



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAkhlaq**

**OPTIMALISASI PEMBERIAN INFORMASI KELENGKAPAN
BERKAS PERMOHONAN KEPADA MASYARAKAT DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN YAPEN**

Disusun Oleh :

Nama : Wellem Hendrikus Arawi Wona, S.H
NIP : 199502152022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN XXXIX
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

OPTIMALISASI PEMBERIAN INFORMASI KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN KEPADA MASYARAKAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN YAPEN

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022

Gelombang 5 Angkatan XXXIX :

Nama : Wellem Hendrikus Arawi Wona, S.H

NIP : 199502152022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

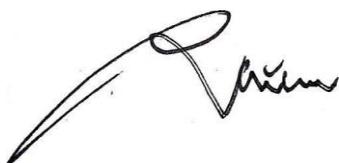
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen

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

Menyetujui :

Bogor, Oktober 2022

COACH



Ir. RATMONO., M.Si
NIP. 196001211986031001

Kep.Yapen, Oktober 2022

MENTOR



ADRIANUS RAFLY MANDAGI, S.H
NIP. 198605192014021003

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

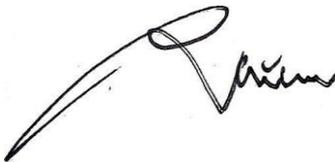
Laporan Aktualisasi ini diajukan oleh :

Nama Peserta : Wellem Hendrikus Arawi Wona, S.H
NIP : 199502152022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen
Angkatan : XXXIX (Tiga Puluh Sembilan)
Judul : Optimalisasi Pemberian Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan
Kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan
Yapen

Telah diseminarkan dan diterima sebagai salah satu persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen, Provinsi Papua. Pada tanggal 02 November 2022

Bogor, 02 November 2022

COACH



Ir. RATMONO., M.Si
NIP. 196001211986031001

MENTOR



ADRIANUS RAFLY MANDAGI, S.H
NIP. 198605192014021003

Mengetahui,
PENGUJI



ABDULLAH MANSUR, S.E., M.Sc., MSE
NIP. 198103022003121001

KATA PENGANTAR

Segala Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkah dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini dengan lancar serta selesai tepat pada waktunya. Pada Laporan ini Rancangan Aktualisasi ini dengan judul :

“ OPTIMALISASI PEMBERIAN INFORMASI KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN KEPADA MASYARAKAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEPULAUAN YAPEN”

Laporan Rancangan Aktualisasi ini diajukan sebagai bagian dari persyaratan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Laporan Aktualisasi ini sesungguhnya bukan sebuah kerja individual dan akan sulit terlaksanatanpa bantuan pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini yaitu kepada :

1. Keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Eduard Albert Dimomonmau, S.SiT. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi;
3. Bapak Adrianus Rafly Mandagi, S.H. Selaku Mentor dan juga Sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan bagi penulis;
4. Bapak Ir. Ratmono., M.Si selaku Coach atas semangat dan dukungan kepada penulis selama proses penyusunan rancangan aktualisasi;
5. Bapak Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE selaku Penguji
6. Rekan-Rekan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Khususnya di Provinsi Papua yang senantiasa saling memberikan motivasi dan dukungan;
7. Rekan-Rekan PPNPN Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen yang selalu memberikan semangat dan dukungan;
8. Semua Pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu dan memperlancar jalannya kegiatan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara penetikannya .Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini. Besar harapan penulis, semoga laporan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Kab. Kepulauan Yapen, Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'W' followed by 'H.A. Wona'.

Wellem Hendrikus. A. Wona, S.H

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	32
A. Role Model	32
B. Realisasi	33
1. Realisasi Kegiatan	33
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	37
3. Manfaat Aktualisasi	39
C. Faktor Pendorong dan Penghambat Aktualisasi	51
D. Tindak Lanjut	52
BAB IV PENUTUP	54
A. Kesimpulan	54
B. Rekomendasi	55
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	9
Tabel 2.2. Analisis Isu USG	15
Tabel 2.3. Analisis 4M metode fishbone.....	16
Tabel 2.4. Gagasan Pemecah Isu	17
Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Dokumen warkah yang belum di susun didalam rak.....	13
Gambar 2.2. belum adanya alat peragah di loket	14
Gambar 2.3. peta-peta pendaftaran yang belum di digit ke dalam aplikasi AutoCad Map	15

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan	5
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen	6

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan salah satu kebutuhan manusia yang sangat mendasar. Manusia selalu membutuhkan tanah sebagai tempatnya untuk berpijak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam perkembangannya tanah tidak hanya berfungsi sebagai tempat berlindung dan melanjutkan hidup tetapi juga dapat digunakan sebagai jaminan untuk mendapatkan pinjaman bank, obyek jual beli, sewa menyewa, dan transaksi lainnya yang bersangkutan dengan tanah. Terlebih, tanah juga bisa menjadi obyek sengketa. Oleh karena itu, agar tanah dapat mendukung pelaksanaan pembangunan maka diperlukan peraturan-peraturan untuk mengatur segala hal yang menyangkut tentang tanah.

Dalam sistem perundang-undangan Indonesia, ketentuan mengenai agraria khususnya pertanahan diatur dalam Undang-undang nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria atau yang dikenal dengan Undang-undang Pokok Agraria (selanjutnya disebut UUPA), dimana salah satu tujuan pokoknya adalah menjadi dasar dalam mewujudkan kepastian hukum mengenai hak-hak tanah bagi seluruh rakyat Indonesia.

Kepastian hukum mengenai hak tanah hanya dapat diwujudkan dengan melakukan kegiatan pendaftaran terhadap bidang tanah yang dikuasai, sebagaimana yang tercantum pasal 19 UUPA yang menyatakan “untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah”.

Pengaturan pendaftaran tanah, lebih lanjut diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961 yang kemudian diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Selain bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, pendaftaran tanah juga bertujuan untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan, serta untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Tertib administrasi pertanahan merupakan bagian dari Administrasi Negara yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pertanahan. Tertib administrasi pertanahan diarahkan pada mempercepat proses pelayanan yang menyangkut urusan pertanahan.

Proses pelayanan pertanahan berkaitan erat dengan proses pelayanan publik. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mendefinisikan Pelayanan publik sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Fungsi pelayanan publik dalam bidang pelayanan Pertanahan dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia baik di tingkat Pusat, Kantor Wilayah, maupun Kantor Pertanahan. Pelayanan yang dilakukan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia kepada masyarakat umumnya adalah pelayanan yang terkait dengan hubungan hukum antara bidang tanah dengan masyarakat baik individu maupun badan hukum. Sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi, Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia harus berupaya untuk memperbaiki kualitas pelayanan dari waktu ke waktu, berdasarkan hal tersebut.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Salah satu cara untuk memperkuat ketahanan ekonomi adalah dengan melakukan pemetaan dan pemanfaatan barang milik negara secara optimal. .

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwasanya guna memperoleh kementerian yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dapat terwujud apabila adanya infrastruktur pendukung yang baik. Infrastruktur yang dimaksud adalah baik sumber daya manusia atau sumber daya alam yang ada.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

1. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen merupakan instansi vertikal dibawah Kementerian ATR/BPN yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen melakukan pelayanan mencakup 16 Distrik, 5 Kelurahan dan 165 Kampung.

Adapun tugas dan fungsi Jabatan Analis Hukum Pertanahan bagian Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah adalah:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Pendaftaran dan Penetapan Hak Atas Tanah;
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- c. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mempersiapkan petunjuk/ penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain

- yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- e. Membuat risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
 - f. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
 - g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah; dan
 - h. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah



Gambar 2.1 Foto Kantor Pertanahan Kab. Kepulauan Yapen

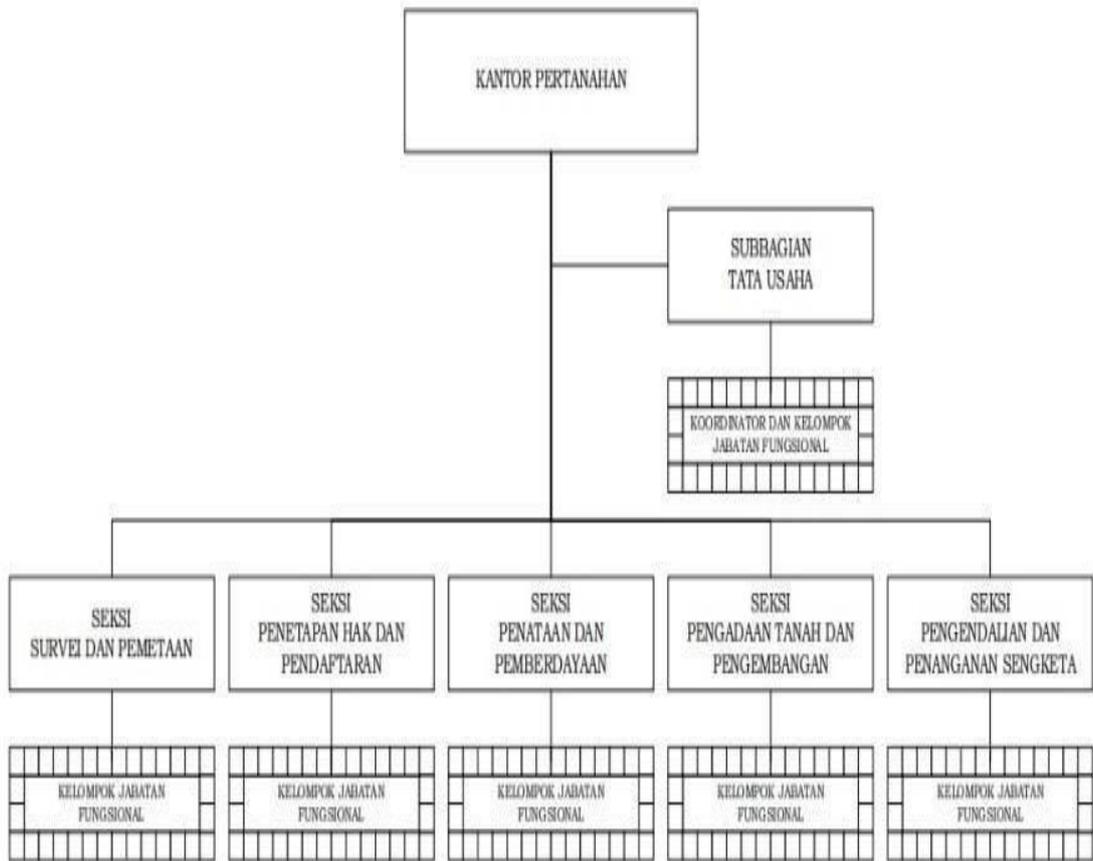
D. Struktur Organisasi

Sebagaimana ketentuan mengenai susunan organisasi yang terdapat Pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen terdiri dari:

- 1. Subbagian Tata Usaha:
 - a. Koordinator Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Koordinator Kelompok Substansi Umum dan Kepegawaian; dan

- c. Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan Barang Milik Negara.
2. Seksi Survei Dan Pemetaan:
 - a. Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik;
 - b. Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
 3. Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran:
 - a. Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
 - b. Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah Dan Ruang, Tanah Komunal Dan Hubungan Kelembagaan; dan
 - c. Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT.
 4. Seksi Penataan Pertanahan Dan Pemberdayaan:
 - a. Koordinator Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah;
 - b. Koordinator Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat.
 5. Seksi Pengadaan Tanah Dan Pengembangan:
 - a. Koordinator Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pengadangan Tanah;
 - b. Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah & Pengembangan Pertanahan.
 6. Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa
 - a. Koordinator Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan;
 - b. Koordinator Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan.

Selanjutnya berdasarkan ketentuan peraturan diatas, berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen.



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan

Adapun struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen adalah sebagai berikut:



Bagan 1.2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan pengamatan penulis selama menjalani masa prajabatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen, jumlah masyarakat/ pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen berkisar 10-30 orang setiap harinya. Apabila dilihat berdasarkan kepentingannya, maka dapat diklasifikasikan alasan pemohon datang ke kantor pertanahan kabupaten Kepulauan Yapen, diantaranya adalah:

- a. Menanyakan informasi terkait kelengkapan berkas, biaya pengurusan dan redaksional penulisan formulir permohonan;
- b. Konsultasi teknis mengenai permohonan yang diajukan;

- c. Memasukkan berkas permohonan;
- d. Melengkapi berkas permohonan;
- e. Melakukan pengecekan sudah sampai sejauh mana proses berkas yang dimohonkan;
- f. Membuat janji dengan petugas ukur untuk menjadwalkan proses pengukuran bidang tanah yang dimohonkan;
- g. Mengambil sertipikat yang sudah selesai diproses.

Dari banyaknya kepentingan diatas, sering timbul keluhan masyarakat akan kualitas pelayanan dikantor pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen. Keluhan yang timbul paling banyak berasal dari pemohon yang merasa harus datang berkali-kali untuk melengkapi berkas permohonan. Pemohon merasa bahwa petugas loket seolah-olah mempersulit proses pengurusan sertipikatnya dengan meminta untuk melengkapi kembali berkas yang dimohonkan.

Permintaan melengkapi berkas permohonan oleh petugas loket tidak serta merta dilakukan tanpa sebab yang jelas. Berkas permohonan yang masuk harus sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan *juncto* Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, selain itu petugas loket juga harus menyesuaikan dengan ketentuan dan peraturan-peraturan terbaru dari Pemda setempat.

Penulis juga mengamati faktor-faktor lain penyebab timbulnya ketidakpuasan masyarakat terhadap pelayanan dikantor pertanahan kabupaten merauke, yakni penyampaian informasi pertanahan yang berbeda-beda dari petugas loket. Beberapa faktor yang mempengaruhi terjadinya hal tersebut diantaranya adalah jadwal petugas loket yang berganti setiap hari serta kompetensi petugas loket yang berbeda satu sama lain. Sehingga berdasarkan hal tersebut, penulis mengusulkan adanya kegiatan peningkatan kompetensi petugas loket dalam rangka optimalisasi pemberian informasi kelengkapan berkas kepada pemohon, dengan kegiatan rapat koordinasi petugas loket yang dilangsungkan setiap minggu.

Peningkatan kualitas pelayanan dalam hal pemberian informasi pertanahan tidak cukup dilakukan hanya dengan peningkatan kualitas petugas loket, karena kompetensi petugas loket bukan satu-satunya hal yang mempengaruhi kelengkapan

berkas permohonan yang masuk, faktor lain seperti kemampuan pemohon dalam menerima informasi yang disampaikan juga berbeda satu sama lain, sehingga dapat dikategorikan sebagai variable yang mempengaruhi kelengkapan berkas permohonan.

Menindaklanjuti permasalahan diatas, penulis juga mengusulkan adanya program peningkatan sarana dan prasara pelayanan yang juga sangat penting untuk dilakukan guna mendukung proses pemberian informasi kelengkapan berkas permohonan. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 03 Tahun 2010, Peningkatan Kualitas Pelayanan Locket meliputi:

1. Kualitas Petugas Locket;
2. Sarana dan Prasarana Pelayanan; dan
3. Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Berdasarkan hal tersebut, penulis juga mengusulkan kegiatan penambahan sarana dan prasana sebagai media pendukung penyampaian informasi pertanahan di kantor pertanahan kabupaten Kepulauan Yapen, seperti papan informasi, banner alir perjalanan berkas, checklist dokumen, serta kotak saran.

Kegiatan aktualisasi yang diusulkan oleh penulis ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kepulauan Yapen, sehingga dapat meminimalisir bahkan meniadakan keluhan masyarakat terkait kualitas pelayanan Kantor Pertanahan Kepulauan Yapen yang timbul dari internal kantor.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sebelum memaparkan identifikasi isu maka akan disajikan Matrik Rancangan Aktualisasi sebagai berikut :

Tabel 2.1. Matriks Rancangan Aktualisasi

No :	Kondisi Saat Ini	Isu Aktual	Keterkaitan dengan isu manajemen ASN dan SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
1.	Masih terdapat warkah yang tidak tertata dengan baik di ruang warkah/ruang arsip	Belum Optimalnya Tata Kelola dan Pengarsipan ruang Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen	Manajemen ASN : Menyelenggarakan tertib administrasi pertanahan dengan pengelolaan warkah yang sistematis di ruang warkah SMART ASN : Meningkatkan profesionalitas ASN dalam meningkatkan efektivitas kinerja	Tertibnya Pengelolaan dan Penataan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen

2.	Belum adanya bagan/alur pelayanan pertanahan dan perincian biaya	Sistem pelayanan di loket Kantah Kabupaten Kepulauan Yapen yang belum optimal Karena kurangnya adanya alat peragah diloket	<p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> Menyelenggarakan tertib administrasi pertanahan dengan pengelolaan system pelayanan yang sistematis di ruang loket <p style="text-align: center;">SMART ASN :</p> Meningkatkan profesionalitas ASN dalam meningkatkan efektivitas kinerja	Tertibnya setiap proses pelayanan yang kepada masyarakat dan keterbukaan informasi kepada masyarakat
----	--	--	---	--

3.	Masih banyak peta-peta pendaftaran yang belum di digit ke dalam Autod Cad	Banyak sertipikat yang belum di plotting pada peta pendaftaran tanah, sehingga beresiko menimbulkan tumpah tindih sertipikat	<p>Manajemen ASN : Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas ASN untuk berpikir secara kritis dengan membuat keputusan sesuai dengan kompetensi dan dilakukan dengan profesional</p> <p>Smart ASN : Meningkatkan profesionalitas ASN dalam menghimpun dan mengumpulkan data baik analog maupun digital</p>	Tertibnya Penataan peta pendaftaran sehingga proses pemeliharaan data kantor pertanahan bisa berjalan dengan baik dan efisien.
----	---	--	---	--

Isu adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar instansi yang apabila tidak ditangani secara baik akan menimbulkan efek negatif terhadap instansi dan berlanjut pada tahap krisis. Isu yang dimaksud adalah isu yang terjadi di tempat kerja unit kerja kantor pertanahan kabupaten Kepulauan Apen. Setelah penulis bekerja selama hampir 3 bulan sebagai CPNS di lingkungan Kementerian Agraria Tata Ruang/BPN Kantor Kabupaten Kepulauan Yapen, mendapatkan isu yang terjadi bagian Pelayanan dan Pemeliharaan di kantor Pertanahan jika tidak diselesaikan maka akan menimbulkan dampak negative khususnya yang berkaitan dengan implementasi Manajemen ASN dan Smart ASN. Isu-isu yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah. Warkah merupakan dokumen penting sebagai alat pembuktian apabila terjadi masalah pada bidang tanah yang didaftar.

Pada kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen, penataan warkah sudah dilakukan dengan optimal, masih ada warkah yang belum tersusun pada rak yang ada, dan juga masih banyak buku tanah yang belum di entry dan terdigitalisasi

Penataan warkah dengan baik menjadi hal yang harus diperhatikan, mengingat pentingnya fungsi warkah sebagai sumber data dan informasi pendaftaran tanah serta merupakan dasar bagi proses perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuktian dan pertanggungjawaban yang akurat. Isu ini berkaitan dengan nilai komitmen mutu, dimana penyimpanan warkah seharusnya dilakukan secara teratur dan rapi untuk kualitas pelayanan pertanahan serta menghemat waktu untuk mencari warkah jika sewaktu-waktu dibutuhkan.



Gambar 2.1 Dokumen Warkah yang belum di susun dalam rak

2. **Belum Optimalnyaa Sistem pelayanan di loket Kantah Kabupaten Kepulauan Yapen yang belum optimal**

Sebagian besar masyarakat menilai bahwa proses pengurusan dikantor pertanahan sangat sulit, berbelit, dan membutuhkan waktu yang relative lama. Banyak dari berkas permohonan yang ditolak dan harus dikembalikan kepada pemohon. Beberapa faktor penyebab diantaranya adalah berkas tidak lengkap, kesalahan redaksional permohonan, dan syarat administrasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, ini disebabkan karena kurang informasi dan alat peragah seperti bagang/alur jenis-jenis permohonan, table biaya permohonan serta brosur yang seharusnya dibuat di tempel di Locket Kantor Pertanahan Kabupaten Yapen.

Berkas permohonan pendaftaran tanah harus sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yaitu Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan *juncto* Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Isu ini berkaitan dengan komitmen mutu yang menitikberatkan pada efektivitas, efisiensi, dan mutu. Selain itu isu ini juga berkaitan dengan nilai akuntabilitas, karena ketepatan dokumen dan kebenaran data yang termuat dalam setiap berkas permohonan harus dipertanggungjawabkan.



Gambar 2.2 belum adanya alat peragah di loket

3. Belum Banyaknya bidang tanah sertipikat yang belum di plotting pada peta pendaftaran tanah,

Setiap permohonan pendaftaran sertipikat untuk pertama kali wajib dilakukan pengecekan posisi bidang yang dimohon dengan peta pendaftaran. Apabila pada posisi bidang yang dimohonkan sudah terdapat sertipikat, maka petugas loket akan menginformasikan hal tersebut kepada pemohon.

Kegiatan plotting merupakan upaya memastikan kebenaran dari data sertifikat menggunakan GPS (*global positioning system*) untuk masuk ke dalam peta pendaftaran. Hasil Plotting akan menunjukkan apakah benar di lokasi tersebut terdapat lahan kepemilikan sesuai keterangan sertipikat. Plotting pada peta pendaftaran tanah sangat penting dilakukan oleh petugas ukur untuk meminimalisir tumpang tindih sertipikat. Isu ini berkaitan dengan nilai komitmen mutu, dimana kegiatan plotting merupakan upaya pencegahan terjadinya sengketa dimasa yang akan datang.

Pada isu-isu yang disebutkan diatas, semua isu tersebut berkaitan dengan implementasi Manajemen ASN dan Smart ASN yang masih belum maksimal di aktualisasikan pada lingkungan kerja Jika isu-isu tersebut tidak segera ditangani dengan baik, maka akan menimbulkan dampak-dampak yang negative.



Gambar 2.3 peta-peta pendaftaran yang belum di digit ke dalam aplikasi AutoCad Map

B. Pemilihan Isu

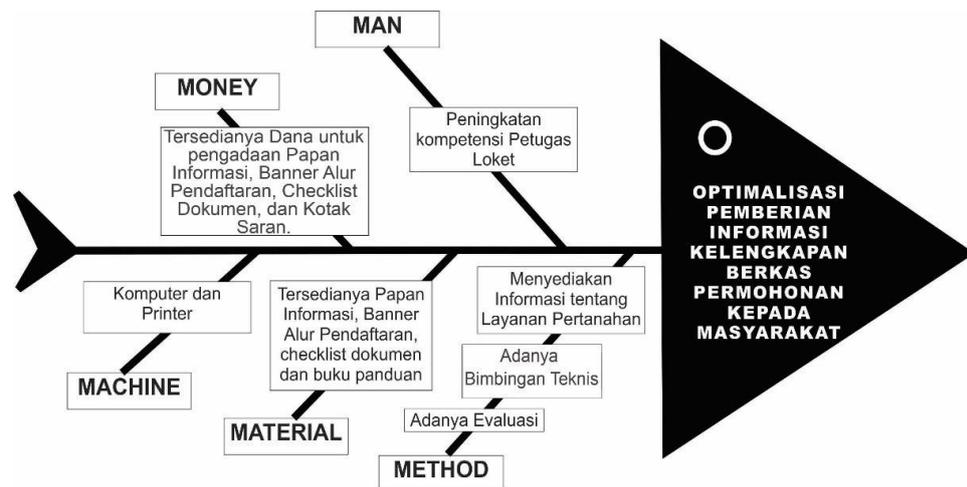
1. Kolom USG

Untuk Analisa menentukan pemecah isu yang akan diangkat dilakukan dengan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth):

No.	Core isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Rank
1.	Belum optimalnya pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen	3	4	5	12	III
2.	Belum optimalnya system pelayanan di loket Kantah kabupaten kepulauan yapen	5	5	5	15	I
3.	Belum banyaknya bidang tanah bersertipikat yang belum di plotting pada peta pendaftaran tanah.	4	5	5	14	II

2. Analisis dengan Fishbone

Fishbone dikenal juga dengan diagram tulang ikan, yang digunakan untuk mengidentifikasi suatu sebab yang sangat potensial terjadi dari suatu akar permasalahan. Isu atau masalah yang terjadi akan dipecah menjadi beberapa kategori dan akan diuraikan berdasarkan kategori tersebut. Berikut paparan masalah yang digambarkan melalui diagram *fishbone*.



Gambar 1.1 Analisis *Fishbone*.

Berdasarkan gambar diatas, beberapa kategori pemecahan masalah diuraikan sebagai berikut :

a. Man

Jika kompetensi petugas loket lebih ditingkatkan, maka proses pemberian informasi kelengkapan berkas kepada pemohon akan semakin optimal.

b. Material

Jika tersedia papan informasi, banner alur pendaftaran, checklist dokumen, dan buku panduan persyaratan pelayanan pertanahan, maka pemberian informasi kelengkapan berkas kepada pemohon akan semakin optimal.

c. Machine

Jika tersedia komputer dan printer sebagai penunjang pembuatan materi untuk papan informasi, menyusun checklist dokumen dan buku panduan, maka akan membantu proses pemberian informasi kelengkapan berkas kepada pemohon.

d. Money

Jika tersedia dana untuk pengadaan papan informasi, banner alur pendaftaran, buku panduan, dan kotak saran maka proses pemberian informasi kelengkapan berkas kepada pemohon menjadi lebih mudah.

e. Method

- Jika disediakan informasi tentang pelayanan pertanahan, maka informasi kelengkapan berkas dapat tersampaikan dengan baik.
- Jika diadakan rapat koordinasi semua petugas loket, maka akan dicapai persamaan persepsi terhadap penafsiran/ pemahaman terhadap ketentuan-ketentuan mengenai informasi pertanahan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis isu dan menemukan isu yang menjadi prioritas dalam kegiatan aktualisasi maka diperlukan gagasan utama yang mampu mendukung terjawabnya isu tersebut. Berikut merupakan beberapa gagasan yang bisa dipakai untuk menjawab isu tersebut :

1. Optimalisasi penanganan system pelayanan diloket kantor pertanahan.
2. Mempercepat Proses berkas permohonan yang sudah di daftar sesuai prosedur.
3. Meningkatkan Pemahaman Masyarakat mengenai alur dan biaya administrasi dalam proses jenis pelayanan di kantor pertanahan

Guna menemukan gagasan yang tepat dalam menjawab permasalahan atau isu Belum optimalnya pemberian informasi kelengkapan berkas permohonan kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen . Maka penentuan gagasan dilakukan menggunakan analisis CBA. Metode analisis CBA (Cost, Benefit, Analysis) adalah pendekatan sistematis untuk mempertimbangkan kelemahan (biaya) dan kekuatan (manfaat) terhadap pilihan yang ada. Penilaian metode CBA dilakukan dengan memberikan skor pada tiap alternatif gagasan penyelesaian masalah dari 1-5 dimana 1 berarti kecil dan 5 berarti besar atau harus diprioritaskan. Berikut merupakan tabel penilaian gagasan menggunakan analisis CBA:

No.	Gagasan	Cost (Biaya)	Benefit (Manfaat)	Analysis (Kemudahan)	Total
1.	Optimalisasi penanganan system pelayanan diloket kantor pertanahan	5	5	3	13*
2.	Mempercepat Proses berkas permohonan yang sudah di daftar sesuai prosedur	5	3	4	12
3.	Meningkatkan Pemahaman Masyarakat mengenai alur dan biaya administrasi dalam proses jenis pelayanan di kantor pertanahan	3	4	4	11

(Tabel Penentuan Prioritas Gagasan Menggunakan Metode CBA)

Nilai	Cost (Biaya)	Benefit (Manfaat)	Analysis (Kemudahan)
1.	Sangat Mahal	Tidak Bermanfaat	Tidak Mudah
2.	Mahal	Kurang Bermanfaat	Kurang Mudah
3.	Cukup Murah	Cukup Bermanfaat	Tidak Mudah
4.	Murah	Bermanfaat	Mudah
5.	Sangat Murah	Sangat Bermanfaat	Sangat Mudah

(Keterangan Penilaian Gagasan)

Berdasarkan analisis CBA (Cost, Benefit dan Analysis) diatas, maka Optimalisasi Pemberian Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan Kepada Masyarakat yang dipilih menjadi gagasan yang dicanangkan dan dapat direalisasikan selama masa habituasi untuk menjawab isu Sistem pelayanan di loket Kantah Kabupaten Kepulauan Yapen yang belum optimal Karena kurangnya adanya alat peragah diloket . Gagasan ini juga dipilih dikarenakan Optimalisasi penanganan system pelayan diloket kantor pertanahan tidak memerlukan biaya yang tinggi, sangat bermanfaat untuk proses informasi kepada masyarakat dan juga mudah untuk digunakan jikadibandingkan dengan 2 (dua) gagasan lainnya.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen
 2. Belum optimalnya system pelayanan di loket kintah kabupaten kepulauan yapen
 3. Belum banyaknya bidang tanah bersertipikat yang belum di plotting pada peta pendaftaran tanah.

Isu yang diangkat : Belum optimalnya system pelayanan di loket kintah kabupaten kepulauan yapen

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pemberian Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan Kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI ORGANISASI	KONTRIBUSI TERHADAP MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan atasan terkait rencanaaksi. 2. Menentukan kegiatan yang digunakan yaitu	Rencana aksi kegiatan aktualisasi	1. Berorientasi Pelayanan melakukan konsultasi sesuai SOPP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja	Dengan melakukan Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi maka pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung visi Kementerian	Melalui Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi maka pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung misi Kementerian	Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI ORGANISASI	KONTRIBUSI TERHADAP MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8
		System prosedur pelayanan diloket 3. Melakukan pendataan alat dan bahan yang diperlukan	.	<p>2. Akuntabel Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai rencana aksi kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan aspek</p> <p>3. Kompeten Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi mengedepankan kepentingan umum, mempunyai efisiensi dan efektifitas</p> <p>4. Harmonis Berkomunikasi dengan baik dan ramah</p>	Dengan melakukan Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi maka pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat Untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.	Melalui Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi maka pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung misi Kementerian Melalui Penyusunan Buku Panduan terkait pelayanan Pertanahan akan mewujudkan sikap menjaga harkat, martabat, dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.	<p>Melayani Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>Profesional Senantiasa mengembangkan dan untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPU/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI ORAGANISASI	KONTRIBUSI TERHADAP MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>5. Loyal Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja</p> <p>6. Adaptif Konsultasi yang telah dilaksanakan diusulkan secara terbuka,jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas</p> <p>7. Kolaboratif Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi untuk mendapatkan arahan dengan sopan</p>			

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPU/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI ORAGANISASI	KONTRIBUSI TERHADAP MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Melakukan Persiapan Menyusun buku Panduan terkait Pelayanan Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun konsep buku panduan terkait pelayanan pertanahan; - Konsultasi kepada atasan terkait konsep buku panduan terkait pelayanan pertanahan; - Konsep buku panduan terkait pelayanan pertanahan yang disetujui oleh pimpinan; - Pencetakan master konsep buku panduan terkait pelayanan pertanahan; 	Buku Panduan Pelayanan Pertanahan.	<p>1. Berorientasi Pelayanan melakukan konsultasi sesuai SOPP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja</p> <p>2. Akuntabel Kegiatan Pembuatan database Buku Tanah buku panduan saya akan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab</p> <p>3. Kompeten Pembuatan Buku panduan pertanahan saya harus mengedepankan kepentingan umum, mempunyai efisiensi dan efektifitas</p>	Melalui kegiatan Pembuatan buku panduan pertanahan pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.	Melalui kegiatan Pembuatan buku panduan pertanahan akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Pembuatan Buku Panduan Pertanahan akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: MELAYANI Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan PROFESIONAL Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan tugas dan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI ORGANISASI	KONTRIBUSI TERHADAP MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>4. Harmonis Berkomunikasi dengan baik dan ramah kepada mentor / atasan dikantor pada pelaksanaan pembuatan buku panduan pertanahan</p> <p>5. Loyal Melaporkan hasil kegiatan Pembuatan Buku Panduan Pertanahan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja</p> <p>6. Adaptif Kegiatan Pembuatan Buku Panduan Paertanahan Dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas</p>			

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI ORGANISASI	KONTRIBUSI TERHADAP MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>7. Kolaboratif Kegiatan Pembuatan Buku Panduan Pertanahan dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan santun.</p>			
3.	Membuat banner/bagan alur informasi pelayanan pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun desain banner/yang memuat informasi pertanahan; - Mengajukan usulan desain banner yang memuat informasi pertanahan; - Usulan desain banner yang memuat informasi pertanahan yang disetujui oleh atasan; 	Banner/bagan alur informasi pelayanan pertanahan	<p>1. Berorientasi Pelayanan melakukan konsultasi sesuai SOPP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja</p> <p>2. Akuntabel Kegiatan Pembuatan banner/bagan alur informasi pelayanan pertanahan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab</p>	Melalui kegiatan Pembuatan Banner/bagan alur informasi pelayanan pertanahan pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong	Melalui kegiatan Pembuatan banner/bagan alur informasi pelayanan pertanahan akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Pembuatan banner/bagan alur informasi pelayanan pertanahan akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu: MELAYANI Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan PROFESIONAL Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah TERPERCAYA Bekerja dengan integritas, dapat Dipercaya diandalkan,

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI ORGANISASI	KONTRIBUSI TERHADAP MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8
		<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak desain banner yang memuat informasi pertanahan; - Meletakkan banner informasi pertanahan di lokasi strategis Loker Kantor Pertanahan Kab. Kepulauan Yapen 		<p>3. Kompeten Pembuatan banner/bagan alur informasi pelayanan pertanahan harus mengedepankan kepentingan umum, mempunyai efisiensi dan efektifitas</p> <p>4. Harmonis Berkomunikasi dengan baik dan ramah kepada mentor / atasan dikantor pada pelaksanaan pembuatan banner/bagan alur pelayanan pertanahan</p> <p>5. Loyal Melaporkan hasil kegiatan Pembuatan banner/bagan alur Pertanahan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja</p>			martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI ORGANISASI	KONTRIBUSI TERHADAP MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>6. Adaptif Kegiatan Pembuatan Banner/bagan alur layanan pertanahan Dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas</p> <p>7. Kolaboratif Kegiatan Pembuatan Banner/bagan alur pelayanan Pertanahan dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan santun.</p>			

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPU/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI ORAGANISASI	KONTRIBUSI TERHADAP MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8
4.	Membuat Laporan evaluasi akhir	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kembali data hasil kegiatan - Mengetik laporan evaluasi kegiatan - Menyampaikan laporan evaluasi hasil kepada atasan 	Laporan evaluasi akhir	<p>1. Berorientasi Pelayanan melakukan konsultasi sesuai SOPP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja</p> <p>2. Akuntabel Kegiatan Pembuatan Laporan evaluasi akhir saya akan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab</p> <p>3. Kompeten Pembuatan Laporan evaluasi akhir mengedepankan kepentingan umum, mempunyai efisiensi dan efektifitas</p> <p>4. Harmonis Berkomunikasi dengan baik dan ramah kepada mentor / atasan di kantor pada pelaksanaan pembuatan laporan</p>	Melalui kegiatan Pembuatan Laporan evaluasi akhir pelaksanaan kerja akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.	Melalui Pembuatan laporan evaluasi akhir akan teridentifikasi dengan baik sehingga akan mendukung misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	<p>Pembuatan Laporan evaluasi akhir menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p>MELAYANI</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>PROFESIONAL</p> <p>Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>TERPERCAYA</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

NO	KEGIATAN	AGUSTUS			SEPTEMBER																														
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	24	25	26	27			
	b. Melakukan Pendataan pembuatan banner/bagan alur informasi pelayanan pertanahan																																		
	c. - Mencetak desain banner yang memuat informasi pertanahan; - Meletakkan banner informasi pertanahan di lokasi strategis Loker Kantor Pertanahan Kab. Kepulauan Yapen																																		

		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	24	25	26	27			
5	Membuat laporan evaluasi akhir																																		
	a. Memeriksa kembali data hasil kegiatan akhir.																																		
	b. Mengetik laporan evaluasi kegiatan																																		
	c. Menyampaikan laporan evaluasi hasil kepada atasan																																		

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis mempunyai seorang Role Model yang menjadi panutan penulis selama menjalani masa kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen, yakni Bapak Adrianus Rafly Mandagi, S.H., Beliau selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Beliau juga merupakan seorang atasan yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Beliau menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, yaitu sebagai Dalam menjalankan tugas sehari-hari di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen berikut :

- 1) Berorientasi Pelayanan : Memberikan arahan dan bimbingan dengan ramah dan solutif
- 2) Akuntabel : Mempunyai integritas dan bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan untuk menjadi seorang Atasan sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- 3) Kompeten : Ahli di bidangnya dalam melaksanakan tugas menjadi seorang Atasan dengan baik
- 4) Harmonis : Peduli terhadap peserta latsar dengan memberikan arahan dan bimbinganyang baik.
- 5) Loyal : Mempunyai komitmen dan dedikasi sebagai seorang Atasan.
- 6) Adaptif : Antusias dan proaktif terhadap penambahan tugas dalam membimbing dan memberi arahan kepada penulis.
- 7) Kolaboratif : Membangun kerjasama yang sinergis untuk hasil yang lebih baik terutama dalam penyelesaian masalah pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK dimulai sejak tanggal 29 Agustus 2022 – 27 September 2022. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang telah dipelajari dalam Pelatihan Dasar CPNS kemudian diterapkan dalam kegiatan aktualisasi ini, sehingga dapat menciptakan ASN yang berkarakter BerAKHLAK dan sesuai fungsi-fungsi ASN. Kegiatan aktualisasi ini dengan judul **“Optimalisasi Pemberian Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan Kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen”** di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen terdiri dari 4 kegiatan, yaitu:

Kegiatan 1 : Membuat Banner/Bagan Alur informasi pelayanan pertanahan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus s/d Rabu, 14 September 2022	Membuat Banner/Bagan alur informasi pelayanan pertanahan	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi dengan atasan terkait pembuatan bagan alur informasi pelayanan pertanahan• Melakukan Pendataan pembuatan banner/bagan alur informasi pelayanan pertanahan• Mencetak desain banner yang memuat informasi pertanahan & Meletakkan banner informasi pertanahan di lokasi strategis Loker Kantor Pertanahan Kab.Kepulauan Yapen	Banner/Bagan Alur Informasi pelayanan pertanahan	

- a) Konsultasi dengan atasan terkait pembuatan bagan alur informasi pelayanan pertanahan

Tahap awal yang dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan atasan yakni dengan Bapak Adrianus Rafly Mandagi, S.H. Pada tahapan kegiatan 1 ini dilakukan konsultasi dengan atasan terkait dengan kegiatan penyusunan buku panduan pelayanan. Tahapan kegiatan 1 ini dilakukan agar perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan dengan baik.



Gambar 2.4 Konsultasi dengan atasan

Konsultasi dilakukan artinya selain atasan memberikan masukan penulis juga aktif bertanya terkait apa saja yang harus dipersiapkan dan diantisipasi guna kelancaran kegiatan yang akan dikerjakan. Penulis mendapatkan masukan dari atasan ada beberapa hal yang perlu dicermati sebelum pelaksanaan.

- b) Melakukan Pendataan pembuatan banner/bagan alur informasi pelayanan pertanahan
- c) Mencetak desain banner yang memuat informasi pertanahan & Meletakkan banner informasi pertanahan di lokasi strategis Loker Kantor Pertanahan Kab.Kepulauan Yapen.

Penyampaian informasi pertanahan terkait kelengkapan berkas permohonan tidak cukup dengan pemberian informasi oleh petugas loket. Karena

tidak semua petugas loket mempunyai pemahaman akan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang sama. Selain itu kemampuan memahami setiap orang yang datang untuk bermohon juga berbeda satu sama lain. Untuk itu diperlukan sarana dan prasarana sebagai media pendukung untuk penyampaian informasi pelayanan pertanahan yang lebih optimal dan tepat akurat. Selain itu, dengan adanya sarana dan prasarana sebagai media informasi penyampaian informasi pertanahan, memudahkan masyarakat/ pemohon yang ingin menulis atau mendokumentasikan setiap informasi yang dibutuhkan.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengusulkan untuk menempatkan banner terkait informasi pelayanan pertanahan. Adapun banner yang diusulkan adalah banner bagan alir proses pendaftaran tanah untuk pertama kali.

Tahapan kegiatan yang dilakukan adalah:

- Menyusun desain banner yang memuat informasi pertanahan, yakni alir proses pendaftaran tanah untuk pertama kali;
- Mengajukan usulan desain poster dan banner yang memuat informasi pertanahan kepada atasan penulis untuk dikoreksi dan disetujui;
- Mencetak desain poster dan banner yang memuat informasi pertanahan;
- Meletakkan banner informasi Pertanahan di lokasi strategis Loker Kantor pertanahan kabupaten kepulauan yapen.

Dengan adanya banner terkait informasi pelayanan pertanahan diharapkan kualitas pelayanan pemberian informasi di kantor pertanahan kepulauan yapen semakin meningkat. Output dari kegiatan ini adalah banner informasi pelayanan pertanahan sebagaimana terlampir dalam dokumentasi kegiatan aktualisasi



Gambar 2.6 Pemasangan poster alur

- Kegiatan 2 : Brosur Alur/proses informasi pelayanan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus s/d Rabu, 14 September 2022	Membuat Brosur informasi pelayanan, Alur/proses pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Berkonsultasi kepada atasan langsung • Mencetak brosur memuat informasi pertanahan; • Meletakkan brosur informasi pertanahan di Loker Kantor Pertanahan Kab. Kepulauan Yapen 		

- a) Konsultasi dengan atasan terkait pembuatan Brosur alur/proses pertanahan

Tahap awal yang dilakukan adalah melakukan konsultasi dengan atasan yakni dengan Bapak Adrianus Rafly Mandagi, S.H. Pada tahapan kegiatan 2 ini dilakukan konsultasi dengan atasan terkait dengan kegiatan penyusunan buku panduan pelayanan. Tahapan kegiatan 2 ini dilakukan agar perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan dengan baik.

- b) Mencetak brosur memuat informasi pertanahan;
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 128 Tahun 2015
Tentang : Jenis dan Tarif atas jenis penerimaan Negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian agrarian dan tata ruang/Badan Pertanahan Nasional

Pasal 1

Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah penerimaan yang berasal dari:

- Pelayanan Survei, Pengukuran, dan Pemetaan;
- Pelayanan Pemeriksaan Tanah;
- Pelayanan Konsolidasi Tanah Secara Swadaya;
- Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan;

- e. Pelayanan Pendaftaran Tanah;
- f. Pelayanan Informasi Pertanahan;
- g. Pelayanan Lisensi;
- h. Pelayanan Pendidikan;
- i. Pelayanan Penetapan Tanah Objek Penguasaan Benda-benda Tetap Milik Perseorangan Warga Negara Belanda (P3MB)/ Peraturan Presidium Kabinet Dwikora Nomor 5/Prk/1965;
- j. Pelayanan di Bidang Pertanahan yang Berasal dari Kerja Sama dengan Pihak Lain atau Instansi Pemerintah dan Pemerintah Daerah; dan
- k. Pelayanan Pendaftaran Pemberian Hak Bekas Tanah Terlantar.

Pasal 2

Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berasal dari Pelayanan Survei, Pengukuran, dan Pemetaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a, meliputi:

- a. Pelayanan Survei, Pengukuran Batas Kawasan atau Batas Wilayah, dan Pemetaan;
- b. Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah Dalam Rangka Penetapan Batas, yang meliputi:
 - 1. Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Batas Bidang Tanah;
 - 2. Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Batas Bidang Tanah Secara Massal;
 - 3. Pelayanan Pengembalian Batas; dan
 - 4. Pelayanan Legalisasi Gambar Ukur Surveyor Berlisensi.

Pasal 4

(1) Tarif Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Batas Bidang Tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1, dihitung berdasarkan rumus:

- a. Luas tanah sampai dengan 10 hektar L

$$Tu = (HSBKu) + Rp100.000,00$$

b. Luas tanah lebih dari 10 hektar sampai dengan 1.000hektar

L

$$Tu = \left(\frac{\text{-----}}{4.000} \text{ HSBKu} \right) + \text{Rp}14.000.000,00$$

c. Luas tanah lebih dari 1.000 hektar

L

$$Tu = \left(\frac{\text{-----}}{10.000} \times \text{HSBKu} \right) + \text{Rp}134.000.000,00$$

- (2) Tarif Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Batas Bidang Tanah Secara Massal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 adalah sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari tarif pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- c. Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Batas Ruang AtasTanah, Ruang Bawah Tanah, atau Ruang Perairan.

- c) Meletakkan brosur informasi pertanahan di LocketKantor Pertanahan Kab.Kepulauan Yapen

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 19 September s/d Jumat, 27 September 2022	Membuat laporanevaluasi akhir	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kembali data hasil kegiatan • Mengetik laporan evaluasi kegiatan • Menyampaikan laporan evaluasi hasil kepada atasan 		

- Kegiatan 3 : Membuat laporan evaluasi akhir

2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Pada saat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), penulis telah mempelajari nilai-nilai agenda II secara *synchronous* maupun *asynchronous learning*. Nilai-nilai agenda II tersebut meliputi nilai-nilai BerAKHLAK, visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yang harus dipahami, dibiasakan, dan diterapkan bagi setiap peserta latsar CPNS. Sehingga dalam pelaksanaan aktualisasi, nilai-nilai agenda II harus tercermin dalam kegiatan maupun tahapan kegiatan aktualisasi, yaitu sebagai berikut :

- Kegiatan 1 : Membuat Banner/Bagan Alur informasi pelayanan pertanahan

a) Konsultasi dengan atasan terkait rencana aksi..

- Beorientasi Pelayanan

Responsivitas : Pada tahapan konsultasi dengan atasan diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan rencana aksi.

- Akuntabel

Integritas : Pada tahapan ini diperlukan integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan.

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.

- Harmonis

Selaras : Pada tahapan ini diperlukan penselarasan dengan atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.

- Loyal

Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari atasan dengan baik.

- Adaptif

Proaktif : Pada tahapan berkonsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.

- Kolaboratif

Saling : pada tahapan ini tentu harus saling membantu baik secara pikiran maupun tenaga dengan atasan

b) melakukan Pendataan pembuatan banner/bagan alur informasi pelayanan pertanahan

- Beorientasi Pelayanan

Responsivitas : Pada tahapan konsultasi dengan atasan diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan rencana aksi.

- Akuntabel

Integritas : Pada tahapan ini diperlukan integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan.

Dapat dipercaya : Pada tahapan ini melakukan tugas dan arahan dari atasan dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga dapat dipercaya.

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.

- Harmonis

Selaras : Pada tahapan ini diperlukan penselarasan dengan atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.

- Loyal

Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari atasan dengan baik.

- Adaptif

Proaktif : Pada tahapan berkonsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.

- Kolaboratif

Saling : Pada tahapan ini berkonsultasi dengan mentor guna mendapatkan masukan/petunjuk dalam pendataan pembuatan banner/bagan alur informasi

c) Mencetak desain banner yang memuat informasi pertanahan & Meletakkan banner /bagan alur informasi pertanahan di lokasi strategis Loket Kantor Pertanahan Kab.Kepulauan Yapen.

- Beorientasi Pelayanan

Perbaikan Tanpa henti : Agar terciptanya pelayanan yang efektif dan berkualitas dalam memberikan pelayanan pertanahan

- Akuntabel

Konsisten : Pada tahapan ini diperlukan sikap yang konsisten dan bekerja sama dengan pegawai

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan

tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.

- Harmonis

Selaras : Pada tahapan ini diperlukan penselarasan dengan teman-teman pegawai dg atasan agar menyelesaikan pekerjaan

- Loyal

Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan pemasangan bagan alur informasi

- Adaptif

Proaktif : Pada tahapan berkonsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.

- Kolaboratif

Kerja Sama : Pada tahapan ini bekerja sama dengan pegawai lain dalam pemasangan bagan alur informasi pertanahan

✚ Output hasil kegiatan 1:

Banner/Bagan Alur Alur Informasi Pelayanan

✚ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Buku Panduan Pertanahan terkait pelayanan pertanahan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni Menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

✚ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Buku Panduan Pertanahan terkait pelayanan pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi, yakni :

- Melayani

Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan pertanahan.

- Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Hasil dari kegiatan ini merupakan kegiatan yang

diperlukan penerapan nilai- nilai profesionalisme didalamnya. Hal ini agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

- Terpercaya

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Dalam kegiatan ini, penerapan nilai terpercaya sangat perlu untuk dilakukan. Karena pada kegiatan yang telah dilakukan harus dengan tanggung jawab dalam setiap tahapan

- Melayani

Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan pertanahan.

- Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Hasil dari kegiatan ini merupakan kegiatan yang diperlukan penerapan nilai- nilai profesionalisme didalamnya. Hal ini agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

- Terpercaya

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Dalam kegiatan ini, penerapan nilai terpercaya sangat perlu untuk dilakukan. Karena pada kegiatan yang telah dilakukan harus dengan tanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan.

- Kegiatan 2 : Brosur informasi pelayanan, Alur/proses pelayanan

- a) Berkonsultasi kepada atasan langsung;

- Beorientasi Pelayanan

Responsivitas : Pada tahapan konsultasi dengan atasan diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan berkaitan dengan kegiatan rencana aksi.

- Akuntabel

Integritas : Pada tahapan ini diperlukan integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan.

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.

- Harmonis

Selaras : Pada tahapan ini diperlukan penselarasan dengan atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.

- Loyal

Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari atasan dengan baik.

- Adaptif

Proaktif : Pada tahapan berkonsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.

- Kolaboratif

Saling : pada tahapan ini tentu harus saling membantu baik secara pikiran maupun tenaga dengan atasan

b) Mencetak brosur memuat informasi pertanahan;

- Beorientasi Pelayanan

Perbaikan Tanpa henti : Agar terciptanya pelayanan yang efektif dan berkualitas dalam memberikan pelayanan pertanahan

- Akuntabel

Konsisten : Pada tahapan ini diperlukan sikap yang konsisten dan bekerja sama dengan pegawai

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.

- Harmonis

Selaras : Pada tahapan ini diperlukan penselarasan dengan teman-teman pegawai dg atasan agar menyelesaikan pekerjaan

- Loyal

Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan pemasangan bagan alur informasi

- Adaptif

Proaktif : Pada tahapan berkonsultasi dengan mentor merupakan salah

satu bentuk tindakan proaktif.

- Kolaboratif

Kerja Sama : Pada tahapan ini bekerja sama dengan pegawai lain dalam pemasangan bagan alur informasi pertanahan

c) Meletakkan brosur informasi pertanahan di Locket Kantor Pertanahan Kab. Kepulauan Yapen

- Beorientasi Pelayanan

Perbaikan Tanpa henti : Agar terciptanya pelayanan yang efektif dan berkualitas dalam memberikan pelayanan pertanahan

- Akuntabel

Konsisten : Pada tahapan ini diperlukan sikap yang konsisten dan bekerja sama dengan pegawai

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.

- Harmonis

Selaras : Pada tahapan ini diperlukan penselarasan dengan teman-teman pegawai dg atasan agar menyelesaikan pekerjaan

- Loyal

Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan pemasangan bagan alur informasi

- Adaptif

Proaktif : Pada tahapan berkonsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.

- Kolaboratif

Kerja Sama : Pada tahapan ini bekerja sama dengan pegawai lain dalam pemasangan bagan alur informasi pertanahan

✚ Output hasil kegiatan 2:

Brosur Alur Alur Informasi Pelayanan

✚ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi

Kementerian ATR/BPN:

Buku Panduan Pertanahan terkait pelayanan pertanahan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni Menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

✚ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Buku Panduan Pertanahan terkait pelayanan pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi, yakni :

- Melayani

Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan pertanahan.

- Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Hasil dari kegiatan ini merupakan kegiatan yang diperlukan penerapan nilai-nilai profesionalisme didalamnya. Hal ini agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

- Terpercaya

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Dalam kegiatan ini, penerapan nilai terpercaya sangat perlu untuk dilakukan. Karena pada kegiatan yang telah dilakukan harus dengan tanggung jawab dalam setiap tahapan

- Melayani

Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan pertanahan.

- Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Hasil dari kegiatan ini merupakan kegiatan yang diperlukan penerapan nilai-nilai profesionalisme didalamnya. Hal ini agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

- Terpercaya

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Dalam kegiatan ini, penerapan nilai terpercaya sangat perlu untuk dilakukan. Karena pada kegiatan yang telah dilakukan harus dengan tanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan.

➤ Kegiatan 3 : Membuat Laporan Evaluasi akhir

a) Memeriksa kembali data hasil kegiatan

▪ Beorientasi Pelayanan

Responsivitas : Pada tahapan pemeriksaan kembali data hasil evaluasi akhir dengan atasan diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan.

▪ Akuntabel

Integritas : Pada tahapan ini diperlukan integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan.

▪ Kompeten

Kinerja Terbaik : Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.

▪ Harmonis

Selaras : Pada tahapan ini diperlukan penyesuaian dengan atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.

▪ Loyal

Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari atasan dengan baik.

▪ Adaptif

Proaktif : Pada tahapan pemeriksaan kembali laporan akhir dengan mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.

b) Mengetik laporan evaluasi kegiatan

• Beorientasi Pelayanan

Responsivitas : Pada tahapan ini hasil evaluasi akhir dengan atasan diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan.

• Akuntabel

Integritas : Pada tahapan ini diperlukan integritas, disiplin dan cermat

dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan.

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.

- Harmonis

Selaras : Pada tahapan ini diperlukan penselarasan dengan atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.

- Loyal

Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari atasan dengan baik.

- Adaptif

Proaktif : Pada tahapan mengetik laporan akhir ini, mentor merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.

c) Menyampaikan laporan evaluasi hasil kepada atasan

- Beorientasi Pelayanan

Responsivitas : Pada tahapan ini menyampaikan laporan evaluasi akhir dengan atasan diperlukan respon yang baik terhadap arahan dari atasan.

- Akuntabel

Integritas : Pada tahapan ini diperlukan integritas, disiplin dan cermat dalam melaksanakan tugas dan arahan dari atasan.

- Kompeten

Kinerja Terbaik : Pada tahapan ini diperlukan kinerja terbaik untuk melakukan tugas dan arahan dari atasan agar pekerjaan dapat terlaksana dengan kualitas baik.

- Harmonis

Selaras : Pada tahapan ini diperlukan penselarasan dengan atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.

- Loyal

Dedikasi : Pada tahapan ini diperlukan dedikasi yakni terkait bersedia melakukan arahan dari atasan dengan baik.

- Adaptif

Proaktif : Pada tahapan penyampaian laporan akhir ini kepada mentor

merupakan salah satu bentuk tindakan proaktif.

✚ Output hasil kegiatan 3:

Laporan Evaluasi Akhir

✚ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN:

Buku Panduan Pertanahan terkait pelayanan pertanahan kontribusi terhadap **Visi Kementerian ATR/BPN** yakni Terwujudnya Pelayanan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga **Misi Kementerian ATR/BPN** yakni Menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

✚ Realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN:

Buku Panduan Pertanahan terkait pelayanan pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi, yakni :

- Melayani

Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan pertanahan.

- Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Hasil dari kegiatan ini merupakan kegiatan yang diperlukan penerapan nilai-nilai profesionalisme didalamnya. Hal ini agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

- Terpercaya

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Dalam kegiatan ini, penerapan nilai terpercaya sangat perlu untuk dilakukan. Karena pada kegiatan yang telah dilakukan harus dengan tanggung jawab dalam setiap tahapan

- Melayani

Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan pertanahan.

- Profesional

Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Hasil dari kegiatan ini merupakan kegiatan yang diperlukan penerapan nilai-nilai profesionalisme didalamnya. Hal ini agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

- **Terpercaya**

Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Dalam kegiatan ini, penerapan nilai terpercaya sangat perlu untuk dilakukan. Karena pada kegiatan yang telah dilakukan harus dengan tanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai Optimalisasi Pemberian Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan Kepada Masyarakat di kantor pertanahan kabupaten kepulauan yapen sebagai berikut:

a. Manfaat bagi Organisasi dan Satker

Seluruh kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan dapat memberikan kontribusi terhadap visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi dalam Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan Visi, yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” Dengan Misi :

- Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
- Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar

dunia.

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini diharapkan system pelayanan di kantor pertanahan kabupaten kepulauan yapen kedepannya lebih baik.

b. Manfaat Bagi Masyarakat

Dengan adanya kegiatan aktuaisasi ini diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan masyarakat dalam pemberian informasi kelengkapan berkas permohonan.

c. Manfaat Bagi Penulis

Manfaat pelaksanaan aktualisasi bagi penulis yakni menambah pengetahuan dalam proses pelayanan pertanahan, Selain itu, dengan pelaksanaan aktualisasi ini memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK yang ada dalam diri penulis, sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsi pada satuan kerja nantinya akan lebih berpedoma pada nilai-nilai BerAKHLAK.

C. FAKTOR PENDORONG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI

Dalam melaksanakan aktualisasi “ Optimalisasi Pemberian Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan Kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen terdapat factor pendorong dan penghambat yang dihadapi. Faktor Pendukung yaitu adanya arahan dan dukungan dari mentor selama rancanagan aktualisasi sampai dengan pelaksanaan aktualisasi. Arahan dari mentor memberikan pengaruh positif terhadap pelaksanaan aktualisasi dimulai dari penyusunan konsep sampai pembuatan bagan/alur. Dukungan dari rekan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen menjadi factor pendukung.

Selain itu terdapat factor penghambat yang dialami selama pelaksanaan aktualisasi, yaitu keterbatasan kemampuan penulis dari membuat konsep pembuatan bagan/alur dan brosur, selain itu juga Jaringan Internet yang tidak stabil dan pekerjaan rutin serta ptsl yang membuat penulis harus bias membagi waktu untuk melaksanakan semua kegiatan tersebut

D. TINDAK LANJUT

Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Membuat Banner tentang system informasi kelengkapan berkas permohonan kepada masyarakat</p> <p>a) Mencari tentang aturan-aturan pertanahan terbaru tentang system informasi kelengkapan berkas</p> <p>b) Penyusunan dan pembuatan desain gambar yang menarik dan mudah di mengerti dan dipahami oleh masyarakat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>1.1 Mengutamakan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan kegiatan</p> <p>1.2 Pengetahuan tentang penggunaan aplikasi diperlukan agar informasi dapat tersampaikan dengan baik.</p> <p>1.3 Menjaga sikap dan perilaku guna menjaga nama instansi.</p> <p>1.4 Selalu bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan</p>
2.	<p>Bagan Alur tentang jenis-jenis system pelayanan pertanahan serta rincian biaya dari setiap jenis permohonan</p> <p>a) Mengupdate data terbaru tentang aturan-aturan pertanahan</p> <p>b) Mendesain gambar yang menarik agar dapat dipahami dan dimengerti oleh masyarakat</p> <p>c) Memasukan video tentang jenis-jenis pelayanan pertanahan di Tv loket agar pemohon yang mengurus sertipikat sambil menunggu berkas yang di proses dapat menonton sehingga bias di pahami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>1.1 Mengutamakan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan kegiatan</p> <p>1.2 Menjaga sikap dan perilaku guna menjaga nama instansi</p> <p>1.3 Selalu proaktif dalam melaksanakan kegiatan</p>

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Wellem Hendrikus Arawi Wona, S.H
NIP : 199502152022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXIX Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata peliharaan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* .
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Kep. Yapen, 20 Oktober 2022

Mengetahui

Mentor



ADRIANUS RAFLY MANDAGI, S.H

NIP. 198605192014021003

Peserta



WELLEM HENDRIKUS A. WONA, S.H

NIP. 199502152022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertahanan Kabupaten Kepulauan Yapen bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Dengan mengangkat isu “Optimalisasi Pemberian Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan Kepada Masyarakat di Kabupaten Kepulauan Yapen.”dilaksanakan dari tanggal 29 Agustus -27 September 2022. Dalam menyelesaikan isu yang diangkat, pertama-tama dicari unsur penyebab dari isu menggunakan Teknik analisis fishbone. Penyebab-penyebab yang sudah ditemukan kemudian dicari gagasan kreatif untuk mengatasi penyebab tersebut menggunakan tapisan gagasan dengan penilaian Efektivitas, Biaya, dan Kemudahan.

Aktualisasi terdiri dari 3 kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap pelaksanaannya, yang meliputi:

1. Membuat Banner/Bagan Alur informasi pelayanan pertanahan

Output dari kegiatan ini adalah Bagan system pelayanan pertanahan. Nilai-nilai dasar ASN yang diaktualisasikan pada kegiatan ini meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif dan Kolaboratif

2. Membuat Brosur Alur Informasi pelayanan pertanahan

Output dari kegiatan ini adalah Brosur system pelayanan pertanahan. Nilai-nilai dasar ASN yang diaktualisasikan pada kegiatan ini meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif dan Kolaboratif

3. Evaluasi dan pelaporan

Output dari kegiatan ini adalah laporan kegiatan aktualisasi. . Nilai-nilai dasar ASN yang diaktualisasikan pada kegiatan ini meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif dan Kolaboratif

B. Rekomendasi

Untuk dapat menjalankan Sistem Pelayanan Pertanahan yang baik dan Optimal diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik di kantor pertanahan dan juga diperlukan anggaran untuk pembiayaan alat peragah lain di loket.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020
- Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020, Visi, Misi dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021
- Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

BIODATA PENULIS



Wellem Hendrikus Arawi Wona, S.H lahir di Jayapura pada tanggal 15 Februari 1995. Anak Kelima dari Delapan bersaudara dari Almarhum Bapak Jereth Wona dan Ibu Maria Wainggai. Penulis pada tahun 2019 menyelesaikan Pendidikan S1 Ilmu Hukum Universitas Yapis Papua. Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan lolos serta diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen, pada bagian Seksi Pendaftaran Hak dan Penetapan

Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XXIV Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat diterima menjadi PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Pemberian Informasi Kelengkapan Berkas Permohonan Kepada Masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Kepulauan Yapen**” Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan juga masyarakat.