



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

JUDUL

**OPTIMALISASI LAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT SECARA
ELEKTRONIK MELALUI PERBAIKAN SKEMA DAN ALUR
PELAYANAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA MEDAN**

Disusun Oleh :

Nama : FITRI AWALIYAH, S.H.

NIP : 19930411 202204 2 004

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Perbaikan Skema dan Alur Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Medan”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan XLI :

Nama : Fitri Awaliyah, S.H.
NIP : 19930411 202204 2 004
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Medan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

Medan, 04 November 2022

COACH

Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.
NIP. 196512131990031002

MENTOR

Diko Rolan Damanik, S.H.
NIP. 19850506 200903 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis di beri kemudahan dan dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2022 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selanjutnya tidak lupa penulis sampaikan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Pada penulisan laporan ini banyak bantuan yang di peroleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan selesainya laporan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Askani, S.H.,M.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Sumatera Utara beserta jajaran;
3. Bapak Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan;
4. Ibu Yayuk Supriaty, S.H.,M.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Medan;
5. Bapak Diko Rolan Damanik, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Medan dan juga merupakan Mentor penulis selama kegiatan habituasi dan aktualisasi;
6. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku *Coach* (pembimbing);
7. Bapak Agung Nugroho, M. Ed. selaku Penguji;
8. Bapak Oky Januarto Manurung, selaku delegasi mentor yang telah banyak membantu dan membimbing dalam penulisan aktualisasi.
9. Seluruh keluarga besar (Suami, Mama, Ayah, dan keluarga lainnya) yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS;
10. Seluruh Pegawai dan rekan-rekan CPNS Kantor Pertanahan Kota Medan yang selalu mendukung dan membantu selama kegiatan pelatihan dasar dan habituasi berlangsung.

Penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga saran dan masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan guna perbaikan di masa yang akan datang.

Medan, 04 November 2022

Penulis


Fitri Awaliyah, S.H.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kota Medan .	16
Tabel 2.1	Teknik Analisa Isu APKL	34
Tabel 2.2	Penyebab Isu, Gagasan Alternatif, Hasil yang diharapkan	36
Tabel 2.3	Metode MC. Namara	37
Tabel 2.4	Rancangan Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel 2.5	Penerapan/Habitiasi Nilai berAKHLAK	64
Tabel 2.6	Jadwal Kegiatan Aktualisasi	66
Tabel 3.1	Kegiatan minggu pertama	70
Tabel 3.2	Kegiatan minggu kedua	73
Tabel 3.3	Kegiatan minggu ketiga	79
Tabel 3.4	Kegiatan minggu keempat	83
Tabel 3.5	Kegiatan Aktualisasi	87
Tabel 3.6	Tindak lanjut aktualisasi	112

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)	6
Gambar 1.2	Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)	7
Gambar 1.3	Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan	15
Gambar 2.1	Aplikasi Pengecekan Sertipikat	23
Gambar 2.2	Dashboard PTSL Kantor Pertanahan Kota Medan	25
Gambar 2.3.	Sosialisai PTSL dan Penerimaan berkas PTSL	26
Gambar 2.4	Apel Pagi Rutin Kantor Pertanahan Kota Medan	28
Gambar 2.5	Aplikasi E-Office	28
Gambar 2.6	Kegiatan Tuntas Tunggakan	30
Gambar 2.7	Grafik Tunggakan	30
Gambar 2.8	Rekapitulasi Jumlah Tunggakan Kegiatan Pelayanan Pertanahan	30
Gambar 2.9	Berkas tutup yang menumpuk	32
Gambar 3.1	Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan	68
Gambar 3.2	Konsultasi dengan mentor	71
Gambar 3.3	Proses resume hasil konsultasi	71
Gambar 3.4	Unduhan peraturan	72
Gambar 3.5	Hasil resume dan unduhan peraturan	73
Gambar 3.6	Konsultasi	74
Gambar 3.7	Daftar berkas masuk dan selesai	74
Gambar 3.8	Pengecekan sertipikat yang akan diberi tanda tangan elektronik	75
Gambar 3.9	Produk pengecekan sertipikat	75
Gambar 3.10	Melihat proses alur pengentrian berkas	76
Gambar 3.11	Proses alur perjalanan berkas	77
Gambar 3.12	Konsultasi menemukan hambatan pelayanan	80
Gambar 3.13	Berkas menunggu perbaikan	80
Gambar 3.14	Data tidak sesuai	81
Gambar 3.15	Aplikasi error	81
Gambar 3.16	Konsultasi dengan mentor	82
Gambar 3.17	Proses pembuatan rangkuman	82
Gambar 3.18	Meminta masukan dari mentor	84
Gambar 3.19	Kumpulan dokumentasi	86
Gambar 3.20	Proses pembuatan laporan	86

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1	Perspektif Manajemen Kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.	8
Bagan 2.1	Analisis Gagasan Diagram <i>Fishbone</i>	35
Bagan 3.1	Alur pengentrian berkas versi lama	76
Bagan 3.2	Skema perjalanan berkas masuk versi baru	77
Bagan 3.3	Alur perjalanan berkas masuk	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	119
Lampiran 2	126
Lampiran 3	132
Lampiran 4	140
Lampiran 5	147

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR BAGAN	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	9
D. Struktur Organisasi	13
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	16
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	22
A. Identifikasi Isu	22
B. Pemilihan Isu	33
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	35
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	39
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	66
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	68
A. Role Model	68
B. Realisasi Aktualisasi	69
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	110
D. Tindak Lanjut	112
BAB IV KESIMPULAN	115
DAFTAR PUSTAKA	117
LAMPIRAN	119
BIODATA PENULIS	148

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa Bumi, Air, dan Ruang Angkasa serta kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Kemakmuran rakyat merupakan hal yang utama dan negara memiliki peran penting dalam mengatur peruntukan, penggunaan, persediaan, serta pemeliharaan tanah demi terwujudnya kemakmuran Indonesia.

Upaya pemerintah untuk mengatur masalah pertanahan yaitu dengan mengeluarkan berbagai peraturan hukum pertanahan seperti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria (UUPA), Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, serta Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Pada saat ini sebagian besar tanah di Indonesia sudah memiliki sertipikat. Tetapi masih terdapat banyak permasalahan seputar keaslian sertipikat tanah, umumnya disebabkan kecerobohan masyarakat sebelum proses transaksi berjalan. Untuk itu, pemilik tanah harus paham betul bagaimana cara mengecek sertipikat baik melalui mitra BPN ataupun secara mandiri.

Seorang Analis Hukum Pertanahan tidak hanya harus mampu mengidentifikasi suatu masalah pertanahan, tetapi juga mampu melakukan evaluasi serta membuat laporan hasil dari permasalahan yang timbul. Aparatur Sipil Negara (ASN) berfungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Pelayan Publik, dan Perekat dan Pemersatu Bangsa.¹ Untuk mewujudkan ketiga fungsi ASN tersebut, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Masa Prajabatan atau Pelatihan Dasar.

¹ Pasal 10 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Pedoman penyelenggaraan pelatihan bagi CPNS tersebut tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program Pelatihan Dasar CPNS, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas.

Adapun kurikulum pembentukan karakter PNS terdiri dari 4 (empat) Agenda yaitu : Agenda Sikap Perilaku Bela Negara (Agenda I), Agenda Nilai-nilai Dasar PNS (Agenda II), Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Agenda III) dan Agenda Habituaasi (Agenda IV). Selanjutnya dalam kurikulum penguatan kompetensi teknis bidang tugas, terdiri dari kompetensi umum/administrasi dan kompetensi teknis substantif. Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter melalui pembelajaran sikap perilaku bela negara, nilai- nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Salah satu bentuk penugasan dalam Pelatihan Dasar CPNS ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdapat dalam beberapa kegiatan yang di laksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK dan Manajemen ASN serta Smart ASN, maka penulis membuat judul laporan aktualisasi yaitu “Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Perbaikan Skema dan Alur Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Medan”.

Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis untuk persentase terpenuhinya layanan perkantoran dan persentase layanan permohonan informasi publik pada Kantor Pertanahan Kota Medan, dan juga sesuai dengan tugas Analisis Hukum Pertanahan yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang berhubungan dengan permohonan hak atas tanah dan menganalisis serta memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Tujuan Organisasi

b.1 Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN

Visi dan misi Kementerian ATR/BPN terdapat di dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.²

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”.³

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan tujuh Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk

² Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, hlm 33.

³ *ibid.*, hlm. 33.

Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.⁴

Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.⁵

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.⁶

Untuk mencapai visi tersebut, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

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

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

⁴ *ibid.*, hlm. 33.

⁵ *ibid.*, hlm. 33.

⁶ *ibid.*, hlm. 34.

- (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
 - (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
 - (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.⁷

b.2 Tujuan Kementerian ATR/BPN

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. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

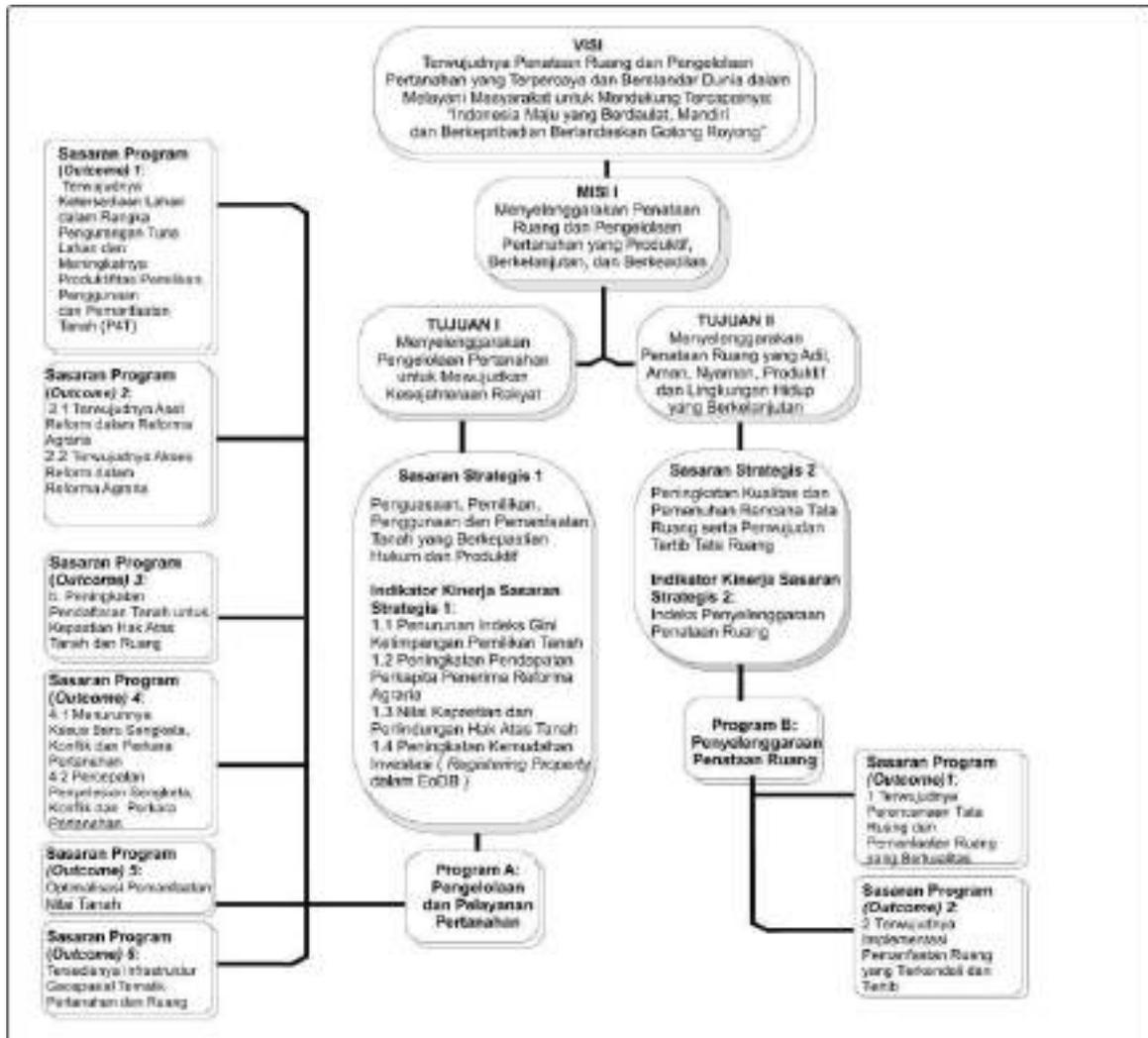
- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

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

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

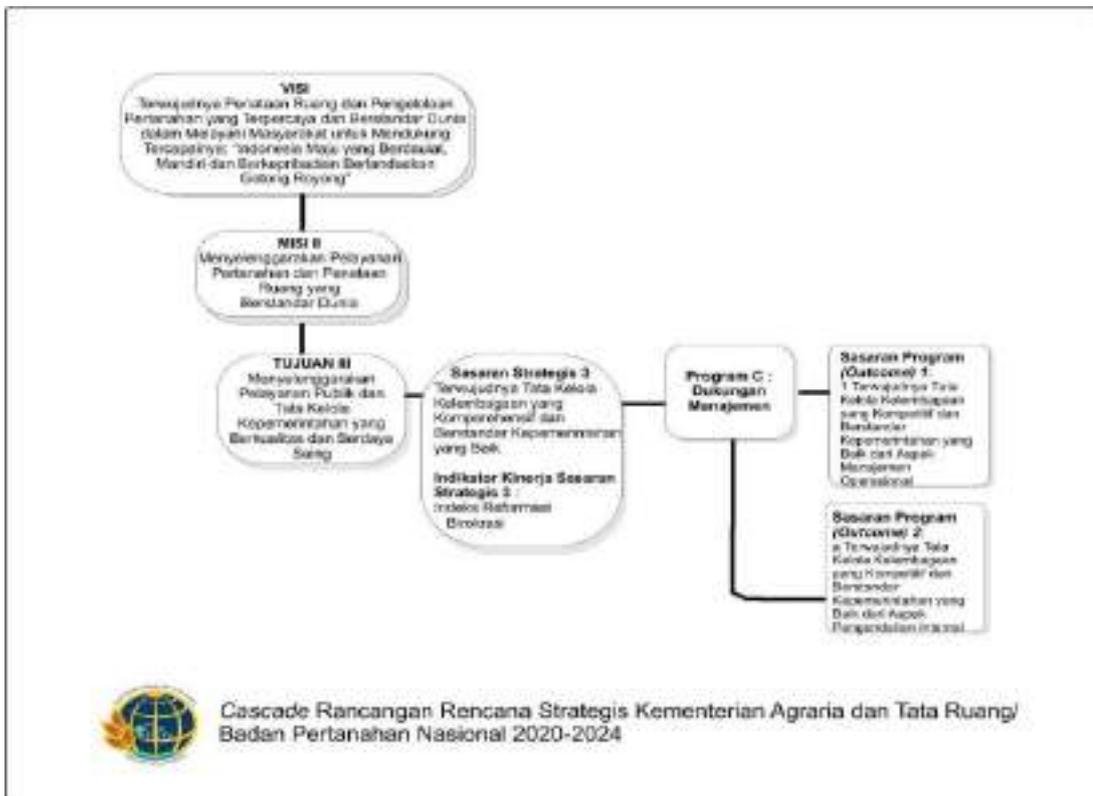
⁷ *ibid.*, hlm. 34.

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:⁸



Gambar 1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)

⁸ *ibid.*, hlm. 35.

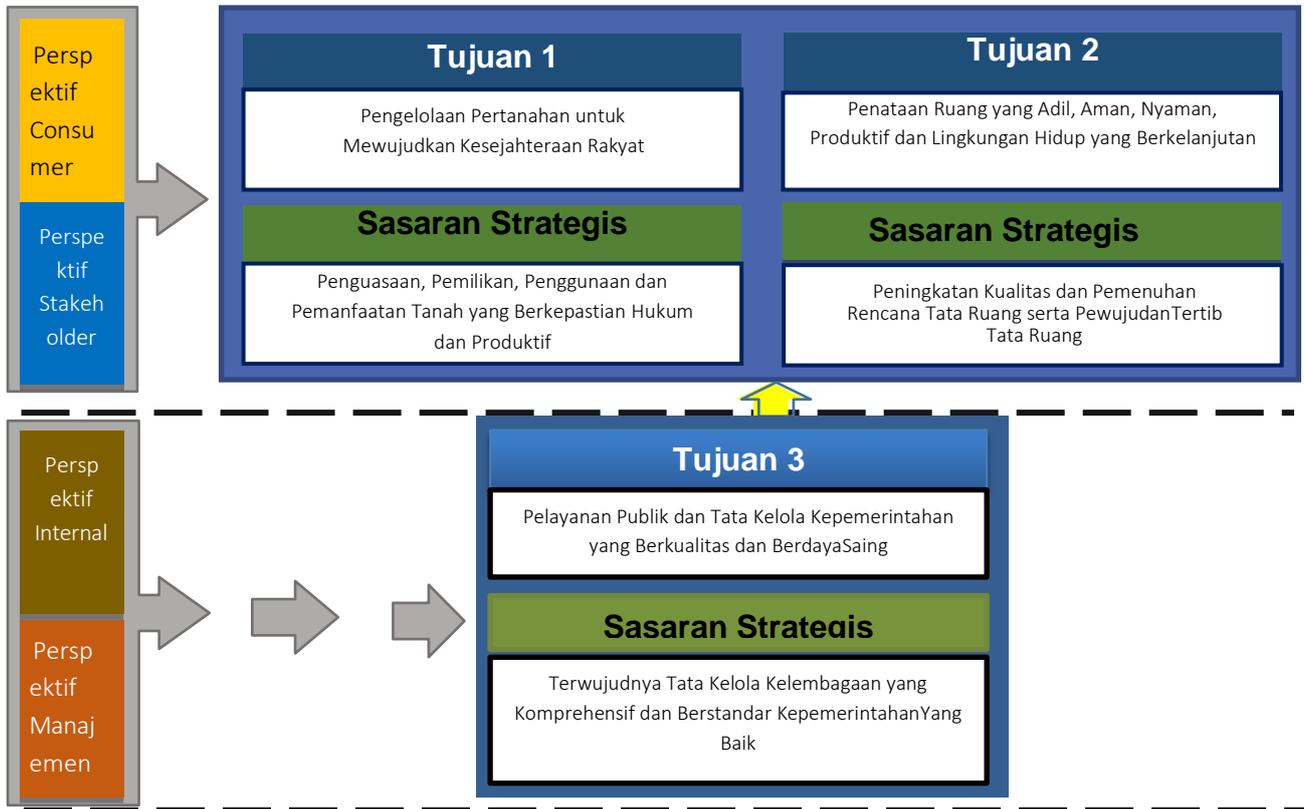


Gambar 1.2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (lanjutan)

Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerjanya dalam bagan (Gambar 1 dan 2) merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menjadi tanggung jawab Menteri dan Wakil Menteri. Perencanaan kinerja sebagai bagian dari manajemen kinerja (*performance management*) yang mengalirkan (*cascade*) visi dan misi pada tujuan dan sasaran yang disertai indikator kinerjanya, akan dikelola berdasarkan 4 (empat) perspektif untuk memudahkan pengendalian dan evaluasi. Keempat perspektif adalah perspektif *consumer* dan *stakeholders* serta perspektif internal dan manajemen. Secara lebih lengkap elaborasi keempat perspektif tersebut dijelaskan pada gambar

berikut:⁹

Bagan 1.1 Perspektif Manajemen Kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024



Perspektif *stakeholder* dan *customer* akan menjadi alat ukur kinerja bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, agar kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan mampu menghasilkan dan memberikan *impact* yang positif bagi masyarakat. Dukungan manajemen dan perspektif internal yang akan selalu dikembangkan melalui *institutional building* dan *capacity building* merupakan agenda yang tidak dapat dipisahkan untuk mewujudkan *impact* dari kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.¹⁰

⁹ *ibid.*, hlm. 38.

¹⁰ *ibid.*, hlm. 38.

C. Tugas dan Fungsi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang diatur dalam Perpres Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Menteri. Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. 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;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.¹¹

Adapun Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non-Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk

¹¹ Pasal 5 Perpres Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.¹²

¹² Pasal 3 Perpres No. 48 tahun 2020 tentang BPN.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, maka dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota.¹³ Di lingkungan BPN salah satunya Kantor Pertanahan Kota Medan dapat ditetapkan jabatan fungsional atau jabatan pelaksana non struktural sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peraturan mengenai jabatan Analis Hukum Pertanahan di atur dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan yaitu menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.¹⁴

Adapun tugas jabatan Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Medan antara lain:

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

¹³ Pasal 8 Perpres No. 48 tahun 2020 tentang BPN.

¹⁴ Lampiran II Permen ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

- 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 (PK);
 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.¹⁵

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, susunan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terdiri atas:

1. Sekretariat Jenderal, yang selanjutnya disebut Setjen;
2. Direktorat Jenderal Tata Ruang, yang selanjutnya disebut Ditjen I;
3. Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang, yang selanjutnya disebut Ditjen II;
4. Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, yang selanjutnya disebut Ditjen III;
5. Direktorat Jenderal Penataan Agraria, yang selanjutnya disebut Ditjen IV;
6. Direktorat Jenderal Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan, yang selanjutnya disebut Ditjen V;
7. Direktorat Jenderal Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang,

¹⁵ *Ibid.*, hlm. 79.

- yang selanjutnya disebut Ditjen VI;
8. Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan, yang selanjutnya disebut Ditjen VII;
 9. Inspektorat Jenderal, yang selanjutnya disebut Itjen;
 10. Staf Ahli Bidang Hukum Agraria dan Masyarakat Adat;
 11. Staf Ahli Bidang Reformasi Birokrasi;
 12. Staf Ahli Bidang Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah;
 13. Staf Ahli Bidang Pengembangan Kawasan;
 14. Staf Ahli Bidang Teknologi Informasi;
 15. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut PPSDM;
 16. Pusat Pengembangan dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan; dan
 17. Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, yang selanjutnya disebut Pusdatin.¹⁶

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, susunan organisasi Kantor Wilayah terdiri atas:

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

¹⁶ Pasal 6 Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Susunan organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

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



Gambar 1.3 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Medan

E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki target perjanjian kerja pada tahun 2022 yang diuraikan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 1.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2022

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/Rincian Output		Target
1.	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.	1	Indeks Akuntabilitas Kinerja (SAKIP)	81,20
		2	Indeks Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA)	85 Indeks
		3	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	80,45 Indeks
		4	Indeks Maturitas SPIP	3 Indeks
		5	Persentase Integritas Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan dan Ruang	100 Persentase
		6	Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	100 Persentase
		7	Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100 Persentase
		8	Persentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100 Persentase
		9	Persentase Layanan Permohonan Informasi Publik	100 Persentase
		10	Persentase Pelaksanaan 4 (empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	100 Persentase
			a. Layanan BMN	1 Layanan
			b. Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
			c. Layanan Umum	1 Layanan
			d. Layanan Data dan Informasi	1 Layanan
	e. Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan		
	f. Layanan Perkantoran	1 Layanan		
	g. Layanan Manajemen SDM	1 Layanan		
	h. Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Layanan		
	i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Layanan		
	j. Layanan Manajemen Keuangan	1 Layanan		

			k. Layanan Reformasi Kinerja	1 Layanan
2.	Pembangunan ZI (Zona Integritas)	1.	Meraih Predikat WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani)	100 Persentase
3.	Kegiatan Survei dan Pemetaan Tematik	1.	Cakupan Luas Peta Tematik Pertanahan dan Ruang	82%
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya Sistem Informasi Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang		a. Peta Tematik Pertanahan dan Ruang Kategori III	2000 Bidang
4.	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	1	Cakupan Luas Bidang Tanah Terpetakan Tervalidasi	93%
			a. Layanan Pengukuran Bidang Tanah Luas Kurang Dari 10 Ha (Kantah)	5000 Bidang
			b. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha (Kantah)	50 Bidang
			c. PBT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
			d. PBT PTSL ASN Kategor III	8000 Bidang
			e. PBT K4 PTSL ASN Kategor III	6000 Bidang
			f. Berita Acara Penyuluhan	8 Berita Acara
			g. Laporan Pembinaan Money	1 Laporan
			h. Supervisi Daerah	
	1 Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat serta Terwujudnya Kerja Sama Kelembagaan Yang Terintegrasi	2.	Lisensi PPAT	100 %
			a. Linsensi PPAT	5 Orang
			b. Rekomendasi hasil Pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan
5	Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang ditetapkan	2600 SK

	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas Dan Ruang Bawah untuk Badan Hukum dan Perorangan		a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	2600 SK
	II	Terwujudnya Pengaturan Dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Instansi Pemerintah BUMN, dan BUMD	2	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah BUMN, dan BUMD yang ditetapkan	300 SK
				a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah BUMN dan BUMD	300 SK
6		Kegiatan Pendaftaran Tanah Dan Ruang	1	Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang terdaftar	90028 Bidang
	I	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis Elektronik		a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali	6900 Layanan
				b. Layanan Infomrasi SKPT	1800 Layanan
				c. Layanan Pengecekan SHAT	30000 Layanan
				d. Layanan Pemecahan SHAT	5500 Layanan
				e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	29657 Layanan
				f. Layanan Sumpah Sertifikat Hilang	130 Layanan
				g. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
				h. SHAT PTSL ASN Kategori 3	11880 Bidang
				i. SHAT Non Sistematis Kategori 3	50 Bidang
7		Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah	1	Jumlah Data dan Informasi Spasial yang Berbasis Wilayah Dalam Rangka Menunjang Penyelenggaraan Reforma Agraria	1 Rekomendasi Kebijakan
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan		a. Neraca PGT Kecamatan Kategori III	1 Rekomendasi Kebijakan
				b. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Ijin Perubahan Pengguna Tanah	30 Layanan
8		Kegiatan Pengaturan Penguasaan, Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	1	Jumlah Bidang Tanah yang didistribusi	1000 Bidang

	I.	Sasaran Kegiatan Teredistribusikannya Tanah Objek Reforma Agraria		a. Data dan Informasi P4T Kategori III	1000 Bidang
9		Kegiatan Pengadaan Tanah Dan Pencadangan Tanah	1	Realisasi Luas Tanah yang Disediakan Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	1 Dokumen
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Ketersediaan Tanah Bagi Pembangunan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
10		Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan	1	Peningkatan Cakupan Informasi Nilai Tanah dan Ekonomi Pertanahan	100%
	I.	Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Penilai Pertanahan	2	Persentase Peta Nilai Tanah yang Dimanfaatkan	100 %
				a. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang
				b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
11		Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	1	Tingkat Keikutsertaan Jumlah Peserta Konsolidasi Tanah	100 %
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Bidang-Bidang Tanah yang Tertata pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Peningkatan Nilai Tanah Pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
12		Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan	1	Rasio Peningkatan Produktivitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	100
	I.	Sasaran Kegiatan Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi		a. Rekomendasi hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	5 Produk

		Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu			
13.	Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan		1	Jumlah Penyelesaian Konflik Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga.	5
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Konflik dan Kejahatan Pertanahan secara Holistik Antar-Instansi	2	Jumlah Penyelesaian Kejahatan Pertanahan Secara Holistik Antar-Instansi/Lembaga.	5
	II.	Sasaran Kegiatan Terciptanya Pemahaman yang sama dalam Masyarakat Mengenai Pertanahan dan Ruang	3	Penurunan Pengaduan Masyarakat Atas Permasalahan Sengketa, konflik dan Perkara Pertanahan	75 %
				a. Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan	1 Rekomendasi Kebijakan
				b. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 Kegiatan
14	Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan		1	Jumlah Penyelesaian Sengketa Pertanahan	10 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Sengketa Pertanahan		a. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa pertanahan	10 Perkara
15	Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan		1	Jumlah Penyelesaian Penanganan Perkara Pertanahan	9 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan Terselesaikannya Penanganan Perkara Pertanahan		a. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	9 Perkara

Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat berkaitan dengan program dan sasaran kegiatan yang pertama yaitu kegiatan penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah untuk terpenuhinya persentase layanan perkantoran dan persentase layanan permohonan informasi publik pada Kantor Pertanahan Kota Medan, dan juga sesuai dengan tugas Analisis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang berhubungan dengan permohonan hak atas tanah dan menganalisis serta memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

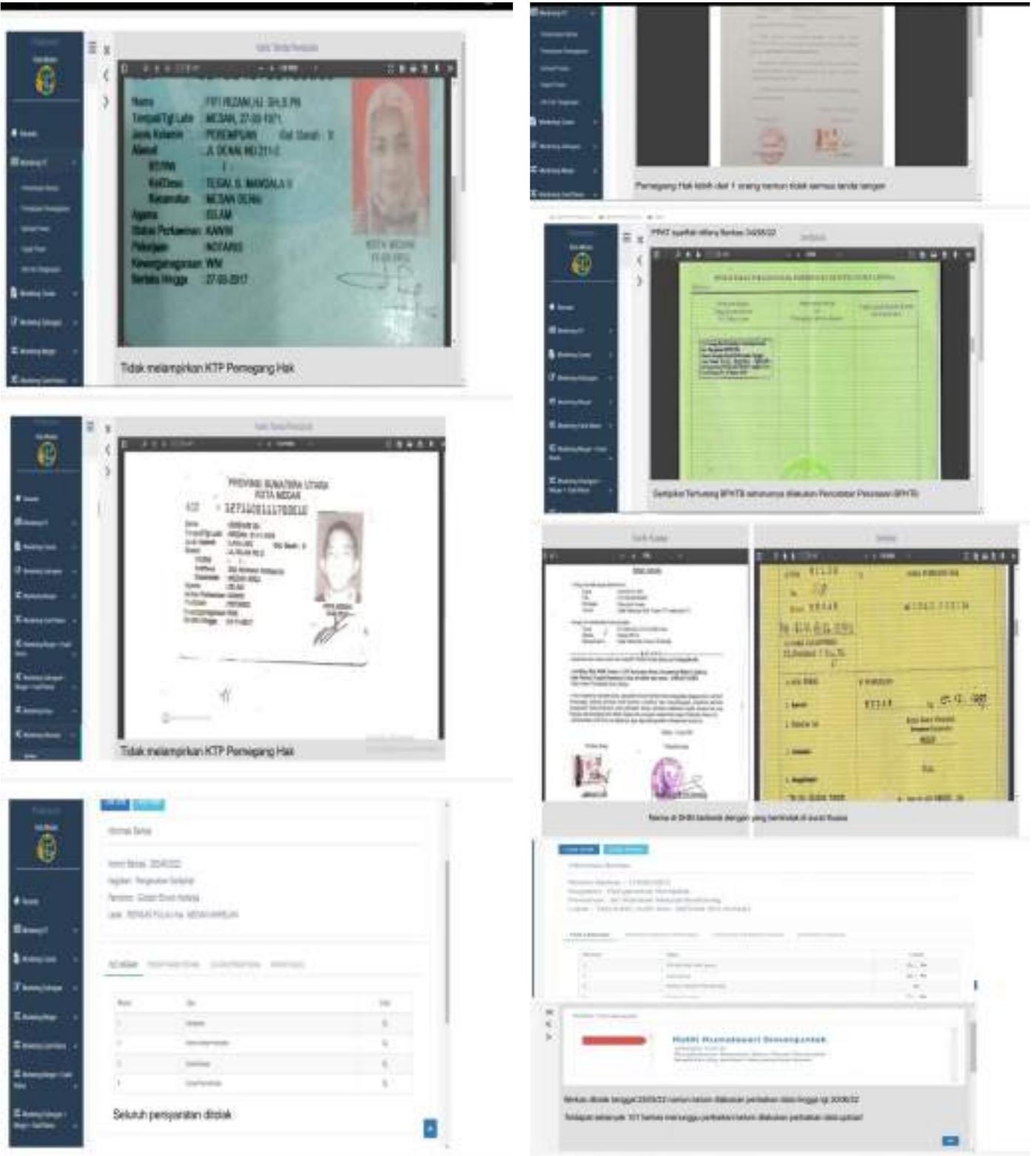
A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilaksanakan agar dapat menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, merumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan solusi dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangi yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang diwujudkan secara nyata. Adapun isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Medan, antara lain :

1. Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik

Penerapan layanan informasi pertanahan secara elektronik menjadi salah satu tuntutan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam rangka transparansi informasi. Dengan diterbitkannya Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik yang merupakan petunjuk pelaksanaan dari Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, menjadi landasan hukum bagi penerapan sistem elektronik untuk beberapa layanan informasi pertanahan seperti Layanan Pengecekan Sertipikat. Serta Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

Pada Kantor Pertanahan Kota Medan masih terdapat masalah dalam layanan pengecekan sertipikat secara online dikarenakan jumlah berkas yang masuk terlalu banyak perharinya yaitu sekitar 50 sampai dengan 150 berkas permohonan yang membuat penyelesaian pengecekan sertipikat secara online menjadi terhambat yang seharusnya jangka waktu pengecekan sertipikat secara elektronik yang hanya membutuhkan waktu 1 (satu) hari saja sesuai SPOP (Standar Pelayanan Operasional Pertanahan), menjadi lebih lama dan membuat pelayanan tertunda.



Gambar 2.1 Aplikasi Pengecekan Sertipikat

- **Penyebab Isu**

Penyebab terjadinya isu tersebut dikarenakan beberapa faktor antara lain:

- a. Layanan pengecekan sertipikat yang masih belum sesuai dengan SPOP.
- b. Kondisi aplikasi yang belum mendukung sepenuhnya terhadap kinerja layanan elektronik.
- c. Kendala eksternal dari pihak mitra BPN (PPAT) yang tidak sepenuhnya memahami mekanisme pengecekan elektronik.

- **Dampak**

Dampak yang terjadi jika isu tersebut tidak diselesaikan antara lain:

- a. Dari segi jangka waktu, pelayanan elektronik tidak dapat diselesaikan sesuai SPOP yang telah ditentukan.
- b. Dapat menyebabkan terbitnya informasi sertipikat yang tidak sesuai dengan kondisi fisik buku tanah.
- c. Kualitas data permohonan pendaftaran pengecekan elektronik yang di upload pihak mitra tidak sesuai dan terkesan asal-asalan.

- **Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

Adapun keterkaitan isu dengan Manajemen ASN yaitu fungsi ASN sebagai pelayan publik maka harus memberikan pelayanan yang baik dan optimal kepada masyarakat, tetapi karena adanya kendala pada saat melakukan pelayanan maka membuat pelayanan jadi terhambat dan membutuhkan waktu yang lama sehingga tidak sesuai dengan SPOP yang telah ditentukan.

Keterkaitan isu dengan Smart ASN yaitu kurangnya peran ASN dalam melakukan sosialisasi kepada mitra BPN (PPAT) dan masyarakat mengenai layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dan apa saja syarat yang harus di upload pada aplikasi sehingga masih banyak PPAT dan masyarakat yang kurang paham menggunakan aplikasi pengecekan sertipikat secara elektronik.



Gambar 2.3 Sosialisai PTSL dan Penerimaan berkas PTSL

- **Penyebab Isu**

Penyebab terjadinya isu tersebut dikarenakan beberapa faktor antara lain:

- a. Kurangnya sosialisasi informasi mengenai program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) kepada masyarakat;
- b. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mensertipikatkan bidang tanahnya;
- c. Masyarakat kurang paham mengenai syarat-syarat data yuridis yang harus dipersiapkan untuk mengikuti pendaftaran PTSL

- **Dampak**

Dampak yang terjadi jika isu tersebut tidak diselesaikan antara lain:

- a. Tidak tercapainya target pemerintah dalam mensertipikatkan seluruh bidang tanah yang ada di Indonesia.
- b. Menurunnya kepercayaan masyarakat kepada instansi Kantor Pertanahan Kota Medan.

- c. **Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

Adapun keterkaitan isu dengan Manajemen ASN yaitu kurangnya tanggungjawab dan peran ASN dalam melaksanakan program PTSL dan kurang profesional dalam melakukan sosialisasi program PTSL kepada masyarakat sehingga masih banyak masyarakat yang kurang paham apa saja yang harus dipersiapkan dalam mengikuti program PTSL.

Keterkaitan isu dengan Smart ASN yaitu masih kurangnya sosialisasi program PTSL kepada masyarakat melalui digitalisasi seperti situs web ataupun media sosial sehingga masih banyak masyarakat yang tidak mengetahui bahwa adanya program PTSL gratis dari pemerintah yang sangat membantu masyarakat memperoleh hak atas tanah dengan tidak mengeluarkan biaya yang mahal.

3. Kurangnya kedisiplinan waktu pegawai dalam bekerja

Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki pegawai sekitar 193 orang pegawai yang terdiri dari 67 orang PNS, 15 orang CPNS, 93 orang PPNPN termasuk supir, kebersihan dan satpam, serta 18 orang ASK. Setiap hari Kantor Pertanahan Kota Medan selalu melaksanakan apel pagi rutin terlebih dahulu pada pukul 08.00 WIB sebelum memulai kegiatan pelayanan pertanahan kepada masyarakat.

Namun pada pelaksanaan apel pagi hanya sebagian dari keseluruhan pegawai yang berjumlah 193 orang atau sekitar 70 sampai dengan 80 orang setiap harinya yang hadir mengikuti apel pagi. Ini menunjukkan bahwa masih rendahnya kedisiplinan sebagian pegawai yang akhirnya menurunkan kinerja pegawai terhadap melakukan pelayanan kepada masyarakat.



Gambar 2.4 Apel Pagi Rutin Kantor Pertanahan Kota Medan



Gambar 2.5 Aplikasi E-Office

- **Penyebab Isu**

Penyebab terjadinya isu tersebut dikarenakan beberapa faktor antara lain:

- a. Tidak berfungsinya presensi kehadiran pada aplikasi e-office.
- b. Tidak adanya penerapan presensi kehadiran secara manual pengganti e-office.

- c. Tidak adanya hukuman yang membuat para pegawai merasa jera untuk tidak disiplin.

- **Dampak**

Dampak yang terjadi jika isu tersebut tidak diselesaikan antara lain:

- a. Semakin tidak disiplinnya pegawai dalam bekerja karena tidak adanya efek jera.
- b. Semakin menurunnya kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai ASN.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN yaitu sikap pegawai yang tidak sesuai dengan manajemen ASN dimana seharusnya pegawai mengetahui hak dan kewajibannya sebagai ASN yang harus disiplin dalam bekerja. Jika hal tersebut terus dilakukan maka pelayanan kepada masyarakat bisa tertunda dan bisa mengakibatkan masyarakat menjadi semakin tidak percaya kepada instansi.

Keterkaitannya dengan smart ASN yaitu seharusnya adanya perbaikan aplikasi e-office agar kedisiplinan pegawai meningkat dengan adanya presensi secara online.

4. Belum optimalnya kinerja pegawai dalam menuntaskan tunggakan kegiatan pelayanan pertanahan

Pada Kantor Pertanahan Kota Medan masih terdapat banyak tunggakan terkait kegiatan pelayanan pertanahan. Pada aplikasi KKP Kantor Pertanahan Kota Medan permohonan yang masuk sampai dengan tanggal 26 (duapuluh enam) September 2022 (duaribu duapuluh dua) yang belum selesai sekitar 961 (sembilanratus enampuluh satu) berkas. Akibatnya masih banyak masyarakat yang merasa kurang puas terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Medan karena terlambatnya penyelesaian berkas yang telah dimohonkan tersebut.



Gambar 2.6 Kegiatan Tuntas Tunggakan



Gambar 2.7. Grafik Tunggakan

**REKAPITULASI JUMLAH TUNGGAKAN KEGIATAN PELAYANAN PERTANAHAN
SEKIDARANKAN APLIKASI KMP KANTOR KOTA MEDAN
(Persebaran Masak Sampul dengan Tanggal 28 September 2022)
2018 - 2022**

NO	JURUSAN KEGIATAN PELAYANAN	30/09/2018	23/09/2020	26/09/2022	27/09/2022	28/09/2022
1	Bibit	0	0	10	0	0
2	Cuma	0	0	0	0	0
3	Ganti Nama	1	2	1	1	1
4	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	0	0	0	0	0
5	Hasilpanas Huk	1	1	1	1	1
6	Marga Hak Tanggungan	1	1	1	1	1
7	Perjanjian Pertajuan Hak	1	1	1	1	1
8	Pembatalan Tertajukan	0	0	0	0	0
9	Pembatalan Rukun	0	0	0	0	0
10	Pembatalan Hak	0	0	0	0	0
11	Pendaftaran SH	0	0	0	0	0
12	Pendaftaran SH Perjanjian/ Pembatalan Hak	0	0	0	0	0
13	Pendaftaran Tanah Pertama kali (sudah/ tidak sudah/ belum sempat dicetak/ sudah dicetak)	0	0	0	0	0
14	Pendaftaran tanah	0	0	0	0	0
15	Pendaftaran, Baku	0	0	0	0	0
16	Pendaftaran, Bidang	0	0	0	0	0
17	Pendaftaran dan Pembatalan Kadaster	0	0	0	0	0
18	Pendaftaran Utang Dan Persewaan Kadaster	0	0	0	0	0
19	Pendaftaran Utang Dan Persewaan Kadaster Lain	0	0	0	0	0
20	Pendaftaran Utang Dan Persewaan Kadaster/ Simplicit Persewaan Kerasin/ Baku/ Lain	0	0	0	0	0
21	Pendaftaran Hak	0	0	0	0	0
22	Pendaftaran SH	0	0	0	0	0
23	Pendaftaran Hak Atas Tanah	0	0	0	0	0
24	Rupa	0	0	0	0	0
25	Sertifikat Persewaan Kerasin/ Baku/ Lain	0	0	0	0	0
26	Sertifikat Persewaan Kerasin/ Baku/ Lain	0	0	0	0	0
27	Simplicit Persewaan Kerasin/ Baku/ Lain	0	0	0	0	0
28	Tanah	0	0	0	0	0
29	Tarif Kerasin/ Baku/ Lain	0	0	0	0	0
Jumlah Rincian Tunggakan		904	952	1022	988	961

Gambar 2.8 Rekapitulasi Jumlah Tunggakan Kegiatan Pelayanan Pertanahan

- **Penyebab Isu**

Penyebab terjadinya isu tersebut dikarenakan beberapa faktor antara lain:

- a. Kurang telitinya petugas loket layanan saat menerima berkas permohonan sehingga saat berkas sudah masuk dan terjadi kekurangan harus menghubungi pemohonnya lagi dan membuat tertundanya pengerjaan berkas tersebut.
- b. Aplikasi KKP dan Sentuh Tanahku yang sering error sehingga membuat tertundanya pengerjaan berkas yang masuk.

- **Dampak**

Dampak yang terjadi jika isu tersebut tidak diselesaikan antara lain:

- a. Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi dan kinerja Pegawai BPN.
- b. Masyarakat tidak mendapatkan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah di atur.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

Adapun keterkaitan isu dengan Manajemen ASN yaitu mencerminkan kurang profesionalnya ASN dalam bekerja dan kurang bertanggung jawab dengan kewajibannya dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga menurunnya kinerja pegawai. Keterkaitannya dengan Smart ASN yaitu seharusnya ada perbaikan pada aplikasi KKP dan aplikasi Sentuh Tanahku yang sering error sehingga memperlancar pekerjaan dan mengurangi terjadinya tunggakan.

5. Belum optimalnya penataan arsip berkas tutup pada substansi kelompok penetapan hak tanah dan ruang

Pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terutama substansi kelompok penetapan hak dan ruang pada kantor Pertanahan Kota Medan, pengarsipan berkas tutup masih kurang optimal sehingga membuat penumpukan berkas. Seharusnya berkas tersebut dikembalikan kepada pemohonnya agar berkas dicabut dan bisa dimohonkan kembali. Hal tersebut bukan hanya karena kesalahan pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan tetapi juga karena pemohon yang susah untuk dihubungi.



Gambar 2.9 Berkas tutup yang menumpuk

- **Penyebab Isu**

Penyebab terjadinya isu tersebut dikarenakan beberapa faktor antara lain:

- Kurang profesionalnya pegawai kantor Pertanahan Kota Medan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- Pemohon yang susah dihubungi dan tidak pernah datang ke Kantor Pertanahan Kota Medan menanyakan berkasnya.

- **Dampak**

Dampak yang terjadi jika isu tersebut tidak diselesaikan antara lain:

- a. Semakin banyaknya tumpukan arsip berkas tutup pada Kantor Pertanahan Kota Medan.
- b. Pemohon tidak dapat memasukkan kembali berkas permohonan baru sebelum mencabut berkas tutup tersebut.

- c. Berpotensi hilangnya berkas maupun rusak ataupun usang dimakan waktu kalau berkas tidak segera di ambil.

- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN**

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN yaitu mencerminkan kurang profesionalnya ASN dalam bekerja dan kurang bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya dan kurang berkoordinasi dengan pihak pemohon. Keterkaitannya dengan Smart ASN yaitu seharusnya pegawai Kantor Pertanahan Kota Medan bisa menggunakan media digital seperti aplikasi pesan untuk memberitahukan kepada pemohon agar bisa segera mengambil berkasnya dan tidak menjadi tumpukan berkas yang berpotensi hilang maupun rusak yang akhirnya menjadi permasalahan baru di Kantor Pertanahan Kota Medan.

B. Pemilihan Isu

Analisa isu di angkat berdasarkan hasil pengamatan dan untuk analisa menentukan isu yang akan di angkat dilakukan dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan). Metode APKL adalah salah satu metode yang di gunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi.

Aktual artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang mejadi pembicaraan orang banyak. Problematik artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya. Kekhalayakan artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak. Kelayakan artinya isu bersifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Penentuan skoring terhadap masing-masing isu ditentukan berdasarkan hasil curah pendapat dengan mentor dan rekan kerja. Adapun masing-masing skoring dari masing-masing isu terlampir pada table berikut :

Tabel 2.1 Teknik Analisa Isu APKL

ISU INSTANSI YANG MUNCUL	A	P	K	L	TOTAL	PRIORITAS
1. Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik	5	4	5	5	19	I
2. Rendahnya progres pengumpulan data yuridis (puldadis) permohonan pendaftaran tanah melalui Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	5	4	4	4	17	II
3. Kurangnya kedisiplinan waktu pegawai dalam bekerja	3	3	3	3	12	V
4. Belum optimalnya kinerja pegawai dalam menuntaskan tunggakan kegiatan pelayanan pertanahan	4	4	4	3	15	III
5. Belum optimalnya penataan arsip berkas tutup pada substansi kelompok penetapan hak tanah dan ruang	4	4	3	3	14	IV

keterangan:

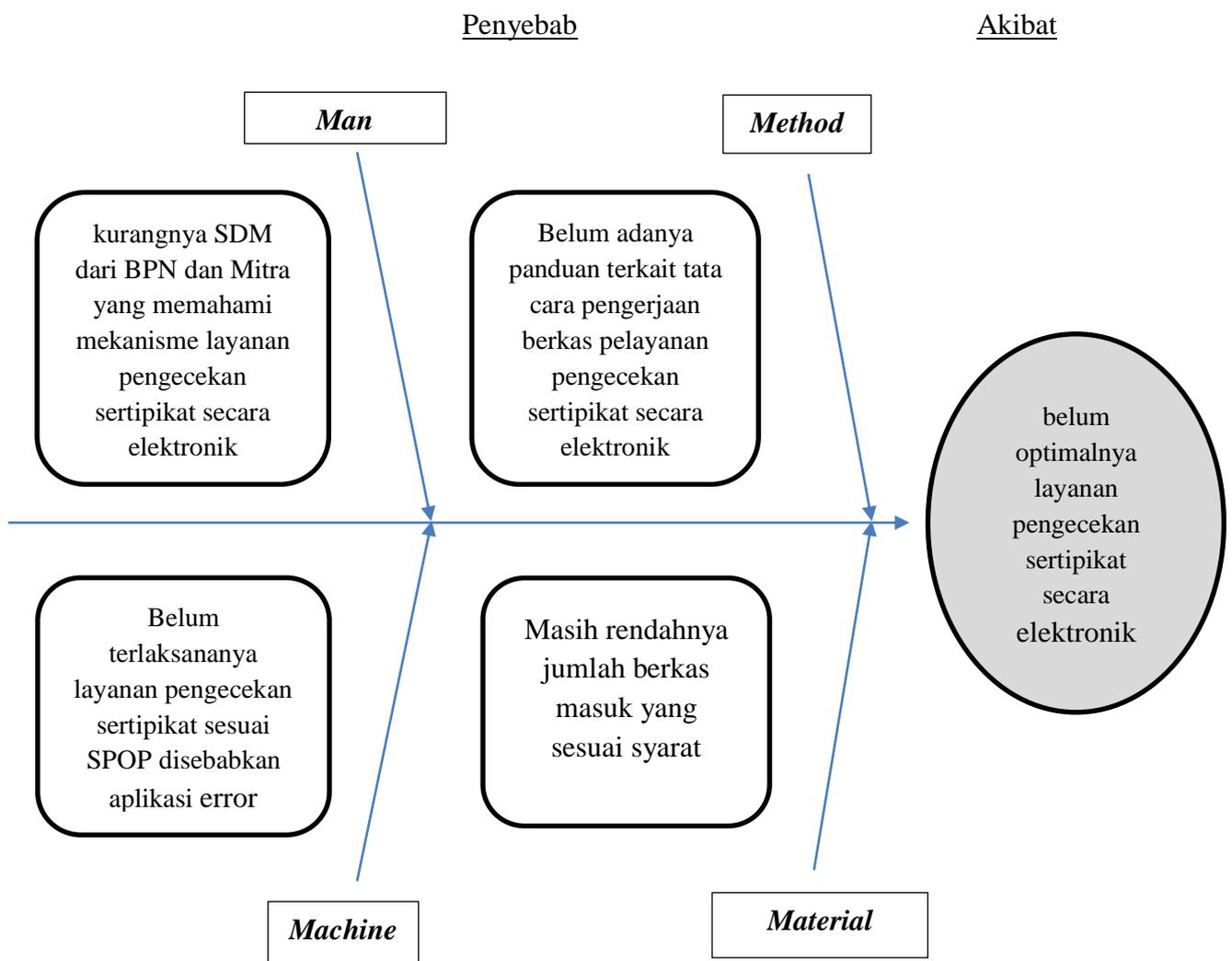
- a. Angka 1 : sangat kurang aktual, sangat kurang bermasalah, sangat kurang khalayak, dan sangat kurang layak
 - b. Angka 2 : kurang aktual, kurang bermasalah, kurang khalayak, dan kurang layak
 - c. Angka 3 : aktual, bermasalah, khalayak, dan layak
 - d. Angka 4 : cukup aktual, cukup bermasalah, cukup khalayak, dan cukup layak
- Angka 5 : sangat aktual, sangat bermasalah, sangat khalayak, dan sangat layak

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisa APKL, maka dapat ditentukan isu prioritasnya adalah mengenai isu “Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik”. Setelah core isu terpilih, langkah selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar penyebab dari belum optimalnya ini dilakukan dengan menggunakan teknik analisis isu diagram *fishbone*. Adapun analisis isu terdapat pada bagan dibawah ini:

Bagan 2.1 Analisis Gagasan Diagram *Fishbone*



Dari gambar diatas dapat diketahui bahwa :

1. *Man* : kurangnya SDM dari BPN dan Mitra yang memahami mekanisme layanan elektronik sehingga memperlambat pengecekan sertipikat secara elektronik.
2. *Method* : Belum adanya panduan terkait tata cara pengerjaan berkas pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik.
3. *Machine* : Belum terlaksananya layanan pengecekan sertipikat sesuai SPOP disebabkan aplikasi error
4. *Material* : Masih rendahnya jumlah berkas masuk yang sesuai syarat dikarenakan syarat-syarat yang di upload oleh mitra BPN tidak sesuai dengan yang di minta.

Dari penjelasan analisis isu di atas, diperoleh berbagai penyebab atas isu belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik. Kemudian dari masing-masing penyebab tersebut, agar mendapatkan berbagai macam penyelesaian dari tiap penyebab dengan rincian :

Tabel 2.2 Penyebab Isu, Gagasan Alternatif, Hasil yang diharapkan

No.	Penyebab Isu	Gagasan Alternatif	Hasil yang diharapkan
1.	Kurangnya SDM dari BPN dan Mitra yang memahami mekanisme layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui pelatihan secara berkala terhadap SDM baik dari BPN maupun dari Mitra.	SDM yang menguasai aplikasi.
2.	Belum adanya panduan terkait tata cara pengerjaan berkas pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik.	Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui perbaikan skema dan alur pelayanan.	Mekanisme pengecekan dapat berjalan dengan baik
3.	Belum terlaksananya layanan pengecekan sertipikat sesuai SPOP disebabkan aplikasi	Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui perbaikan dan	Pelayanan dapat berjalan tanpa sering dijumpai error sistem.

	error.	penyempurnaan aplikasi.	
4.	Masih rendahnya jumlah berkas masuk yang sesuai syarat.	Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui pembatasan jumlah pelayanan berkas masuk.	Produk pengecekan elektronik dapat diselesaikan sesuai dengan SPOP yang berlaku.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada table berikut ini:

Tabel 2.3 Metode MC. Namara

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisien	Kemudahan Pelaksanaan	Total
1.	Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui pelatihan secara berkala terhadap SDM baik dari BPN maupun dari Mitra.	4	4	3	11
2.	Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui perbaikan skema dan alur pelayanan.	5	5	4	14
3.	Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui perbaikan dan penyempurnaan aplikasi.	5	4	3	12
4.	Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui pembatasan jumlah pelayanan berkas masuk.	5	4	4	13

Keterangan : 1. Tidak 2. Kurang 3. Cukup 4. Lebih 5. Sangat Lebih

Setelah menentukan gagasan pemecah isu dengan menggunakan metode Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya maka didapatkan gagasan pemecah isunya adalah optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui perbaikan skema dan alur pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Medan.

Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis untuk persentase terpenuhinya layanan perkantoran dan persentase layanan permohonan informasi publik pada Kantor Pertanahan Kota Medan, dan juga sesuai dengan tugas Analisis Hukum Pertanahan yaitu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang berhubungan dengan permohonan hak atas tanah dan menganalisis serta memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun keterkaitan optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui perbaikan skema dan alur pelayanan dengan kurikulum pembentukan karakter PNS Agenda III mengenai Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yaitu peran dan fungsi ASN sebagai pelayan publik maka harus memberikan pelayanan yang baik dan optimal kepada masyarakat sehingga menghasilkan ASN yang profesional dan unggul yang memiliki nilai dasar dan etika profesi serta berperan aktif dalam transformasi digital dan literasi digital.

Dengan adanya perbaikan skema dan alur pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik diharapkan bisa memudahkan mitra BPN dan masyarakat dalam menggunakan aplikasi pelayanan dan dapat mengupload persyaratan yang telah ditentukan dengan benar dan sesuai sehingga pelayanan pengecekan dapat dilakukan dengan cepat sesuai dengan SPOP yang berlaku.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Medan
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik.
2. Rendahnya progres pengumpulan data yuridis (puldadis) permohonan pendaftaran tanah melalui Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).
3. Kurangnya kedisiplinan waktu pegawai dalam bekerja.
4. Belum optimalnya kinerja pegawai dalam menuntaskan tunggakan kegiatan pelayanan Pertanahan.
5. Belum optimalnya penataan arsip berkas tutup pada substansi kelompok penetapan hak tanah dan ruang.
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui perbaikan skema dan alur pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Medan.

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan Kegiatan.	1.1 Berkonsultasi dengan mentor tentang sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.	Resume hasil konsultasi mengenai sumber dan data bahan yang dipaparkan.	<p>1.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.1.2 Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>1.1.3 Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor sebagai wujud dari nilai akuntabel sebagai proses transparansi atas kegiatan yang saya lakukan.</p> <p>1.1.4 Saya membuat catatan selama konsultasi dan menerima kritik serta saran mentor dengan</p>	<p>Dengan melakukan persiapan kegiatan yang merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif maka akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Tujuan organisasi : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>Melayani</p> <p>Tahapan persiapan kegiatan merupakan interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sopan, santun, ramah, dan teliti yang termasuk dalam melayani.</p> <p>Profesional</p> <p>Persiapan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggungjawab.</p>

				<p>sungguh-sungguh sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>1.1.5 Saya akan menjaga sikap dalam ruangan mentor selama berkonsultasi agar tidak mengganggu lingkungan kerja sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>1.1.6 Saya akan menyampaikan ide dan gagasan terhadap isu yang sedang dihadapi oleh kantor kepada mentor sebagai wujud kontribusi yang merupakan nilai loyal.</p> <p>1.1.7 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>1.1.8 Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik sebagai wujud nilai loyal.</p>		<p>Terpercaya</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggung jawabkan agar meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan instansi.</p>
		1.2 Mengunduh peraturan yang	Kumpulan peraturan yang	1.2.1 Saya menemui rekan kerja dengan sopan dan ramah serta		

		menjadi sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.	menjadi sumber dan data bahan.	<p>meminta izin terlebih dahulu untuk mengakses komputer kantor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.2 Saya akan melakukan pengumpulan data dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>1.2.3 Saya akan mencari peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan isu sebagai wujud dari nilai kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.2.4 Saya mencari informasi dengan cekatan, bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi ke rekan kerja lain sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.5 Saya akan menelaah peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan isu sebagai wujud dari nilai</p>		
--	--	---	--------------------------------	---	--	--

				<p>berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.6 Saya akan bertanggung jawab dan jujur dalam membuat rancangan data bahan yang akan dipaparkan sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>1.2.7 Saya akan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencari sumber bahan untuk tujuan bersama sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>1.2.8 Saya akan meminta pendapat mentor mengenai sumber bahan yang ada dan membangun kerjasama yang kondusif sebagai wujud dari nilai harmonis.</p>		
		1.3 Merapikan data-data awal yang ada.	Hasil resume dan kumpulan peraturan.	<p>1.3.1 Saya akan membuat draft resume dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>1.3.2 Saya akan membuat draft resume dengan melakukan perbaikan tiada henti sebagai</p>		

			<p>wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.3.3 Saya akan membuat resume dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>1.3.4 Saya akan membuat resume yang sesuai dan selaras dengan keadaan dan perkembangan jaman sebagai wujud dari nilai harmonis.</p> <p>1.3.5 Saya akan membuat resume dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>1.3.6 Saya akan membuat catatan yang didapatkan sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>1.3.7 Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat merapikan data agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis.</p>	
--	--	--	--	--

2.	Melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran berkas.	2.1 Mengumpulkan data jumlah berkas masuk dan selesai.	Daftar jumlah berkas masuk dan selesai.	<p>2.1.1 Saya akan datang kepada rekan kerja dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.1.2 Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>2.1.3 Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>2.1.4 Setelah berkonsultasi Saya akan memilah data jumlah berkas yang masuk berdasarkan sumber yang dapat dipercaya sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>2.1.5 Saya akan mengumpulkan data jumlah berkas yang masuk</p>	<p>Dalam melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran berkas tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif yang menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat dan mandiri.</p> <p>Tujuan Organisasi : Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.</p>	<p>Melayani</p> <p>Tahapan melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran bebas merupakan interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sopan, santun, ramah, dan teliti yang termasuk dalam melayani</p> <p>Profesional</p> <p>pemeriksaan terkait pendaftaran berkas dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggungjawab.</p>
----	---	--	---	---	---	---

				<p>dengan bekerja keras untuk mendapatkan kualitas dan kinerja terbaik sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>2.1.6 Saya akan mendedikasikan diri dengan terus belajar agar bisa menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai loyal.</p> <p>2.1.7 Saya akan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi pekerjaan baru yang diberikan kepada saya sebagai wujud dari nilai adaptif.</p>		<p>Terpercaya</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggungjawabkan agar meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan instansi.</p>
		2.2 Melihat alur pengentrian berkas permohonan versi lama.	Bagan alur pengentrian berkas permohonan.	<p>2.2.1 Saya akan datang kepada rekan kerja dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.2.2 Saya akan datang tepat waktu sebelum melakukan kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>2.2.3 Saya akan bersikap sopan dan</p>		

				<p>ramah pada saat mencari informasi ke rekan kerja lain sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.2.4 Saya akan belajar secara cermat agar dapat diandalkan dan memberikan solusi terhadap pelayanan yang dibutuhkan masyarakat sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.2.5 Saya akan bertanggung jawab dengan kepercayaan yang diberikan untuk melakukan kegiatan ini sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>2.2.6 Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat bagan alur pengantrian berkas permohonan sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>2.2.7 Saya akan memberikan kinerja terbaik dalam membuat bagan alur sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>2.2.8 Saya akan membuat bagan alur yang sesuai dan selaras dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				keadaan dan perkembangan jaman sebagai wujud dari nilai harmonis . 2.2.9 Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam pengerjaan pembuatan skema sebagai wujud dari nilai adaptif .		
		2.3 Membuat skema dan alur perjalanan berkas masuk versi baru.	Skema dan alur perjalanan berkas masuk.	2.3.1 Saya akan berusaha belajar membuat skema alur perjalanan berkas untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari nilai kompeten . 2.3.2 Saya akan menggunakan sumber daya yang ada untuk membantu saya dalam pembuatan skema alur perjalanan berkas sebagai wujud dari nilai kolaboratif . 2.3.3 Saya akan mendedikasikan diri dengan terus belajar agar bisa menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai loyal . 2.3.4 Saya akan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi		

				<p>pekerjaan baru yang diberikan kepada saya sebagai wujud dari nilai adaptif.</p> <p>2.3.5 Saya akan melaksanakan tugas pembuatan skema alur perjalanan dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>2.3.6 Saya akan datang kepada rekan kerja dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.3.7 Saya akan menerima saran dari rekan kerja mengenai skema alur yang dibuat tanpa memaksakan pendapat saya sendiri sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>2.3.8 Saya akan menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan sebagai wujud nilai adaptif.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				2.3.9 Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya sebagai wujud nilai kolaboratif .		
3.	Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas.	3.1 Menemukan hambatan teknis terkait syarat pelayanan pengecekan.	Daftar hambatan terkait syarat pelayanan pengecekan.	<p>3.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.1.2 Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>3.1.3 Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>3.1.4 Saya akan bertanggung jawab dengan kepercayaan yang diberikan untuk melakukan</p>	Dalam mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif maka akan terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berstandar dunia serta meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.	<p>Melayani</p> <p>Tahapan Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas merupakan usaha yang dilakukan agar kedepannya bisa memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Mengidentifikasi</p>

				<p>kegiatan ini sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>3.1.5 Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan melihat dan mempelajari syarat-syarat dalam mengajukan berkas permohonan yang masuk sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>3.1.6 Saya akan berkomunikasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam mencari tahu hambatan yang menjadi masalah dalam melakukan pelayanan sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>3.1.7 Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan sebagai wujud nilai kolaboratif.</p> <p>3.1.8 Saya akan menerima pendapat dari sesama ASN walaupun kami memiliki perbedaan</p>	<p>Tujuan organisasi : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	<p>hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggungjawab.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggung jawabkan agar meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan instansi.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				pendapat dalam penyelesaian hambatan tersebut sebagai wujud dari nilai harmonis .		
		3.2 Menemukan hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan.	Daftar hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan.	<p>3.2.1 Saya akan datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.2.2 Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>3.2.3 Saya akan melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam menemukan hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>3.2.4 Saya akan terus belajar dengan cermat dan disiplin agar mengetahui penyebab hambatan tersebut sebagai wujud dari</p>		

				<p>nilai akuntabel.</p> <p>3.2.5 Saya akan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan pekerjaan dan bertindak proaktif sebagai wujud dari nilai adaptif.</p> <p>3.2.6 Saya akan terus meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>3.2.7 Saya akan terus melakukan perbaikan agar bisa mengetahui dan memahami lebih dalam mengenai hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p>		
		3.3 Berkonsultasi dengan mentor terkait hambatan yang ditemukan dalam rangka	Daftar solusi pemecahan hambatan yang ditemukan.	3.3.1 Saya akan datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud		

		pemecahan masalah.		<p>nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.3.2 Saya akan meminta pendapat mentor secara sopan terkait hambatan yang telah saya temukan dalam rangka pemecahan masalah sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.3.3 Saya akan memberikan ide-ide kreatif terkait pemecahan masalah hambatan tersebut sebagai wujud dari nilai adaptif.</p> <p>3.3.4 Saya akan berusaha membuat hasil pemecahan yang bisa diterapkan dalam mengurangi hambatan tersebut agar meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>3.3.5 Saya akan bekerja mendedikasikan diri memberikan pemecahan masalah terkait hambatan</p>		
--	--	--------------------	--	---	--	--

				tersebut agar menjaga nama baik instansi dan pimpinan sebagai wujud dari nilai loyal .		
		3.4 Merangkum hasil pemecahan masalah dengan mentor untuk di coba diterapkan dalam pelayanan.	Kumpulan daftar hasil pemecahan masalah pelayanan pengecekan sertipikat yang akan diterapkan dalam pelayanan.	<p>3.4.1 Saya akan membuat kumpulan daftar mengenai pemecahan masalah yang sudah didiskusikan dengan mentor secara cermat dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>3.4.2 Saya akan memberikannya kepada para pegawai mengenai pemecahan masalah tersebut agar kedepannya bisa memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.4.3 Saya akan meminta kepada rekan kerja untuk memberikan pendapat mengenai hasil yang saya buat agar menghasilkan nilai pemecahan yang baik dan dapat diterapkan sebagai wujud</p>		

				<p>dari nilai kolaboratif.</p> <p>3.4.4 Saya akan menerima semua pendapat yang diberikan tanpa membeda-bedakan siapa yang memberikan pendapat dan saran tersebut sebagai wujud dari nilai harmonis.</p> <p>3.4.5 Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari rekan kerja dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>3.4.6 Saya dan rekan kerja akan menerapkan pemecahan masalah tersebut dalam melakukan pelayanan agar menjaga nama baik instansi dan mengembalikan kepercayaan masyarakat sebagai wujud dari nilai loyal.</p>		
4.	Evaluasi hasil pemeriksaan dan pelaporan.	4.1 Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan yang sudah dilakukan.	Resume evaluasi kegiatan.	4.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam	Dalam evaluasi hasil riset dan pelaporan tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel,	Melayani Tahapan evaluasi merupakan usaha

			<p>dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.1.2 Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan hasil laporan dari kegiatan yang dilakukan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>4.1.3 Saya akan meminta kepada mentor untuk memberikan pendapat mengenai hasil laporan saya sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>4.1.4 Saya akan menerima semua pendapat yang walaupun saya mempunyai pendapat sendiri sebagai wujud dari nilai harmonis.</p> <p>4.1.5 Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>4.1.6 Saya akan lebih mendedikasikan diri dengan</p>	<p>kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat dan mandiri, menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Tujuan Organisasi : 1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman,</p>	<p>yang dilakukan agar kedepannya bisa memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Membuat laporan evaluasi merupakan bentuk penerapan perilaku profesional dan bertanggungjawab terhadap tugas yang sedang dikerjakan.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggungjawab</p>
--	--	--	---	---	---

				bekerja dengan baik dalam pembuatan laporan evaluasi sebagai wujud dari nilai loyal .	Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. 3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas pelayanan.
		4.2 Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan.	Kumpulan hasil dokumentasi.	4.2.1 Saya akan mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai kompeten . 4.2.2 Saya akan cepat memperbaiki data apabila ada kekeliruan sebagai wujud dari nilai adaptif . 4.2.3 Saya akan bertanggung jawab dengan kepercayaan yang diberikan untuk melakukan kegiatan ini sebagai wujud dari nilai akuntabel . 4.2.4 Saya akan datang kepada		

				<p>mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.2.5 Saya akan melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dan meminta saran dan pendapat untuk menghasilkan nilai yang baik sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>4.2.6 Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar memberikan laporan yang baik kepada mentor sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>4.2.7 Saya akan menghormati setiap pendapat, saran, atau masukan dari mentor walaupun saya memiliki pendapat yang berbeda dari mentor sebagai wujud dari nilai harmonis.</p> <p>4.2.8 Saya akan meminta pendapat juga kepada rekan kerja dan meminta saran agar</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menghasilkan nilai hasil dokumentasi yang baik sebagai wujud kolaboratif.</p> <p>4.2.9 Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif selama mengumpulkan hasil dokumentasi sebagai wujud dari nilai harmonis.</p> <p>4.2.10 Saya akan melakukan perbaikan terhadap hasil dokumentasi yang telah dikoreksi oleh mentor dan rekan kerja sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p>		
		4.3 Membuat laporan pelaksanaan evaluasi.	Laporan pelaksanaan evaluasi.	<p>4.3.1 Saya akan datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.3.2 Saya akan melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dan meminta saran dan pendapat untuk menghasilkan</p>		

				<p>nilai yang baik sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>4.3.3 Saya akan menghormati setiap pendapat, saran, atau masukan dari mentor walaupun saya memiliki pendapat yang berbeda dari mentor sebagai wujud dari nilai harmonis.</p> <p>4.3.4 Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan terus belajar menghasilkan laporan yang baik sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>4.3.5 Saya akan terus berusaha memperbaiki hasil laporan agar bisa bermanfaat bagi orang lain sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.3.6 Saya akan bertanggung jawab atas apa yang telah saya buat dalam laporan evaluasi sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>4.3.7 Saya akan bekerjasama</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dan berdiskusi dengan coach dan mentor agar laporan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>4.3.8 Saya akan melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam perbaikan hasil evaluasi yang saya buat sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>4.3.9 Saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan membuat laporan evaluasi yang baik dan dapat diterapkan sebagai wujud dari nilai loyal.</p> <p>4.3.10 Saya akan berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan dibuatnya kegiatan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Medan, 05 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor

Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Rolan' with a horizontal line underneath.

Diko Rolan Damanik, S.H.
NIP. 19850506 200903 1 001

Peserta Pelatihan

Handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Fitri'.

Fitri Awaliyah, S.H.
NIP. 19930411 202204 2 004

Tabel 2.5 Penerapan/Habitulasi Nilai berAKHLAK

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Penerapan Nilai							Total
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Persiapan Kegiatan	1.1 Berkonsultasi dengan mentor tentang sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.	1	2	1	1	2	1	-	8
		1.2 Mengunduh peraturan yang menjadi sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.	3	2	1	1	-	-	1	8
		1.3 Merapikan data-data awal yang ada.	1	1	2	2	-	-	1	7
2.	Melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran berkas	2.1 Mengumpulkan data jumlah berkas masuk dan selesai.	1	2	2	-	1	1	-	7
		2.2 Melihat alur pengentrian berkas permohonan versi lama.	3	1	2	1	1	1	-	7
		2.3 Membuat skema dan alur perjalanan berkas masuk versi baru.	1	1	1	1	1	2	2	9
3.	Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat	3.1 Menemukan hambatan teknis terkait syarat pelayanan pengecekan.	1	2	2	1	-	-	2	8

	pemeriksaan berkas	3.2 Menemukan hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan.	2	2	1	-	-	1	1	7
		3.3 Berkonsultasi dengan mentor terkait hambatan yang ditemukan dalam rangka pemecahan masalah.	2	-	1	-	1	1	-	5
		3.4 Merangkum hasil pemecahan masalah dengan mentor untuk di coba diterapkan dalam pelayanan	1	1	-	1	2	-	1	6
4.	Evaluasi hasil pemeriksaan dan pelaporan	4.1 Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan yang sudah dilakukan.	1	1	-	1	2	-	1	6
		4.2 Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan.	2	1	2	2	-	1	2	9
		4.3 Membuat laporan pelaksanaan evaluasi.	3	1	1	1	1	-	3	8
		TOTAL	22	17	16	12	11	8	14	100

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Role model memberikan contoh perilaku yang dapat diikuti atau di contoh oleh orang lain. Role model merupakan sumber pengaruh sosial positif yang dapat mempengaruhi orang lain dengan cara tertentu, baik mempengaruhi perilaku untuk mencapai tujuan yang sudah ada ataupun mempengaruhi munculnya tujuan baru dan juga memotivasi untuk meraihnya. Sehingga role model dapat dikatakan memiliki peranan penting dan menjadi sumber inspirasi positif bagi individu atau pegawai di lingkungan kerja ataupun hal lainnya.

Dalam hal ini, penulis menjadikan Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan yakni Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H, sebagai role model dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Menurut penulis, bapak Dr. Yuliandi, S.SiT.,M.H atau yang biasa disebut dengan panggilan Pak Kakan memiliki setiap nilai-nilai dasar ASN, memiliki peran dan kedudukan bagi ASN dalam hal ini khususnya PNS.



Gambar 3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan

Beliau adalah orang yang memiliki karakter yang memegang teguh kode etik, berintegritas serta bertanggungjawab terhadap tugasnya sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kota Medan. Beliau dengan tegas menekankan terjadinya perubahan pada Kantor Pertanahan Kota Medan. Indikator perubahan yang dimaksud seperti manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan dan peningkatan kualitas layanan publik.

Pada sisi manajemen perubahan, beliau memiliki visi dan misi salah satunya tercapainya Zona Integritas di Kantor Pertanahan Kota Medan sehingga mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi (WBK). Selanjutnya adalah mewujudkan Kantor Pertanahan Kota Medan dengan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) yang segera akan tercapai. Beliau juga menginginkan tiap-tiap individu yang berada di Kantor Pertanahan Kota Medan memiliki inovasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan. Hal ini guna meningkatkan kualitas dan mutu pelayanan pertanahan menuju ke arah yang lebih baik, sesuai dengan visi misi dan tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN.

Inovasi lainnya yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Medan adalah layanan *roya one hour service*. Pelayanan ini guna mendukung Kantor Pertanahan Kota Medan menuju *zero* tunggakan seperti salah satu visi dan misi beliau. Inovasi lainnya yang datang dari beliau adalah meningkatkan kualitas pelayanan loket pertanahan Kantor Pertanahan Kota Medan, yaitu dengan menciptakan loket pelayanan yang bersifat *co-working space* dan ramah difabel. Sehingga dengan loket pelayanan ini, masyarakat/pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kota Medan akan merasa nyaman dan senang terhadap pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Medan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran, sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah

direncanakan. Pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini terbagi menjadi 4 (empat) kegiatan, yaitu :

a. Kegiatan Persiapan Kegiatan.

Tabel 3.1 Kegiatan minggu pertama

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
05-10-2022	Persiapan Kegiatan.	1.1 Berkonsultasi dengan mentor tentang sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.	Resume hasil konsultasi mengenai sumber dan data bahan yang dipaparkan.
07-10-2022		1.2 Mengunduh peraturan yang menjadi sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.	Kumpulan peraturan yang menjadi sumber dan data bahan.
09-10-2022		1.3 Merapikan data-data awal yang ada.	Hasil resume dan kumpulan peraturan.

Kegiatan di minggu pertama ini dilakukan dari tanggal 05 Oktober sampai dengan tanggal 09 Oktober 2022. Kegiatan ini dilakukan dalam 3 (tiga) tahap kegiatan dan menghasilkan 3 (tiga) output. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

➤ **Berkonsultasi dengan mentor tentang sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.**

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan konsultasi terlebih dahulu dengan mentor terkait sumber dan data yang akan menjadi dasar dari pelaksanaan laporan aktualisasi, khususnya dalam laporan aktualisasi ini akan membahas mengenai layanan pengecekan sertipikat agar bisa memberikan info valid bagi penerima informasi.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor

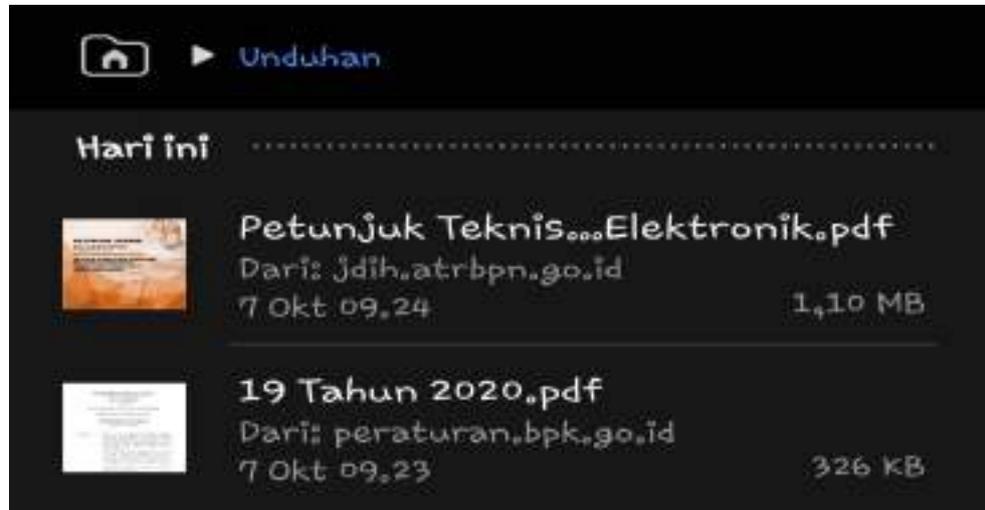


Gambar 3.3 Proses resume hasil konsultasi

- **Mengunduh peraturan yang menjadi sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.**

Berdasarkan konsultasi dan saran yang diberikan oleh mentor maka sumber dan data yang menjadi dasar dari rancangan aktualisasi ini mengacu kepada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, menjadi landasan hukum bagi penerapan sistem elektronik untuk beberapa layanan informasi pertanahan seperti Layanan Pengecekan Sertipikat. Serta Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat

Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik, kemudian diunduh agar dapat dipelajari terlebih dahulu.



Gambar 3.4 Unduhan peraturan

➤ **Merapikan data-data awal yang ada.**

Merapikan peraturan-peraturan dan hasil resume yang menjadi sumber dan data atas rancangan kegiatan ini untuk memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan selanjutnya, serta penulis memiliki fokus dalam mengaktualisasikan rancangan yang telah disusun.

kegiatan dan menghasilkan 3 (tiga) output. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

➤ **Mengumpulkan data jumlah berkas masuk dan selesai.**

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan konsultasi terlebih dahulu dengan mentor terkait pemeriksaan pendaftaran berkas layanan pengecekan sertipikat. untuk tahap awal yaitu dengan mengumpulkan data jumlah masuk dan selesai. Berkas yang masuk pada tahun 2022 sampai dengan bulan oktober yaitu sekitar 18734 berkas dan yang sudah selesai sekitar 18227 berkas.



Gambar 3.6 Konsultasi

No	No Berkas	Status	Tanggal	Aksi
1221	1221-1221-1221-1221-1221-1221	Proses	12/12/2022	
1222	1222-1222-1222-1222-1222-1222	Proses	12/12/2022	
1223	1223-1223-1223-1223-1223-1223	Proses	12/12/2022	
1224	1224-1224-1224-1224-1224-1224	Proses	12/12/2022	
1225	1225-1225-1225-1225-1225-1225	Proses	12/12/2022	
1226	1226-1226-1226-1226-1226-1226	Proses	12/12/2022	
1227	1227-1227-1227-1227-1227-1227	Proses	12/12/2022	

Gambar 3.7 Daftar berkas masuk dan selesai

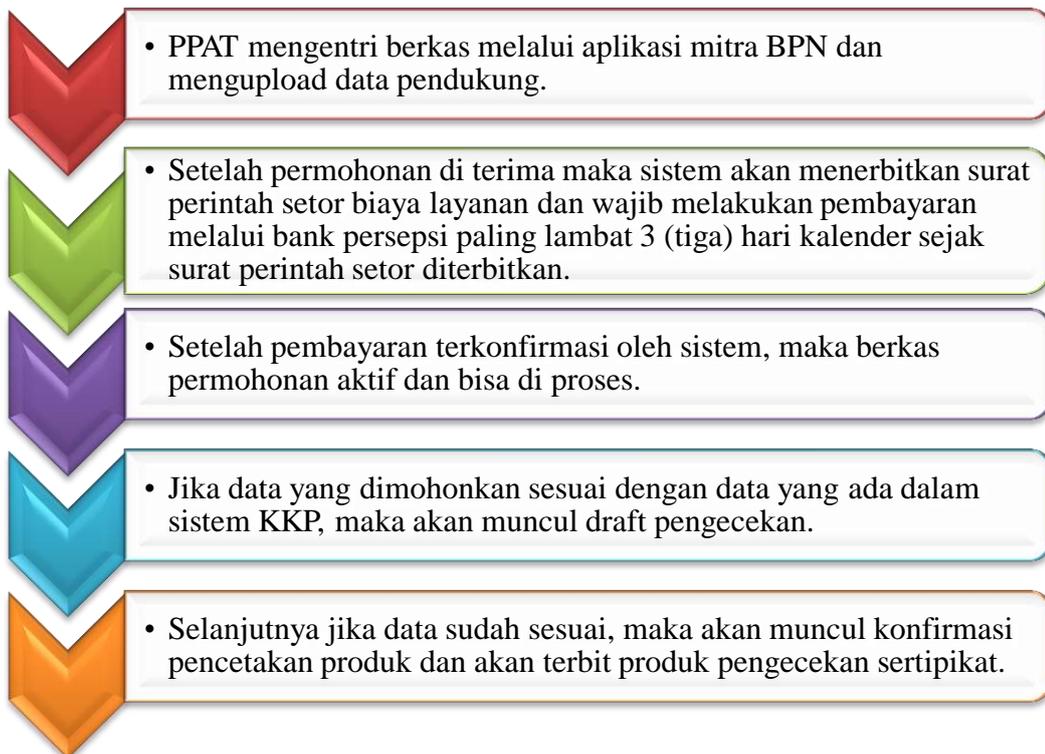
ATR/BPN. Pada pengecekan versi lama full control ada di PPAT tanpa persetujuan tanda tangan elektronik dari pejabat kantor pertanahan.



Gambar 3.10 Melihat proses alur pengentrian berkas

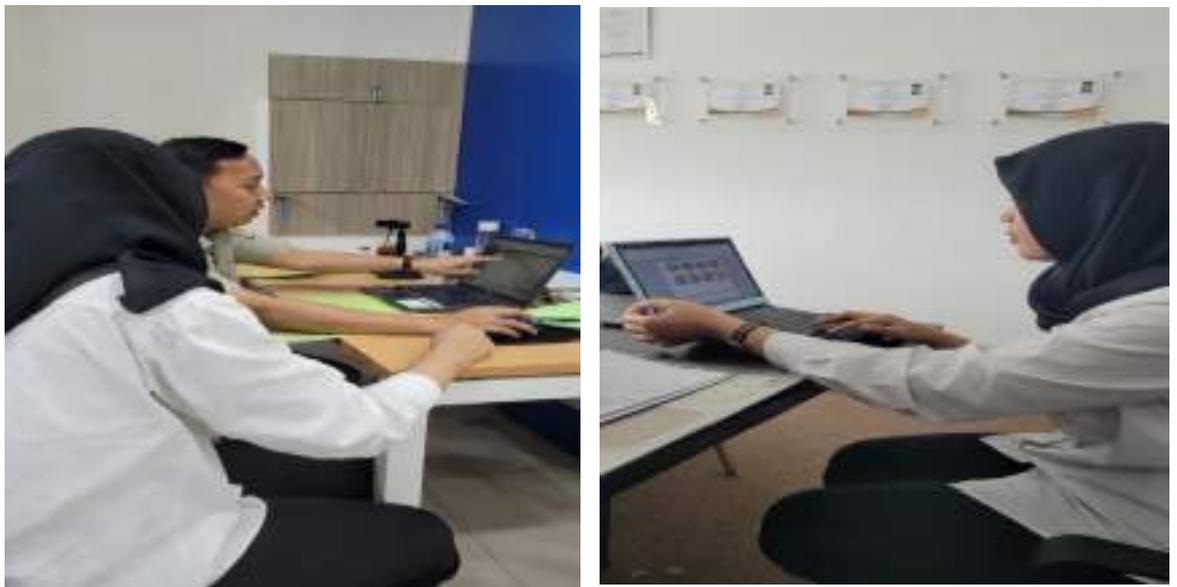
Alur pengentrian berkas versi lama

Bagan 3.1 Alur pengentrian berkas versi lama



➤ **Membuat skema dan alur perjalanan berkas masuk versi baru.**

Layanan informasi pertanahan diberikan secara elektronik melalui sistem elektronik berupa aplikasi layanan informasi pertanahan yang disediakan oleh Kementerian ATR/BPN yaitu aplikasi intan yang dapat di akses oleh PPAT sebagai mitra BPN melalui web intan.atrbpn.go.id. Pada pengecekan versi baru full control ada pada kantor pertanahan meliputi pemeriksaan dan pengesahan tanda tangan elektronik.



Gambar 3.11 Proses alur perjalanan berkas

Skema perjalanan berkas masuk versi baru

Bagan 3.2 Skema perjalanan berkas masuk versi baru



Alur perjalanan berkas masuk versi baru

Bagan 3.3 Alur perjalanan berkas masuk



c. Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas.

Tabel 3.3 Kegiatan minggu ketiga

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
17-10-2022	Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas.	3.1 Menemukan hambatan teknis terkait syarat pelayanan pengecekan.	Daftar hambatan terkait syarat pelayanan pengecekan.
19-10-2022		3.2 Menemukan hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan.	Daftar hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan.
21-10-2022		3.3 Berkonsultasi dengan mentor terkait hambatan yang ditemukan dalam rangka pemecahan masalah.	Daftar solusi pemecahan hambatan yang ditemukan.
23-10-2022		3.4 Merangkum hasil pemecahan masalah dengan mentor untuk di coba diterapkan dalam pelayanan.	Kumpulan daftar hasil pemecahan masalah pelayanan pengecekan sertipikat yang akan diterapkan dalam pelayanan.

Kegiatan di minggu ke tiga ini dilakukan dari tanggal 17 Oktober sampai dengan tanggal 23 Oktober 2022. Kegiatan ini dilakukan dalam 4 (empat) tahap kegiatan dan menghasilkan 4 (empat) output. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

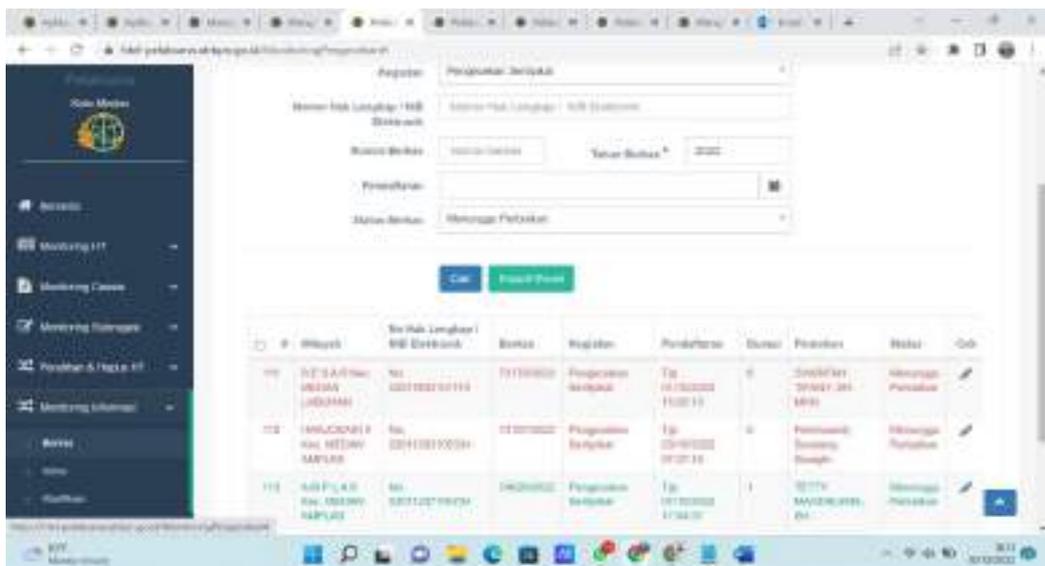
➤ **Menemukan hambatan teknis terkait syarat pelayanan pengecekan.**

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menemukan hambatan teknis terkait syarat pelayanan pengecekan sertipikat. Terkadang PPAT dalam mengupload syarat-syarat tidak sesuai dengan yang ditentukan sehingga membuat pelayanan jadi terhambat dan akhirnya jangka waktu

penyelesaian tidak sesuai dengan SPOP karena harus menunggu perbaikan berkas dari PPAT agar pengecekan dapat berjalan kembali.



Gambar 3.12 Konsultasi menemukan hambatan pelayanan



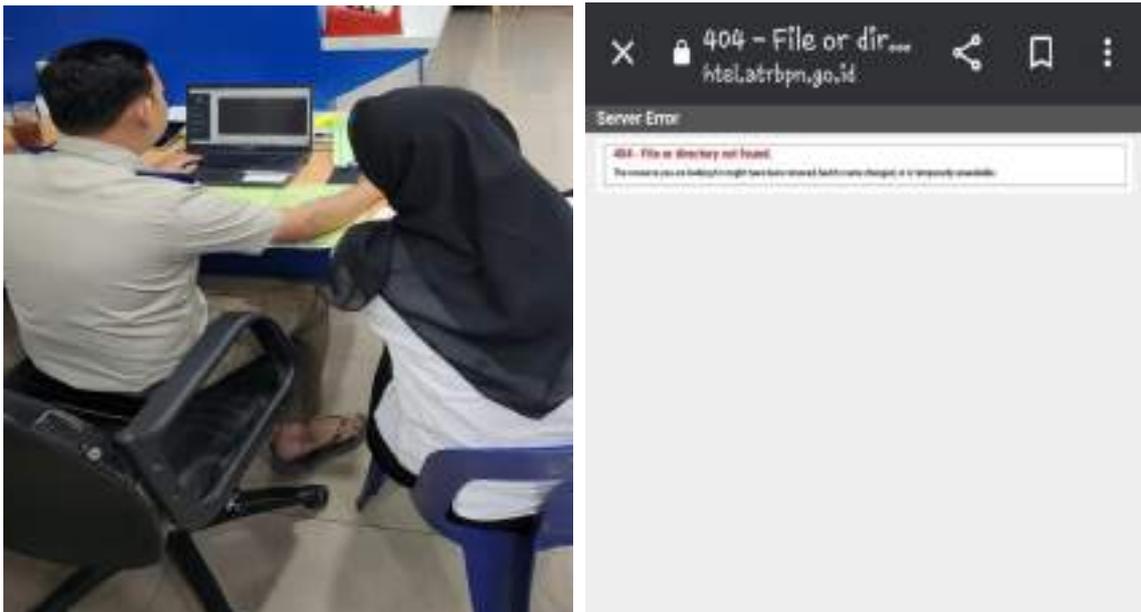
Gambar 3.13 Berkas menunggu perbaikan



Gambar 3.14 Data tidak sesuai

➤ **Menemukan hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan.**

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menemukan hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan pengecekan sertipikat. Sistem aplikasi yang digunakan untuk layanan pengecekan sertipikat sering mengalami error sehingga menjadi kendala dalam pelayanan dan akhirnya jangka waktu penyelesaian tidak sesuai dengan SPOP karena harus menunggu sistem bagus kembali dan bisa melanjutkan proses layanan pengecekan sertipikat.



Gambar 3.15 Aplikasi error

- **Berkonsultasi dengan mentor terkait hambatan yang ditemukan dalam rangka pemecahan masalah.**

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan konsultasi terlebih dahulu dengan mentor terkait hambatan yang ditemukan dalam rangka pemecahan masalah agar kedepannya bisa memberikan pelayanan yang maksimal kepada pemohon.



RANGKUMAN HASIL KONSULTASI

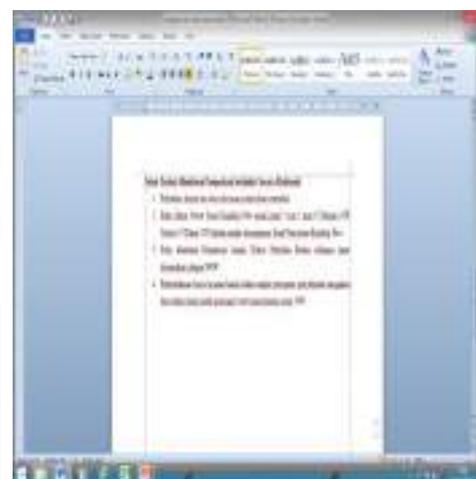
Hambatan Terkait Pelayanan Elektronik

1. Masih ditemukannya hambatan berupa ruang digital pilot Mitra (PPLC)
2. Belum mulai proses penyelesaian pelayanan dengan cara online yang sudah lama sehingga belum sempurna sesuai dengan standar SOP
3. Yohanes Prati, Yohanes Suci Utir dan Timpang tidak terkejut terhadap saat presentasi mengenai hambatan, padahal sebelumnya sudah ada beberapa surat yang sudah ada.
4. Ditanyakan kapan tempo berapa tahun terakhir ke pelayanan manual ... dan pilot Mitra sudah melakukan pembayaran PPLC saat belum sudah masuk ke pelayanan manual.

Gambar 3.16 Konsultasi dengan mentor

- **Merangkum hasil pemecahan masalah dengan mentor untuk di coba diterapkan dalam pelayanan.**

Merangkum hasil konsultasi dengan mentor dalam hal pemecahan masalah yang di coba diterapkan dalam pelayanan untuk memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan selanjutnya, serta penulis memiliki fokus dalam mengaktualisasikan rancangan yang telah disusun.



Gambar 3.17 Proses pembuatan rangkuman

d. Evaluasi hasil pemeriksaan dan pelaporan.

Tabel 3.4 Kegiatan minggu keempat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
25-10-2022	Evaluasi hasil pemeriksaan dan pelaporan.	4.1 Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan yang sudah dilakukan.	Resume evaluasi kegiatan.
27-10-2022		4.2 Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan.	Kumpulan hasil dokumentasi.
31-10-2022		4.3 Membuat laporan pelaksanaan evaluasi.	Laporan pelaksanaan evaluasi.

Kegiatan di minggu ke empat ini dilakukan dari tanggal 24 Oktober sampai dengan tanggal 03 November 2022. Kegiatan ini dilakukan dalam 3 (tiga) tahap kegiatan dan menghasilkan 3 (tiga) output. Tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut :

➤ **Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan yang sudah dilakukan.**

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan meminta masukan terlebih dahulu dengan mentor terkait evaluasi kegiatan yang sudah dilakukan yang akan menjadi dasar dari pelaksanaan laporan aktualisasi, khususnya dalam laporan aktualisasi ini akan membahas mengenai layanan pengecekan sertipikat agar bisa memberikan info valid bagi penerima informasi.

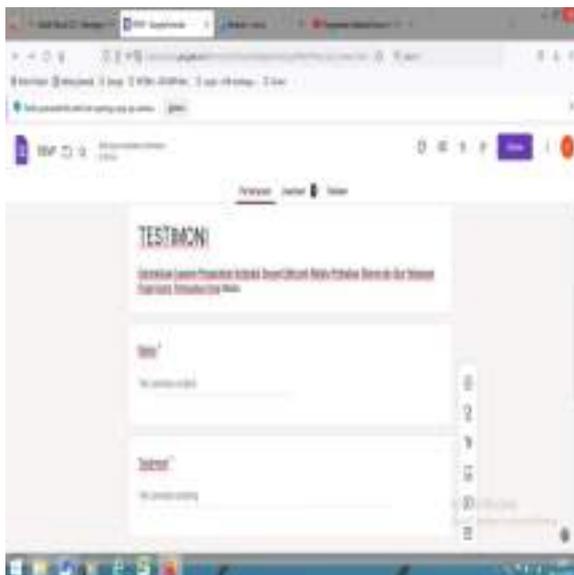
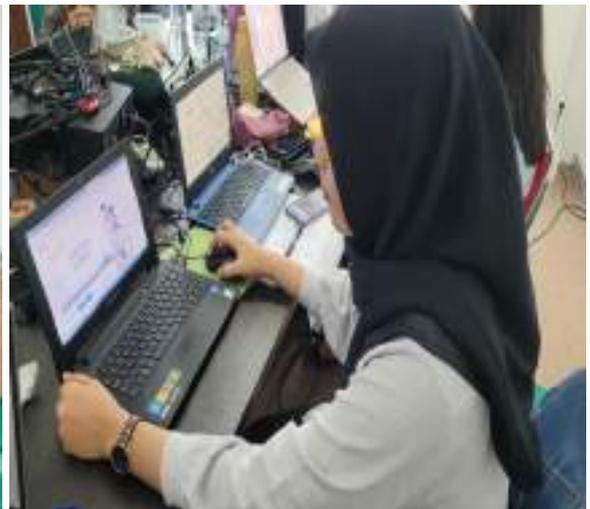


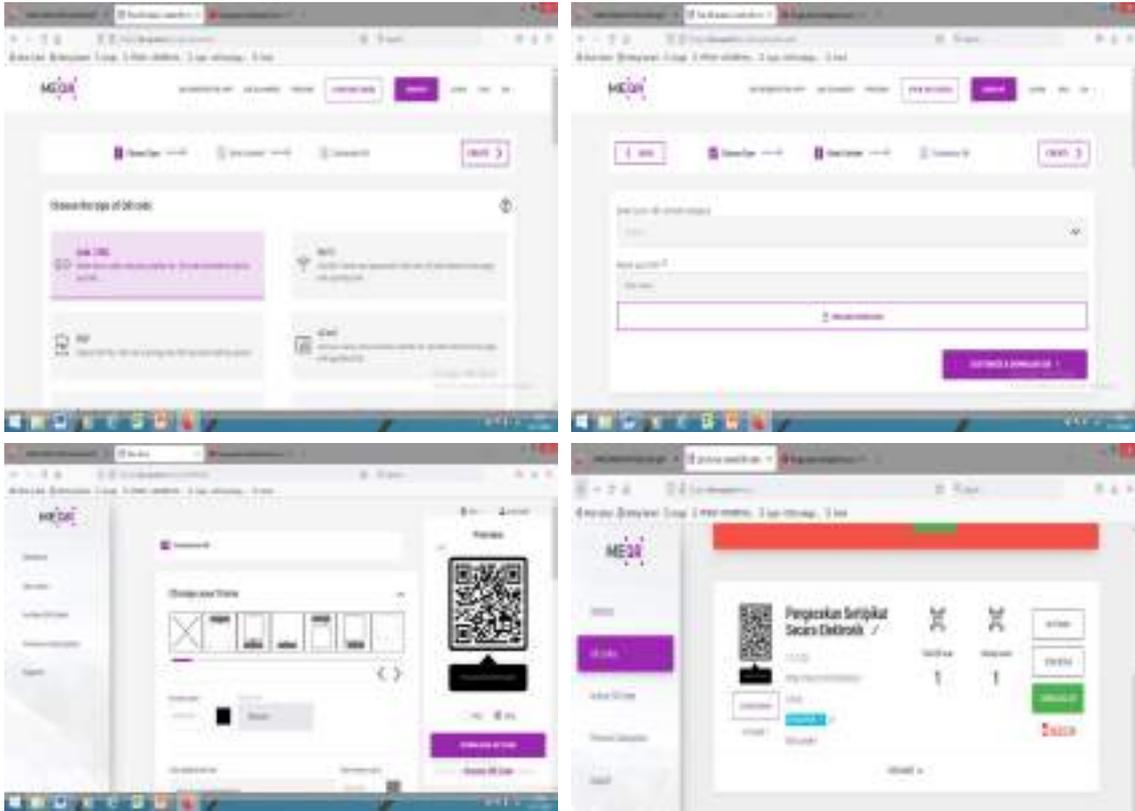
Gambar 3.18 Meminta masukan dari mentor

➤ **Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan.**

Tahap selanjutnya yaitu mengumpulkan dokumentasi yang sudah dilakukan atas evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dan diterapkan dalam pelayanan pengecekan sertipikat.



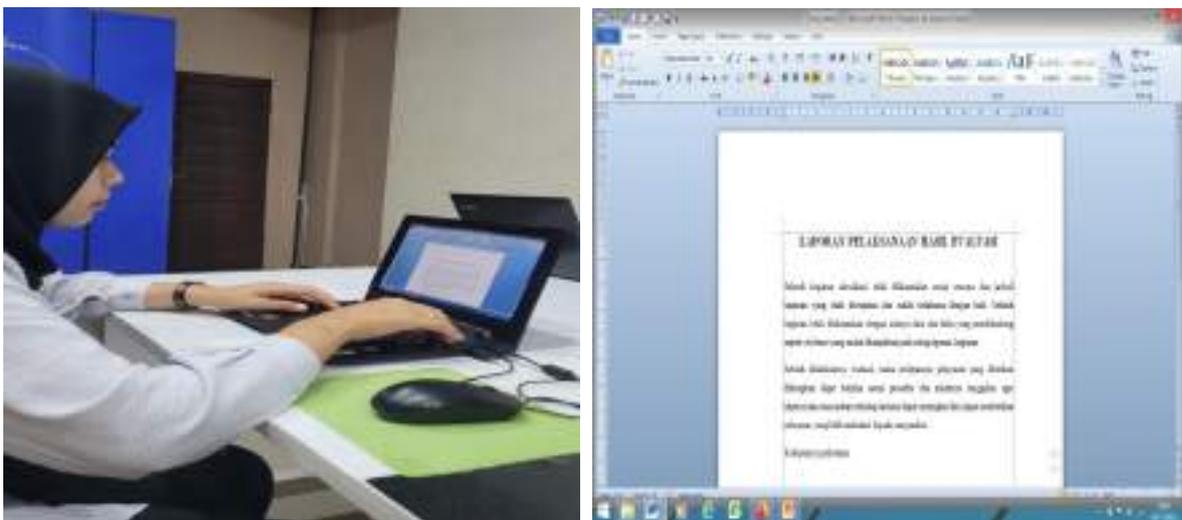




Gambar 3.19 Kumpulan dokumentasi

➤ **Membuat laporan pelaksanaan evaluasi.**

Pada tahap terakhir yaitu membuat laporan pelaksanaan evaluasi kegiatan dengan mempersiapkan semua data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan pelaksanaan evaluasi atas kegiatan yang telah dilakukan.



Gambar 3.20 Proses pembuatan laporan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.5 Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi terhadap Visi / Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan Kegiatan.	1.1 Berkonsultasi dengan mentor tentang sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.	<p>1.1.1 Saya datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.1.2 Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar Mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>1.1.3 Saya menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor sebagai wujud dari nilai akuntabel sebagai proses transparansi atas kegiatan yang saya lakukan.</p> <p>1.1.4 Saya membuat catatan selama konsultasi dan menerima kritik serta saran mentor</p>	<p>Dengan melakukan persiapan kegiatan yang merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif maka akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Tujuan organisasi : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>Melayani</p> <p>Tahapan persiapan kegiatan merupakan interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sopan, santun, ramah, dan teliti yang termasuk dalam melayani.</p> <p>Profesional</p> <p>Persiapan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggungjawab.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggungjawabkan agar meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan instansi.</p>

			<p>dengan sungguh-sungguh sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>1.1.5 Saya menjaga sikap dalam ruangan mentor selama berkonsultasi agar tidak mengganggu lingkungan kerja sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>1.1.6 Saya menyampaikan ide dan gagasan terhadap isu yang sedang dihadapi oleh kantor kepada mentor sebagai wujud kontribusi yang merupakan nilai loyal.</p> <p>1.1.7 Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>1.1.8 Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik sebagai wujud nilai loyal.</p>		
		1.2 Mengunduh peraturan yang menjadi sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.	1.2.1 Saya telah menemui rekan kerja dengan sopan dan ramah serta meminta izin terlebih dahulu		

			<p>untuk mengakses komputer kantor sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.2 Saya telah melakukan pengumpulan data dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>1.2.3 Saya telah mencari peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan isu sebagai wujud dari nilai kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>1.2.4 Saya telah mencari informasi dengan cekatan, bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi ke rekan kerja lain sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.5 Saya menelaah peraturan dan ketentuan yang berhubungan dengan isu sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>1.2.6 Saya bertanggung jawab dan jujur dalam membuat rancangan data bahan yang akan dipaparkan sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>1.2.7 Saya menggunakan sumber daya yang ada untuk mencari sumber bahan untuk tujuan bersama sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>1.2.8 Saya meminta pendapat mentor mengenai sumber bahan yang ada dan membangun kerjasama yang kondusif sebagai wujud dari nilai harmonis.</p>		
		1.3 Merapikan data-data awal yang ada.	<p>1.3.1 Saya membuat draft resume dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>1.3.2 Saya membuat draft resume dengan melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.3.3 Saya membuat resume dengan</p>		

			<p>kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>1.3.4 Saya membuat resume yang sesuai dan selaras dengan keadaan dan perkembangan jaman sebagai wujud dari nilai harmonis.</p> <p>1.3.5 Saya membuat resume dengan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>1.3.6 Saya membuat catatan yang didapatkan sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>1.3.7 Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat merapikan data agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis.</p>		
2.	Melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran berkas.	2.1 Mengumpulkan data jumlah berkas masuk dan selesai.	2.1.1 Saya datang kepada rekan kerja dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi	Dalam melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran berkas tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten,	Melayani Tahapan melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran bebas merupakan

			<p>pelayanan.</p> <p>2.1.2 Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>2.1.3 Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>2.1.4 Setelah berkonsultasi Saya memilah data jumlah berkas yang masuk berdasarkan sumber yang dapat dipercaya sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>2.1.5 Saya mengumpulkan data jumlah berkas yang masuk dengan bekerja keras untuk mendapatkan kualitas dan kinerja terbaik sebagai wujud dari nilai kompeten.</p>	<p>harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif yang menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat dan mandiri.</p> <p>Tujuan Organisasi : Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.</p>	<p>interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sopan, santun, ramah, dan teliti yang termasuk dalam melayani.</p> <p>Profesional</p> <p>pemeriksaan terkait pendaftaran berkas dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggungjawab.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggung jawabkan agar meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan instansi.</p>
--	--	--	--	--	--

			<p>2.1.6 Saya mendedikasikan diri dengan terus belajar agar bisa menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai loyal.</p> <p>2.1.7 Saya cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi pekerjaan baru yang diberikan kepada saya sebagai wujud dari nilai adaptif.</p>		
		2.2 Melihat alur pengentrian berkas permohonan versi lama.	<p>2.2.1 Saya datang kepada rekan kerja dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.2.2 Saya datang tepat waktu sebelum melakukan kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>2.2.3 Saya bersikap sopan dan ramah pada saat mencari informasi ke rekan kerja lain sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.2.4 Saya belajar secara cermat agar dapat diandalkan dan memberikan solusi</p>		

			<p>terhadap pelayanan yang dibutuhkan masyarakat sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.2.5 Saya bertanggung jawab dengan kepercayaan yang diberikan untuk melakukan kegiatan ini sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>2.2.6 Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat bagan alur pengantrian berkas permohonan sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>2.2.7 Saya memberikan kinerja terbaik dalam membuat bagan alur sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>2.2.8 Saya membuat bagan alur yang sesuai dan selaras dengan keadaan dan perkembangan jaman sebagai wujud dari nilai harmonis.</p> <p>2.2.9 Saya berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam pengerjaan</p>		
--	--	--	--	--	--

			pembuatan skema sebagai wujud dari nilai adaptif .		
		2.3 Membuat skema dan alur perjalanan berkas masuk versi baru.	<p>2.3.1 Saya datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.3.2 Saya berusaha belajar membuat skema alur perjalanan berkas untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>2.3.3 Saya menggunakan sumber daya yang ada untuk membantu saya dalam pembuatan skema alur perjalanan berkas sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>2.3.4 Saya mendedikasikan diri dengan terus belajar agar bisa menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai loyal.</p> <p>2.3.5 Saya cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi pekerjaan baru yang diberikan kepada</p>		

			<p>saya sebagai wujud dari nilai adaptif.</p> <p>2.3.6 Saya melaksanakan tugas pembuatan skema alur perjalanan dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>2.3.7 Saya menerima saran dari rekan kerja mengenai skema alur yang telah dibuat tanpa memaksakan pendapat saya sendiri sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>2.3.8 Saya menggunakan masukan rekan kerja untuk memperbaiki dan mengembangkan gagasan sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>2.3.9 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>		
3.	Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat	3.1 Menemukan hambatan teknis terkait syarat	3.1.1 Saya datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu,	Dalam mengidentifikasi hambatan pelayanan yang	Melayani Tahapan

	pemeriksaan berkas.	pelayanan pengecekan.	<p>mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.1.2 Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>3.1.3 Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>3.1.4 Saya bertanggung jawab dengan kepercayaan yang diberikan untuk melakukan kegiatan ini sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>3.1.5 Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan melihat dan mempelajari syarat-syarat dalam mengajukan berkas</p>	<p>ditemukan saat pemeriksaan berkas tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif maka akan terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berstandar dunia serta meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Tujuan organisasi : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas merupakan usaha yang dilakukan agar kedepannya bisa memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggung jawab.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggung jawabkan agar meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan instansi.</p>
--	---------------------	-----------------------	---	--	---

			<p>permohonan yang masuk sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>3.1.6 Saya berkomunikasi dan bekerjasama dengan rekan kerja dalam mencari tahu hambatan yang menjadi masalah dalam melakukan pelayanan sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>3.1.7 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan sebagai wujud nilai kolaboratif.</p> <p>3.1.8 Saya menerima pendapat dari rekan kerja walaupun kami memiliki perbedaan pendapat dalam penyelesaian hambatan tersebut sebagai wujud dari nilai harmonis.</p>		
		3.2 Menemukan hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan.	<p>3.2.1 Saya datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.2.2 Saya datang tepat</p>		

			<p>waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>3.2.3 Saya melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam menemukan hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>3.2.4 Saya terus belajar dengan cermat dan disiplin agar mengetahui penyebab hambatan tersebut sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>3.2.5 Saya menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan pekerjaan dan bertindak proaktif sebagai wujud dari nilai adaptif.</p> <p>3.2.6 Saya terus meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dan melaksanakan</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>tugas dengan kualitas yang baik sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>3.2.7 Saya terus melakukan perbaikan agar bisa mengetahui dan memahami lebih dalam mengenai hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p>		
		<p>3.3 Berkonsultasi dengan mentor terkait hambatan yang ditemukan dalam rangka pemecahan masalah.</p>	<p>3.3.1 Saya datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.3.2 Saya meminta pendapat mentor secara sopan terkait hambatan yang telah saya temukan dalam rangka pemecahan masalah sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.3.3 Saya memberikan ide-ide kreatif terkait pemecahan masalah hambatan tersebut sebagai</p>		

			<p>wujud dari nilai adaptif.</p> <p>3.3.4 Saya berusaha membuat hasil pemecahan yang bisa diterapkan dalam mengurangi hambatan tersebut agar meningkatkan kompetensi diri sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>3.3.5 Saya bekerja mendedikasikan diri memberikan pemecahan masalah terkait hambatan tersebut agar menjaga nama baik instansi dan pimpinan sebagai wujud dari nilai loyal.</p>		
		<p>3.4 Merangkum hasil pemecahan masalah dengan mentor untuk di coba diterapkan dalam pelayanan.</p>	<p>3.4.1 Saya membuat kumpulan daftar mengenai pemecahan masalah yang sudah didiskusikan dengan mentor secara cermat dan bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>3.4.2 Saya memberikannya kepada para pegawai mengenai pemecahan masalah</p>		

			<p>tersebut agar kedepannya bisa memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.4.3 Saya meminta kepada rekan kerja untuk memberikan pendapat mengenai hasil yang saya buat agar menghasilkan nilai pemecahan yang baik dan dapat diterapkan sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>3.4.4 Saya menerima semua pendapat yang diberikan tanpa membedakan siapa yang memberikan pendapat dan saran tersebut sebagai wujud dari nilai harmonis.</p> <p>3.4.5 Saya melaksanakan saran dan arahan dari rekan kerja dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>3.4.6 Saya dan rekan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>kerja menerapkan pemecahan masalah tersebut dalam melakukan pelayanan agar menjaga nama baik instansi dan mengembalikan kepercayaan masyarakat sebagai wujud dari nilai loyal.</p>		
4.	Evaluasi hasil pemeriksaan dan pelaporan.	4.1 Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan yang sudah dilakukan.	<p>4.1.1 Saya datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.1.2 Saya datang tepat waktu dan menyampaikan hasil laporan dari kegiatan yang dilakukan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>4.1.3 Saya meminta kepada mentor untuk memberikan pendapat mengenai hasil laporan saya sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>4.1.4 Saya menerima semua pendapat yang walaupun saya mempunyai</p>	<p>Dalam evaluasi hasil riset dan pelaporan tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat dan mandiri, menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan</p>	<p>Melayani</p> <p>Tahapan evaluasi merupakan usaha yang dilakukan agar kedepannya bisa memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.</p> <p>Profesional</p> <p>Membuat laporan evaluasi merupakan bentuk penerapan perilaku profesional dan bertanggungjawab terhadap tugas yang sedang dikerjakan.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk</p>

			<p>pendapat sendiri sebagai wujud dari nilai harmonis.</p> <p>4.1.5 Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>4.1.6 Saya lebih mendedikasikan diri dengan bekerja dengan baik dalam pembuatan laporan evaluasi sebagai wujud dari nilai loyal.</p>	<p>pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Tujuan Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. 3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing 	<p>tanggungjawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas pelayanan.</p>
		<p>4.2 Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan.</p>	<p>4.2.1 Saya mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggungjawab sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>4.2.2 Saya akan cepat memperbaiki data apabila ada kekeliruan sebagai wujud dari nilai adaptif.</p> <p>4.2.3 Saya bertanggung jawab dengan</p>		

			<p>kepercayaan yang diberikan untuk melakukan kegiatan ini sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>4.2.4 Saya datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.2.5 Saya melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dan meminta saran dan pendapat untuk menghasilkan nilai yang baik sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>4.2.6 Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar memberikan laporan yang baik kepada mentor sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>4.2.7 Saya menghormati setiap pendapat, saran, atau masukan dari mentor walaupun saya memiliki pendapat yang berbeda dari mentor sebagai wujud dari nilai</p>	
--	--	--	---	--

			<p>harmonis.</p> <p>4.2.8 Saya meminta pendapat juga kepada rekan kerja dan meminta saran agar menghasilkan nilai hasil dokumentasi yang baik sebagai wujud kolaboratif.</p> <p>4.2.9 Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif selama mengumpulkan hasil dokumentasi sebagai wujud dari nilai harmonis.</p> <p>4.2.10 Saya melakukan perbaikan terhadap hasil dokumentasi yang telah dikoreksi oleh mentor dan rekan kerja sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p>		
		4.3 Membuat laporan pelaksanaan evaluasi.	<p>4.3.1 Saya datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.3.2 Saya melakukan komunikasi yang baik dengan mentor dan meminta saran</p>		

			<p>dan pendapat untuk menghasilkan nilai yang baik sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>4.3.3 Saya menghormati setiap pendapat, saran, atau masukan dari mentor walaupun saya memiliki pendapat yang berbeda dari mentor sebagai wujud dari nilai harmonis.</p> <p>4.3.4 Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan terus belajar menghasilkan laporan yang baik sebagai wujud dari nilai kompeten.</p> <p>4.3.5 Saya terus berusaha memperbaiki hasil laporan agar bisa bermanfaat bagi orang lain sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.3.6 Saya bertanggung jawab atas apa yang telah saya buat dalam laporan evaluasi sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>4.3.7 Saya akan</p>	
--	--	--	--	--

			<p>bekerjasama dan berdiskusi dengan coach dan mentor agar laporan aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>4.3.8 Saya melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam perbaikan hasil evaluasi yang saya buat sebagai wujud dari nilai kolaboratif.</p> <p>4.3.9 Saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan membuat laporan evaluasi yang baik dan dapat diterapkan sebagai wujud dari nilai loyal.</p> <p>4.3.10 Saya akan berusaha memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan dibuatnya kegiatan aktualisasi ini sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p>	
--	--	--	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Perbaikan Skema dan Alur Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Medan telah dilaksanakan, diharapkan mampu memberi manfaat dan dapat berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu mendukung Visi dan Misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Selain itu juga mendukung tujuan dan sasaran ATR/BPN pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dibagi menjadi tiga, yaitu:

a. Bagi Penulis

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi penulis yaitu dapat memahami nilai-nilai dasar PNS pada agenda II yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan nilai-nilai dasar PNS pada agenda III Manajemen dan Smart ASN serta dapat menerapkannya pada unit kerja dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Kegiatan aktualisasi juga menambah pengetahuan penulis mengenai alur dan mekanisme pemberian layanan informasi khususnya dalam hal pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik sehingga dapat membantu penulis untuk bekerja kedepannya.

b. Bagi Kantor Pertanahan Kota Medan

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi Kantor Pertanahan Kota Medan yaitu untuk pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik dapat berjalan sesuai prosedur dan dapat diselesaikan sesuai dengan jangka

waktunya, sehingga dapat mengurangi jumlah tunggakan pelayanan pengecekan sertipikat serta meningkatkan kinerja Kantor Pertanahan Kota Medan. Selain itu, aktualisasi ini telah mendukung aktivitas kantor dan membawa nilai-nilai positif di Kantor Pertanahan Kota Medan. Selain itu, pelayanan pengecekan sertipikat yang diselesaikan dengan jangka waktu sesuai dengan standar prosedur meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi Kantor Pertanahan Kota Medan.

(Testimoni dari Mentor, Link Video : <https://youtu.be/iI3BfI4JX5o>)

c. Bagi Masyarakat dan Mitra BPN

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi masyarakat dan Mitra BPN terhadap aktualisasi ini yaitu mendapatkan pelayanan yang sesuai standar. Selain itu, aktualisasi ini memberikan pemahaman kepada masyarakat dan Mitra BPN mengenai skema, alur dan syarat-syarat yang harus di upload dalam hal pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik.

(Testimoni, Link form : <https://forms.gle/oPXfi1oo83Q5tWaC7>)

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Faktor pendukung kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Keluarga

Keluarga adalah faktor pendukung yang paling utama. Dukungan dan motivasi dari keluarga dalam bentuk apapun sangat berpengaruh positif dalam penyelesaian aktualisasi ini.

2. Dukungan dan arahan mentor

Dengan adanya dukungan dan arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi memberikan tambahan motivasi untuk menyelesaikan semua tahapan dan kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Lingkungan kerja yang baik dan nyaman

Lingkungan kerja yang baik dan nyaman menciptakan kenyamanan dalam berinteraksi dengan rekan kerja yang sangat mendukung penyelesaian kegiatan aktualisasi.

4. Rekan kerja yang kooperatif

Rekan kerja bersifat kooperatif dengan membantu jalannya kegiatan aktualisasi seperti memberikan bantuan dalam melakukan pencarian berkas dan memberikan saran dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi.

5. Ketersediaan sarana dan prasarana

Ketersediaan sarana alat yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi sangat membantu penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini. Dengan tersedianya alat seperti printer dan jaringan wifi yang cukup memadai. Walaupun dalam pengerjaan aktualisasi tidak disediakan laptop/komputer dari kantor tetapi penulis masih dapat menggunakan laptop pribadi sehingga tidak terjadinya kendala yang berarti.

• Faktor penghambat aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

Kurangnya pengetahuan dan pengalaman penulis dalam dunia instansi pemerintahan menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis membutuhkan waktu dalam memahami alur kerja layanan yang ada pada instansi pemerintahan terutama pada bagian satuan kerja itu sendiri yaitu Kantor Pertanahan Kota Medan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sehingga dalam mengatasi faktor penghambat ini penulis sering menanyakan pada mentor, pegawai, serta rekan kerja lainnya mengenai alur kerja yang ada terutama pada bagian layanan informasi.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan nilai-nilai agenda III yaitu Manajemen dan Smart ASN serta berdampak positif bagi organisasi. Kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan tetap dilanjutkan secara berkesinambungan agar dapat terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS dalam setiap kegiatan direncanakan sebagai berikut:

Tabel 3.6 Tindak lanjut aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan sosialisasi layanan pengecekan sertipikat elektronik kembali pada PPAT dan Masyarakat melalui media sosial dan papan pengumuman. 1.1 Mempersiapkan semua bahan sosialisasi. 1.2 Melakukan sosialisasi layanan pengecekan sertipikat. 1.3 Melaporkan kepada mentor tentang hasil	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam bekerja.
			1.1.2 Menyiapkan semua bahan dengan cermat dan bertanggungjawab, tidak mengganggu aktifitas dikantor dan menjaga suasana kerja tetap kondusif, serta memberikan kesempatan rekan kerja yang ingin membantu mempersiapkan bahan sosialisasi.
			1.1.3 Menjelaskan semua rencana kegiatan kepada mentor dengan

	kegiatan.		jujur dan transparan serta bersikap sopan dan hormat.
			1.1.4 Melakukan sosialisasi dengan ramah, sopan, solutif dan bertanggungjawab dalam memberikan penjelasan.
			1.1.5 Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, dan Instansi.
			1.1.6 Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan.
			1.1.7 Melaporkan kepada mentor hasil kegiatan dengan sopan, hormat, jujur dan transparan, tidak mengganggu orang sekitar kantor serta mendengarkan kritik dan saran dari mentor.

Medan, 04 November 2022

Menyetujui
Mentor



Diko Rolan Damanik, S.H.
NIP. 19850506 200903 1 001

Peserta Pelatihan



Fitri Awaliyah, S.H.
NIP. 19930411 202204 2 004

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fitri Awaliyah, S.H.
NIP : 19930411 202204 2 004
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor
Pertanahan Kota Medan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan
Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 04 November 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



Diko Rolan Damanik, S.H.
NIP. 19850506 200903 1 001



Fitri Awaliyah, S.H.
NIP. 19930411 202204 2 004

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih penulis yaitu belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik dengan kalimat pemecah Isu adalah optimalisasi layanan pengecekan sertipikat secara elektronik melalui perbaikan skema dan alur pelayanan pada kantor pertanahan kota medan. Adapun realisasi dari kegiatan aktualisasi peserta Latsar CPNS Golongan III sebagai gagasan dari pemecahan isu melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan.
2. Melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran berkas.
3. Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas.
4. Evaluasi hasil pemeriksaan dan pelaporan.

Dan juga pada setiap kegiatan yang terlaksana telah dilakukan dengan menerapkan kode etik pada substansi mata pelatihan yang telah dipelajari pada agenda II yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Dan Kolaboratif). Realisasi aktualisasi dari kegiatan ini juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi demi terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

B. Rekomendasi

Adapun Rekomendasi pada Kegiatan Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Perbaikan Skema dan Alur Pelayanan Pada Kantor Pertanahan Kota Medan ini di buat untuk Kantor Pertanahan Kota Medan yang diharapkan dapat terus berlanjut sehingga penyelesaian layanan pengecekan sertipikat dapat segera dilakukan tindak lanjut yang pada dasarnya menurunkan

nilai tunggakan pelayanan sehingga mewujudkan pelayanan yang sesuai dengan standar pelayanan pertanahan. Setelah melaksanakan program habituasi dan realisasi aktualisasi serta mempelajari dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif serta manajemen ASN dan Smart ASN yang diterapkan pada unit kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kota Medan. Peserta berkomitmen untuk melanjutkan dan tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK tersebut di Kantor Pertanahan Kota Medan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria (UUPA).
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
8. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN
9. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
10. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
11. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik.
13. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
14. Lampiran II Permen ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
15. Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik.
16. Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 tentang Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Laporan Minggu ke : I (satu)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fitri Awaliyah, S.H.
NIP : 19930411 202204 2 004
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
Gagasan : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Perbaikan Skema dan Alur Pelayanan

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Berkonsultasi dengan mentor tentang sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.</p> <p>1.2 Mengunduh peraturan yang menjadi sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.</p> <p>1.3 Merapikan data-data awal yang ada.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:.</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Hasil resume dan kumpulan peraturan. <p>✓ Keterkaitan Substansi</p> <p>Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : 5 Saya akan menemui mentor dengan salam, sopan dan hormat. 2. Akuntabel : 5 Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan. 3. Kompeten : 4 Saya akan membuat catatan selama diskusi untuk meningkatkan kompetensi diri. 4. Harmonis : 4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat berkonsultasi dengan mentor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif. 5. Loyal : 2 Saya akan melaksanakan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh agar terlaksana dengan baik. 6. Adaptif : 1 Saya akan proaktif dalam menyampaikan 		
---	--	--

ide dan gagasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan baik.

7. Kolaboratif : 2

Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan bantuan rekan kerja agar menghasilkan nilai yang baik.

Total : 23

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan melakukan persiapan kegiatan yang merupakan cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif maka akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

Tujuan organisasi :

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

<p>✓ Penguatan Nilai</p> <p>Organisasi:</p> <p>Melayani Tahapan persiapan kegiatan merupakan interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sopan, santun, ramah, dan teliti yang termasuk dalam melayani.</p> <p>Profesional Persiapan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggungjawab.</p> <p>Terpercaya Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggungjawabkan agar meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan instansi.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fitri Awaliyah, S.H.
 NIP : 19930411 202204 2 004
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan
 Kota Medan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Perbaikan Skema dan Alur Pelayanan

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1 Berkonsultasi dengan mentor tentang sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.</p> <p>1.2 Mengunduh peraturan yang menjadi sumber dan data bahan yang akan dipaparkan.</p> <p>1.3 Merapikan data-data awal yang ada.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil resume dan kumpulan peraturan. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: 5 Saya akan menemui mentor dengan salam, sopan dan</p>	<p>Lanjutkan pekerjaan pekerjaan selanjutnya sesuai jadwal.</p>	<p>Kamis, 13 Oktober 2022 Melalui chat WA</p>	

<p>hormat.</p> <p>2. Akuntabel : 5 Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan.</p> <p>3. Kompeten : 4 Saya akan membuat catatan selama diskusi untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>4. Harmonis : 4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat berkonsultasi dengan mentor agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal : 2 Saya akan melaksanakan arahan dari mentor dengan sungguh-sungguh agar terlaksana dengan baik.</p> <p>6. Adaptif : 1 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan agar pelaksanaan kegiatan berjalan baik.</p> <p>7. Kolaboratif : 2 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan bantuan rekan kerja agar tmenghasilkan nilai yang baik.</p> <p>Total : 23</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dengan melakukan persiapan kegiatan yang merupakan</p>			
--	--	--	--

<p>cerminan dari nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif maka akan menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Tujuan organisasi : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Tahapan persiapan kegiatan merupakan interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sopan, santun, ramah, dan teliti yang termasuk dalam melayani.</p> <p>Profesional Persiapan kegiatan dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggungjawab.</p> <p>Terpercaya Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggungjawabkan agar meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan instansi.</p>			
--	--	--	--

Lampiran 2

Laporan Minggu ke : II (dua)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fitri Awaliyah, S.H.
NIP : 19930411 202204 2 004
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
Gagasan : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Perbaikan Skema dan Alur Pelayanan

Kegiatan 2 : Melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran berkas.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Mengumpulkan data jumlah berkas masuk dan selesai.</p> <p>2.2 Melihat alur pengentrian berkas permohonan.</p> <p>2.3 Membuat skema dan alur perjalanan berkas masuk.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none">• Daftar jumlah berkas masuk dan selesai.• Bagan alur pengentrian berkas permohonan.• Skema dan alur perjalanan berkas masuk.	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : 5 Saya akan responsif melaporkan hasil identifikasi kepada mentor dengan sopan dan hormat. 2. Akuntabel : 4 Saya akan bertanggungjawab terhadap hasil pemeriksaan tersebut. 3. Kompeten : 5 Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat bagan alur pengantrian berkas permohonan. 4. Harmonis : 2 Saya akan membuat bagan alur yang sesuai dan selaras dengan keadaan dan perkembangan jaman. 5. Loyal : 3 Saya akan mendedikasikan diri dengan terus belajar agar bisa menjaga nama baik instansi. 6. Adaptif : 4 Saya akan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi pekerjaan baru yang diberikan kepada saya. 7. Kolaboratif : 2 Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya. <p>Total : 25</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dalam melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran berkas tercermin</p>		
---	--	--

<p>sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif yang menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat dan mandiri.</p> <p>Tujuan Organisasi : Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Tahapan melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran bebas merupakan interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sopan, santun, ramah, dan teliti yang termasuk dalam melayani.</p> <p>Profesional pemeriksaan terkait pendaftaran berkas dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggungjawab.</p> <p>Terpercaya Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggung jawabkan agar meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan instansi.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fitri Awaliyah, S.H.
 NIP : 19930411 202204 2 004
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Medan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Perbaikan Skema dan Alur Pelayanan

Kegiatan 2 : Melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran berkas.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Mengumpulkan data jumlah berkas masuk dan selesai.</p> <p>2.2 Melihat alur pengentrian berkas permohonan.</p> <p>2.3 Membuat skema dan alur perjalanan berkas masuk.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar jumlah berkas masuk dan selesai. • Bagan alur pengentrian berkas permohonan. • Skema dan alur perjalanan berkas masuk. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : 5 Saya akan responsif</p>	<p>Sudah sesuai dengan format. Terus lanjut ke tahapan kegiatan berikutnya.</p>	<p>Selasa, 18 Oktober 2022 Melalui chat WA</p>	

<p>melaporkan hasil identifikasi kepada mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p>2. Akuntabel : 4 Saya akan bertanggungjawab terhadap hasil pemeriksaan tersebut.</p> <p>3. Kompeten : 5 Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan membuat bagan alur pengantrian berkas permohonan.</p> <p>4. Harmonis : 2 Saya akan membuat bagan alur yang sesuai dan selaras dengan keadaan dan perkembangan jaman.</p> <p>5. Loyal : 3 Saya akan mendedikasikan diri dengan terus belajar agar bisa menjaga nama baik instansi.</p> <p>6. Adaptif : 4 Saya akan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi pekerjaan baru yang diberikan kepada saya.</p> <p>7. Kolaboratif : 2 Saya akan berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja terkait gagasan yang dilakukan untuk tahap selanjutnya.</p> <p>Total : 25</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dalam melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran berkas tercermin sikap berorientasi</p>			
---	--	--	--

<p>pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif yang menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya 13 Indonesia maju yang berdaulat dan mandiri.</p> <p>Tujuan Organisasi : Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Tahapan melakukan pemeriksaan terkait pendaftaran bebas merupakan interaksi dengan mentor yang dilakukan dengan sopan, santun, ramah, dan teliti yang termasuk dalam melayani.</p> <p>Profesional pemeriksaan terkait pendaftaran berkas dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggungjawab.</p> <p>Terpercaya Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggung jawabkan agar meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan instansi.</p>			
--	--	--	--

Lampiran 3

Laporan Minggu ke : III (tiga)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fitri Awaliyah, S.H.
NIP : 19930411 202204 2 004
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
Gagasan : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Perbaikan Skema dan Alur Pelayanan

Kegiatan 3 : Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">3.1 Menemukan hambatan teknis terkait syarat pelayanan pengecekan.3.2 Menemukan hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan.3.3 Berkonsultasi dengan mentor terkait hambatan yang ditemukan dalam rangka pemecahan masalah.3.4 Merangkum hasil pemecahan masalah dengan mentor untuk di coba diterapkan dalam pelayanan.	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar hambatan terkait syarat pelayanan pengecekan. • Daftar hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan. • Daftar solusi pemecahan hambatan yang ditemukan. • Kumpulan daftar hasil pemecahan masalah pelayanan pengecekan sertipikat yang akan diterapkan dalam pelayanan. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : 6 Saya akan datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan. 2. Akuntabel : 5 Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan akan yang dilakukan. 3. Kompeten : 4 Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan melihat dan mempelajari syarat-syarat dalam mengajukan berkas permohonan yang masuk. 4. Harmonis : 2 Saya akan menerima semua pendapat yang diberikan tanpa membeda-bedakan siapa yang memberikan pendapat dan saran tersebut. 		
---	--	--

<p>5. Loyal : 3 Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari rekan kerja dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>6. Adaptif : 2 Saya akan memberikan ide-ide kreatif terkait pemecahan masalah hambatan tersebut.</p> <p>7. Kolaboratif : 4 Saya akan meminta kepada sesama ASN untuk memberikan pendapat mengenai hasil yang saya buat agar menghasilkan nilai pemecahan yang baik dan dapat diterapkan.</p> <p>Total : 26</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dalam mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif maka akan terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berstandar dunia serta meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Tujuan organisasi : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>		
---	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Tahapan Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas merupakan usaha yang dilakukan agar kedepannya bisa memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggungjawab.</p> <p>Terpercaya Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggung jawabkan agar meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan instansi.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fitri Awaliyah, S.H.
 NIP : 19930411 202204 2 004
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan
 Kota Medan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Perbaikan Skema dan Alur Pelayanan

Kegiatan 3 : Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Menemukan hambatan teknis terkait syarat pelayanan pengecekan.</p> <p>3.2 Menemukan hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan.</p> <p>3.3 Berkonsultasi dengan mentor terkait hambatan yang ditemukan dalam rangka pemecahan masalah.</p> <p>3.4 Merangkum hasil pemecahan masalah dengan mentor untuk di coba diterapkan dalam pelayanan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:.</p>	<p>Sudah sesuai dengan jadwal. Tetap dilanjutkan.</p>	<p>Rabu, 26 Oktober 2022 Melalui chat WA</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Daftar hambatan terkait syarat pelayanan pengecekan. • Daftar hambatan teknis terkait aplikasi pelayanan. • Daftar solusi pemecahan hambatan yang ditemukan. • Kumpulan daftar hasil pemecahan masalah pelayanan pengecekan sertipikat yang akan diterapkan dalam pelayanan. <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : 6 Saya akan datang kepada mentor dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan. 2. Akuntabel : 5 Saya akan datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan akan yang dilakukan. 3. Kompeten : 4 Saya akan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan melihat dan mempelajari syarat-syarat dalam mengajukan berkas permohonan yang masuk. 4. Harmonis : 2 Saya akan menerima semua pendapat yang diberikan tanpa membeda-bedakan siapa yang memberikan pendapat dan saran tersebut. 			
--	--	--	--

<p>5. Loyal : 3 Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari rekan kerja dengan penuh sungguh-sungguh agar dapat terlaksana dengan baik.</p> <p>6. Adaptif : 2 Saya akan memberikan ide-ide kreatif terkait pemecahan masalah hambatan tersebut.</p> <p>7. Kolaboratif : 4 Saya akan meminta kepada sesama ASN untuk memberikan pendapat mengenai hasil yang saya buat agar menghasilkan nilai pemecahan yang baik dan dapat diterapkan.</p> <p>Total : 26</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Dalam mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif maka akan terselenggaranya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berstandar dunia serta meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Tujuan organisasi : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang</p>			
---	--	--	--

<p>Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Tahapan Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas merupakan usaha yang dilakukan agar kedepannya bisa memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Mengidentifikasi hambatan pelayanan yang ditemukan saat pemeriksaan berkas dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti, dan bertanggungjawab.</p> <p>Terpercaya Melaksanakan kegiatan dengan bersungguh-sungguh dan dapat dipertanggung jawabkan agar meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan instansi.</p>			
--	--	--	--

Lampiran 4

Laporan Minggu ke : IV (empat)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fitri Awaliyah, S.H.
NIP : 19930411 202204 2 004
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Medan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
Gagasan : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Perbaikan Skema dan Alur Pelayanan

Kegiatan 4 : Evaluasi hasil pemeriksaan dan pelaporan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">4.1 Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan yang sudah dilakukan.4.2 Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan.4.3 Membuat laporan pelaksanaan evaluasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu.:</p> <ul style="list-style-type: none">• Resume evaluasi kegiatan.• Kumpulan hasil dokumentasi.• Laporan pelaksanaan evaluasi.	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik.</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : 6 Saya akan datang kepada mentor dan pimpinan dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan. 2. Akuntabel : 3 Saya akan bertanggung jawab dengan kepercayaan yang diberikan untuk melakukan kegiatan ini. 3. Kompeten : 3 Saya akan mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggungjawab. 4. Harmonis : 4 Saya akan menghormati setiap pendapat, saran, atau masukan dari mentor walaupun saya memiliki pendapat yang berbeda dari mentor. 5. Loyal : 3 Saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan membuat laporan evaluasi yang baik dan dapat diterapkan. 6. Adaptif : 1 Saya akan cepat memperbaiki data apabila ada kekeliruan. 7. Kolaboratif : 6 Saya akan melakukan kerjasama dengan sesama ASN dalam perbaikan hasil evaluasi yang saya buat. <p>Total : 26</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi:</p> <p>Dalam evaluasi hasil riset dan pelaporan tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif menciptakan terwujudnya penataan</p>		
---	--	--

<p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat dan mandiri, menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Tujuan Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. 2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. 3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani Tahapan evaluasi merupakan usaha yang dilakukan agar kedepannya bisa memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Membuat laporan evaluasi merupakan bentuk penerapan perilaku profesional dan bertanggungjawab terhadap tugas yang sedang dikerjakan.</p> <p>Terpercaya Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggungjawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas pelayanan.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fitri Awaliyah, S.H.
 NIP : 19930411 202204 2 004
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan
 Kota Medan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya layanan pengecekan sertipikat secara elektronik
 Gagasan : Optimalisasi Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Melalui Perbaikan Skema dan Alur Pelayanan

Kegiatan 4 : Evaluasi hasil pemeriksaan dan pelaporan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Meminta masukan dari mentor terkait kegiatan yang sudah dilakukan.</p> <p>4.2 Mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan.</p> <p>4.3 Membuat laporan pelaksanaan evaluasi.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resume evaluasi kegiatan. • Kumpulan hasil dokumentasi. • Laporan pelaksanaan evaluasi. 	<p>Laporan sudah sesuai dengan format dan ada kemajuan pekerjaan.</p>	<p>Jum'at, 04 November 2022 Melalui chat WA</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : 6 Saya akan datang kepada mentor dan pimpinan dengan ijin terlebih dahulu, mengucapkan salam dengan sopan. 2. Akuntabel : 3 Saya akan bertanggung jawab dengan kepercayaan yang diberikan untuk melakukan kegiatan ini. 3. Kompeten : 3 Saya akan mengumpulkan hasil dokumentasi yang sudah dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggungjawab. 4. Harmonis : 4 Saya akan menghormati setiap pendapat, saran, atau masukan dari mentor walaupun saya memiliki pendapat yang berbeda dari mentor. 5. Loyal : 3 Saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dengan membuat laporan evaluasi yang baik dan dapat diterapkan. 6. Adaptif : 1 Saya akan cepat memperbaiki data apabila ada kekeliruan. 7. Kolaboratif : 6 Saya akan melakukan kerjasama dengan sesama 			
--	--	--	--

<p>ASN dalam perbaikan hasil evaluasi yang saya buat.</p> <p>Total : 26</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dalam evaluasi hasil riset dan pelaporan tercermin sikap berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan kolaboratif menciptakan terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya indonesia maju yang berdaulat dan mandiri, menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>Tujuan Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. 2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. 3. Pelayanan Publik dan 			
--	--	--	--

<p>Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Tahapan evaluasi merupakan usaha yang dilakukan agar kedepannya bisa memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Membuat laporan evaluasi merupakan bentuk penerapan perilaku profesional dan bertanggungjawab terhadap tugas yang sedang dikerjakan.</p> <p>Terpercaya Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggungjawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas pelayanan.</p>			
--	--	--	--

Lampiran 5
Evidence output

1. QR-Code Alur Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik (PDF)



2. QR-Code Alur Layanan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik (Video Youtube)



BIODATA PENULIS



Fitri Awaliyah atau biasa di panggil Fitri lahir di Jakarta pada tanggal 11 April 1993. Penulis merupakan anak pertama dari 4 (empat) bersaudara yang lahir dari pasangan bapak Drs. Baganding Siregar dan ibu Dra. Samlah Lubis. Pada tahun 1999 penulis masuk Sekolah Dasar di Madrasah Ibtidaiyah Swasta (MIS) Muallimin NU Sibuluan, Kabupaten Tapanuli Tengah, Provinsi Sumatera Utara dan lulus pada tahun 2005. Kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Pertama pada tahun 2005 di SMP Swasta Al-Muslimin Pandan, Kabupaten Tapanuli Tengah, Provinsi Sumatera Utara dan lulus pada tahun 2008. Selanjutnya penulis masuk Sekolah Menengah Atas pada tahun 2008 di SMA Negeri 3 Sibolga, Kota Sibolga, Provinsi Sumatera Utara dan lulus pada tahun 2011. Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) tahun 2011-2015 pada Fakultas Hukum Jurusan Ilmu Hukum, dan aktif di organisasi kemahasiswaan IMM. Pada tahun 2020 penulis menikah dan pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN dan lulus sebagai CPNS pada tahun 2022 dan penempatan pertama kali pada Kantor Pertanahan Kota Medan.