



LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK
BELUM OPTIMALNYA PENILAIAN KEPUASAN PELAYANAN
PETUGAS LOKET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
BANYUASIN

Disusun Oleh:

Nama : Diah Ayu Restu Utami, S.H.
NIP : 199706202022042003
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III
ANGKATAN XLII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN
PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022

LEMBAR PERSETUJUAN



LAPORAN AKTUALISASI DENGAN JUDUL:

Belum Optimalnya Penilaian Kepuasan Pelayanan Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang IV Angkatan XLII :

Nama : Diah Ayu Restu Utami, S.H.
NIP : 199706202022042003
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

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, 12 November 2022

COACH

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.
NIP.196008101982031002

Pangkalan Balai, 12 November 2022

MENTOR

Muhammad Khoirul Utami, S.H., M.Kn.,

NIP.
199011072018011002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi dengan Judul “Belum Optimalnya Penilaian Kepuasan Pelayanan Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin”

Rancangan aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXVIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis menerima banyak bantuan dan dukungan yang membantu penulis hingga terselesaikan rancangan aktualisasi ini. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Bapak Muji Burohman, S.H., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin;
2. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M selaku Coach penulis pada penyusunan dan pelaksanaan Aktualisasi;
3. Bapak Muhammad Khoirul Utami, S.H., M.Kn. selaku Mentor Penulis dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
4. Kedua Orang Tua yang telah memberikan doa dan dukungan selalu;
5. Seluruh staf dan pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin dan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin; dan
6. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan aktualisasi ini.

Mengingat kemampuan dan pengalaman Penulis yang masih terbatas, Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa depan. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih bagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Banyuasin, 12 November 2022



Diah Ayu Restu Utami.S.H
NIP.199706202022042003

DAFTAR ISI

Cover	i
Lembar Persetujuan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar isi	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Bagan	vii
Bab I	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas & Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program & Kegiatan Saat ini	9
Bab II	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Rekapitulasi Implementasi Nilai-Nilai PNS Ber-Akhlak	42
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45
Bab III	49
A. Role Model	49
B. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	50
1. Tahapan Kegiatan	50
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	60
3. Manfaat Aktualisasi	65
C. Faktor Pendukung & Penghambat Realisasi Aktualisasi	65
1. Faktor Pendukung	65
2. Faktor Penghambat	65
D. Tindak Lanjut	66
Bab IV	67
A. Kesimpulan	67
B. Rekomendasi	67
Daftar Pustaka	68
Lampiran	69
Lembar Komitmen	70
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	71
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 tentang Struktur Organisasi Kantor Pertanahan KementerianATR/BPN.....	11
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.....	12
Gambar 2.1 Foto Pencatatan surat masuk	15
Gambar 2.2 Data Pencatatan peminjaman buku tanah	15
Gambar 2.3 Foto Sertipikat dengan nomor ganda	16
Gambar 2.4 Foto Banner Survei Kepuasan Masyarakat	17
Gambar 2.5 Akumulasi IKM bulan Agustus.....	17
Gambar 2.6 Akumulasi IKM bulan September.....	18
Gambar 2.7 Akumulasi IKM bulan Oktober.....	18

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Skala dan keterangan penilaian Teknik tapisan isu USG	19
Table 1.2 Penilaian Isu	20
Tabel 2. 1 Keterkaitan Isu dengan Smart ASN.....	20
Table 3. 1 Metode Tapisan Mc Namara	24
Tabel 4. 1 Rancangan Kegiatan	25
Tabel 5.1 Matriks Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK	46
Table 6.1 Rencana Kegiatan Aktualisasi	50

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Fish Bone.....	22
--------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara adalah pemangku kewajiban yang bertanggung jawab menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh individu atau warga negara. Kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan oleh warga negara kemudian memunculkan kegiatan yang disebut dengan Pelayanan Publik.

menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Kata "barang, jasa dan pelayanan administratif" dalam bagian penjelasan dianggap sudah jelas, tetapi sebenarnya maksud "barang" bukanlah barang yang bisa diperdagangkan oleh manusia sehari-hari tetapi yang dimaksud adalah barang publik (public goods) yang penyediannya dilakukan oleh pemerintah. Pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik dan pelaksanaan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik, aparatur Pemerintah menciptakan kesejahteraan. Masyarakat berhak untuk mendapatkan pelayanan yang terbaik dari pemerintah karena masyarakat telah memberikan dananya dalam bentuk pembayaran pajak, retribusi dan berbagai pungutan lainnya. Sesuai dengan Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa masyarakat berhak mendapatkan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan. Tujuan utama dari pelayanan publik adalah kepuasan masyarakat. Pelayanan Publik merupakan unsur penting dalam pemenuhan kebutuhan warga negara untuk menjaga kelangsungan hidupnya dan merupakan tanggungjawab negara untuk memenuhi kebutuhan warga negaranya. Kualitas pelayanan publik itu sendiri dipengaruhi oleh banyak hal, seperti kecukupan anggaran, organisasi penyelenggara yang efektif dan efisien, dan yang paling penting adalah aparatur pemerintah (birokrat) yang cakap untuk memberikan pelayanan bagi seluruh warga negara. Peran Birokrat yang berkompeten dalam bidangnya diharapkan

mampu menciptakan pelayanan yang baik bagi masyarakat. Pelayanan kepada masyarakat oleh negara itu masing-masing terlembagakan dalam institusi pemerintah, salah satunya ialah kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam sektor Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN, mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria atau pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional. Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian ATR/BPN sebagai pengembalian amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Kementerian ATR/BPN sebagai bagian dari pelayanan masyarakat yang merupakan dalam mengelola dan mengatur urusan pertanahan harus dapat memberikan seluruh daya dan upaya untuk mewujudkan pelayanan publik yang terbaik demi terwujudnya kemaslahatan bersama. Sebagaimana pelaksanaan fungsi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa berdasarkan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014.

Kepuasan masyarakat dapat terwujud apabila pelayanan yang diberikan sudah sesuai dengan standar pelayanan atau sudah lebih baik dari standar pelayanan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, metode yang digunakan untuk mengukur kepuasan masyarakat serta kualitas pelayanan yang diberikan adalah dengan menggunakan Indeks kepuasan masyarakat terdapat dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP//25/M.PAN/2/2004 tanggal 24 Februari 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah. Indeks kepuasan masyarakat adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.

Inovasi dapat menjadi manfaat peningkatan keefisienan dan keefektifitasan dalam pengoptimalan penilaian kepuasan pelayanan loket sehingga peningkatan penilaiankepuasan terhadap pelayanan yang belum optimal menjadi lebih optimal Dari hal tersebut dapat mendukung upaya mewujudkan Smart Governance. Pada rancangan aktualisasi ini penulis menemukan isu utama yang terjadi di unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin yaitu ‘‘Belum Optimalnya Penilaian Kepuasan Pelayanan Petugas Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin’’

B. Tujuan Organisasi

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala

Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada pada tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah. Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI yakni:

Visi :

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

Misi :

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

Sesuai dengan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, menjadikan kegiatan pendataan lebih efisien dan efektif sehingga kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin selalu memiliki kinerja yang baik melalui inovasi-inovasi yang baik sehingga dapat pula direalisasikan dengan baik.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan pada tingkat Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftarantah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);

13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; 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

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sedangkan struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan di pimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020

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 Pembangunan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

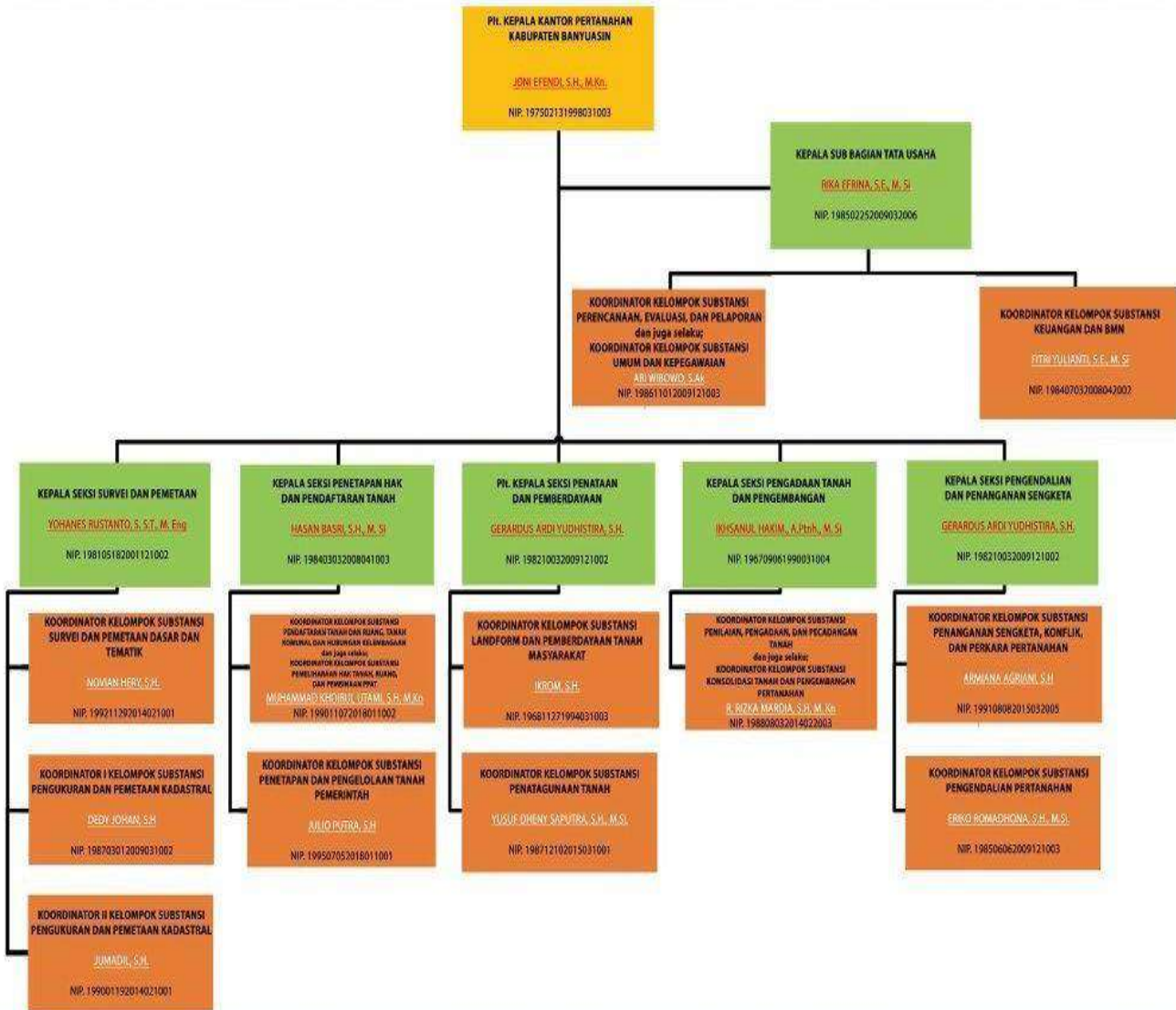


Gambar 1.1 tentang Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kementerian ATR/BPN



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL
STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUASIN

PERATURAN MENTERI ATR/ BPN
 NOMOR : 17 TAHUN 2020
 TANGGAL : 02 SEPTEMBER 2020



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin

Keterangan:

- Kepala Kantor Pertanahan : Muji Burohman, S.H. ,M.Si
- Kepala Subbagian Tata Usaha : Rika Efrina,S.E., M.Si.
- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : Yohanes Rustanto,S.S.T., M.Eng.
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Hasan Basri, S.H., M.Si.
- Plt Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Gerandus Ardi Yudhistira,S.H.
- Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Ikhsanul Hakim., A.Ptnh., M.Si.
- Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Gerandus Ardi Yudhistira. S.H.

E. Program dan kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan Penulis saat ini adalah menyusun Rancangan Aktualisasi dalam rangka menjalankan Program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil 2022, Penulis saat ini juga melaksanakan tugas sebagai staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Substansi Penetapan Hak yaitu:

1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan balik nama
2. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pemecahan, pemisahan dan penggabungan
3. Pengecekan sertipikat tanah secara elektronik
4. Menganalisa dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

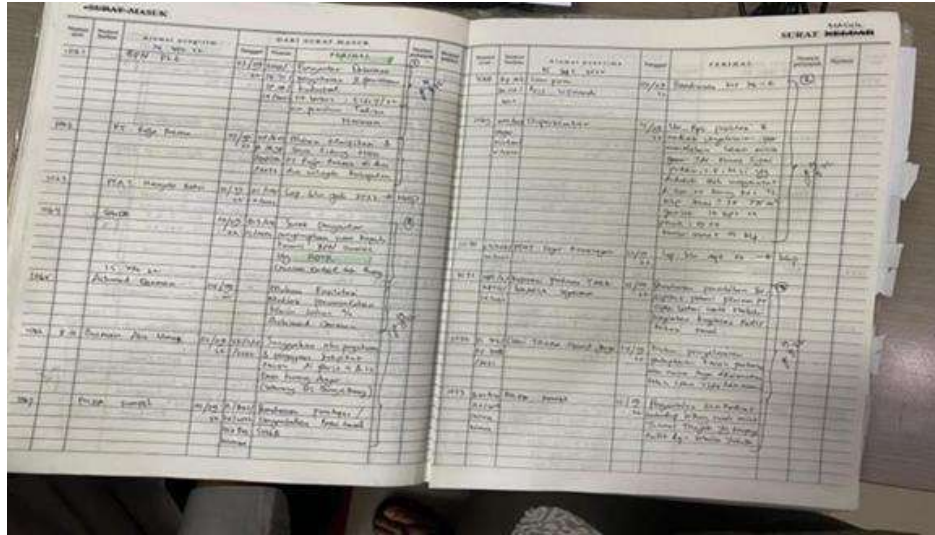
A. IDENTIFIKASI ISU

Pengertian Isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), merupakan suatu masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi, suatu kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya, suatu kabar angin ataupun desas desus tertentu. Dengan kata lain, sebuah isu yang timbul ke permukaan adalah suatu kondisi atau peristiwa, baik didalam maupun diluar organisasi, yang jika dibiarkan akan menjadi efek yang signifikan pada fungsi atau kinerja organisasi tersebut atau pada target-trget organisasi tersebut dimasa mendatang.

Berdasarkan Analisis penulis, terdapat beberapa isu yang terjadi dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin yaitu :

1. Sulitnya mendapatkan informasi perjalanan surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Persuratan adalah jembatan bagi para instansi, maupun perorangan untuk memberikan informasi maupun pemberitahuan namun karena proses pengadministrasian persuratan di kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin masih dilakukan secara manual dan tidak tersystem sehingga menyebabkan para pihak terkait sulit untuk mendapatkan informasi mengenai perjalanan surat karna belum adanya wadah berupa aplikasi yang dapat diakses bagi pengirim surat untuk mengetahui perjalanan surat



Gambar 2.1 Pencatatan surat masuk

2. Belum optimalnya pengelolaan peminjaman Buku Tanah

Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Buku Tanah merupakan arsip penting disetiap kantor Pertanahan dan setiap aktifitas perbuatan hukum yang akan dilakukan di Kantor Pertanahan membutuhkan Buku Tanah untuk memvalidasi Sertipikat yang dimiliki oleh pemohon. Pengelolaan peminjaman buku tanah baik yang keluar maupun yang masuk dikantor pertanahan Kabupaten Banyuwasin masih manual dan belum tersystem menimbulkan besarnya peluang Buku Tanah Hilang karna peminjaman Buku Tanah yang belum tersistem di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin



Gambar 2.2 Pencatatan Peminjaman Butu Tanah masih manual

3. Masih banyak ditemukan nomor Sertipikat ganda

Nomor Sertifikat tanah merupakan nomor yang tertera di dokumen sertipikat tanah Nomor ini terdiri dari 14 digit angka, Nomor Hak Milik ganda yang disebabkan karena pada tahun lama proses pemberian nomor dilakukan secara manual dan perdesa sehingga ketika pemberian Nomor Sertipikat telah tersystem banyak ditemukan nomor Sertipikat ganda dikarenakan masih ada Sertipikat tahun lama yang belum tercatat disystem . menurut analisis penulis Dampak dari nomor Sertipikat ganda adalah setiap proses perbuat an hukum tidak dapat di tindak lanjuti sebelum salah satu nomor hak diganti



Gambar 2.3 Sertipikat dengan nomor Hak Ganda

4. Belum optimalnya penilaian kepuasan pelayanan petugas loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

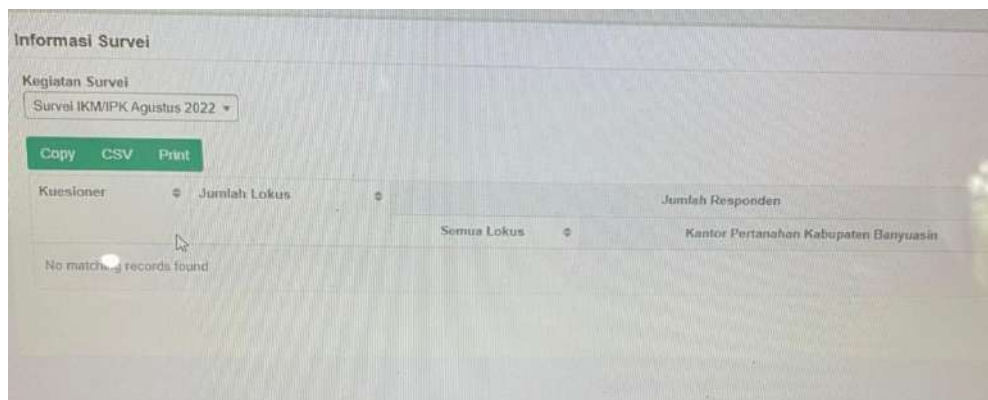
Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.



Gambar 2.4 Survei kepuasan masyarakat

Saat ini Survei Kepuasan Masyarakat dikantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin dapat diakses melalui laman <https://ikm.atrbpn.go.id>

Berikut akumulasi dari hasil Survei Penilaian Kepuasan Masyarakat dari bulan Agustus September Hingga Oktober 2022



Gambar 2.5 Akumulasi IKM bulan Agustus 2022

Informasi Survei

Kegiatan Survei
Survei IKM/IPK September 2022

Copy CSV Print

Kuesioner	Jumlah Lokus	Jumlah Responden
	Semua Lokus	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

No matching records found

Gambar 2.6 Akumulasi IKM bulan September 2022

Kegiatan Survei
Survei IKM/IPK Oktober 2022

Copy CSV Print

Kuesioner	Jumlah Lokus	Jumlah Responden
	Semua Lokus	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
Survei Kepuasan Masyarakat dan Persepsi anti Korupsi	164	1,483

Gambar 2.7 Akumulasi IKM bulan Oktober 2022

Berdasarkan hasil dari akumulasi IKM pada bulan Agustus hingga Oktober 2022 hanya terdapat jumlah satu responden berdasarkan analisis penulis, belum optimalnya penilaian kepuasan disebabkan rendahnya minat pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin dan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

B. Pemilihan Isu

Dari keempat Isu yang telah disampaikan, akan dipilih salah satu isu utama yang akan dijadikan aktualisasi bagi penulis. Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan Teknik tapisan isu, yaitu USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode ini digunakan untuk memilih isu prioritas dengan mempertimbangkan pada:

- *Urgency* : Seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti
- *Seriousness* : Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diselesaikan segera
- *Growth* : Seberapa besar memburuknya perkembangan isu apabila tidak ditangani segera

Pada Teknik tapisan USG, setiap isu diberikan rentang penilaian dengan skala 1-5.

MASALAH	U	S	G	TOTAL
Sulitnya mendapatkan informasi perjalanan surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	4	4	3	11
belum optimal nya pengelolaan peminjaman buku tanah	4	3	3	10
Masih banyak ditemukan nomor Hak Milik ganda dari sertipikat tahun lama	3	3	2	8
Belum optimalnya penilaian kepuasan pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	4	4	4	12

Tabel 1.1 Skala dan keterangan penilaian Teknik tapisan isu USG

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat mendesak	Sangat cepat memburuk	Sangat serius
4	Mendesak	Cepat memburuk	Serius
3	Cukup mendesak	Cukup cepat memburuk	Cukup serius
2	Kurang mendesak	Kurang cepat memburuk	Kurang serius
1	Tidak mendesak	Tidak cepat memburuk	Tidak serius

Tabel 1.2 Penilaian Isu

***) ISU terpilih nomor 4 dengan bobot nilai 12**

Berdasarkan analisis tapisan isu-isu dengan menggunakan metode USG diatas, Maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu keempat yaitu **Belum optimalnya penilaian kepuasan pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin** yang memiliki jumlah nilai 13 artinya isu ini urgent, serius dan akan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan.

Berikut merupakan sekilas penjelasan mengenai keterkaitan isu-isu dengan materi Agenda 3 yaitu Fungsi dan Kedudukan ASN dalam mewujudkan SMART ASN:

n	Isu-Isu	Keterkaitan dengan fungsi dan kedudukan ASN dalam mewujudkan SMART ASN
1	Sulitnya mendapatkan informasi perjalanan surat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	Berhubungan dengan bagaimana ASN mampu memanfaatkan teknologi untuk membuat wadah penyedia informasi perjalanan surat dalam rangka transformasi digitalisasi
2	belum optimal nya pengelolaan peminjaman buku tanah	Berhubungan dengan bagaimana ASN mampu beradaptasi dengan transformasi digital meningkatkan pengelolaan peminjaman buku tanah dengan mendigitalisasikan pengelolaan peminjaman buku tanah yang keluar

		dan masuk
3	Masih banyak ditemukan nomor Hak Milik ganda dari sertipikat tahun lama	Berhubungan dengan bagaimana ASN mampu memanfaatkan teknologi untuk meminimalisir adanya nomor sertipikat ganda
4	Belum optimalnya penilaian kepuasan pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	Berhubungan dengan bagaimana ASN berkompeten terhadap pencapaiantujuan organisasi dengan kemampuan literasi digital

Tabel 2.1 keterkaitan isu dengan Smart ASN

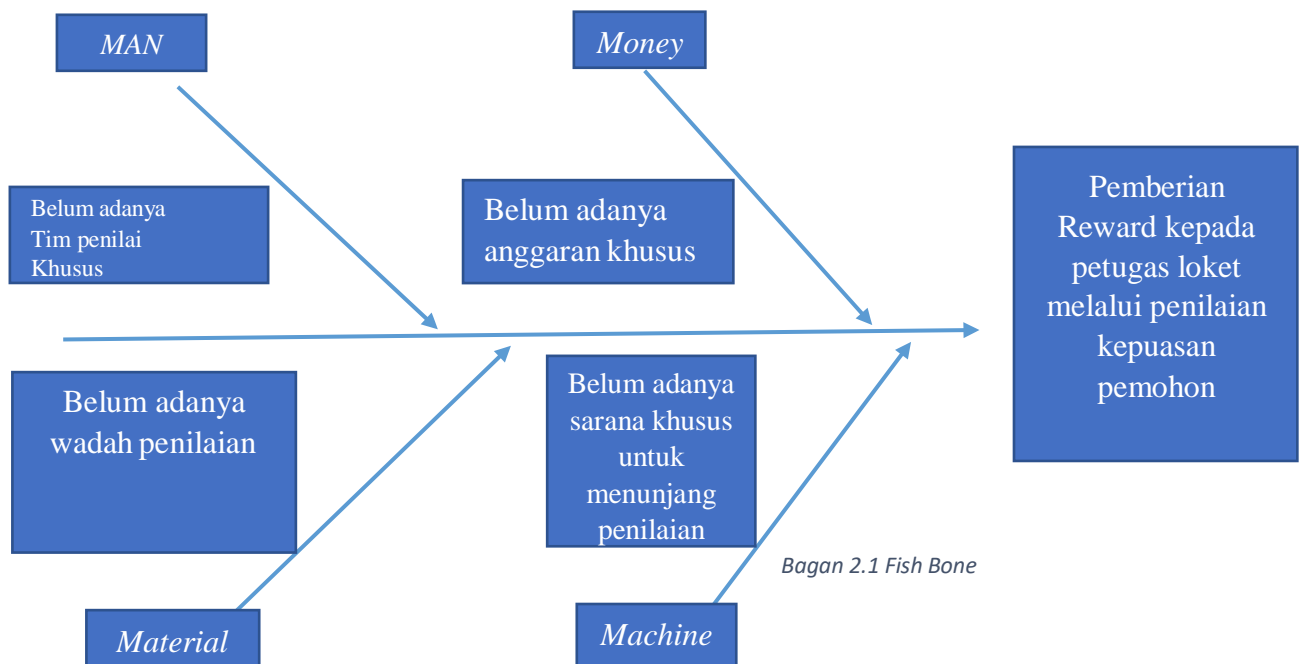
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

a. Analisis Fishbone

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis *fishbone*. Diagram tulang ikan ini adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*.

Fishbone diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah seperti dibawah ini:

Analisis Menggunakan *Fishbone*



Dari gambar di atas dapat diketahui bahwa:

- i. *Man* adalah orang yang terlibat menjalankan proses. Dalam hal ini masih belum adanya tim penilai khusus guna menjadi penanggung jawab penilai kinerja petugas loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
- ii. *Money* adalah anggaran yang disediakan untuk pemberiann reward
- iii. *Material* adalah semua hal yang dibutuhkan terkait wadah penilaian kepuasan pelayanan
- iv. *Machine* adalah mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan pendukung lainnya. Dalam hal ini belum ada sistem khusus sebagai proses penilaian

b. Gagasan Kreatif

Setelah mengidentifikasi penyebab potensial terjadinya isu, dilanjutkan penentuan gagasan pemecah isu. Penentuan gagasan pemecah isudilakukan berdasarkan Metode Tapisan Alternatif Mc Namara digunakan difokuskan penilaian 3 poin yaitu efektifitas, efensiensi dan kemudahan

Metode tersebut menggunakan skala *likert* 1 – 5, dimana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Ide/gagasan yang akan dipilih ialah ide/gagasan dengan nilai total paling tinggi. Dari ketiga gagasan kreatif tersebut maka beberapa gagasan tersebut perlu dilakukan sebuah analisis. Adapun untuk metode analisis yang digunakan yaitu teori tapisan McNamara untuk menentukan gagasan prioritas yang terbaik, layak dan pantas untuk dilakukan. Dasar penentuan strategis yaitu:

1. Paling efektif dalam mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan (efektivitas),
2. Paling murah biayanya (efisiensi),
3. Paling praktis pelaksanaannya (kemudahan).

Berikut tabel analisis menggunakan teori tapisan yang digunakan untuk mengetahui gagasan strategis yang akan dipilih dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi nanti.

Tabel 3.1 Metode Tapisan Mc Namara

NO	GAGASAN PEMECAH ISU	EFESIENSI	EFEKTIFITAS	KEMUDAHAN	TOTAL
1	Sosialisasi kepada masyarakat disekitar kantor pertanahan kabupaten banyuasin	3	3	2	8
2	Melibatkan pihak ke3 sebagai tim penilai	3	3	3	9
3	Pemberian <i>Reward</i> kepada petugas loket melalui penilaian kepuasan pemohon	5	5	3	13

Ket (skala 1-5) :

5: sangat efektif, 4: lebih efektif, 3: efektif,

2: kurang efektif 1: tidak efektif

Hasil analisis gagasan kreatif menggunakan Teori Tapisan McNamara menunjukkan bahwa gagasan kreatif yang paling efektif, efisien dan memudahkan yaitu “Pemberian *Reward* kepada petugas loket melalui penilaian kepuasan pemohon Strategi ini dianggap sebagai gagasan yang paling berkontribusi, efisien penggunaan sumber daya dan mudah untuk dilaksanakan namun memiliki manfaat.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya penilaian kepuasan pelayanan loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Gagasan Pemecahan Isu : Pemberian *Reward* kepada petugas loket melalui penilaian kepuasan pemohon

Table 4.1 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan dan Mengumpulkan Data Pegawai petugas loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	1.1 Mempelajari struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten	Mendapatkan data pegawai petugas loket	AGENDA II 1.1.1 Berorientasi pelayanan sebelum saya mempelajari struktur organisasi saya melakukan konsultasi	Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Profesional: Dalam pengelolaan Pendataan petugas Loket di kantor Pertanahan

		<p>Banyuasin</p> <p>1.2 Melakukan pendataan secara manual jumlah petugas loket</p> <p>1.3 Membuat absensi kehadiran</p> <p>1.4 Mencatat kelengkapan dan kekurangan dokument</p>		<p>dengan mentor</p> <p>1.1.2 Kompeten</p> <p>penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri dengan mempelajari struktur organisasi</p> <p>1.1.3 Loyal</p> <p>Membaca dan memahami struktur organisasi merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja</p>		<p>Kabupaten Banyuasin</p>
--	--	---	--	---	--	----------------------------

				<p>1.2.1 Berorientasi Pelayanan sebelum saya melakukan pendataan saya berkonsultasi dengan bagian tata usaha</p> <p>1.2.2 Akuntabel melakukan pendataan memerlukan sikap Akuntabel yakni cermat dalam hal pengumpulan data pegawai.</p> <p>1.2.3 Kompeten melakukan pendataan memerlukan sikap pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>1.3.1 Akuntabel melakukan pencocokan data memerlukan sikap Akuntabel yakni cermat dalam hal pencocokan data</p> <p>1.3.2 Kompeten melakukan pencocokan datamemerlukan sikap pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>1.4.1 Mencatat absensi kehadiran setiap pagi berkaitan dengan nilai Berorientasi Pelayanan dengan sikap melakukan perbaikan tiada henti</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>1.4.2 Akuntabel Melakukan pencatatan absensi setiap pagi memerlukan sikap disiplin, jujur dan bertanggung jawab</p> <p>1.5.1 Kompeten Penulis berusaha memberikan kinerja terbaik dalam melakukan pencatatan absensi setiap pagi</p> <p>AGENDA III Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dengan mampu memahami struktur organisasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2.	Membuat wadah penilaian dari Pemohon di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	<p>2.1 Membuat kotak wadah penilaian</p> <p>2.2 Membuat spanduk/papan pengumuman tentang adanya penilaian terhadap petugas loket</p> <p>2.3 Melakukan Pemberitahuan kepada Satpam dikantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</p> <p>2.4 Membuat konsep Papan Pengumuman Petugas Locket terbaik</p> <p>2.5 Melakukan pemberitahuan terhadap petugas loket</p>	Menghasilkan wadah penilaian yang efisien	<p>AGENDA II</p> <p>2.1.1 Kompeten</p> <p>Membuat kotak wadah penilaian berkaitan dengan nilai Kompeten yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2.1.2 Adaptif</p> <p>yakni terus berinovasi dan mengembangkan menggunakan pemanfaatan Berbagai sumber daya untuk tujuan bersama dalam hal ini dengan tujuan menghasilkan wadah penilaian yang efisien</p> <p>2.2.1 Kompeten</p> <p>Membuat spanduk/papan pengumuman penilaian berkaitan dengan nilai Kompeten yakni</p>	Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<p>Profesional:</p> <p>Dengan adanya wadah penilaian yang memadai mencerminkan nilai profesional dan kompeten dari setiap pegawai yang terlibat</p>
----	---	---	---	---	---	--

			<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2.2.2 Akuntabel Bertanggung jawab dalam hal melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>2.3.1 Kolaboratif Dalam tahapan kegiatan ini penulis bekerjasama dengan satpam untuk tujuan bersama yaitu meningkatnya kualitas pelayanan loket</p> <p>2.3.2 Harmonis Dalam tahapan ini penulis bersinergi baik dengan satpam dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>2.4.1 Kompeten Membuat papan pengumuman berkaitan dengan nilai Kompeten</p>	
--	--	--	--	--

			<p>yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2.4.2 Akuntabel Bertanggung jawab dalam hal melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>2.4.3 Adaptif Dalam hal membuat papan pengumuman penulis berinovasi mengembangkan kreativitas</p> <p>2.4.4. Berorientasi pelayanan Demi memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2.5.1 Kolaboratif Dalam tahapan kegiatan ini penulis bekerjasama dengan seluruh petugas loket untuk tujuan bersama yaitu</p>	
--	--	--	--	--

				<p>meningkatnya kualitas pelayanan loket</p> <p>2.3.2 Harmonis</p> <p>Dalam tahapan ini penulis bersinergi baik dengan seluruh petugas loket dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>AGENDA III</p> <p>Manajemen ASN</p> <p>Fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dengan mampu bekerjasama demi mencapai target tujuan</p> <p>Smart ASN</p> <p>Kemampuan penulis dalam menggunakan teknologi yang ada guna percepatan hasil yang baik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

3	Membuat Tim penilai dari kantor pertanahan Kabupaten Banyuasin	<p>3.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor</p> <p>3.2 Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</p> <p>3.3 Menginformasikan terhadap seluruh petugas loket</p> <p>3.4 Memilih tim penilai setelah berkonsultasi dengan Kepala sub bagian tata usaha</p> <p>3.5 Melakukan rapat dengan tim penilai</p>	Terbentuknya tim khusus penilai	<p>3.1.1 Berorientasi Pelayanan Dalam melakukan konsultasi dengan mentor dibutuhkan perbaikan tiada henti</p> <p>3.1.2 Adaptif Dalam melakukan konsultasi dengan mentor penulis mampu menerima dengan kritik dan masukan</p> <p>3.1.3 Harmonis Dalam melakukan konsultasi dengan mentor merupakan bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan</p>	Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Dengan terbentuknya tim satgas khusus mencerminkan nilai peduli, inovatif dan profesional
---	--	---	---------------------------------	---	---	---

				<p>santun dan sesuai etika untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p>3.1.4 Kolaboratif Kegiatan ini merupakan terbuka dalam bekerjasama</p> <p>3.2.1 Berorientasi Pelayanan Dalam melakukan konsultasi dengan kepala sub bagian tata usaha dibutuhkan perbaikan tiada henti</p> <p>3.2.2 Adaptif Dalam melakukan konsultasi dengan kepala sub bagian tata usaha penulis mampu menerima dengan kritik dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>masuk</p> <p>3.2.3 Harmonis</p> <p>Dalam melakukan konsultasi yang dilakukan dengan kepala sub bagian tata usaha merupakan bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan sesuai etika untuk menjalin komunikasi yang baik</p> <p>3.2.4 Kolaboratif</p> <p>Kegiatan ini merupakan terbuka dalam bekerjasama</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>3.3.1 Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan ini penulis bekerjasama dengan seluruh petugas loket untuk tujuan bersama yaitu meningkatnya kualitas pelayanan loket</p> <p>3.3.2 Harmonis</p> <p>Dalam tahapan ini penulis bersinergi baik dengan seluruh petugas loket dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>3.4.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam melakukan konsultasi dengan kepala kantor</p>	
--	--	--	--	--

				<p>pertanahan dibutuhkan perbaikan tiada henti</p> <p>3.4.2 Adaptif Dalam melakukan konsultasi dengan kepala kantor penulis mampu menerima dengan kritik dan masukan</p> <p>3.4.3 Harmonis Dalam melakukan konsultasi yang dilakukan dengan kepala kantor merupakan bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan sesuai etika untuk menjalin komunikasi yang baik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>3.4.4 Kolaboratif Kegiatan ini merupakan terbuka dalam bekerjasama</p> <p>3.4.5 Kompeten Dalam hal memilih tim penilai penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3.4.6 Akuntabel Dalam hal memilih tim penilai penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3.5.1 Harmonis Dalam melakukan rapat yang dilakukan dengan tim penilai merupakan bentuk nilai harmonis</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan bersikap sopan santun dan sesuai etika untuk menjalin komunikasi yang baik 3.5.2 Kolaboratif Kegiatan ini merupakan terbuka dalam bekerjasama		
--	--	--	--	---	--	--

4.	Melakukan akumulasi dari hasil penilaian	<p>4.1 Rapat Internal tim penilai</p> <p>4.2 Melakukan pengumpulan hasil penilaian</p> <p>4.3 melakukan konsultasi dengan kepala sub bagian tata usaha (melaporkan hasil dari penilaian)</p>	Mendapatkan hasil akhir Dari penilaian	<p>4.1.1 Kolaboratif</p> <p>Melakukan akumulasi dari hasil penilaian memiliki keterkaitan dengan nilai Kolaboratif yakni bekerjasama untuk mendapatkan hasil akhir dari penilaian</p> <p>4.1.2 Akuntabel</p> <p>melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>4.1.3 Loyal Laporan yang dilakukan merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam</p>	Bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam turut bertanggung jawab mewujudkan visi misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan pertanahan	Profesional : Menyelesaikan Aktualisasi dengan baik dan bertanggung jawab
----	--	--	--	---	---	--

			<p>bekerja</p> <p>4.2.1 Kompeten</p> <p>Melakukan pengumpulan hasil penilaian berkaitan dengan nilai Kompeten yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4.2.2 Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab dalam hal melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku</p> <p>4.2.3. Berorientasi pelayanan</p> <p>Demi memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>4.3.1 Harmonis</p> <p>Dalam melakukan rapat dengan kepala sub tata usaha merupakan bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan</p>	
--	--	--	--	--

				santun dan sesuai etika untuk menjalin komunikasi yang baik 4.3.2 Kolaboratif Kegiatan ini merupakan terbuka dalam bekerjasama		
--	--	--	--	---	--	--

5.	Pemberian <i>reward</i> kepada petugas loket dengan penilaian kinerja paling baik	5.1 membuat papan pengumuman 5.2 mengumumkan petugas dengan hasil penilaian kinerja terbaik berdasarkan hasil akumulasi penilaian	Meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	AGENDA II Pemberian reward kepada petugas loket dengan penilaian kinerja paling baik berkaitan dengan nilai Berorientasi pelayanan dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat demi tercapainya kepuasan masyarakat Pemberian reward kepada petugas loket dengan penilaian kinerja paling baik berkaitan dengan nilai Harmonis dengan tujuan membangun lingkungan kerja yang kondusif		
----	---	--	--	---	--	--

				<p>Pemberian reward kepada petugas loket dengan penilaian kinerja paling baik berkaitan dengan nilai Kolaboratif pebulis bekerjasama dengan tim penilai yang berkompeten dan juga didampingi oleh atasan</p> <p>AGENDA III Manajemen ASN Meningkatkan kualitas pelayanan publik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Rekapitulasi Implementasi Nilai-Nilai PNS Ber-AKHLAK

Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

tabel 5.1 Matriks Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

no	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan dan Mengumpulkan Data Pegawai petugas loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin								
1.1	Mempelajari struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	1		1		1			3
1.2	Melakukan pendataan secara manual jumlah petugas loket	1	1	1					3
1.3	Membuat absensi kehadiran	1	1						2
1.4	Mencatat kelengkapan dan kekurangan dokument	1							1
Membuat wadah penilaian dari Pemohon di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin									
2.1	Membuat kotak wadah penilaian			1			1		2
2.2	Membuat		1	1					2

	spanduk/papan pengumuman tentang adanya penilaian terhadap petugas loket								
2.3	Melakukan Pemberitahuan kepada Satpam dikantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin				1			1	2
2.4	Membuat konsep Papan Pengumuman Petugas Loket terbaik	1	1	1			1		4
2.5	Melakukan pemberitahuan terhadap petugas loket				1			1	2
Membuat Tim penilai dari kantor pertanahan Kabupaten Banyuasin									
3.1	Melakukan konsultasi dengan mentor	1			1		1	1	4
3.2	Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha kntor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	1			1		1	1	4
3.3	Menginformasikan terhadap seluruh petugas loket				1			1	2
3.4	Memilih tim penilai setelah	1	1	1	1		1	1	6

	berkonsultasi dengan Kepala sub bagian tata usaha								
3.5	Melakukan rapat terhadap tim terpilih				1			1	2
Melakukan akumulasi dari hasil penilaian									
4.1	Rapat Internal tim penilai		1			1		1	3
4.2	Melakukan pengumpulan hasil penilaian	1	1	1					3
4.3	melakukan konsultasi dengan kepala sub bagian tata usaha (melaporkan hasil dari penilaian)					1		1	2
Pemberian reward kepada petugas loket dengan penilaian kinerja paling baik									
5.1	membuat papan pengumuman	1				1		1	3
5.2	mengumumkan petugas hasil penilaian kinerja terbaik berdasarkan hasil akumulasi penilaian	1				1		1	3
	Jumlah	11	7	7	7	5	5	11	53

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model adalah panutan, yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sama artinya dengan teladan yaitu suatu yang patut ditiru atau baik untuk di contoh seperti teladan, kelakuan, perbuatan, sifat dan sebagainya. *Role model* penulis adalah Bapak Muji Burohman , S.H., M.Si. yang saat ini bertugas sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin. Alasan penulis menjadikan beliau *sebagai Role Model* karena beliau merupakan sosok pemimpin yang dapat menjadi panutan, inspirasi, dan teladan dalam hal kegigihan dan kerja keras.

Sosok beliau merupakan penerapan nilai nilai Ber-Akhlak

Beliau selalu membimbing dan memberikan arahan kepada para staf dan bawahannya, sehingga beliau dekat dan akrab dengan para staf nya yang mana beliau selalu menerapkan nilai-nilai Harmonis dan Kolaboratif. Beliau mempunyai kepribadian yang tegas dan menginspirasi. Sehingga penulis terinspirasi bahwa seorang perempuan dapat menjadi sosok pemimpin, berprinsip dan tegas dalam sebuah keputusan. Beliau merupakan sosok yang sangat pekerja keras dan memiliki semangat yang tinggi dalam bekerja, dalam keseharian beliau selalu menerapkan core value ASN nilai-nilai Ber-AKHLAK yaitu Kompeten dan Akuntabel.

Pengorbanan waktu dan tenaga yang beliau berikan untuk mengabdikan kepada negara dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional merupakan bentuk nilai Loyal dan penerapan nilai-nilai bela negara khususnya cinta tanah air. Beliau merupakan cerminan dari smart ASN yang mana beliau merupakan sosok yang cakap dengan teknologi dalam kesehariannya seperti menggunakan gadget dalam melaksanakan tugas hal ini juga merupakan penerapan

nilai Ber- Akhlak yaitu Adaptif. Yang mana dalam hal ini dapat menunjang mewujudkan Smart Governance di lingkungan kerja dan instansi.

B. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Realisasi Kegiatan Aktualisasi pada masa habituasi terdiri dari 5(lima) Kegiatan yang dilakukan dalam masa 30 hari dan dibuatkan pelaporan permingguannya kepada mentor dan coach. Kegiatan dimulai pada 4 Oktober 2022 dan berakhir pada 28 Oktober 2022. Beberapa kegiatan mengalami perubahan waktu kegiatan dan ada beberapa pelaksanaan mengalami kendala namun masih ada beberapa yang masih belum terpenuhi karena adanya keterbatasan waktu . berikut ini adalah beberapa uraian kegiatan yang dilakukan pada masa aktualisasi dan habituasi

no	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan dan Mengumpulkan Data Pegawai petugas loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin								
1.1	Mempelajari struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	1		1		1			3
1.2	Melakukan pendataan secara manual jumlah petugas loket	1	1	1					3
1.3	Membuat absensi kehadiran	1	1						2
1.4	Mencatat kelengkapan dan kekurangan dokument	1							1
Membuat wadah penilaian dari Pemohon di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin									
2.1	Membuat kotak wadah penilaian			1			1		2
2.2	Membuat spanduk/papan pengumuman tentang adanya penilaian terhadap petugas loket		1	1					2
2.3	Melakukan Pemberitahuan kepada Satpam dikantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin				1			1	2
2.4	Membuat konsep Papan Pengumuman Petugas Loket terbaik	1	1	1			1		4
2.5	Melakukan pemberitahuan terhadap petugas loket				1			1	2

Membuat Tim penilai dari kantor pertanahan Kabupaten Banyuasin									
3.1	Melakukan konsultasi dengan mentor	1			1		1	1	4
3.2	Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	1			1		1	1	4
3.3	Menginformasikan terhadap seluruh petugas loket				1			1	2
3.4	Memilih tim penilai setelah berkonsultasi dengan kepala kantor & Kepala sub bagian tata usaha	1	1	1	1		1	1	6
3.5	Melakukan rapat terhadap tim terpilih				1			1	2
Melakukan akumulasi dari hasil penilaian									
4.1	Rapat Internal tim penilai		1			1		1	3
4.2	Melakukan pengumpulan hasil penilaian	1	1	1					3
4.3	melakukan konsultasi dengan kepala sub bagian tata usaha (melaporkan hasil dari penilaian)					1		1	2
Pemberian reward kepada petugas loket dengan penilaian kinerja paling baik									
5.1	membuat papan pengumuman	1				1		1	3
5.2	mengumumkan petugas hasil penilaian kinerja terbaik berdasarkan hasil akumulasi penilaian	1				1		1	3
	Jumlah	11	7	7	7	5	5	11	53

1.1 Persiapan dan Mengumpulkan Data Pegawai petugas loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Kegiatan pertama dalam aktualisasi ini guna mendapatkan data pegawai petugas loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, kegiatan berupa :

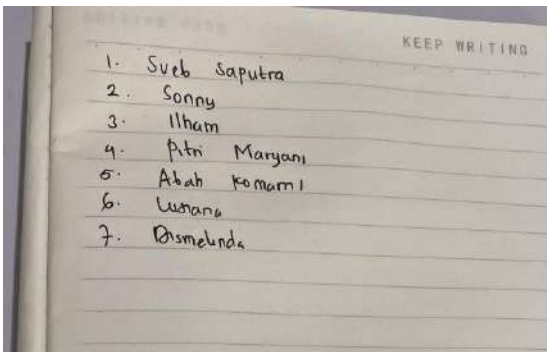
- 1 . Mempelajari struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
2. Melakukan Pendataan secara manual jumlah petugas loket
3. membuat absensi kehadiran
4. mencatat kelengkapan dan kekurangan dokumen

Output yang dihasilkan setelah menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan pertama ini adalah mendapatkan data pegawai petugas loket



Gambar 3.1 Mempelajari Struktur Organisasi

Tahapan pertama mempelajari struktur Organisasi



Gambar 3.2 data pegawai petugas loket

Tahapan kedua melakukan pendataan secara manual nama dan jumlah pegawai petugas loket

No	Nama	17 Okt	18 Okt	19 Okt	20 Okt	21 Okt	24Okt	25okt	26Okt	27Okt
1	Sueb Saputra									
2	Sony									
3	Ilham									
4	Pitri Maryani									
5	Abah Komami									
6	Lusiana									
7	dismelinda									

gambar 3.3 daftar absensi

pada tahapan ketiga ini membuat daftar absensi kehadiran petugas loket



Gambar 3.4 mencatat kelengkapan dan kekurangan dokumen

Setelah dilakukan seluruh tahapan diatas dilakukan pengecekan ulang terkait kelengkapan Dan kekurangan dokumen

1.2 Membuat wadah penilaian dari pemohon

Tahapan kegiatan kedua ini yaitu:

- 1.membuat kotak wadah penilaian
2. membuat spanduk/papan pengumuman tetang adanya penilaian terhadap petugas loket
3. Melakukan Pemberitahuan kepada Satpam dikantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
4. Membuat Papan Pengumuman Petugas Locket terbaik
5. Melakukan pemberitahuan terhadap petugas loket

Output yang dihasilkan setelah menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan kedua adalah mendapatkan wadah penilaian yang efesien



Gambar 3.5 membuat wadah penilaian

Pada tahapan ini saya membuat wadah penilaian



Gambar 3.6 pengumuman adanya penilaian petugas loket



Gambar 3.7 melakukan pemberitahuan kepada satpam

Pada tahapan ini saya Melakukan pemberitahuan kepada Satpam guna mengarahkan pemohon yang telah selesai dilayani di loket pelayanan untuk meluangkan waktu dan memberikan penilaian terhadap layanan.



Gambar 3.8 Papan pengumuman

Pada tahapan ini saya membuat konsep papan pengumuman petugas loket terbaik



Gambar 3.9 melakukan pemberitahuan terhadap petugas loket

Pada tahapan ini saya Melakukan pemberitahuan kepada petugas loket guna mengarahkan pemohon yang telah selesai dilayani diloket pelayanan untuk meluangkan waktu dan memberikan penilaian terhadap layanan

1.3 Membuat Tim penilai dari kantor pertanahan Kabupaten Banyuasin

Tahapan ketiga kegiatan ini adalah :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Melakukan konsultasi dengan Kepala sub bagian Tata Usaha kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
3. Menginformasikan kepada petugas loket
4. Memilih tim penilai setelah berkonsultasi dengan kepala sub bagian Tata Usaha
5. Melakukan rapat terhadap tim penilai

Output yang dihasilkan setelah menyelesaikan seluruh tahapan ketiga adalah terbentuknya tim khusus penilai



Gambar 3.10 Berkonsultasi dengan mentor

Pada tahapan ini saya melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 3.11 Berkonsultasi dengan kepala sub bagian Tata Usaha

Pada tahapan ini saya berkonsultasi dengan kepala sub bagian tata usaha



Gambar 3.12 menginformasikan kepada petugas loket

Pada tahapan ini saya kembali menginformasikan kepada seluruh petugas loket bahwa akan ada tim penilai



Gambar 3.13 memilih tim penilai

Pada tahapan kegiatan ini saya kembali berkonsultasi dengan kepala sub bagian tata usaha untuk memilih tim penilai



Gambar 3.14 melakukan rapat terhadap tim penilai

1.4 Melakukan akumulasi dari hasil penilaian

Tahapan kegiatan keempat ini adalah :

1. Rapat Internal tim penilai
2. Melakukan pengumpulan dari hasil penilaian
3. Melakukan koordinasi dengan sub bagian tata usaha

Output yang dihasilkan setelah menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan keempat adalah mendapatkan hasil akhir penilaian



Gambar 3.15 rapat internal tim penilai

No	Nama	17 Okt			18 Okt			19 Okt			20 Okt			21 Okt			24Okt			25okt			26Okt			27Okt		
		P	C	T	P	C	T	P	C	T	P	C	T	P	C	T	P	C	T	P	C	T	P	C	T	P	C	T
1	Sueb Saputra	8	2	-	7	3	1	7	3	-	izin			8	2	1	8	2	1	8	2	-	7	3	-	7	3	-
2	Sony	9	1	-	10	-	-	9	1	-	10	-	-	9	1	-	8	2	-	9	-	-	9	1	-	9	1	-
3	Ilham	9	1	-	8	2	-	8	2	-	8	2	-	9	1	-	8	2	-	10	-	-	9	1	-	8	2	-
4	Pitri Maryani	9	1	-	9	1	-	9	1	-	9	1	-	8	2	-	7	3	-	8	2	-	8	1	-	8	2	-
5	Abah Komami	9	1	-	9	1	-	8	2	-	8	2	-	8	2	-	9	1	-	10	-	-	8	2	-	8	2	-
6	Lusiana	8	2	-	8	1	-	9	1	-	8	2	-	9	1	-	10	-	-	9	1	-	9	1	-	9	1	-
7	dismelinda	9	1	-	9	1	-	9	1	-	8	2	-	7	3	-	8	2	-	8	2	-	8	2	-	8	2	-

Gambar 3.16 hasil penilaian

Pada tahapan ini dilakukan pengumpulan penilaian



Gambar 3.17 berkonsultasi kembali dengan sub tata usaha

Pada tahapan ini kembali berkonsultasi dengan sub bagian tata usaha dengan melaporkan Hasil penilaian

1.5 Pemberian reward kepada petugas loket dengan penilaian kinerja paling baik

Tahapan kegiatan ini adalah :

1. Membuat papan pengumuman
2. mengumumkan petugas dengan hasil penilaian kinerja terbaik berdasarkan hasil akumulasi penilaian

Output yang dihasilkan setelah menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan kelima ini adalah Meningkatkan kualitas pelayanandi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin



Gambar 3.18 papan pengumuman

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

2.1 Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan aktualisasi

2.1.1 Persiapan dan mengumpulkan data pegawai petugas loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

2.1.1.1 Mempelajari struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

- Kompeten : penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri dengan mempelajari struktur organisasi
- Loyal : Membaca dan memahami struktur organisasi merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja
- Berorientasi pelayanan : penulis berusaha terus melakukan perbaikan

2.1.1.2 Melakukan pendataan secara manual jumlah petugas loket

- Berorientasi Pelayanan : sebelum saya melakukan pendataan saya berkonsultasi dengan bagian tata usaha
- Akuntabel : melakukan pendataan memerlukan sikap Akuntabel yakni cermat dalam hal pengumpulan data pegawai.
- Kompeten : melakukan pendataan memerlukan sikap pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia Penguatan Nilai Organisasi : Profesional Dalam pengelolaan Pendataan petugas Locket di kantor Pertanahan

2.1.1.3 Mencatat absensi kehadiran

- Berorientasi Pelayanan: dengan sikap melakukan perbaikan tiada henti
- Akuntabel : Melakukan pencatatan absensi setiap pagi memerlukan sikap disiplin, jujur dan bertanggung jawab
- Kompeten : Penulis berusaha memberikan kinerja terbaik dalam melakukan pencatatan absensi setiap pagi

2.1.1.4 mencatat kelengkapan dan kekurangan dokumen

- kompeten : meningkatkan evaluasi diri dengan mencatat kelengkapan dan kekurangan dokumen
- Akuntabel : cermat dan teliti

2.1.2 Membuat wadah penilaian dari Pemohon di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

2.1.2.1 membuat kotak wadah penilaian dari pemohon

- Kompeten : Membuat kotak wadah penilaian berkaitan dengan nilai Kompeten yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Adaptif : yakni terus berinovasi dan mengembangkan menggunakan pemanfaatanBerbagai sumber daya untuk tujuan bersama dalam hal ini dengantujuan menghasilkan wadah penilaian yang efisien

2.1.2.2 Membuat spanduk/papan pengumuman tentang adanya penilaian terhadap petugas loket

- Kompeten: Membuat spanduk/papan pengumuman penilaian berkaitan dengan nilai
- Kompeten : yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Akuntabel : Bertanggung jawab dalam hal melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku

2.1.2.3 Melakukan Pemberitahuan kepada Satpam dikantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

- Kolaboratif :Dalam tahapan kegiatan ini penulis bekerjasama dengan satpam untuk tujuan bersama yaitu meningkatnya kualitas pelayanan loket
- Harmonis : Dalam tahapan ini penulis bersinergi baik dengan satpam dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

2.1.2.4 Membuat Papan Pengumuman Petugas Locket terbaik

- Kompeten :Membuat papan pengumuman berkaitan dengan nilai Kompeten yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Akuntabel :Bertanggung jawab dalam hal melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Adaptif : Dalam hal membuat papan pengumuman penulis berinovasi mengembangkan kreativitas
- Berorientasi pelayanan : Demi memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

2.1.2.5 Melakukan pemberitahuan terhadap petugas loket

- Kolaboratif: Dalam tahapan kegiatan ini penulis bekerjasama dengan seluruh petugas loket untuk tujuan bersama yaitu meningkatnya kualitas pelayanan loket
- Harmonis: Dalam tahapan ini penulis bersinergi baik dengan seluruh petugas loket dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia Penguatan Nilai Organisasi : Profesional Dalam Dengan adanya wadah penilaian yang memadai mencerminkan nilai profesional dan kompeten dari setiap pegawai yang terlibat

2.1.3 Membuat Tim penilai dari kantor pertanahan Kabupaten Banyuasin

2.1.3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor

- Berorientasi Pelayanan : Dalam melakukan konsultasi dengan mentor dibutuhkan perbaikan tiada henti
- Adaptif : Dalam melakukan konsultasi dengan mentor penulis mampu menerima dengan kritik dan masukan
- Harmonis : Dalam melakukan konsultasi dengan mentor merupakan bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan sesuai etika untuk menjalin komunikasi yang baik
- Kolaboratif : Kegiatan ini merupakan terbuka dalam bekerjasama

2.1.3.2 Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

- Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan konsultasi dengan kepala sub bagian tata usaha dibutuhkan perbaikan tiada henti
- Adaptif : Dalam melakukan konsultasi dengan kepala sub bagian tata usaha penulis mampu menerima dengan kritik dan masukan
- Harmonis : Dalam melakukan konsultasi yang dilakukan dengan kepala sub bagian tata usaha merupakan bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan sesuai etika untuk menjalin komunikasi yang baik
- Kolaboratif : Kegiatan ini merupakan terbuka dalam bekerjasama

2.1.3.3 melakukan pemberitahuan kepada petugas loket

- Kolaboratif : Dalam tahapan kegiatan ini penulis bekerjasama dengan seluruh petugas loket untuk tujuan bersama yaitu meningkatkannya kualitas pelayanan loket
- Harmonis : Dalam tahapan ini penulis bersinergi baik dengan seluruh petugas loket dengan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

2.1.3.4 Memilih tim penilai setelah berkonsultasi dengan Kepala sub bagian tata usaha

- Berorientasi Pelayanan: Dalam melakukan koordinasi dengan kepala kantor pertanahan dibutuhkan perbaikan tiada henti
- Adaptif : Dalam melakukan koordinasi dengan kepala kantor penulis mampu menerima dengan kritik dan masukan
- Harmonis : Dalam melakukan koordinasi yang dilakukan dengan kepala kantor merupakan bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan sesuai etika

untuk menjalin komunikasi yang baik

- Kolaboratif : Kegiatan ini merupakan terbuka dalam bekerjasama
- Kompeten : Dalam hal memilih tim penilai penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Akuntabel : Dalam hal memilih tim penilai penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi

2.1.3.5 melakukan rapat dengan tim penilai

- Harmonis : Dalam melakukan rapat yang dilakukan dengan tim penilai merupakan bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan sesuai etika untuk menjalin komunikasi yang baik
- Kolaboratif : Kegiatan ini merupakan terbuka dalam bekerjasama

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia Penguatan Nilai Organisasi : Dengan terbentuknya tim satgas khusus mencerminkan nilai peduli, inovatif dan profesional

2.1.4 Melakukan akumulasi dari hasil penilaian

2.1.4.1 Rapat Internal tim penilai

- Kolaboratif : Melakukan akumulasi dari hasil penilaian memiliki keterkaitan dengan nilai Kolaboratif yakni bekerjasama untuk mendapatkan hasil akhir dari penilaian
- Akuntabel : melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Loyal : Laporan yang dilakukan merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam

2.1.4.2 Melakukan pengumpulan hasil penilaian

- Kompeten : Melakukan pengumpulan hasil penilaian berkaitan dengan nilai Kompeten yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- Akuntabel : Bertanggung jawab dalam hal melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Berorientasi pelayanan : Demi memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

2.1.4.3 melakukan kordinasi dengan kepa sub bagian tata usaha

- Harmonis :Dalam melakukan rapat dengan kepala sub tata usaha merupakan bentuk nilai harmonis dengan bersikap sopan santun dan sesuai etika untuk menjalin komunikasi yang baik
- Kolaboratif : Kegiatan ini merupakan terbuka dalam bekerjasama

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan PelayananPertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia

Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Menyelesaikan Aktualisasi dengan baik dan bertanggung jawab

2.1.5 Pemberian *reward* kepada petugas loket dengan penilaian kinerja paling baik

2.1.5.1 Membuat papan pengumuman

- Berorientasi pelayanan: dengan tujuan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat demi tercapainya kepuasan masyarakat
- Harmonis :dengan tujuan membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Kolaboratif penulis bekerjasama dengan tim penilai yang berkompeten dan juga didampingi oleh atasan

2.1.5.2 mengumumkan petugas dengan hasil penilaian kinerja terbaik berdasarkan hasil akumulasi penilaian

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia
Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Menyelesaikan Aktualisasi dengan baik dan bertanggung jawab

3. Manfaat Aktualisas

Manfaat yang dapat penulis rasakan selama melaksanakan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi adalah menambah pengetahuan penulis mengenai pelayanan publik selain itu manfaat internal/unit rasakan adalah optimalnya wadah penilaian kepuasan pelayanan dan meningkatnya kualitas pelayanan diloket Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Manfaat-manfaat tersebut merupakan bentuk realisasi perwujudan dari Visi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya ‘ ‘ Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong-Royong’ ’ dan juga Misi Organisasi yaitu ‘ ‘Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan, dan Berkeadilan’ ’ dan ‘ ‘Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia’ ’ Tidak hanya realisasi perwujudan Visi dan Misi Organisasi tetapi juga penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu; Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

C. Faktor Pendukung dan penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi ini adalah dukungan dari Coach, Mentor dan seluruh pegawai di Kantor Pertanahan kabupaten Banyuasin Dan seluruh teman-teman yang terbuka dan sabar dalam mengarahkan dan membimbing penulis dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat juga dukungan dari pegawai petugas loket dan bagian tata usaha

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi ini adalah jadwal Jadwal pelaksanaan realisasi aktualisasi yang beriringan dengan jadwal PKTBT, namun penulis berhasil mengatasi faktor penghambat dengan cara mengurangi waktu istirahat malam

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
 Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan peran PNS Untuk Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diAktualisasikan	Teknik Aktualisasi
JANGKA MENENGAH			
1.	Melakukan koordinasi kembali dengan kepala sub bagian tata usaha terkait bentuk <i>reward</i> yang akan diberikan kepada petugas loket dengan penilaian terbaik	Harmonis : Berkoordinasi dengan dengan kepala sub bagian tata usaha dengan sopan santun dan menjunjung tinggi etika Loyal : Bekerja dengan baik untuk memberikan nilai tambah pada instansi	1.1 Berkoordinasi agar kegiatan aktualisasi dapat terus berjalan (Akuntabel,harmonis,Kolaboratif) Memberikan inovasi dan perubahan pada instansi dimulai dari langkah kecil (Akuntabel,adaptif,Kompeten,Loyal)
JANGKA PANJANG			
1	Melakukan akumulasi dari hasil penilaian setiap bulan	Kompeten : dalam pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik demi tercapainya hasil terbaik Akuntabel : Cermat dan teliti	1.1 Cermat dan teliti dalam melaksanakan kegiatan akumulasi juga membuktikan diri bahwa dapat diandalkan (Akuntabel dan Kompeten) 1.2. tetap menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai-Nilai berAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari
2	Pemberian <i>reward</i> kepada petugas loket dengan penilaian kinerja terbaik berdasarkan hasil akumulasi penilaian	Harmonis : Berkoordinasi dengan petugas loket Loyal : Bekerja dengan baik untuk memberikan nilai tambah pada instansi Kolaboratif : dalam pemberian <i>reward</i> penulis akan kembali berkoordinasi dengan sub bagian tata usaha	1.2 Berkoordinasi agar kegiatan aktualisasi dapat terus berjalan (Akuntabel,harmonis,Kolaboratif) 1.3 Memberikan inovasi dan perubahan pada instansi dimulai dari langkah kecil (Akuntabel,adaptif,Kompeten,Loyal)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Tugas laporan aktualisasi ini dibuat sebagai persyaratan pelatihan dasar CPNS dan diharapkan dapat menjadi pembelajaran bagi calon pegawai sehingga dapat menerapkan Nilai-Nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten . Dalam proses pelatihan dasar CPNS peserta diwajibkan membuat rancangan aktualisasi hingga mengAktualisasikan seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan dari Rancangan Aktualisasi hingga membuat Laporan Aktualisasi yang menjadi syarat kelulusan bagi peserta CPNS Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi pada masa habituasi adalah pentingnya wadah penilaian kepuasan pelayanan dan capaian hasil kegiatan adalah terciptanya wadah penilaian terhadap kepuasan pelayanan petugas loket dan meningkatnya kualitas pelayanan diloket Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin dan merupakan bentuk realisasi perwujudan dari Visi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya PenataanRuang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani Masyarakat

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang bisa penulis berikan agar kegiatan ini dapat diteruskan guna terwujudnya kualitas pelayanan yang baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin dan rekomendasi dari penulis kepada pimpinan satuan kerja agar diadakannya anggaran khusus untuk pemberian *reward* terhadap petugas loket dengan penilaian terbaik agar kegiatan aktualisasi ini dapat terus berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494.

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.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

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.

B. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran I Lembar Komitmen

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Diah Ayu Restu Utami
NIP 199706202022042003
Pangkat/Golongan : Penata Muda/ III(a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Menyatakan Bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalan Balai, 3 November 2022

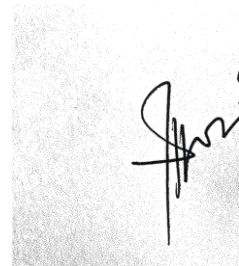
Mengetahui

Mentor



Muhammad Khoirul Uami, S.H., M.Kn
NIP.199011072018011002


Yang Menyatakan




Diah Ayu Restu Utami
NIP. 199706202022042003

Lampiran II Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke-1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1.1 Mempelajari struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</p> <p>1.2 Melakukan pendataan secara manual jumlah petugas loket</p> <p>1.3 Melakukan Pencocokan pendataan manual dengan simpeg</p> <p>1.4 Mencatat absensi kehadiran setiap pagi</p> <p>1.5 Mencatat kelengkapan dan kekurangan dokument</p> <p>➤ Output Kegiatan Mengetahui struktur organisasi</p> <p>➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti) sebelum saya mempelajari struktur organisasi saya melakukan konsultasi</p> <p>Kompeten penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri dengan mempelajari struktur organisasi</p> <p>Loyal Membaca dan memahami struktur organisasi merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Profesional: Dalam pengelolaan Pendataan petugas Loket di kantor Pertanahan</p>		


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke-2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1.6 Membuat kotak wadah penilaian</p> <p>1.7 Membuat spanduk/papan pengumuman tentang adanya penilaian terhadap petugas loket</p> <p>1.8 Melakukan Pemberitahuan kepada Satpam dikantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</p> <p>1.9 Membuat Papan Pengumuman Petugas Loket terbaik</p> <p>1.10 Melakukan pemberitahuan terhadap petugas loket</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Output Kegiatan Menghasilkan wadah penilaian yang efisien ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II <p>Kompeten Membuat kotak wadah penilaian berkaitan dengan nilai Kompeten yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif yakni terus berinovasi dan mengembangkan menggerakkan pemanfaatan Berbagai sumber daya untuk tujuan bersama dalam hal ini dengan tujuan menghasilkan wadah penilaian yang efisien dalam bekerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguatan Nilai Organisasi <p>Profesional: Dalam pengelolaan Pendataan petugas Loket di kantor Pertanahan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke 3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan mentor 2. Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha kntor Pertanahan Kabupaten Banyuasin 3. Menginformasikan terhadap seluruh petugas loket 4. Memilih tim penilai setelah berkonsultasi dengan Kepala sub bagian tata usaha 5. Melakukan rapat terhadap tim penilai <p>✓ Output kegiatan :</p> <p>Terbentuknya tim khusus penilai</p> <p>✓ Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan Adaptif Harmonis Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan terbentuknya tim satgas khusus mencerminkam nilai peduli, inovatif dan profesional</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke 4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Internal tim penilai 2. Melakukan pengumpulan hasil penilaian 3. Melakukan Koordinasi dengan kepala sub bagian tata usaha (melaporkan hasil dari penilaian) 4. Membuat papan pengumuman 5. Mengumumkan petugas dengan hasil penilaian kinerja terbaik berdasarkan hasil akumulasi penilaian <p>✓ Output kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan hasil akhir penilaian - Meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin <p>✓ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan Adaptif Harmonis Kolaboratif Loyal Akuntabel Kompeten</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan terbentuknya tim satgas khusus mencerminkan nilai peduli, inovatif dan profesional</p>		

Lampiran III Kartu Bimbingan Coach


Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu ke-1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1.1 Mempelajari struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</p> <p>1.2 Melakukan pendataan secara manual jumlah petugas loket</p> <p>1.3 Melakukan Pencocokan pendataan manual dengan simpeg</p> <p>1.4 Mencatat absensi kehadiran setiap pagi</p> <p>1.5 Mencatat kelengkapan dan kekurangan dokument</p> <p>➤ Output Kegiatan Mengetahui struktur organisasi</p> <p>➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tiada)</p> <p>sebelum saya mempelajari struktur organisasi saya melakukan konsultasi</p> <p>Kompeten penulis berusaha untuk mengembangkan kapabilitas diri dengan mempelajari struktur organisasi</p> <p>Loyal Membaca dan memahami struktur organisasi merupakan bentuk komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian dalam bekerja</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Profesional: Dalam pengelolaan Pendataan petugas Loket di kantor Pertanahan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu ke-2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>1.1 Membuat kotak wadah penilaian</p> <p>1.2 Membuat spanduk/papan pengumuman tentang adanya penilaian terhadap petugas loket</p> <p>1.3 Melakukan Pemberitahuan kepada Satpam dikantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</p> <p>1.4 Membuat Papan Pengumuman Petugas Locket terbaik</p> <p>1.5 Melakukan pemberitahuan terhadap petugas loket</p> <p>➤ Output Kegiatan Menghasilkan wadah penilaian yang efisien</p> <p>➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Agenda II</p> <p>Kompeten Membuat kotak wadah penilaian berkaitan dengan nilai Kompeten yakni melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif yakni terus berinovasi dan mengembangkan menggerakkan pemanfaatanBerbagai sumber daya untuk tujuan bersama dalam hal ini dengan tujuan menghasilkan wadah penilaian yang efisien dalam bekerja</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi Profesional: Dalam pengelolaan Pendataan petugas Locket di kantor Pertanahan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu ke 3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>6. Melakukan Konsultasi dengan mentor</p> <p>7. Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin</p> <p>8. Menginformasikan terhadap seluruh petugas loket</p> <p>9. Memilih tim penilai setelah berkonsultasi dengan Kepala sub bagian tata usaha</p> <p>10. Melakukan rapat terhadap tim penilai</p> <p>✓ Output kegiatan :</p> <p>Terbentuknya tim khusus penilai</p> <p>✓ Keterkaitan dengan sub tansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan</p> <p>Adaptif</p> <p>Harmonis</p> <p>Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan terbentuknya tim satgas khusus mencerminkan nilai peduli, inovatif dan profesional</p>		

Kartu Bimbingan Laporan Aktualisasi Coach Minggu ke 4

Penyelesaian Kegiatan	Waktu dan media coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Rapat Internal tim penilai 7. Melakukan pengumpulan hasil penilaian 8. Melakukan Koordinasi dengan kepala sub bagian tata usaha (melaporkan hasil dari penilaian) 9. Membuat papan pengumuman 10. Mengumumkan petugas dengan hasil penilaian kinerja terbaik berdasarkan hasil akumulasi penilaian <p>✓ Output kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan hasil akhir penilaian - Meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin <p>✓ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi pelayanan Adaptif Harmonis Kolaboratif Loyal Akuntabel Kompeten</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan terbentuknya tim satgas khusus mencerminkan nilai peduli, inovatif dan profesional</p>	

BIODATA PENULIS



Penulis bernama Diah Ayu Restu Utami Lahir di Kota LubukLinggau Pada tanggal 20 Juni 1997 Anak Pertama dari empat bersaudara dari pasangan bapak Najamudin dan ibu Mariama sekarang berdomisili di Kota Palembang dengan Alamat jalan Kebun Bunga Lorong Anggrek. Penulis menyelesaikan pendidikan formalnya di SD Negeri 36 Kota LubukLingga kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 1 Kota Lubuklinggau lalu melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Daar-el Qolam

Tangeran dan terakhir Mendapatkan gelar sebagai sarjana Hukum pada Desember tahun 2019 di Universitas Hukum Sriwijaya Inderalaya

Pada tahun 2022 penulis mengikuti seleksi penerimaan CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan lulus sebagai Peserta CPNS tahun 2022 sekarang penulis sedang mengikuti Latihan Dasar Pegawai Negeri Sipil dan telah menyelesaikan Laporan Aktualiasi guna syarat kelulusan sebagai Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional . Motto hidup penulis adalah ‘‘Jadikan Akhirat diHatimu, Dunia diTangan mu dan Kematian di pelupuk matamu.