aku ntab el	Kom pete n	Har mon is	Loy al	Ada ptif	Kola bora tif	Juml ah	Berori etasi Pelayanan	Aku ntab el	Kom pete n	Har mon is	Loy al	Ada ptif	Kola bora tif	Juml ah
1. Melakukan Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang																	
	Melakukan konsultasi dengan mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi	1	-	1	-	-	-	-	2	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial <i>instagram, Facebook</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	-	1	1	1	1	1	-	5	1	1	1	1	1	1	1	7
	Koordinasi dengan admin media sosial	-	-	-	-	-	-	1	1	1	-	1	1	-	1	1	5

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai(Rancangan)								Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai(Realisasi)							
		Berori etasi Pelayanan	Aku ntab el	Kom pete n	Har mon is	Loy al	Ada ptif	Kola bora tif	Juml ah	Berori etasi Pelayanan	Aku ntab el	Kom pete n	Har mon is	Loy al	Ada ptif	Kola bora tif	Juml ah
	Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang untuk menggunggah konten terkait layanan antar sertipikat.																
2. Melaksanakan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i>																	
	Melakukan diskusi dengan senior mengenai pembuatan <i>google spread sheet</i>	1	-	-	-	-	-	-	1	2	2	-	1	1	2	1	9
	menyiapkan data- data sertipikat yang akan dilakukan penginputan	-	1	1	1	-	-	-	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memasukan data-data sertipikat ke <i>google spreadsheet</i>	-	-	-	1	-	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	5

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai(Rancangan)								Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai(Realisasi)							
		Berori etasi Pelayanan	Aku ntab el	Kom pete n	Har mon is	Loy al	Ada ptif	Kola bora tif	Juml ah	Berori etasi Pelayanan	Aku ntab el	Kom pete n	Har mon is	Loy al	Ada ptif	Kola bora tif	Juml ah
	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data yang telah diinput ke <i>google spreadsheet</i>	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	2	2	1	9
3. Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat																	
	Berkonsultasi dengan atasan mengenai waktu dan tempat pembagian sertipikat.	1	-	-	-	-	-	1	2	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak yang turut terlibat.	-	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
4. Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima.																	
	Konsultasi dengan mentor untuk	1	-	1	-	-	-	1	3	1	1	1	1	2	2	-	8

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai(Rancangan)								Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai(Realisasi)							
		Berori etasi Pelayanan	Aku ntab el	Kom pete n	Har mon is	Loy al	Ada ptif	Kola bora tif	Juml ah	Berori etasi Pelayanan	Aku ntab el	Kom pete n	Har mon is	Loy al	Ada ptif	Kola bora tif	Juml ah
	menyiapkan keperluan yang di perlukan untuk pengumuman layanan antar sertipikat																
	Mengkonfirmasi waktu dan tempat kepada pihak yang sertipikat.	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	-	1	2	8
	Menyiapkan google spreadsheet yang berisi data-data penerima terbaru untuk pengecekan data penerima dengan sertipikat.	-	-	-	-	-	1	1	2	1	1	2	1	2	-	1	8
	Koordinasi ke kantor desa untuk	-	-	-	-	-	-	1	2	2	2	1	1	-	1	1	8

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai(Rancangan)								Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai(Realisasi)								
		Berori etasi Pelayanan	Aku ntab el	Kom pete n	Har mon is	Loy al	Ada ptif	Kola bora tif	Juml ah	Berori etasi Pelayanan	Aku ntab el	Kom pete n	Har mon is	Loy al	Ada ptif	Kola bora tif	Juml ah	
	menyerahkan daftar penerima beserta undangan.																	
5. Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021																		
	Menyiapkan Sertipikat yang akan diserahkan	1	1	-	1	-	-	-	3	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk penyerahan sertipikat	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Melakukan penyerahan sertipikat kepada masyarakat	1	-	-	1	-	-	-	2	1	1	1	1	1	1	1	7	
	Evaluasi oleh mentor dan tim terkait dengan penyerahan sertipikat.	-	-	-	1	-	1	1	3	1	1	1	1	2	2	1	9	
Total									39	Total								125

1. Manfaat Kegiatan Aktualisasi

a. Manfaat untuk Penulis

- 1) Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk menerapkan nilai-nilai berakhlak di lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.
- 2) Penulis juga dapat lebih dekat dengan masyarakat, mengetahui kondisi yang ada di daerah tersebut sehingga tetap dapat memberikan pelayanan yang sesuai dengan kondisi yang ada.

b. Manfaat untuk Satuan Kerja

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui kegiatan Layanan Antar Sertipikat, masyarakat yang memiliki jangkauan jarak yang jauh dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang dapat mengambil sertipikatnya di lokasi yang telah ditentukan.
- 2) Mengurangi jumlah sertipikat anomali yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.

c. Manfaat untuk masyarakat

Memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam hal ini pemilik sertipikat karena dengan adanya Layanan Antar Sertipikat petugas akan mengantarkan sertipikat haknya kepada pemilik yang namanya tertera di sertipikat.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Kegiatan Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tidak lepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi aktualisasi selama proses habituasi, yaitu:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu melaksanakan aktualisasi dengan baik, diantaranya :

- a. **Adanya dukungan dari coach, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi**, realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan coach, mentor dan rekan kerja berupa saran berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung penulis dalam dalam pelaksanaan aktualisasi;

- b. **Tersedianya sosial media** Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, yang sangat memudahkan untuk melakukan aktualisasi;

2. Faktor Penghambat

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

Pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya, Untuk mengatasi hambatan tersebut, peserta memanfaatkan waktu diluar jam kerja seperti pada hari sabtu dan minggu agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.

E. 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:

No.	Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melaksanakan kegiatan Layanan Antar Sertipikat untuk program prioritas	Berorientasi pelayanan	Melakukan kegiatan layanan antar sertipikat untuk program prioritas (lanjut usia dan pemohon sakit) sebagai wujud melayani masyarakat (melayani)
		Kompeten	Kegiatan Layanan Antar Sertipikat dilakukan dengan kineja terbaik dan teliti agar output yang

No.	Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			dihasilkan maksimal (kineja terbaik)
		Harmonis	Kegiatan Layanan Antar Sertipikat merupakan bagian tak terpisahkan dari pelayanan publik, apabila dikelola dengan baik, hasilnya dapat digunakan dalam upaya peningkatan pelayanan publik (Selaras)
		Loyal	Kegiatan Layanan Antar Sertipikat merupakan sebagai wujud kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan. (kontribusi).
		Kolaboratif	Keberhasilan dalam Layanan Antar Sertipikat tidak terlepas dari kontribusi berbagai pihak (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya program layanan antar sertipikat. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang melalui sosialisasi layanan antar sertipikat secara berkala dengan mengupload evidence dan melaksanakan update penerima sertipikat melalui *google spreadsheet* yang dilaksanakan melalui kegiatan utama yaitu:

1. Melakukan Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
2. Melaksanakan update data penerima melalui *google spreadsheet*
3. Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat
4. Pengumuman penerimaan sertipikat dan menyiapkan daftar penerima
5. Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi terealisasi. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam Melaksanakan kegiatan Layanan Antar Sertipikat untuk program prioritas, 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

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah dapat optimalnya layanan antar sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan melalui layanan antar sertipikat ini kedepannya masyarakat dengan mudah, karena jarak geografis Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang yang luas sehingga ada beberapa daerah yang memerlukan waktu yang lama dan sulit untuk dijangkau untuk datang langsung ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang sehingga ASN selaku pelaksana dan pelayan publik, pegawai pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang dapat memberikan pelayanan sebaik- baiknya, transparan, jujur, tidak diskriminatif, beretika kepada masyarakat sehingga masyarakat puas terhadap pelayanan dan dapat mengikuti dalam memeberikan informasi terupdate. Selain itu, 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 Kabupaten Kupang dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Berorientasi Pelayanan*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Akuntabel*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kompeten*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Harmonis*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Loyal*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Adaptif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kolaboratif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. *Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. *Habitulasi*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.
- Pedoman Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II dan III Tahun 2022. Bogor: PPSDM ATR/BPN

LEMBAR KOMITMEN

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Widiyani Ratna Furi, S.H.
NIP : 199603092022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda / III/a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Menyatakan bahwa :

Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXVIII Tahun 2022

Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 29 Oktober 2022

Mengetahui



Terezinha Gusmao, S.SiT
NIP. 19771223 199703 2 002

Yang Menyatakan



Widiyani Ratna Furi, S.H.
NIP. 19960309 202204 2 001

LAMPIRAN

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Mentor dan Coach

Laporan Minggu ke-: 1 (Satu)

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H
NIP : 19960903 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 Agustus 2022	Melakukan Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	Melakukan konsultasi dengan mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi	Hasil desain	Sudah dilaksanakan
30 Agustus - 2 September 2022		Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial <i>instagram, Facebook</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	Posting informasi layanan antar sertipikat sebagai bahan sosialisasi kepada masyarakat.	Sudah dilaksanakan
3 September 2022		Koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang untuk mengunggah konten terkait layanan antar sertipikat.	Screencapture postingan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang	Sudah dilaksanakan

Mentor



Terezinha Gusmao, S.SiT

NIP. 19771223 199703 2 002

Peserta



Widiyani Ratna Furi, S.H.

NIP. 19960309 202204 2 001

a) **Melakukan Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.**

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada 29 Agustus – 3 September 2022 yang menghasilkan output bahan informasi mengenai program inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang Layanan Antar Sertipikat (Laser), telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut.

1) Realisasi Tahapan Kegiatan

a) **Melakukan konsultasi dengan mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi.**

Pada kegiatan ke-1, hal pertama yang dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi. Tahapan kegiatan pertama dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Berorientasi Pelayanan

Bersikap sopan dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor dalam berkonsultasi mengenai konsep desain sosialisasi yang akan dibuat untuk di post melalui media sosial kantor .

Akuntabel

Setelah berkonsultasi dan menerima saran dan masukan lalu mengerjakan desain dengan bertanggung jawab.

Kompeten

Menerima saran dari mentor dalam melaksanakan perbaikan (kineja terbaik)

Harmonis

Mau menerima masukan/pendapat yang membangun terhadap hasil konsep yang diajukan. (perbedaan).

Adaptif

Bersikap fleksibel ketika mentor meminta untuk memperbaiki desain yang dibuat (fleksibel).

Kolaboratif

Bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan mentor agar bisa membuat desain sosialisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) dapat maksimal (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

b) **Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial *instagram, Facebook* Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang.**

Contoh brosur dicetak untuk diperlihatkan kepada mentor untuk mendapat arahan dan masukan untuk perbaikan, serta persetujuan agar kegiatan selanjutnya dapat ditindaklanjuti,. dengan menerapkan mata pelatihan agenda II yaitu BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Konsultasi dengan mentor dilakukan dengan bersikap sopan dan santun.

(sopan santun).

Akuntabel

Menjelaskan desain brosur kepada mentor dilakukan dengan jujur dan detil berdasarkan data yang telah didapatkan dari sumber yang akurat (Jujur dan detil).

Kompeten

Menerima saran dari mentor dan rekan kerja kemudian melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik).

Harmonis

Menghargai komunikasi dan kerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam berkonsultasi desain brosur. (selaras).

Loyal

Desain yang dibuat tidak mengandung hal-hal yang menimbulkan perpecahan, SARA, sesuai dengan peraturan yang berlaku

Adaptif

Bersikap fleksibel ketika mentor meminta untuk memperbaiki desain yang dibuat (fleksibel)

Kolaboratif

Berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. (kerja sama).

c) Koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang untuk mengunggah konten terkait Layanan Antar Sertipikat (Laser).

Pada tahap ini peserta melakukan koordinasi dengan admin media sosial untuk dapat mengunggah mengenai sosialisasi yang telah dibuat untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui media sosial.

Berorientasi Pelayanan

Kegiatan berkoordinasi dengan admin media sosial dilakukan dengan sopan dan baik

Kompeten

koordinasi dengan admin media sosial untuk meningkatkan kompetensi diri mengenai saran dan tanggapan terkait hasil desain yang telah dibuat

Harmonis

Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap hasil desain. (selaras) dan saling membantu untuk menghasilkan tujuan bersama.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Kolaboratif

dalam melakukan koordinasi dengan admin media sosial penerapan nilai kolaboratif, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. (kerja sama).

2) Output Kegiatan

Output yang dihasilkan pada kegiatan sosialisasi layanan antar sertipikat adalah masyarakat mengetahui adanya program layanan antar sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang sebagai program peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H
NIP : 19960903 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
5 September 2022	Melaksanakan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i>	1. Melakukan diskusi dengan rekan kerja mengenai pembuatan <i>google spreadsheet</i>	Data-data telah diinput ke <i>google spreadsheet</i>	Sudah dilaksanakan
6 September 2022		2. menyiapkan data-data sertipikat yang akan dilakukan penginputan		Sudah dilaksanakan
7-10 September 2022		3. Memasukan data-data sertipikat ke <i>google spreadsheet</i>		Sudah dilaksanakan
9-11 September 2022		4. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data yang telah diinput ke <i>google spreadsheet</i>		Sudah dilaksanakan

Mentor



Terezinha Gusmao, S.SiT
NIP. 19771223 199703 2 002

Peserta



Widiyani Ratna Furi, S.H.
NIP. 19960309 202204 2 001

Uraian Kegiatan:

b) Melaksanakan update data penerima melalui *google spreadsheet*

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 5-11 September 2022 dengan menghasilkan output data penerimaan sertipikat yang telah terupdate untuk selanjutnya menjadi data program inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang Layanan Antar Sertipikat (Laser), telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1) Realisasi Kegiatan

a) **Melakukan diskusi dengan senior mengenai pembuatan *google spreadsheet*.**

Pada kegiatan ke-2, hal pertama yang dilakukan adalah melakukan Melakukan diskusi dengan senior mengenai pembuatan *google spreadsheet*. Tahapan kegiatan pertama dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Berorientasi Pelayanan

- menerapkan sikap sikap 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) saat berdiskusi bersama rekan kerja.
- Konsultasi dengan mentor dilakukan dengan bersikap sopan dan santun. (sopan santun).

Akuntabel

- Sharing dengan rekan kerja terkait data yang akan di input dalam *google spreadsheet* dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga hal tersebut dapat digunakan kemudian hari untuk mempermudah kegiatan Layanan Antar Sertipikat
- Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik).

Harmonis

Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi kepada rekan kerja, para atasan dan rekan kerja terkait Kegiatan Layanan Antar Sertipikat.

Loyal

Meminta bimbingan dan arahan terkait data-data yang ada lalu konsultasi dengan mentor agar tahapan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Adaptif

- Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran k mengenai kegiatan update data penerima melalui *google spreadsheet*.

- Menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan update data penerima melalui *google spreadsheet* agar tidak ketinggalan zaman dalam hal penggunaan teknologi.

Kolaboratif

Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait kegiatan update data penerima melalui *google spreadsheet*

diskusi dengan senior

b) menyiapkan data-data sertipikat yang akan dilakukan penginputan

Pada kegiatan ke-2, hal kedua yang dilakukan adalah melakukan menyiapkan data-data sertipikat yang akan dilakukan penginputan. Tahapan kegiatan pertama dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Berorientasi Pelayanan

Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor dan rekan kerja saat mengumpulkan data-data.

Akuntabel

Melakukan tahapan menyiapkan data-data dengan teliti agar hasil sesuai dengan standar yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan

Kompeten

Berusaha semaksimal mungkin mengumpulkan data dengan lengkap

Harmonis

Menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para pimpinan dan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas hasil layanan.

Loyal

Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan serta Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi

Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi dan metode terbaru sesuai petunjuk terbaru

Kolaboratif

Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan

c) memasukan data-data sertipikat ke *google spreadsheet*

Pada kegiatan ke-2, hal ketiga yang dilakukan memasukan data-data sertipikat ke *google spreadsheet*. Tahapan kegiatan pertama dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Berorientasi Pelayanan

Berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan berusaha memberikan data yang akurat dan tidak merugikan masyarakat.

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat dalam memperoleh hasil yang maksimal.

Kompeten

Berusaha semaksimal mungkin mengumpulkan data yang valid.

Harmonis

Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor, atasan, dan rekan kerja.

Adaptif

Bersikap cekatan dan tanggap dalam proses memasukan data-data sertipikat yang ada untuk kegiatan Layanan Antar Sertipikat

Kolaboratif

Menerima bantuan dari sesama rekan kerj

d) melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data yang telah diinput ke *google spreadsheet*.

Pada kegiatan ke-2, hal ke-empat yang dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data yang telah diinput. Tahapan kegiatan pertama dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Berorientasi Pelayanan

Terus melakukan pembaharuan data secara terus menerus guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat.

Akuntabel

Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang telah di input dalam google spreadsheet dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga hal tersebut dapat digunakan kemudian hari untuk mempermudah kegiatan Layanan Antar Sertipikat.

Kompeten

Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik).

Harmonis

Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait Kegiatan Layanan Antar Sertipikat.

Loyal

- Meminta bimbingan dan arahan dari mentor selaku kepala seksi.
- Berkonsultasi dengan mentor agar tahapan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Adaptif

- Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor mengenai kegiatan update data penerima melalui *google spreadsheet*.
- Menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan update data penerima melalui *google spreadsheet* agar tidak ketinggalan zaman dalam hal penggunaan teknologi.

Kolaboratif

Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait kegiatan update data penerima melalui *google spreadsheet*.

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H

NIP : 19960903 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
12 September 2022	Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat	Berkonsultasi dengan atasan mengenai waktu dan tempat pembagian sertipikat.	Mendapatkan waktu dan tempat penyerahan sertipikat	Sudah dilaksanakan
13 September 2022		Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak yang turut terlibat.		Sudah dilaksanakan
14 September 2022	Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima	Mengkonfirmasi waktu dan tempat kepada penerima sertipikat.	Data penerimaan sertipikat update	Sudah dilaksanakan
14 September 2022		Mengupload google spreadsheet yang berisi data-data penerima terbaru serta pengecekan data penerima dengan sertipikat		Sudah dilaksanakan
16 September 2022		Koordinasi dengan admin media sosial kantor untuk pengumuman di media sosial kantor		Sudah dilaksanakan

Mentor

Peserta



Terezinha Gusmao, S.SiT

NIP. 19771223 199703 2 002



Widiyani Ratna Furi, S.H.

NIP. 19960309 202204 2 001

Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 12-14 September 2022 dengan menghasilkan output tempat dan waktu penerimaan sertipikat untuk kegiatan program inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang Layanan Antar Sertipikat (Laser), telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Realisasi Kegiatan
 - a) Berkonsultasi dengan atasan mengenai waktu dan tempat pembagian sertipikat.

Pada kegiatan ke-3, hal pertama yang dilakukan adalah melakukan diskusi dengan senior mengenai pembuatan *google spreadsheet*. Tahapan kegiatan pertama dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Berorientasi Pelayanan

Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor dan rekan kerja saat mengumpulkan data-data.

Akuntabel

Berkonsultasi dengan mentor terkait waktu penyerahan sertipikat dengan cermat dan bertanggung jawab

Kompeten

Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik).

Harmonis

Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait Kegiatan Layanan Antar Sertipikat.

Loyal

- Meminta bimbingan dan arahan dari mentor selaku kepala seksi.
- Berkonsultasi dengan mentor agar tahapan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Adaptif

- Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor mengenai kegiatan.
- Menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan agar tidak ketinggalan dalam hal penggunaan teknologi.

Kolaboratif

Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait kegiatan

- b) Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak yang turut terlibat

Pada kegiatan ke-2, hal kedua yang dilakukan adalah Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak yang turut terlibat tahapan kegiatan pertama dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Berorientasi Pelayanan

Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) terhadap pihak-pihak yang dihubungi untuk lokasi penyerahan sertipikat.

Akuntabel

Melakukan koordinasi bersama dengan berbagai pihak dengan bertanggung jawab.

Kompeten

Berusaha semaksimal mungkin mengumpulkan data dengan lengkap

Harmonis

Menghargai masukan yang diberikan agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas hasil layanan.

Loyal

Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan serta Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi

Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi dan metode terbaru sesuai petunjuk teknis terbaru

Kolaboratif

Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan.

e) Pengumuman penerimaan sertipikat dan menyiapkan daftar penerima.

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 5-11 September 2022 dengan menghasilkan output data penerimaan sertipikat yang telah terupdate untuk selanjutnya menjadi data program inovasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang Layanan Antar Sertipikat (Laser), telah dilaksanakan beberapa kegiatan sebagai berikut:

a) Mengkonfirmasi waktu dan tempat kepada penerima sertipikat.

Pada kegiatan ke-4, hal pertamanya yang dilakukan adalah melakukan konfirmasi waktu dan tempat kepada penerima sertipikat. Tahapan kegiatan pertama dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Berorientasi Pelayanan

Berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan berusaha memudahkan masyarakat untuk pengambilan sertipikat

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat dalam memperoleh hasil yang maksimal

Kompeten

Berusaha semaksimal mungkin untuk melakukan konfirmasi kepada berbagai pihak.

Harmonis

Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor, atasan, dan rekan kerja.

Adaptif

Bersikap cekatan dan tanggap dalam proses konfirmasi kepada kantor desa untuk kegiatan Layanan Antar Sertipikat

Kolaboratif

Menerima bantuan dari sesama rekan kerja.

Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak, dalam hal ini kepla desa dan masyarakat.

- b) Menyiapkan google spreadsheet yang berisi data–data penerima terbaru serta pengecekan data penerima dengan sertipikat

Pada kegiatan ke-2, hal kedua yang dilakukan adalah menyiapkan data google spreadsheet yang berisi data–data penerima terbaru serta pengecekan data penerima dengan sertipikat. Tahapan kegiatan pertama dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Berorientasi Pelayanan

Terus melakukan pembaharuan data secara terus menerus guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat.

Akuntabel

Berkonsultasi dengan mentor terkait data yang telah di input dalam google spreadsheet dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga hal tersebut dapat digunakan kemudian hari untuk mempermudah kegiatan Layanan Antar Sertipikat.

Kompeten

Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik).

Harmonis

Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait Kegiatan Layanan Antar Sertipikat.

Loyal

Meminta bimbingan dan arahan dari mentor selaku kepala seksi.

Berkonsultasi dengan mentor agar tahapan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Adaptif

Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor mengenai kegiatan update data penerima melalui *google spreadsheet*

Menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan update data penerima melalui *google spreadsheet* agar tidak ketinggalan zaman dalam hal penggunaan teknologi.

Kolaboratif

Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait kegiatan update data penerima melalui *google spreadsheet*.

- c) Koordinasi ke kantor desa untuk menyerahkan daftar penerima beserta undangan

Pada tahap ini peserta melakukan koordinasi ke kantor desa untuk menyerahkan daftar penerima beserta undangan yang telah dibuat untuk disebarluaskan kepada masyarakat.

Berorientasi Pelayanan

Kegiatan berkoordinasi dengan kepala desa dilakukan dengan menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun)

Berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan berusaha memudahkan masyarakat untuk pengambilan sertipikat

Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab , efektif dan efisien

Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Harmonis

Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap dan saling membantu untuk menghasilkan tujuan bersama.

Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Kolaboratif

dalam melakukan koordinasi terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. (kerja sama).

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H

NIP : 19960903 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
19 September 2022	Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021	Menyiapkan Sertipikat yang akan diserahkan	Sertipikat sudah diserahkan kepada pemilik yang namanya tercantum	Sudah dilaksanakan
20 September 2022		Menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk penyerahan sertipikat		Sudah dilaksanakan
21-25 September 2022		Melakukan penyerahan sertipikat kepada masyarakat		Sudah dilaksanakan

26 September 2022		Evaluasi oleh mentor dan tim terkait dengan penyerahan sertipikat		Sudah dilaksanakan
-------------------------	--	---	--	--------------------

Mentor



Terezinha Gusmao, S.SiT

NIP. 19771223 199703 2 002

Peserta



Widiyani Ratna Furi, S.H.

NIP. 19960309 202204 2 001

f) Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 19-26 September 2022 yang menghasilkan output Sertipikat sudah diserahkan kepada pemilik yang namanya tercantum, dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

1) Realisasi Kegiatan

a) Menyiapkan Sertipikat yang akan diserahkan

Pada kegiatan kesatu dilakukan pada minggu 19 September 2022 , penulis menyiapkan sertipikat yang akan diserahkan kepada pemilik. Kegiatan dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II

Berorientasi Pelayanan

Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor dan rekan kerja saat menyiapkan Sertipikat yang akan diserahkan.

Akuntabel

Melakukan tahapan menyiapkan Sertipikat yang akan diserahkan dengan teliti agar hasil sesuai dengan standar yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan

Kompeten

Berusaha semaksimal mungkin menyiapkan Sertipikat yang akan diserahkan

Harmonis

Menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para pimpinan dan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas hasil layanan.

Loyal

Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan serta Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi

Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi dan metode terbaru sesuai petunjuk teknis terbaru

Kolaboratif

Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan

Dokumentasi Kegiatan :

- b) Menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk penyerahan sertipikat

Pada kegiatan kedua dilakukan pada minggu 20 September 2022, penulis menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk penyerahan. Kegiatan dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Berorientasi Pelayanan

Menerapkan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan dan santun) dihadapan mentor dan rekan kerja saat menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan.

Akuntabel

Melakukan tahapan menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan dengan teliti agar hasil sesuai dengan standar yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan

Kompeten

Berusaha semaksimal mungkin menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan

Harmonis

Menghargai masukan yang diberikan oleh mentor, para pimpinan dan rekan kerja agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas hasil layanan.

Loyal

Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan serta Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi

Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi dan metode terbaru sesuai petunjuk tenis terbaru

Kolaboratif

Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan

- c) Melakukan penyerahan sertipikat kepada masyarakat

dilakukan pada minggu 21-25 September 2022, penulis melakukan penyerahan sertipikat kepada masyarakat. Kegiatan dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Berorientasi Pelayanan

menerapkan sikap sopan santun pada saat melakukan kegiatan penyerahan sertipikat kepada masyarakat.

Akuntabel

Melakukan penyerahan sertipikat dengan teliti agar hasil sesuai dengan standar yang berlaku dan dapat dipertanggung jawabkan

Kompeten

Berusaha melakukan penyerahan sertipikat semaksimal mungkin.

Harmonis

Menghargai masukan dan saran agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk meningkatkan kualitas hasil layanan.

Loyal

Berpegang teguh kepada peraturan perundang-undangan serta Menunjukkan integritas dan dedikasi yang tinggi.

Adaptif

Menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan zaman dalam hal penggunaan aplikasi dan metode terbaru sesuai petunjuk teknis terbaru.

Kolaboratif

Melakukan kerja sama dengan pihak-pihak terkait dalam melakukan penyerahan sertipikat.

d) Evaluasi oleh mentor dan tim terkait dengan penyerahan sertipikat

Pada tahapan ini dilakukan pada minggu 26 September 2022, penulis *melakukan evaluasi dengan mentor terkait dengan penyerahan sertipikat*. Kegiatan dilakukan dengan menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II.

Berorientasi Pelayanan

Terus melakukan pembaharuan data secara terus menerus guna meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat.

Akuntabel

Berkonsultasi dengan mentor penyerahan sertipikat yang sudah dilaksanakan dengan cermat dan bertanggung jawab sehingga hal tersebut dapat digunakan kemudian hari untuk mempermudah kegiatan Layanan Antar Sertipikat.

Kompeten

Menerima masukan dan saran dari mentor dan melaksanakan perbaikan (kinerja terbaik).

Harmonis

Membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan berkoordinasi dengan mentor, para atasan dan rekan kerja terkait Kegiatan Layanan Antar Sertipikat.

Loyal

Meminta bimbingan dan arahan dari mentor selaku kepala seksi.

Berkonsultasi dengan mentor agar tahapan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Adaptif

Bersikap proaktif dengan bertanya serta meminta saran kepada mentor

Menerima masukan dari mentor tentang inovasi dari kegiatan update data penerima melalui *google spreadsheet* agar tidak ketinggalan zaman dalam hal penggunaan teknologi.

Kolaboratif

Memberikan kesempatan bekerjasama bagi pihak lain untuk berkontribusi memberi masukan terkait kegiatan Layanan Antar Sertipikat.

Lampiran 3 : Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Laporan Minggu ke-: 1 (Satu)

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H
NIP : 19960903 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
Kegiatan 1 : Melakukan Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui Media sosial dan Pertanahan Kabupaten Kupang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial <i>instagram, Facebook</i> Koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang untuk mengunggah konten terkait layanan antar sertipikat. 	<p>Pada foto sosialisasi tambahkan keterangan mana yang termasuk penyerahan program PTSL 2017-2021 dan mana yang program prioritas (Lansia, Orang Sakit dan Tempat ibadah) supaya jelas</p>	
<p>Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Hasil desain Posting Informasi layanan Antar Sertipikat <i>Screenshot</i> postingan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adapif Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p>		

<p>Kegiatan sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui media sosial kantor Pertanahan Kabupaten Kupang merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia “</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan mengunggah informasi mengenai sosialisasi Layanan Antar Sertipikat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang profesional dengan mengutamakan Kolaborasi, bersikap terbuka selalu bersemangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi serta mendukung nilai melayani untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p>		

Laporan Minggu ke-: 2 (Dua)

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H

NIP 19960903 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Kegiatan 2 : Melaksanakan update data penerima melalui *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan diskusi dengan senior mengenai pembuatan google spreadsheet. 2. menyiapkan data-data sertipikat yang akan dilakukan penginputan 	<p>Di tambahkan kolom petugas yang menerima</p>	

<p>3. Memasukkan data-data sertipikat yang akan dilakukan penyerahan ke <i>google spreadsheet</i>.</p> <p>4. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data yang telah diinput ke <i>google spreadsheet</i></p>		
<p>Output Kegiatan :</p> <p>1. Data-data telah diinput ke google spreadsheet</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adapif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan Melaksanakan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i> merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia “</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan Melaksanakan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i> mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang profesional dengan mengutamakan Kolaborasi, bersikap terbuka selalu bersemangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi serta mendukung nilai melayani untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p>		

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H

NIP : 19960903 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Kegiatan 3 : Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan mengenai waktu dan tempat pembagian sertipikat. 2. Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak yang turut terlibat <p>Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan waktu dan tempat penyerahan sertipikat 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adapif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia “</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasioanal yang profesional dengan mengutamakan Kolaborasi, bersikap terbuka selalu bersemangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi serta mendukung nilai melayani untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p>		

Kegiatan 4

: Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonfirmasi waktu dan tempat kepada penerima sertipikat. 2. Mengupload google spreadsheet yang berisi data-data penerima terbaru serta pengecekan data penerima dengan sertipikat 3. Koordinasi dengan admin media sosial kantor untuk pengumuman di media sosial kantor 		
<p>Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan waktu dan tempat penyerahan sertipikat 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adapif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima kegiatan layanan antar sertipikat merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia “</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima kegiatan layanan antar sertipikat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasioanal yang profesional dengan mengutamakan Kolaborasi, bersikap terbuka selalu bersemangat dalam menghadapi perubahan termasuk perbahan teknologi serta mendukung nilai melayani untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p>		

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H

NIP : 19960903 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Kegiatan 4 : Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Sertipikat yang akan diserahkan. 2. Menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk penyerahan sertipikat 3. Melakukan penyerahan sertipikat kepada masyarakat 4. Evaluasi oleh mentor dan tim terkait dengan penyerahan sertipikat 		
<p>Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertipikat yang sudah di serahkan kepada masyarakat yang namanya tercantum. 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adapif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Kegiatan Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021 merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia. “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia “</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p>		

<p>Dengan Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021 mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasioanal yang profesional dengan mengutamakan Kolaborasi, bersikap terbuka selalu bersemangat dalam menghadapi perubahan termasuk perbahan teknologi serta mendukung nilai melayani untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p>		
--	--	--

Lampiran 4 : Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Laporan Minggu ke-: 1 (Satu)

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H

NIP : 19960903 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Kegiatan 1 : Melakukan Sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui Media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang inovasi desain yang menarik untuk sosialisasi2. Membuat konsep dan ide yang menarik terkait dengan konten yang akan di unggah di media sosial <i>instagram, Facebook</i> Koordinasi dengan admin media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang untuk menggunggah konten terkait layanan antar sertipikat.	Dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya	Sabtu, 03-09-2022 Whatsapp
Output Kegiatan : <ol style="list-style-type: none">1. Hasil desain2. Posting Informasi layanan Antar Sertipikat3. <i>Screenshot</i> postingan di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang		

<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adapif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan sosialisasi Layanan Antar Sertipikat melalui media sosial kantor Pertanahan Kabupaten Kupang merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia “</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan mengunggah informasi mengenai sosialisasi Layanan Antar Sertipikat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang profesional dengan mengutamakan Kolaborasi, bersikap terbuka selalu bersemangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi serta mendukung nilai melayani untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p>		

Laporan Minggu ke-: 2 (Dua)

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H
NIP : 19960903 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser)
di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang
Kegiatan 1 : Melaksanakan update data penerima melalui *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan diskusi dengan senior mengenai pembuatan google spreadsheet. 2. menyiapkan data-data sertipikat yang akan dilakukan penginputan 3. Memasukan data-data sertipikat yang akan dilakukan penyerahan ke <i>google spreadsheet</i> . 4. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai data-data yang telah diinput ke <i>google spreadsheet</i>	Dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya	Minggu, 11-09-2022 Whatsapp
Output Kegiatan : 1. Data-data telah diinput ke google spreadsheet		

<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Loyal 5. Adapif 6. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan Melaksanakan update data penerima melalui <i>google spreadsheet</i> merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang</p>		

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H

NIP : 19960903 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Kegiatan 3 : Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan tempat bimbingan
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan mengenai waktu dan tempat pembagian sertipikat. 2. Melakukan koordinasi kepada pihak-pihak yang turut terlibat 	<p>Dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya</p>	<p>18 September 2022</p>

<p>Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan waktu dan tempat penyerahan sertipikat 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adapif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia “</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan Menentukan waktu dan tempat kegiatan layanan antar sertipikat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasioanal yang profesional dengan mengutamakan Kolaborasi, bersikap terbuka selalu bersemangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi serta mendukung nilai melayani untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p>		

Kegiatan 4: Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda tangan Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonfirmasi waktu dan tempat kepada penerima sertipikat. 2. Mengupload google spreadsheet yang berisi data-data penerima terbaru serta pengecekan data penerima dengan sertipikat 3. Koordinasi dengan admin media sosial kantor untuk pengumuman di media sosial kantor 	<p>Dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya</p>	
<p>Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan waktu dan tempat penyerahan sertipikat 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adapif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima kegiatan layanan antar sertipikat merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya</p>		

dan berstandar dunia “		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Pengumuman penerimaan seripikat dan menyiapkan daftar penerima kegiatan layanan antar sertipikat mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasioanal yang profesional dengan mengutamakan Kolaborasi, bersikap terbuka selalu bersemangat dalam menghadapi perubahan termasuk perbahan teknologi serta mendukung nilai melayani untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>terpercaya dan berstandar dunia “</p>		

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)

Nama : Widiyani Ratna Furi, S.H

NIP : 19960903 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Antar Sertipikat (Laser) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

Kegiatan 4 : Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan tempat bimbingan
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Sertipikat yang akan diserahkan. 2. Menyiapkan surat-surat yang dibutuhkan untuk penyerahan sertipikat 3. Melakukan penyerahan sertipikat kepada masyarakat 4. Evaluasi oleh mentor dan tim terkait dengan penyerahan sertipikat 		

<p>Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertipikat yang sudah di serahkan kepada masyarakat yang namanya tercantum. 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adapif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021</p> <p>merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia “</p>		

<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan Penyerahan Sertipikat anomali PTSL 2017-2021 mewujudkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasioanal yang profesional dengan mengutamakan Kolaborasi, bersikap terbuka selalu bersemangat dalam menghadapi perubahan termasuk perbahan teknologi serta mendukung nilai melayani untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.</p>		
--	--	--

Lampiran 5 : Rekapitulasi Hasil Kegiatan LASER Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang

No	Desa	Targe t	Serahk an	Sisa	Laser Aktualisasi	Ket.
1.	Otan	6	0	1	1	
2.	Hansisi	30	10	20	20	
3.	Uiasa	4	4	0	0	
4.	Tanah Merah	2	0	2	2	
5.	Babau	40	16	24	24	
6.	Noelbaki	2	1	1	1	
7.	Raknamo	60	18	42	22	
8.	Fatuteta	22	16	6	6	
9.	Naibonat	13	2	11	6	
10.	Oesao	9	3	6	5	
11.	Oenesu	1	0	1	19	
12.	Tesabela	9	6	3	3	
13.	Oematnunu	5	0	5	5	
14.	Tablolong	9	8	1	1	
15.	Oeltua	31	11	20	18	
16.	Oelatsala	14	1	13	13	
17.	Kuaklalo	7	4	3	1	
18.	Takari	5	3	2	2	
19.	Oesusu	4	2	2	2	
20.	Manusak	20	12	8	4	
21.	Oefafi	18	0	18	13	
22.	Pukdale	41	1	40	6	
23.	Oononi	3	0	3	5	+ 2 PERBAIKAN
24.	Tesbatan	41	0	41	41	
25.	Nekmese	119	33	86	28	
26.	Rabeka	74	41	33	33	
27.	Oebesi	21	9	12	12	

28.	Erbaun	11	0	11	11	
29.	Toobaun	14	0	14	14	
30.	Bipolo	41	15	26	19	
31.	Oeteta	54	15	39	13	
32.	Pantai Beringin	46	18	28	29	
33.	Pitay	36	6	30	2	
34.	Pariti	61	4	57	18	
35.	Sulamu	24	8	16	19	+3 PERBAIKAN
36.	Pantulan	55	0	55	32	
37.	Kuimasi	11	3	8	8	
38.	Tolnaku	6	3	3	3	
39.	Sillu	25	7	18	18	
40.	Nunmafo	117	83	34	13	
41.	Soliu	20	0	20	6	
42.	Afoan	12	0	12	10	
43.	Naikliu	25	0	25	10	
44.	Kolabe	52	0	52	18	
45.	Lilmus	13	0	13	9	
46.	Fatumonas	13	0	13	13	
47.	Bone	34	0	34	34	
48.	Oenif	8	0	8	8	
49.	Kelurahan Oesao	9	0	7	7	
JUMLAH		1288	368	920	670	

BIODATA PENULIS



Widiyani Ratna Furi lahir di Surakarta tanggal 09 Maret 1996, meraih gelar Sarjana Hukum pada Universitas Sebelas Maret Surakarta pada tahun 2018, kini bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang sebagai calon Analis Hukum Pertanahan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, realisasi rencana aktualisasi yang dibuat berdasarkan hasil Pengamatan Terhadap pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang, diharapkan dapat

menjadi Batu Loncatan untuk Semakin memperbaiki kualitas layanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kupang Berdasarkan Nilai BerAkhlak, Kontribusi terhadap Visi Misi organisasi serta Penguatan nilai Organisasi.

