



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

**OPTIMALISASI PRA-PELAYANAN MELALUI MONITORING  
BERKAS DIKANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUMAS**

**Disusun Oleh :**

Nama : Tri Yuliyono, A.Md

NIP : 19940712 202204 1 001

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII angkatan VI :

Nama : Tri Yuliyono, A.Md  
NIP : 19940712 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

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 :

Bogor, 28 November 2022

COACH

Suwarni, S.E., M.I.P  
NIP. 19700705 199403 2 005

Purwokerto, 19 November 2022

MENTOR

Drs. Winarno Nuswantoro, M.si  
NIP. 19670723 199203 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. yang telah memberikan banyak nikmat, terutama nikmat kesehatan dan kesempatan sehingga proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini dapat penulis laksanakan dengan baik. Begitupun atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Laporan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas dapat terselesaikan.

Penulis menyadari banyak pihak yang membantu dan berkontribusi dalam terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini. Segala bentuk bantuan, baik berupa dukungan moril dan materil sangat membantu penulis dalam mengumpulkan semangat dan keinginan untuk menyelesaikan laporan ini. Dengan demikian penulis ucapkan terima kasih dengan ketulusan hati kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing penulis selama menyusun Laporan Aktualisasi ini, yakni kepada:

1. Kepala Subbagian Tata Usaha, Bapak Drs. Winarno Nuswantoro, M.si selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan, dukungan dan semangat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.
2. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P selaku Coach dan Tutor yang senantiasa memberikan bimbingan, dukungan dan semangat dan membagi pengalaman kepada penulis selama masa distance learning.
3. Bapak Drs.Lihardo Saragih, S.H., M.Si. selaku Penguji Laporan Aktualisasi.
4. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc., dan Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. serta seluruh widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN selaku mentor yang telah memberikan ilmu pengetahuan, membuka wawasan, dan membagi pengalaman kepada penulis selama masa distance learning.
5. Keluarga penulis yang banyak memberikan dukungan baik moril maupun materil.
6. Teman-teman CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas, yang senantiasa saling mendukung satu sama lain.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis rinci satu per satu yang telah membantu dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini.

Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan ini baik dari substansi maupun sistematika dalam penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna memperbaiki kesalahan yang ada.

Purwokerto, 19 November 2022

Penulis



Tri Yuliyono, A.Md.

# DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR BAGAN	7
DAFTAR LAMPIRAN	8
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi	12
D. Struktur Organisasi	13
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	14
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Deskripsi Isu	16
B. Pemilihan Isu	21
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model	44
B. Realisasi Aktualisasi	45
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	78
D. Tindak Lanjut	81
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	84
B. Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN	87
BIODATA PENULIS	113

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan DIPA T.A Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	15
Tabel 2.1 Jumlah petugas loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	19
Tabel 2.2 Data Pelayanan Kantah Kab. Banyumas di MPP bulan September 2022	20
Tabel 2.3 Analisis tapisan isu dengan metode APKL	21
Tabel 2.4 Tabel gagasan pemecahan isu dari fishbone diagram	23
Tabel 2.5 Tabel gagasan pemecah isu menggunakan metode Mc Namara	24
Tabel 2.6 Matriks Aktualisasi	25
Tabel 2.7 Rekap Habitiasi BerAKHLAK Pelatihan dasar	42
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel 3.1 Rekap data permohonan di Kantah Kabupaten Banyumas	56
Tabel 3.2 Tabel bahan yang dibutuhkan	61
Tabel 3.3 Tabel persyaratan permohonan jual beli	70
Tabel 3.4 Tabel rekapitulasi nilai-nilai Ber-Akhlak	77
Tabel 3.5 Matrik rencana tindak lanjut aktualisasi	81

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Pendataan penyerahan sertifikat masih manual	16
Gambar 2.2 Berkas yang belum memenuhi syarat	18
Gambar 3.1 Bapak Drs Winarno Nuswantoro, M.Si	44
Gambar 3.2 Output kegiatan melakukan studi literatur	46
Gambar 3.3 Output Kegiatan ke tiga tangkapan layar bahwa e-brosur telah diunggah	49
Gambar 3.4 Output Kegiatan keempat rekap berkas masuk	50
Gambar 3.5 Output Kegiatan ke empat Berkas pemohon yang sudah lengkap	51
Gambar 3.6 Output Kegiatan Ke enam memberikan laporan aktualisasi	52
Gambar 3.7 Evidence konsultasi dengan atasan / mentor	53
Gambar 3.8 Evidence mencari peraturan tentang loket dan SOP pelayanan	54
Gambar 3.9 Evidence diskusi bersama rekan kerja dan atasan/mentor	55
Gambar 3.10 Evidence konsultasi dengan mentor mengenai penerapan yang akan dilakukan	58
Gambar 3.11 Evidence pembuatan diagram alir	59
Gambar 3.12 Evidence Mencari Bahan yang dibutuhkan	60
Gambar 3.13 Evidence diskusi dengan koordinator loket	62
Gambar 3.14 Evidence konsultasi dengan mentor tentang pembuatan e-brosur	63
Gambar 3.15 Evidence evidence Membuat e-brosur persyaratan	64
Gambar 3.16 Evidence Mengunggah e-brosur di media sosial (instagram)	65
Gambar 3.17 Evidence konsultasi dengan mentor	66
Gambar 3.18 Evidence Mengirim Surat Permohonan	67
Gambar 3.19 Evidence menerima kelengkapan berkas	68
Gambar 3.20 Evidence memberitahu bahwa berkas tersebut sudah lengkap	71
Gambar 3.21 Evidence menerima berkas permohonan yang sudah lengkap	72
Gambar 3.22 Evidence melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor	73
Gambar 3.23 Evidence rekap kegiatan harian	74
Gambar 3.24 Evidence laporan kegiatan aktualisasi	75
Gambar 3.25 Testimoni Koordinator Loket	78
Gambar 3.26 Testimoni Pemohon	79

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 ( <i>Bagian 1</i> )	11
Bagan 1.2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 ( <i>Lanjutan</i> )	12
Bagan 1.3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	13
Bagan 2.1 Analisis pemecah isu dengan metode fishbone diagram	22
Bagan 3.1 Diagram alir kegiatan aktualisasi	47

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pernyataan	88
Lampiran 2. Rekapitulasi nilai-nilai Ber-AKHLAK	89
Lampiran 3. Laporan Aktualisasi Mingguan	92
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Coach	100



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi penyedia layanan publik. Dimana Pelayanan publik merupakan bentuk jasa pelayanan, baik dalam bentuk barang publik maupun jasa publik yang pada prinsipnya menjadi tanggung jawab dan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah di Pusat, di Daerah, dan di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dalam rangka upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus meningkatkan pelayanan publik dengan meningkatkan pelayanan yang professional, efektif, efisien dan terpercaya, serta melakukan transformasi digital dalam hal pelayanan, yaitu dengan melakukan pelayanan yang dulunya manual menjadi pelayanan digital. Tentunya untuk meningkatkan pelayanan dan transformasi digital perlu adanya pelatihan bagi para ASN di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Salah satu yang dilakukan melalui Pelatihan Dasar bagi para Calon Pegawai Negeri Sipil sebelum diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil. Dalam Pelatihan Dasar ini Calon Pegawai Negeri Sipil diberi pembelajaran mengenai Nilai-Nilai Bela Negara, Nilai-Nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), Manajemen ASN dan SMART ASN.

Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam agenda Habitiasi. Dalam agenda Habitiasi ini, peserta dituntut memiliki konseptual untuk dapat mengamati kondisi nyata di lingkungan kerja masing-masing, yang kemudian diidentifikasi dan memberikan gagasan alternatif pemecah isu yang telah ditemukan. Berdasarkan kondisi tersebut, peserta diharapkan untuk mampu menunjukkan prakarsa kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu dan melakukannya secara konsisten, sebagai suatu kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi, stakeholders, masyarakat, atau sekurang-kurangnya oleh individu peserta, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat (Idris. 2019).

Dari pengamatan, maupun tukar pikir dengan mentor, senior, dan rekan kerja yang dilakukan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas, penulis telah menemukan beberapa isu, dimana dari isu yang telah penulis temukan, penulis telah memilih 1 (satu) isu prioritas dan bermaksud untuk menjabarkan isu serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut. Namun dengan tetap mempertimbangkan gagasan yang realistis dan dapat dilaksanakan pada masa aktualisasi dari penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 (lima) tahun dari tahun 2019-2024 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.”***

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”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) Misi dengan uraian sebagai berikut :

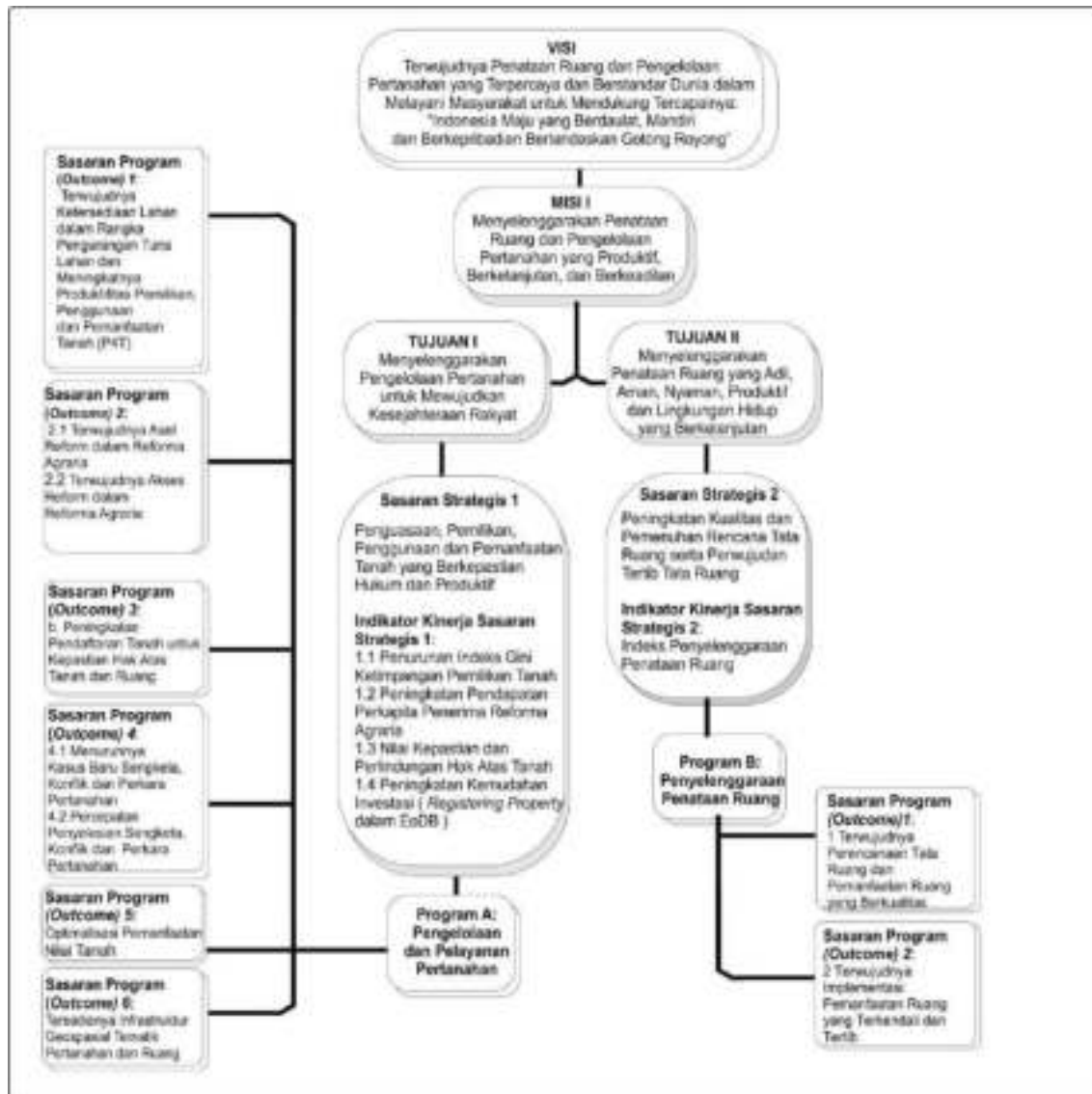
**Misi Pertama:** Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

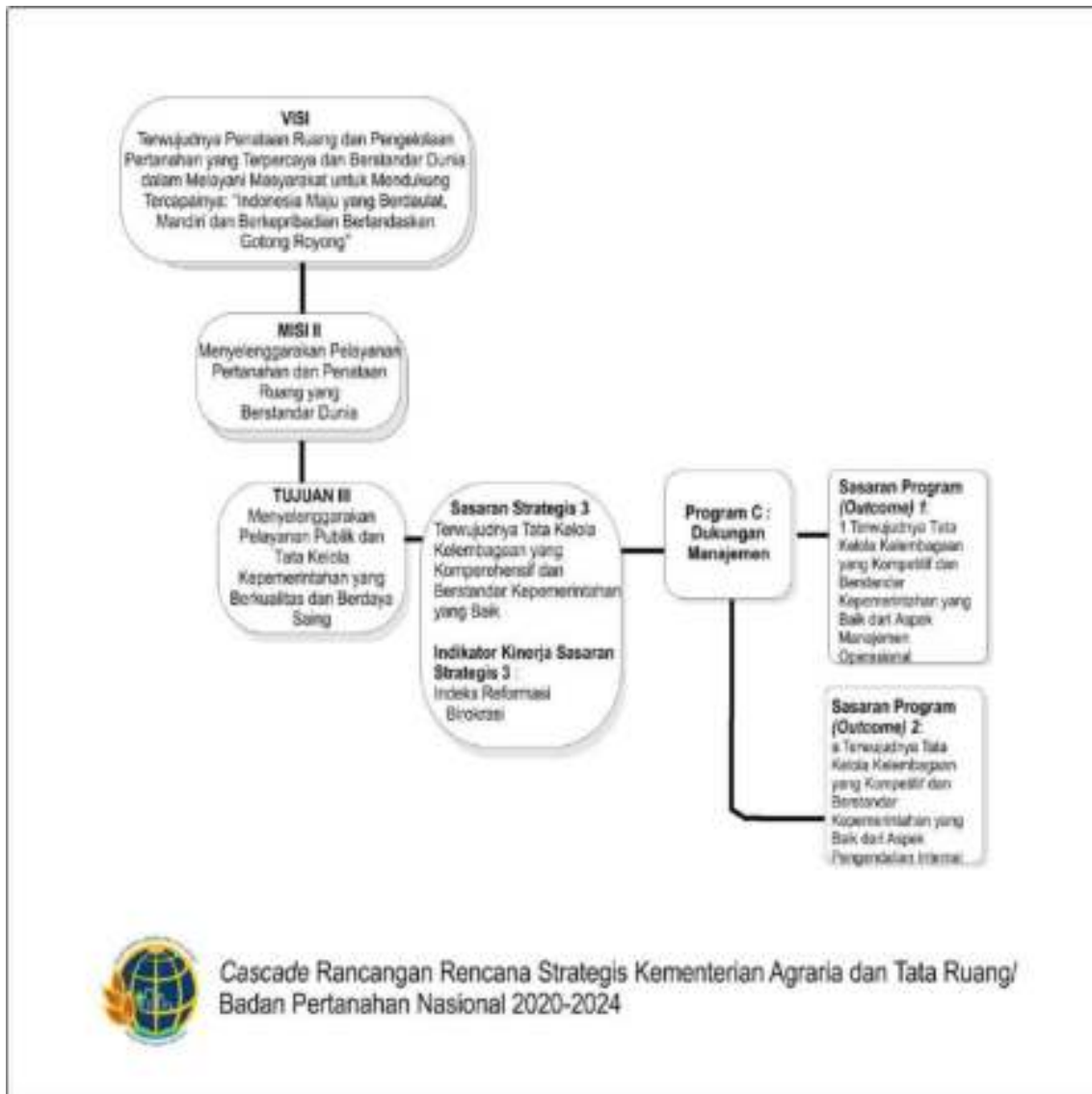
**Misi Kedua :** Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

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



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



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

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengatur tentang tugas dan fungsi Verifikator Berkas Permohonan Hak. Verifikator Berkas Permohonan Hak bertugas untuk Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan

kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti. Adapun uraian tugas yang dilakukan oleh Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah sebagai berikut:

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

#### D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan 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, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa, “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.”



Bagan 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.

Berdasarkan Bagan 1.3, Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas terdapat : 1 (satu) Kepala Kantor Pertanahan, 1 (satu) Subbagian Tata usaha dan 5 (lima) seksi yaitu Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Seksi Pengendalian Penanganan Sengketa. Dari keterangan di atas, penulis yang memiliki jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak tergabung ke dalam Subbagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Bapak Drs. Winarno Nuswantoro, M.Si.

#### **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Mengacu pada Petunjuk Operasional Kegiatan DIPA T.A 2022 Revisi 7 Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Adapun kegiatan yang dikerjakan saat ini di bagian Tata Usaha antara lain;

- 1) Penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis daerah.
- 2) Memonitoring kinerja para ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.
- 3) Meningkatkan kualitas SDM para ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.
- 4) Mennyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang milik Negara.
- 5) Menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.

Tabel 1.1 Kegiatan DIPA T.A Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

## PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN DIPA T.A. 2022 REVISI 7

KEMENLEMB (066) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN  
 UNIT ORG (01) Sekretariat Jenderal  
 UNIT KERJA (432495) KANTOR PERTANAHAN KAB. BANYUMAS  
 ALOKASI Rp. 25.272.941,000

Halaman: 28

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin (KPPN.029-Purwokerto)			311,367,000	PMP
	- Meja Kursi Kerja	13.0 Set	2,000,000	26,000,000	
	- PC	5.0 Unit	10,000,000	50,000,000	
	- Printer	5.0 Unit	3,000,000	15,000,000	
	- Scamer	10.0 Unit	8,000,000	80,000,000	
	- Rak Ampi	13.0 Unit	4,000,000	52,000,000	
	- Sofa	2.0 Set	8,193,500	16,387,000	
	- Laptop	8.0 Unit	12,000,000	72,000,000	
5327.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal(Biaya Langsung)	1.0 Orang		6,375,000	
	Lokasi : KAB. BANYUMAS				
5327.EBC.954	Layanan Manajemen SDM	1.0 Orang		6,375,000	
001	Pengelolaan, Administrasi dan Pemeliharaan Data Kepegawaian			3,000,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			3,000,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.029-Purwokerto)			3,000,000	PMP
	- Uang Harian	6.0 OH	370,000	2,220,000	
	- Transport	3.0 OT	260,000	780,000	
002	Konsultasi Kepegawaian			3,375,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			3,375,000	
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (KPPN.029-Purwokerto)			3,375,000	PMP
	- Fullboard Kegiatan Penyusunan SKP	5.0 OH	675,000	3,375,000	
5327.EBD	Layanan Manajemen Keuangan Internal(Biaya Langsung)	4.0 Dokumen		68,590,000	
	Lokasi : KAB. BANYUMAS				
5327.EBD.962	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1.0 Dokumen		9,000,000	
001	Evaluasi Rencana 2023-2024			1,500,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			1,500,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.029-Purwokerto)			1,500,000	PMP
	- ATK dan bahan pendukung komputer	1.0 pkt	1,500,000	1,500,000	
002	Penyusunan RKANL			1,500,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			1,500,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.029-Purwokerto)			1,500,000	PMP
	- ATK dan bahan pendukung komputer	1.0 pkt	1,500,000	1,500,000	
003	Penyusunan TRPNBP			1,500,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			1,500,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.029-Purwokerto)			1,500,000	PMP
	- ATK dan bahan pendukung komputer	1.0 pkt	1,500,000	1,500,000	
004	Penyusunan Revisi DIPA/POK			4,580,000	U

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

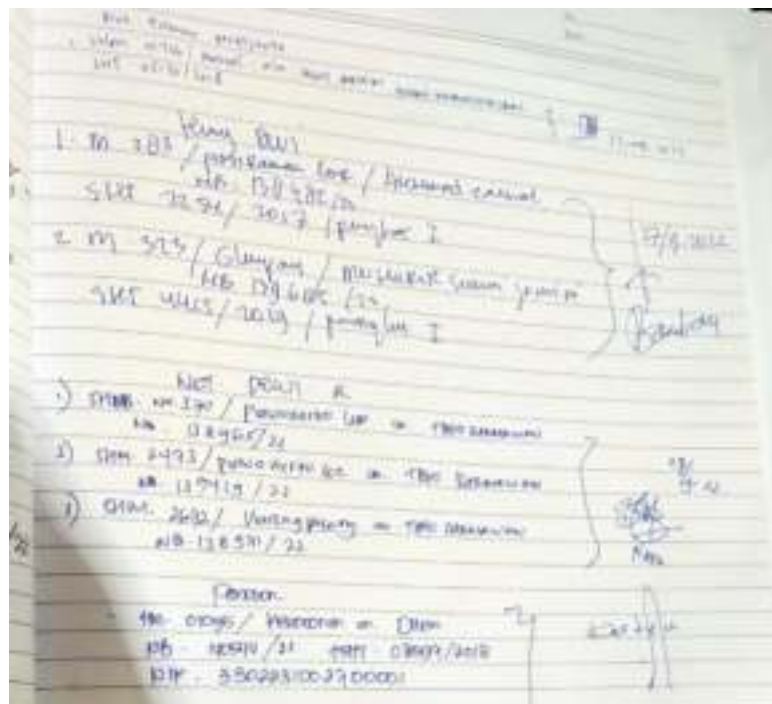
### A. DESKRIPSI ISU

Berdasarkan pengamatan penulis, terdapat beberapa isu atau potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Isu yang teridentifikasi antara lain :

#### 1. Belum optimalnya pengelolaan data sertifikat rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.

Pendataan menurut Herlambang (2005), merupakan suatu proses pencatatan keterangan yang benar dan nyata tentang sesuatu, baik manusia, benda, lingkungan, maupun kejadian tertentu. Pencatatan ini dimaksudkan sebagai suatu dokumentasi atau arsip yang dapat digunakan untuk suatu keperluan di masa depan. Dengan melakukan pendataan secara berkala akan memudahkan suatu instansi dalam mengecek atau mengontrol keluar masuknya produk.

Pendataan akan memudahkan pengecekan dan mengontrol suatu produk jika dilakukan dengan sistem / pengelolaan yang baik. Dijaman sekarang pendataan akan mudah dan praktis jika menggunakan digitalisasi, tentunya dengan menggunakan digitalisasi suatu instansi dapat dengan mudah mencari produk yang dibutuhkan baik sekarang atau yang masa lampau.



Gambar 2.1 Pendataan penyerahan sertifikat masih manual



Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas pendataan untuk pengambilan sertifikat masih dilakukan dengan manual. Tentunya dengan pendataan secara manual akan mempersulit dalam mengecek dan mengontrol sertifikat yang sudah jadi dan yang sudah diambil oleh pemohon. Dalam sudut pandang smart ASN yaitu belum terlaksanakannya transformasi digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas dalam hal pendataan sertifikat.

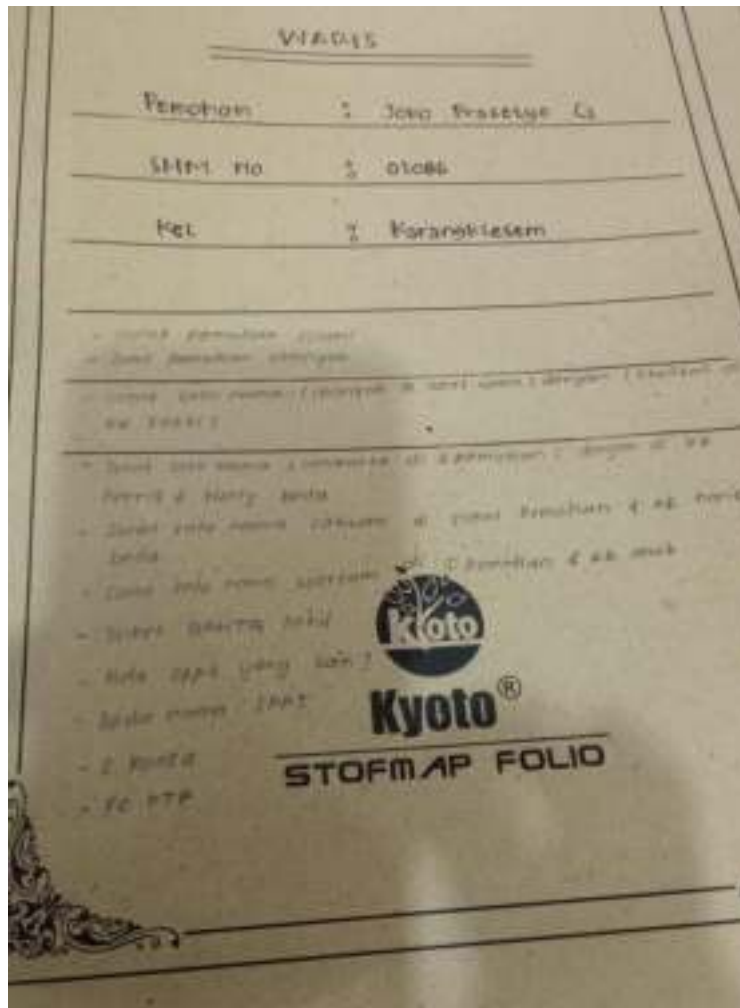
Dampak yang ditimbulkan dari permasalahan ini:

1. Kesulitan saat mencari dokumen yang dibutuhkan
2. Banyak waktu yang terpakai hanya untuk mencari dokumen

## **2. Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas**

Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional harus dilengkapi dengan loket pelayanan. Menurut PERKBPN No 3 tahun 2010 “Loket pelayanan berfungsi memberikan pelayanan informasi, pelayanan administrasi, pelayanan pengaduan dan pelayanan keuangan. Kualitas pelayanan merupakan salah satu tolok ukur kinerja Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam melayani masyarakat. Ada 3 aspek dalam peningkatan kualitas pelayanan meliputi : kualitas petugas, sarana dan prasarana pelayanan, standar pelayanan dan pengaturan pertanahan.

Sesuai dengan PERKBPN No 3 tahun 2010 loket pelayanan harus memberikan pelayanan yang efektif serta professional, baik pada pelayanan informasi, pelayanan administrasi, pelayanan pengaduan, dan pelayanan pembayaran. Sebuah pelayanan informasi semestinya tidak hanya dilakukan di kantor saja, pelayanan informasi dapat dilakukan melalui media sosial yang telah ada. Tentunya jika pelayanan dapat dilakukan melalui media sosial akan memudahkan pemohon dalam meminta pelayanan pertanahan. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas memiliki tingkat pemohon cukup banyak. Akan tetapi pemohon yang melakukan pendaftaran terkadang masih terkendala dalam hal kelengkapan berkas. Sering kali pemohon datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas belum membawa berkas permohonan, Bahkan terkadang pemohon harus datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas berkali-kali untuk melangkapi persyaratannya, tentunya hal tersebut tidak efektif dan efisien dalam hal pelayanan.



Gambar 2.2 berkas yang belum memenuhi syarat

Gambar 2.2 menunjukkan salah satu berkas permohonan waris, atas nama pemohon: Joko Prasetyo, dan No SHM : 03086. Berkas tersebut belum memenuhi syarat atau berkasnya belum lengkap. Hal tersebut terjadi karena belum optimalnya informasi dan belum adanya monitoring berkas sebelum pemohon melakukan pendaftaran. Permasalahan ini berkaitan dengan **Manajemen ASN serta SMART ASN**, dimana terkait Peran ASN yaitu sebagai pelayan publik yang belum maksimal serta belum adanya pra pelayanan monitoring berkas melalui media digital dengan pemohon tersebut.

Dampak yang ditimbulkan dari permasalahan ini:

1. Ketidakpuasan bagi pemohon dalam hal pelayanan.
2. Menimbulkan pelayanan yang tidak efektif dan efisien.

### 3. Belum optimalnya pelayanan loket Kantor Pertanahan di Mall Pelayanan Publik (MPP).

Menurut Payne 2000, pelayanan adalah rasa menyenangkan atau tidak menyenangkan yang oleh penerima pelayanan pada saat memperoleh pelayanan. Ada beberapa prinsip pelayanan yang mempengaruhi kualitas pelayanan yang baik diantaranya yaitu : Kejelasan, Tanggungjawab, Kedisiplinan termasuk kesopanan dan keramahan, serta kenyamanan. Dengan terpenuhinya beberapa prinsip pelayanan tersebut akan menjadi pelayanan lebih prima, efektif dan profesional.

Pelayanan yang baik, harus memperhatikan kualitas manajemen SDM yang baik diantaranya yaitu jumlah SDM yang mencukupi, kualitas SDM yang mumpuni, dan pembagian tugas SDM sesuai dengan bidang dan kemampuannya. Dengan terpenuhinya ketiga aspek tersebut maka akan tercipta pelayanan yang profesional. Loker pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas memiliki petugas dengan jumlah yang ditunjukkan dalam tabel berikut:

Tabel 2.1 Jumlah petugas loket pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

No	Jabatan	Jumlah
1.	Customer Service	1
2.	Petugas Informasi	2
3.	Petugas Cek Plot	1
4.	Verifikator berkas	3
5.	Petugas Loker Pembayaran	1
6.	Petugas Pengambilan Produk	2
7.	Petugas Loker Prioritas	1
8.	Petugas Loker Pengaduan	1
9.	Petugas Entry	4
10.	Petugas di Mall Pelayanan Publik	1

Pelayanan di loket Kantor Pertanahan ada beberapa tahapan dimulai dengan pemberian informasi, Validasi surat ukur, verifikator berkas dan penginputan ke KKP. Melihat dari

beberapa tahapan tersebut tentunya pelayanan dilakukan lebih dari satu petugas loket. Dari tabel diatas terlihat petugas di Mall Pelayanan Publik (MPP) hanya satu yang bertugas serta masih kurangnya pengetahuan dari petugas yang ditugaskan di MPP, tentunya hal ini akan menjadi kendala dalam melaksanakan manajemen ASN yaitu fungsi ASN sebagai pelayan publik. Dalam sudut pandang manajemen ASN, hal ini akan berdampak pada segala aspek pelayanan di kantor pertanahan Kabupaten Banyumas.

Tabel 2.2 Data Pelayanan Kantah Kab. Banyumas di MPP bulan September 2022

No	Hari	Tanggal	Jumlah Pemohon	Perihal
1	Kamis	01/09/2022	2	Informasi Pertek
				Informasi Roya & Balik Nama Jual Beli
2	Senin	05/09/2022	2	Informasi Balik Nama
				Informasi Pemecahan Bidang
3	Selasa	06/09/2022	3	Informasi Balik Nama Jual Beli (2)
				Peningkatan Hak
4	Rabu	07/09/2022	2	Informasi Cara Pengisian Form Pertek
				Informasi Balik Nama Hibah
5	Kamis	08/09/2022	0	Libur
6	Senin	12/09/2022	4	Permintaan Form PERTEK (2)
				Informasi Hibah
				Informasi Jual Beli
7	Selasa	13/09/2022	4	Informasi Berkas
				Informasi Pengeringan Tanah
				Informasi Balik Nama Jual Beli
				Permohonan Informasi Pertek
8	Rabu	14/09/2022	4	Informasi pemecahan
				Informasi pembuatan tanah khas desa
				Informasi Bangunan Tumpang Tindih
				Informasi Wakaf
9	Kamis	15/09/2022	2	Informasi Balik Nama Jual Beli (2)
10	Senin	19/09/2022	6	Informasi Pengisian Berkas Pendaftaran Pemecahan
				Informasi Pemecahan (2)
				Informasi Jual Beli
				Informasi Waris (2)

Dilihat dari tabel 2.2. terlihat bahwa pelayanan Kantah Kabupaten Banyumas di MPP masih hanya sekedar informasi belum sampai ke penginputan data itu disebabkan dikarenakan petugas di MPP hanya satu orang serta petugas yang di tugaskan di MPP pengetahuannya masih kurang sehingga menjadikan pelayanan di MPP belum optimal.

Dampak yang ditimbulkan dari permasalahan ini:

1. Bertumpuknya pekerjaan kepada satu orang.
2. Menimbulkan pelayanan yang tidak efektif dan efisien.

## B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan deskripsi dari isu-isu yang telah dijabarkan diatas, selanjutnya dilakukan proses pemilihan dengan analisis kriteria **Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL)**. APKL yaitu proses penetapan isu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria; Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan. Teknik ini bertujuan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu :

- 1) Aktual (**A**) yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang;
- 2) Problematik (**P**) yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- 3) Kekhalayakan (**K**) yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- 4) Kelayakan (**L**) yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Selanjutnya penilaian dilakukan dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek diatas dengan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Adapun hasil pengujian isu adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Analisis tapisan isu dengan metode APKL

NO	ISU	A	P	K		L	JUMLAH	PRIORITAS
1	Belum optimalnya pengelolaan data sertifikat rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	3	4	5		3	15	III

NO	ISU	A	P	K	L	JUMLAH	PRIORITAS
2	Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	4	5	5	4	18	I
3	Belum optimalnya pelayanan loket Kantor Pertanahan di Mall Pelayanan Publik (MPP).	4	4	5	3	16	II

Keterangan :

1 : Sangat tidak mendesak/gawat;

4 ; mendesak/gawat;

2 : Tidak mendesak/gawat;

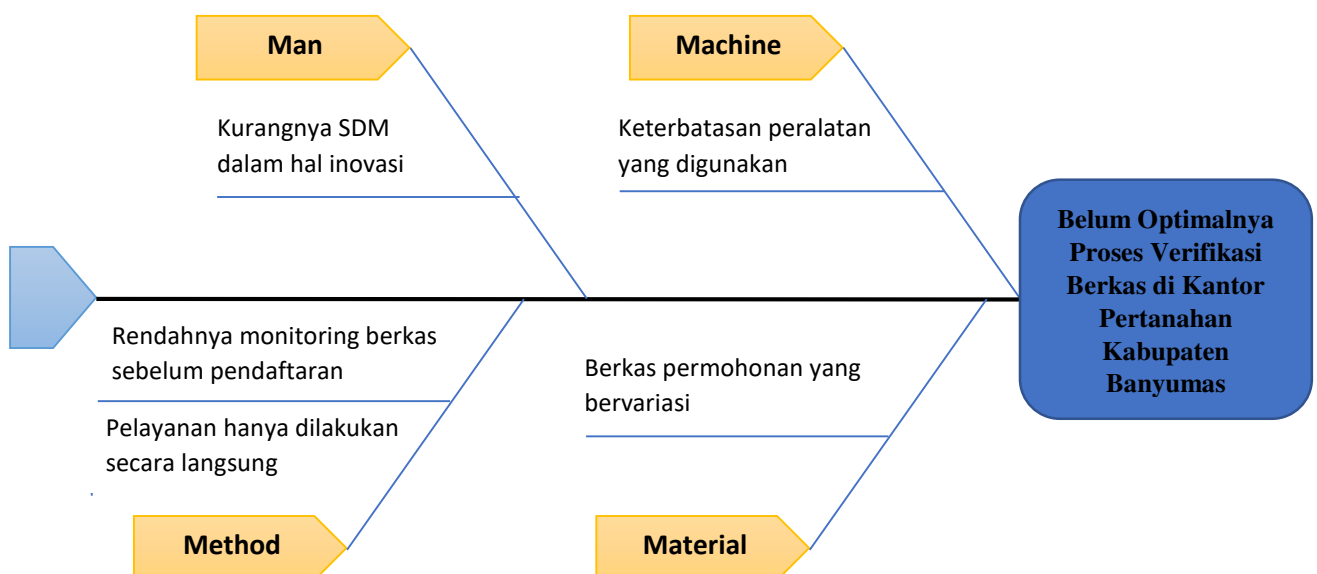
5 : Sangat mendesak/gawat

3 : Cukup mendesak/gawat;

4. Berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh penulis, mentor dan rekan kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas dengan jumlah penilaian tertinggi, dan menjadi prioritas 1 (pertama) dibandingkan dengan 2 (dua) isu lainnya. Sehingga rumusan isunya yaitu **“Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas”**.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Untuk mengetahui akar penyebab dari Belum Optimalnya Pra-Pelayanan Permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram fishbone. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



## Bagan 2.1 Analisis pemecah isu dengan metode fishbone diagram

Berdasarkan analisis isu dengan menggunakan *fishbone diagram*, didapatkan beberapa penyebab terjadinya isu dari beberapa aspek yaitu *Man*, *Method*, *Material*, dan *Machine*. Adapun gagasan pemecah isu dari Belum optimalnya proses verifikasi berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas dijelaskan pada tabel 2. 4.

Tabel 2.4 Tabel gagasan pemecahan isu dari fishbone diagram

No.	Kategori	Sebab	Gagasan Pemecah Isu
1	<i>Man</i>	Kurangnya inovasi yang dilakukan oleh Sumber Daya Manusia dalam rangka transformasi digital.	Memberikan pengetahuan serta pelatihan kepada SDM tentang transformasi digital
2	<i>Method</i>	Masih rendahnya monitoring berkas pemohon sebelum pendaftaran dan pelayanan yang dilakukan masih secara langsung.	Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas
3	<i>Material</i>	Berkas permohonan bervariasi dan belum adanya petugas khusus permohonan hak.	Memilah dan mengelompokkan berkas permohonan yang sama.
4	<i>Machine</i>	Keterbatasan peralatan untuk membuat inovasi transformasi digital.	Mengajukan pengadaan peralatan untuk menunjang transformasi digital.

Setelah ditemukan isu utama tahap selanjutnya adalah perumusan dan penetapan gagasan. Dalam penetapan gagasan Penulis memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan nilai-nilai dalam Manajemen ASN. Penentuan gagasan isu menggunakan alat tapisan berupa Mc Namara. Alat tapisan Mc Namara menggunakan 3 indikator yaitu efektivitas, efisiensi dan kemudahan. Indikator efektivitas adalah tercapainya suatu sasaran yang telah ditentukan pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber data tertentu yang dialokasikan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan tertentu. Indikator efisiensi adalah suatu usaha untuk mencapai tujuan maksimal dengan meminimalisir pengeluaran sumber daya. Indikator kemudahan adalah

tingkat seseorang meyakini bahwa pelaksanaan terhadap sesuatu merupakan hal yang tidak sulit untuk dipahami dan tidak memerlukan usaha keras dari pelaksanaannya untuk bisa melakukannya. Metode tapisan Mc Namara digunakan dengan memberikan nilai 1-5. Berdasarkan identifikasi isu di atas, berikut gagasan-gagasan yang dikemukakan oleh penulis sebagai salah satu kegiatan aktualisasi yang dapat dilakukan selama masa habituasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel 2.5

Tabel 2.5 Tabel gagasan pemecah isu menggunakan metode Mc Namara

No	Gagasan Pemecah Isu	Kriteria			Total
		Efektivitas 1 - 5	Efisiensi 1 - 5	Kemudahan 1 - 5	
1	Memberikan pengetahuan serta pelatihan kepada SDM tentang transformasi digital.	3	3	3	9
2	Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas	4	5	5	14
3	Memilah dan mengelompokan berkas permohonan yang sama.	3	3	5	11
4	Mengajukan pengadaan peralatan untuk menunjang transformasi digital.	4	4	4	12

Berdasarkan penentuan kriteria gagasan dengan metode analisis tepisan maka gagasan pemecah isu yang terpilih adalah “Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas”. Setelah gagasan pemecah isu tela terpilih, selanjutnya akan dikembangkan dalam sebuah rancangan aktualisasi yang memuat Rancangan Kegiatan dan Jadwal Kegiatan.



## D. RANCANGAN AKTUALISASI

### MATRIKS AKTUALISASI

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas
- Identifikasi isu : 1. Belum optimalnya pengelolaan data sertifikat rutin di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.  
: 2. Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas  
: 3. Belum optimalnya pelayanan loket Kantor Pertanahan di Mall Pelayanan Publik (MPP).
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.

Tabel 2. 6 Matriks Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan <i>Studi literatur</i>	1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi.	Notulen konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menerapkan prinsip 5 S (Senyum,salam,sapa,sopan,santun)</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi secara transparan dan jelas.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menghargai atasan saya dengan berkata sopan serta mendengarkan arahan dari mentor.</p>	Mengetahui dan memahami kegiatan serta kekurangan yang ada di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas Kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian :	Menerapkan nilai : <b>Professional</b> yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan <b>Terpercaya</b> yaitu Patuh dan taat pada

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan perintah mentor selama perintah itu tidak melanggar aturan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan ilmu dari sudut pandang yang berbeda.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk terlaksanakannya kegiatan aktualisasi ini.</p>	<p><b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar Dunia.</b></p>	<p>peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		1.2. Mencari, mempelajari Peraturan terkait Pelayanan pertanahan	<p>Resume peraturan terkait pelayanan pertanahan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mencari dan mempelajari peraturan dengan semangat dan antusias.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan mencari dan mempelajari peraturan dengan cermat dan teliti supaya mendapatkan data yang aktual.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mencari dan mempelajari peraturan berkualitas dan sesuai dengan undang-undang.</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Loyal</b> Saya akan mencari dan mempelajari peraturan yang sesuai dengan apa yang diharapkan oleh mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan proaktif menggunakan media saat ini untuk mencari referensi data.</p>		
		1.3. Melakukan diskusi bersama rekan kerja untuk rancangan aktualisasi	Notulen diskusi rancangan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan berkata sopan dan tidak memotong pembicaraan saat rekan sedang memberikan saran saat melakukan diskusi.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menunggu rekan kerja ada waktu, saat akan berdiskusi.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menerapkan serta menghargai pendapat yang diberikan oleh rekan kerja.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menerima dan belajar dari pengalaman rekan kerja.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja untuk terlaksanakannya kegiatan aktualisasi ini.</p>		
		1.4. Mengumpulkan data yang dibutuhkan tentang pelayanan Pertanahan	Data jumlah permohonan masuk.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mencari data tersebut dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan mencari data dengan cermat dan teliti demi kelancaran kegiatan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mencari data yang mempunyai kualitas dan mutu sehingga mendapatkan kualitas yang terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> Saya tidak akan menyebarluaskan data-data yang bersifat penting.</p>		
2.	Analisis metode penerapan aktualisasi Optimalisasi Pra-	1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai	Notulen konsultasi pelaksanaan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan ramah, cekatan dan sopan.</p>	Meningkatkan semangat professional kerja khususnya di loket	Menerapkan nilai : <b>Professional</b> yaitu Senantiasa

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Pelayanan melalui monitoring berkas.	penerapan yang akan dilakukan.		<p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan metode yang akan saya terapkan secara transparan dan dengan jelas.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menghargai atasan saya dengan berkata sopan serta mendengarkan arahan dari mentor.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan perintah mentor selama perintah itu tidak melanggar aturan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan ilmu dari sudut pandang yang berbeda.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk menentukan serta menerapkan langkah kerja yang tepat.</p>	<p>pelayanan (<i>front office</i>).</p> <p>Kontribusi tersebut dapat mendukung visi kementerian yaitu</p> <p><b>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”.</b></p>	<p>mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>Terpercaya</b> yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
		1.2. Menyusun metode penerapan Optimalisasi Pra-	Diagram Alir/Langkah kerja kegiatan Optimalisasi Pra-	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menyusun metode dengan mempertimbangkan kepuasan bagi pemohon.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Pelayanan melalui monitoring berkas.	Pelayanan melalui monitoring berkas.	<p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyusun metode dengan cermat serta berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menganalisis permasalahan untuk menemukan metode yang sesuai</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan membuat metode supaya meningkatkan nilai kepuasan bagi pemohon</p>		
		1.3. Mempersiapkan bahan untuk metode yang akan digunakan	Ceklis bahan yang digunakan.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mencari bahan dengan cekatan dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan mempersiapkan bahan dengan cermat serta berintegritas tinggi sesuai bahan yang dibutuhkan</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan menggunakan teknologi terkini untuk mencatat bahan yang dibutuhkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.4. Melakukan diskusi diloket pelayanan dengan koordinator loket untuk metode yang akan diterapkan.	Notulen diskusi rencana pelaksanaan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan berdiskusi dengan ramah, dan cekatan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan berdiskusi dengan perspektif sehingga dapat saling berbagi pengetahuan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menghargai pendapat koordinator loket serta menerima masukan dari koordinator loket.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menerapkan dan menjalankan pendapat senior selama pendapat itu mendukung kegiatan yang akan saya lakukan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerja sama dengan senior agar metode yang saya gunakan dapat berjalan dengan lancar.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Melakukan sosialisasi menggunakan media sosial (website dan Instagram)	2.1. Melakukan konsultasi dengan mentor.	Notulen konsultasi penggunaan media sosial.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan konsultasi dengan ramah, cekatan dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan rencana sosialisasi yang akan diberikan kepada masyarakat.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan ilmu dari sudut pandang yang berbeda.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menghargai atasan saya dengan berkata sopan serta mendengarkan arahan dari mentor.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan perintah mentor selama perintah itu tidak melanggar aturan.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan menggunakan media untuk mencatat hasil konsultasi</p>	Beradaptasi dengan perkembangan jaman untuk mampu bersaing dengan instansi lain perihal pelayanan publik Kontribusi diatas dapat mendukung tujuan misi dari kementerian yaitu : <b>Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</b>	Menerapkan nilai : <b>Melayani</b> yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. <b>Professional</b> yaitu melakukan pelayanan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah <b>Terpercaya</b> yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerja sama dengan meminta bimbingan kepada mentor untuk menentukan serta menerapkan langkah sosialisasi.</p>		diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
		2.2. Membuat e-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, Jual Beli, dan waris untuk di <i>upload</i> di website dan Instagram	E-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, Jual Beli, dan waris	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan membuat e-brosur dengan kalimat yang ramah dan dapat menarik perhatian masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawab dan berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat e-brosur dengan melihat kebutuhan yang sering digunakan oleh masyarakat.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan membuat desain yang dapat mencakup semua umur.</p>		
		2.3. Meng- <i>Upload</i> e-brosur di website dan Instagram di	<i>Upload</i> di Website dan Instagram	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan <i>upload</i> dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas		<p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawab dan berhati-hati dalam meng-<i>upload</i> di media massa.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan memperbaiki apabila ada kekurangan dalam <i>upload</i>.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mengikuti perkembangan teknologi.</p>		
4.	Melakukan Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas roya, peningkatan hak, Jual Beli dan waris selama 2 minggu masa aktualisasi.	3.1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Notulen konsultasi persiapan pelaksanaan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan berkata sopan dan tidak memotong pembicaraan saat mentor memberikan saran.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menerima dan belajar dari mentor.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan berkata dan berperilaku sopan saat melakukan konsultasi.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menerapkan serta menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor.</p>	Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam kerja khususnya dalam hal pelayanan publik. Kontribusi diatas dapat mendukung misi kementerian yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</b>	Menerapkan nilai : <b>Melayani</b> yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk terlaksanakannya kegiatan aktualisasi ini.</p>	<p><b>yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p><b>Professional</b> yaitu melakukan pelayanan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. <b>Terpercaya</b> yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>
		Mengirim formulir pendaftaran ke pemohon melalui <i>watshapp</i>	Tangkapan layar pengiriman formulir permohonan.	<p><b>Berorientasi Pelayanan.</b> Saya akan mengirim formulir dengan cekatan dan menggunakan kalimat yang ramah.</p> <p><b>Akuntabel.</b> Saya akan memberitahu dan membimbing dengan teliti supaya mudah di mengerti.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mengirim formulir sesuai dengan permohonan pemohon.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga rahasia dari dokumen yang telah dikirimkan ke pemohon.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mengirim formulir ke pemohon secara digital.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3.3. Menerima kelengkapan berkas melalui <i>watshapp</i>	Tangkapan layar penerimaan kelengkapan berkas melalui <i>watshapp</i> dari pemohon	<p><b>Berorientasi Pelayanan.</b> Saya akan merespon dengan cekatan dan menggunakan kalimat yang ramah.</p> <p><b>Akuntabel.</b> Saya akan memberitahu dan membimbing dengan teliti supaya mudah di mengerti.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mempelajari berkas yang telah dikirim oleh pemohon.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga rahasia dari dokumen yang telah dikirimkan oleh pemohon.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan memberitahu pemohon melalui catatan secara digital.</p>		
		3.4. Mengoreksi berkas melalui file yang telah dikirim pemohon.	Ceklist kelengkapan berkas	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan koreksi dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan berhati-hati dan bertanggung jawab dalam</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>mengoreksi serta hasil koreksi berkas tersebut.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mengoreksi dengan cermat dan apabila ada hal yang belum saya pahami, saya akan bertanya kepada senior.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga data-data penting yang terdapat di dalam berkas tersebut.</p>		
		3.5. Memberitahu pemohon (apakah berkas tersebut sudah lengkap atau masih ada kekurangan)	Tangkapan layar pemberitahuan berkas (apakah sudah lengkap atau masih ada kekurangan)	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan pelayanan jarak jauh dengan memberikan pelayan yang cekatan, solutif serta dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel.</b> Saya akan menerapkan kepada diri sendiri dan mengingatkan kepada teman untuk tidak melakukan hal-hal yang merugikan Negara.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mempelajari dan memberikan solusi untuk melengkapi berkas tersebut.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen yang dikirim pemohon.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan menggunakan teknologi sesuai dengan perkembangan zaman.</p>		
		3.6. Menerima berkas pemohon yang telah lengkap secara langsung	Berkas yang sudah lengkap.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menerima berkas dengan cekatan dan dapat diandalkan oleh pemohon.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawab terhadap berkas yang telah saya terima dari pemohon.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan bersikap ramah. Sopan santun saat menerima berkas pemohon.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga dan tidak memberitahukan kepada siapapun tentang kerahasiaan berkas tersebut.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.	Evaluasi dan pelaporan	4.3. Melakukan evaluasi bersama mentor	Notulen evaluasi kegiatan aktualisasi.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melakukan evaluasi dengan ramah, senyum dan cekatan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan berperilaku sopan santun saat bertemu dengan mentor.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mempelajari masukan dan memperbaiki kekurangan dari metode yang telah lakukan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerjasama dengan mentor untuk memperbaiki kekurangan dalam hal penerapan metode yang telah saya buat.</p>	Merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN dan peningkatan kualitas ASN, ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</b>	Menerapkan nilai : <b>Professional</b> yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan <b>Terpercaya</b> yaitu Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
		4.4. Merekap dan menyusun hasil yang sudah dilakukan saat aktualisasi	Rekapan laporan harian.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan merekap dan menyusun laporan dengan cekatan dan solutif.</p> <p><b>Aktuntabel</b> Saya akan melakukan cek rekapan data dan menyusun laporan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menyusun laporan dengan berhati-hati supaya tidak ada kata-kata yang salah.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga rahasia data-data laporan yang sifatnya penting.</p>		
		4.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Laporan kegiatan aktualisasi.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan melaporkan kegiatan aktualisasi dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan untuk senantiasa melaporkan progress pekerjaan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menghormati mentor/atasan serta berperilaku sopan dan santun dalam memberikan laporan</p> <p><b>Loyal</b></p>		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Saya akan mengikuti arahan yang diberikan oleh mentor selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dan melaksanakan tugas sesuai perintah atasan/mentor.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Selain melaporkan hasil dengan <i>hardcopy</i> saya akan melaporkan kegiatan melalui <i>softcopy</i>.</p>		

Tabel 2.7 Rekap Habitiasi BerAKHLAK Pelatihan dasar

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Per MP
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	3	6	3	<b>20</b>
2.	Akuntabel	3	3	3	5	2	<b>16</b>
3.	Kompeten	4	3	3	5	2	<b>17</b>
4.	Harmonis	2	2	2	2	2	<b>10</b>
5.	Loyal	4	2	1	6	2	<b>15</b>
6.	Adaptif	1	2	2	3	1	<b>9</b>
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	<b>7</b>
<b>Jumlah MP yang akan diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>20</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>28</b>	<b>13</b>	<b>94</b>

\*Tabel rekapitulasi habituasi BerAKHLAK pelatihan dasar, untuk lebih lengkapnya dapat dilihat pada lampiran.



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Role Model merupakan sosok yang menginspirasi dan menjadi acuan seseorang dalam melakukan sesuatu. Penulis memiliki role model yang mana menjadi inspirasi penulis dan memiliki tingkah perilaku yang bisa menjadi contoh bagi banyak orang. Seorang role model biasanya memiliki etos kerja yang baik serta bisa dijadikan seorang teladan. Dalam hal ini, seseorang yang dapat dijadikan teladan adalah orang yang didalam menjalankan tugasnya penuh dengan tanggung jawab dan pengabdian. Kantor BPN Kabupaten Banyumas sendiri memiliki beberapa orang yang dapat penulis jadikan role model, baik dari segi kedisiplinannya datang ke kantor tepat waktu, dedikasinya dalam mencapai visi dan misi organisasi, serta keuletan dalam bekerja. role model yang akan penulis angkat pada kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah **Bapak Drs. Winarno Nuswantoro, M.Si.**



Gambar 3.1 Bapak Drs Winarno Nuswantoro, M.Si

Bapak Drs. Winarno Nuswantoro, M.Si. merupakan atasan langsung penulis selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Bapak Drs. Winarno Nuswantoro, M.Si. memiliki jabatan sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas. Sebagai seorang pemimpin Bapak Drs. Winarno Nuswantoro, M.Si. selalu memberikan motivasi serta semangat kepada stafnya dalam bekerja. Beliau juga memiliki pembawaan santai ketika berada diluar Kantor karena tak jarang beliau mengajak para anak buahnya nongkrong untuk sama-sama rehat sejenak dari berbagai aktivitas kegiatan Kantor yang ada.

Bapak Drs. Winarno Nuswantoro, M.Si. selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Banyumas banyak sekali menerapkan perilaku yang dapat penulis jadikan contoh di masa depan dalam melaksanakan amanah dan tugasnya Beliau menerapkan nilai-nilai dasar PNS ber-AKHLAK dengan baik. Nilai Ber-AKHLAK yang dapat diteladani dari beliau adalah **Berorientasi Pelayanan**, Beliau selalu bekerja dengan selalu melakukan perbaikan atas layanan agar dapat memberikan kualitas terbaik pada layanan yang diberikan. **Akuntabel**, beliau selalu bertanggung jawab dengan pekerjaan yang beliau lakukan. **Kompeten**, selalu mengembangkan kompetensi dengan mengikuti webinar. **Harmonis** yaitu menghargai setiap pegawai Kantor Pertanahan apapun latar belakangnya. **Loyal** selalu berpegang teguh pada ideologi dan peraturan. **Adaptif** bertindak proaktif terhadap pekerjaan yang dimiliki. **Kolaboratif** yaitu bekerjasama dengan radio milik Negara, untuk melakukan siaran membahas perihal masalah pertanahan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan Aktualisasi penulis yaitu Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui Monitoring Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas terdiri dari 5 (lima) kegiatan antara lain ;

#### **1) Melakukan *Study literature***

Kegiatan studi literatur merupakan kegiatan pertama yang dilakukan penulis dalam kegiatan aktualisasi ini. Dimana dalam kegiatan ini salah satunya koordinasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan. Pada kegiatan ini juga dilakukan persiapan dan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam realisasi kegiatan yang akan dilaksanakan. Ada beberapa tahapan pada kegiatan ini, antara lain : melakukan konsultasi dengan mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan, mencari serta mempelajari peraturan terkait pelayanan pertanahan yang berhubungan dengan aktualisasi ini, melakukan diskusi bersama rekan kerja serta mentor untuk rancangan aktualisasi yang telah disepakati dengan mentor, dan tahapan kegiatan terakhir yaitu mengumpulkan data yang dibutuhkan.

Untuk output dari kegiatan ini yaitu notulen/resume kegiatan yang telah penulis catat dan sudah penulis ketik ulang.

### **KONSULTASI DENGAN MENTOR**

#### Notulen Konsultasi

1. Mentor memberikan arahan untuk merumuskan kekurangan-kekurangan sekarang yang berada di loket pelayanan. Salah satu contoh kekurangan yang diberikan oleh mentor yaitu tentang ramah tamah dari petugas loket.
2. Mentor memberikan petunjuk dan memberikan referensi peraturan tentang sop pelayanan pertanahan.
3. Mentor memberikan saran kepada penulis untuk melakukan kegiatan aktualisasi yang berhubungan dengan pelayanan pertanahan dalam hal pendaftaran.

#### Dasar Hukum yang telah penulis temukan yaitu :

1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 4 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.
2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Gambar 3.2 Output kegiatan melakukan studi literatur

Untuk peraturan tentang loket pelayanan pertanahan yang telah penulis temukan terdapat pada link berikut ini :

[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uvmTi7Lw\\_ggKHRu1kuK1mrFtGZWB-5dS](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uvmTi7Lw_ggKHRu1kuK1mrFtGZWB-5dS)

Kegiatan tersebut memiliki kontribusi terhadap visi misi yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Dimana dalam kegiatan ini penulis mengetahui dan memahami kegiatan serta kekurangan yang ada di loket pelayanan. Dan penguatan nilai organisasinya antara lain melayani yaitu bersikap proaktif terhadap arahan, serta peraturan-peraturan yang ada. Profesional yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan, dan Terpercaya yaitu yaitu patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan..

## 2) Menganalisis metode penerapan aktualisasi Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas

Kegiatan berikutnya yaitu menganalisis metode penerapan aktualisasi Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas. Menganalisis metode penerapan aktualisasi bertujuan agar kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Sehingga kegiatan ini dapat terlaksana dan menghasilkan kegiatan sesuai dengan yang diharapkan. Dimana dalam kegiatan ini ada beberapa tahapan-tahapan yang penulis lakukan, antara lain ; Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penerapan yang akan dilakukan, menyusun metode penerapan kegiatan, tahapan berikutnya mempersiapkan bahan untuk metode yang akan digunakan dan tahapan terakhir yaitu melakukan diskusi di loket dengan koordinator loket. Untuk output dari kegiatan ini yaitu diagram alir kegiatan aktualisasi.



Bagan 3.1 Output kegiatan kedua Diagram alir kegiatan aktualisasi

Untuk penjelasan dari diagram alir diatas, dapat dilihat di link berikut :

[https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1b91xHIa\\_2x12TdugYJyydJN-TKbH86Pz](https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1b91xHIa_2x12TdugYJyydJN-TKbH86Pz)

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi 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. Dimana kegiatan ini meningkatkan semangat profesional kerja khususnya diloket pelayanan (*front office*) Dan untuk penguatan nilai organisasi sendiri adalah melayani yaitu mencari data serta menyusun diagram alir dengan cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dan Terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga mertabat serta tidak melakukan hal-hal tercela.

### 3) Melakukan sosialisasi menggunakan media sosial

Kegiatan 3 (ketiga) yaitu melakukan sosialisasi menggunakan media sosial, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat tentang persyaratan-persyaratan pengurusan tanah, dan memberi informasi kepada masyarakat bahwa dalam pengurusan tanah tidak sulit serta memberikan gambaran kepada masyarakat tentang pengurusan tanah. Dalam kegiatan ini, ada beberapa tahapan, antara lain : melakukan konsultasi dengan mentor, menyusun metode penerapan aktualisasi, mempersiapkan bahan untuk metode yang digunakan, selanjutnya melakukan diskusi diloket dengan koordinator loket untuk metode yang akan diterapkan. Output dari kegiatan ini yaitu e-brosur serta tangkapan layar bahwa e-brosur telah di unggah di media sosial. Link dibawah ini merupakan link website Kantah Kabupaten Banyumas.

( <https://kab-banyumas.atrbpn.go.id/menu/detail/22853/informasi-permohonan-balik-nama-jual-beli> ).

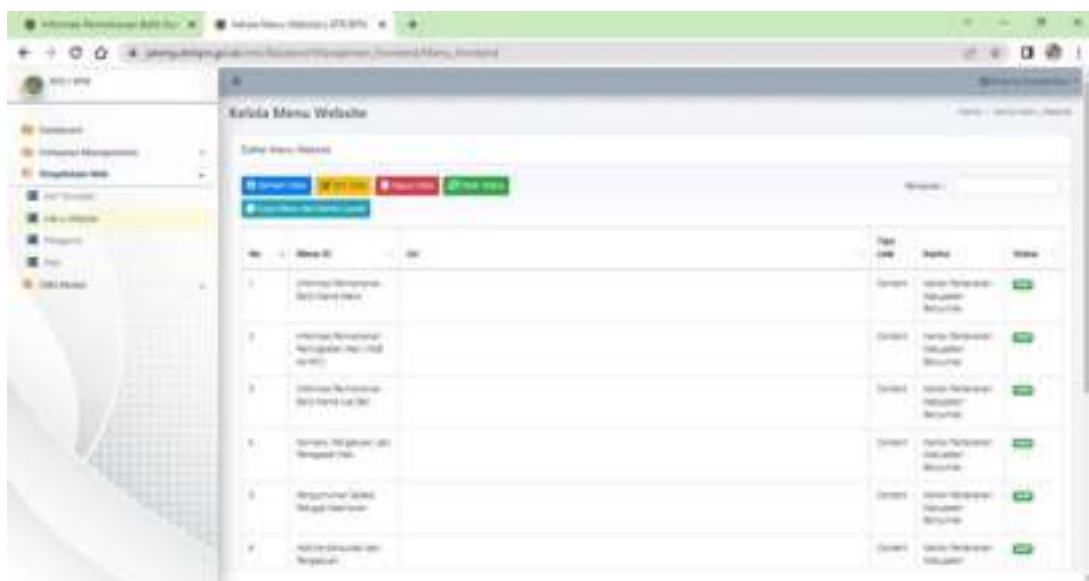
Link instagram Kantah Kabupaten Banyumas.

( <https://www.instagram.com/p/CiIXXspSRVU/> )

Link e-brosur persyaratan permohonan roya, peningkatan hak, balik nama jual beli dan balik nama waris :

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1s8tpmxVpN78TxbkNOId9ojNrRaQHW5OW>





Gambar 3.3 Output Kegiatan ketiga tangkapan layar bahwa e-brosur telah diunggah

Kegiatan ini berkontribusi dalam visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Dimana penulis Beradaptasi dengan perkembangan jaman untuk mampu bersaing dengan instansi lain perihal pelayanan publik. Selain itu terdapat pula penguatan organisasinya antara lain Melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional yaitu melakukan pelayanan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dan Terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

#### 4) Melakukan Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas roya, peningkatan hak, Jual Beli dan waris selama 2 minggu masa aktualisasi

Kegiatan berikutnya yaitu melakukan pra-pelayanan melalui monitoring berkas, kegiatan ini dilakukan selama 2 minggu masa habituasi dan untuk berkas sendiri antara lain berkas roya, pengingkaran hak, jual beli dan waris. Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan dalam aktualisasi ini yaitu kegiatan yang keempat, dimana pada kegiatan ini ada 6 (enam) tahapan, antara lain : melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi, mengirim formulir pendaftaran ke pemohon melalui media sosial (whatsapp), menerima kelengkapan berkas pemohon, mengoreksi berkas melalui file yang telah dikirim pemohon, memberitahu pemohon melalui media sosial (apakah berkas tersebut sudah

lengkap atau masih kurang) dan yang terakhir menerima berkas secara langsung di loket pertanahan Kabupaten Banyumas. Output dari kegiatan ini yaitu berupa berkas permohonan yang sudah lengkap.

BANK	TANGGAL	BANKAS MASUK							Jumlah	BANKAS KELUAR							TOTAL	PERSENTASE BERKAS MASUK
		Buya	Jual Beli	Pengkasaan Hak	Waris	Hibah	APHD	Lain Lain		Buya	Jual Beli	Pengkasaan Hak	Waris	Hibah	APHD	Lain Lain		
Sewa	31/10/2022	2	8	1	1	1	1	14	2							17	82%	
Selasa	01/11/2022	7	9	3	3	2	1	26	1	2						34	91%	
Rabu	02/11/2022	2	8					11	1							13	82%	
Kamis	03/11/2022	2	7	4			1	14	1							15	93%	
Jumlah	04/11/2022	5	7	3				15								15	100%	
Sewa	07/11/2022	4	8	4	2		1	19				1				17	84%	
Selasa	08/11/2022	6	7		2			15	1							16	94%	
Rabu	09/11/2022	6	11					17								17	100%	
Kamis	10/11/2022	4	6	6	1		1	18	5							19	94%	
Jumlah	11/11/2022	4	2	1	2			9								9	100%	

Gambar 3.4 Output Kegiatan keempat rekap berkas masuk

Setelah dilakukannya habituasi selama 2 minggu, penulis telah merekap data dengan google spreadsheet tentang banyaknya berkas yang telah penulis terima. Terlihat dari tabel tersebut persentase berkas pemohon yang masuk dikisaran 82% ke atas. Hal tersebut sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

Untuk output berikutnya yaitu berupa berkas lengkap yang siap untuk didaftarkan.

Kegiatan keempat ini bertujuan untuk Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam kerja khususnya dalam hal pelayanan publik. hal tersebut berkontribusi terhadap visi dan misi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dan mempunyai penguatan nilai organisasi antara lain Melayani yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu serta Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional yaitu melakukan pelayanan dengan bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. dan Terpercaya yaitu Bekerja dengan

integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.



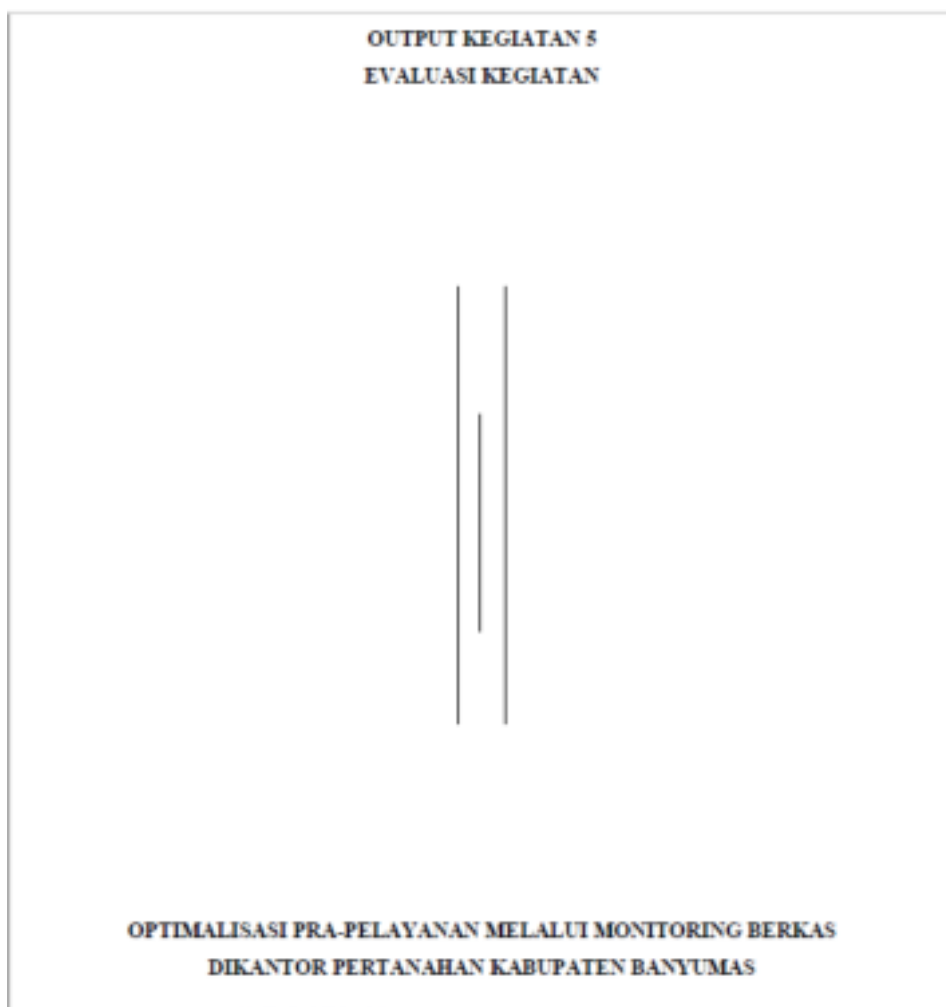
Gambar 3.5 Output Kegiatan keempat Berkas pemohon yang sudah lengkap

**5) Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan aktualisasi.**

Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dari kegiatan-kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas, dimana kegiatan ini ada 3 (tiga) tahapan, yaitu : melakukan evaluasi bersama mentor, merekap serta menyusun hasil yang sudah dilakukan selama masa habituasi, dan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.

Untuk perbandingan kegiatan dan perbandingan output dari sebelum aktualisasi dan sesudah aktualisasi dapat diakses melalui link sebagai berikut :

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/146bT3WdsHGYCoGReBxSBF8g1qHNTeUPr>



Gambar 3.6 Output Kegiatan Kelima

Kegiatan terakhir dari kegiatan-kegiatan aktualisasi ini, kegiatan ini merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN dan peningkatan kualitas ASN, ini sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Kegiatan ini pula mempunyai nilai penguatan organisasi antara lain melayani yaitu mencari data dengan teliti, cermat serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan dan Terpercaya yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

## 2. Tahapan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

### a. Melakukan Studi literature

#### 1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi.

Kegiatan ini membahas realisasi kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dengan mempertimbangkan hasil dari materi pembelajaran selama seminar. Dalam kegiatan ini, mentor memberikan petunjuk tentang peraturan-peraturan mengenai loket pelayanan pertanahan serta peraturan tentang SOP pelayanan pertanahan.

Pada gambar 3.7 penulis sedang melakukan konsultasi dengan mentor untuk aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis. Sebelum menentukan rancangan aktualisasi, mentor memberikan arahan kepada penulis untuk mencari isu yang sering terjadi di loket pelayanan serta mentor memberikan pandangan kepada penulis dalam hal rancangan aktualisasi. Selain itu mentor juga memberikan petunjuk tentang peraturan dan SOP pelayanan pertanahan sebagai pandangan tentang loket pelayanan pertanahan.



Gambar 3.7 Evidence konsultasi dengan atasan / mentor

Dalam tahapan melakukan konsultasi dengan mentor, nilai-nilai Ber-Akhlak yang diterapkan antara lain : **Berorientasi Pelayanan**, dimana dalam melakukan konsultasi penulis mengamati serta memahami apa yang mentor berikan. Setelah memberi salam penulis menyampaikan rancangan aktualisasi secara transparan dan menjelaskannya dengan detail, dimana hal tersebut salah satu nilai **Akuntabel**. Nilai **Kompeten** yaitu diskusi dengan mentor membantu penulis meningkatkan kompetensi diri untuk melakukan perubahan di pelayanan pertanahan. kemudian nilai **Harmonis** yaitu penulis mendengarkan arahan yang diberikan oleh mentor. **Loyal** yaitu penulis menerapkan arahan serta perintah dari mentor selama perintah dan arahan tersebut tidak melanggar aturan yang ada dan **Adaptif** yaitu mencatat hasil diskusi kedalam media digital. Aktualisasi ini dapat terselenggara karena ada keterbukaan dari penulis dan mentor sehingga menghasilkan kerja sama yang solid, hal tersebut salah satu nilai **kolaboratif**.

## 2) Mencari serta mempelajari peraturan terkait pelayanan pertanahan

Melakukan pencarian dan mempelajari peraturan terkait pelayanan pertanahan bertujuan agar penulis lebih paham dan lebih mengerti tentang pelayanan pertanahan. Setelah penulis melakukan pencarian di media internet dan bertanya kepada rekan kerja yang sudah senior di loket pertanahan, peraturan yang telah penulis temukan tentang pelayanan pertanahan, yaitu Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.





Gambar 3.8 Evidence mencari peraturan tentang loket dan SOP pelayanan

Dalam tahapan kedua, nilai-nilai Ber-Akhlak yang penulis terapkan yaitu **Berorientasi Pelayanan**, dimana penulis dengan semangat dan antusias mencari peraturan-peraturan tentang pelayanan selain itu penulis mencari peraturan-peraturan dari sumber yang berkualitas, hal tersebut merupakan salah satu nilai **Kompeten**. Nilai berikutnya yaitu **Akuntabel** yaitu dalam mencari peraturan-peraturan pelayanan, penulis melakukannya dengan cermat dan teliti. Penulis mencari data dan peraturan-peraturan yang sesuai dengan apa yang diharapkan oleh mentor yaitu tentang pelayanan, itu merupakan nilai **Loyal** kepada atasan. Nilai berikutnya yaitu **Adaptif** yaitu penulis mencari referensi menggunakan media masa kini. Kemudian nilai selanjutnya yaitu **Kolaboratif**, dimana penulis bekerjasama dengan rekan kerja dalam mencari peraturan-peraturan tentang pelayanan. Setelah mendapatkan peraturan-peraturan tersebut penulis menerapkan nilai **Harmonis** yaitu penulis mencari peraturan tentang SOP pelayanan pertanahan disaat jam istirahat dan jam pulang supaya tidak mengganggu aktifitas sehari-hari.

### 3) Melakukan diskusi bersama rekan kerja untuk rancangan aktualisasi

Berdiskusi dengan rekan kerja tentang rancangan aktualisasi yang akan dilakukan, supaya nantinya dalam pembuatan kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang diharapkan oleh mentor.



Gambar 3.9 Evidence diskusi bersama rekan kerja dan atasan/mentor

Dari gambar diatas, terlihat penulis bersama mentor dan rekan kerja melakukan diskusi untuk menentukan alur kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini mentor dan rekan kerja saling memberikan arahan dan petunjuk untuk kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. kegiatan ini juga bertujuan untuk saling mengetahui kegiatan aktualisasi satu sama lain sehingga nantinya dapat saling membantu dalam pelaksanaan aktualisasi.

Nilai-nilai Ber-AKHLAK yang diterapkan di kegiatan ini antara lain : **Berorientasi Pelayanan** yaitu penulis dalam melakukan diskusi tidak memotong pembicaraan rekan saat memberikan saran kepada penulis. **Akuntabel** yaitu menyampaikan rancangan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor secara detail dan transparan. **Harmonis** yaitu Sebelum melakukan diskusi, penulis menunggu sampai rekan kerja ada waktu supaya tidak mengganggu kinerja rekan kerja. **Loyal** yaitu menghargai pendapat yang diberikan oleh rekan kerja. **Kompeten** yaitu menerima dan belajar dari pengalaman rekan kerja. **Adaptif** yaitu penulis dalam melakukan diskusi aktif dalam memberikan pertanyaan dan menjawab pertanyaan dari rekan diskusi. **Kolaboratif** yaitu dalam kegiatan ini penulis memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi sehingga aktualisasi dapat terlaksananya sesuai dengan yang diharapkan oleh mentor dan coach.

#### 4) Mengumpulkan data yang dibutuhkan tentang pelayanan pertanahan

Data yang berhasil penulis kumpulkan adalah data jumlah permohonan berkas yang masuk, dan jumlah permohonan yang dapat diproses di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.

KABUPATEN	KANTOR PERTANAHAN	BERAS BARU							BERAS KEMBALI							TOTAL									
		Mei	Juni	Juli	Agus	Sept	Okta	Nov	Des	Jan	Feb	Mars	Apr	Mei	Juni		Juli	Agus	Sept	Okta	Nov	Des			
Kabupaten Banyumas	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	4	2	2	2				1	1														12	
	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	5	5	5	5				1	1															22
Jumlah per Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas																									
Kabupaten Banyumas	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	4	2	2	2																			12	
	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	2	5		2				1	1															18
Kabupaten Banyumas	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	5	3	2	2																				18
	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	5	5	5	5																				25
Jumlah per Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas																									
Kabupaten Banyumas	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	5	5	5					1	1															18
	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	2	1	2																					10
Kabupaten Banyumas	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	5	1	2																					10
	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	4	2	1																					10
Kabupaten Banyumas	Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	5	5	2					2	1															18

Tabel 3.1 Rekap data permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas



Data diatas merupakan data permohonan yang telah penulis koreksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas yang dilakukan oleh penulis dari tanggal 12 Oktober sampai 28 Oktober 2022. Dari data tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa permohonan yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas belum tentu semua permohonan itu dapat diproses lebih lanjut. Terlihat dari tabel 4.1 masih banyak permohonan yang berkasnya belum memenuhi syarat sehingga berkas tersebut harus dikembalikan ke pemohon. Setelah data diolah, selanjutnya data dimasukkan kedalam spreadsheet sehingga penulis dapat melakukan updating kegiatan secara realtime dan online. Sehingga proses rekap data menjadi lebih mudah.

Nilai-nilai Ber-AKHLAK dari tahapan kegiatan ini antara lain : **Berorientasi Pelayanan**, dimana dalam mencari data dilakukan dengan cekatan dan antusias. **Akuntabel** yaitu mencari data dengan cermat, teliti demi kelancaran kegiatan aktualiasi ini. **Kompeten**, dalam mencari data, tidak sembarangan yaitu mencari data yang mempunyai kualitas dan mutu yang terbaik. **Harmonis** yaitu penulis dalam mengumpulkan data disaat jam istirahat dan jam pulang supaya tidak mengganggu pelayanan. Nilai berikutnya yaitu **Loyal**, tidak menyebarkan data-data yang bersifat penting. Selain mencari di kantor, penulis mencari juga melalui media digital, hal tersebut merupakan salah satu nilai Ber-Akhlak yaitu **Adaptif**. Dalam melakukan pengumpulan data yang dibutuhkan, penulis memanfaatkan berbagai sumber, hal tersebut masuk kedalam nilai **Kolaboratif**.

## **b. Analisis metode penerapan aktualisasi Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas.**

### **1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penerapan yang akan dilakukan.**

Setelah melakukan diskusi bersama rekan kerja tentang bagaimana alur kegiatan aktualisasi ini, penulis melakukan konsultasi bersama mentor tentang metode penerapan aktualisasi ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor bertujuan untuk menentukan alur kegiatan aktualisasi ini. Mentor memberikan saran kepada penulis, dimana dalam hal penentuan alur kegiatan harus kompeten, efektif dan efisien.

Gambar 3.10 menunjukkan bahwa penulis sedang melakukan konsultasi dengan mentor. Dimana mentor sedang memberikan arahan kepada penulis tentang metode penerapan aktualisasi, Penulis pun mencatat arahan-arahan yang diberikan oleh mentor.

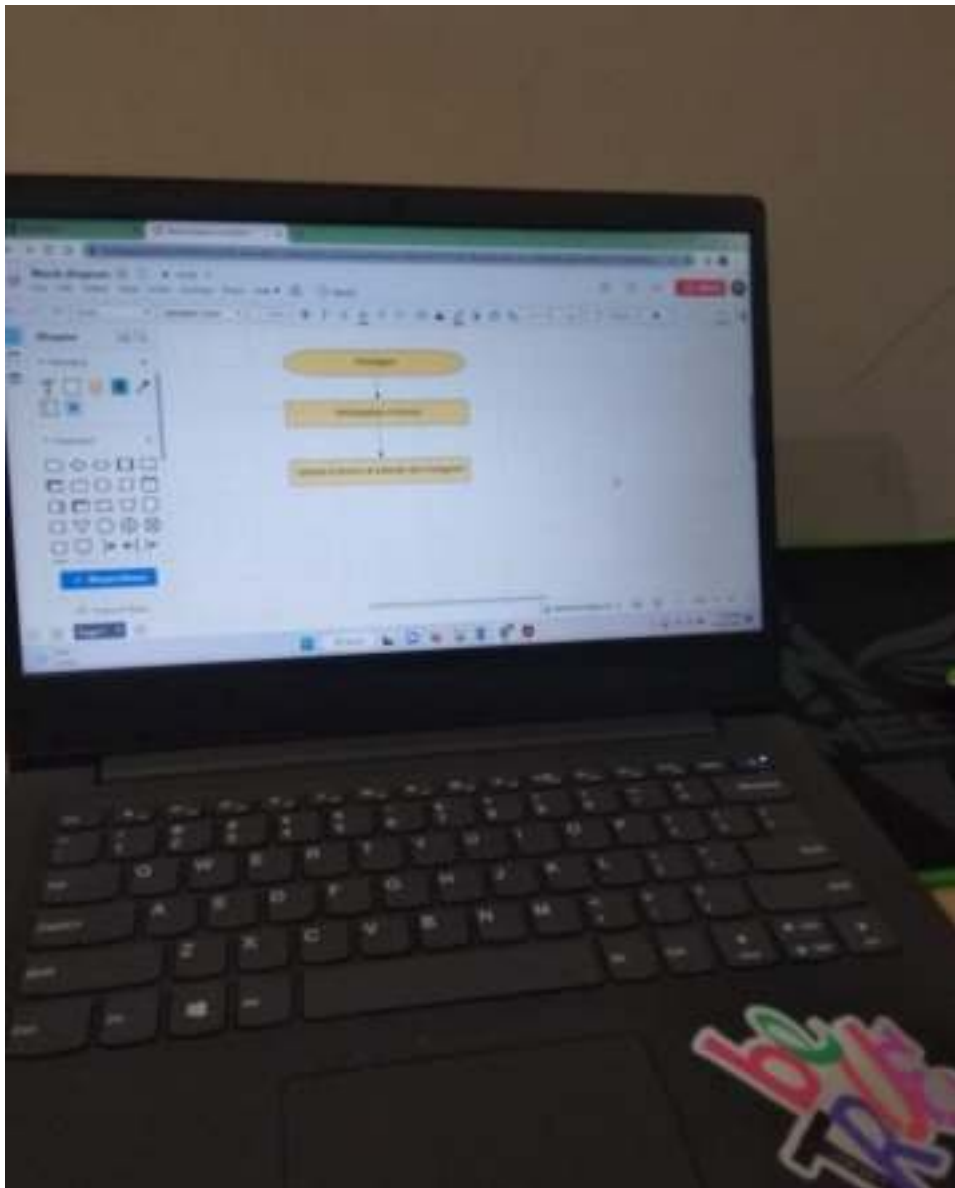


Gambar 3.10 Evidence konsultasi dengan mentor mengenai penerapan yang akan dilakukan

Kegiatan ini mencakup nilai-nilai Ber-AKHLAK yaitu **Berorientasi pelayanan**, dimana dalam melakukan konsultasi dengan ramah serta berperilaku sopan dan santun. Nilai Ber-AKHLAK kedua yaitu **Akuntabel** yaitu menyampaikan metode yang diterapkan secara transparan dan dengan jelas. **Harmonis** yaitu menghargai mentor dengan cara mendengarkan arahan yang diberikan oleh mentor. Yang kemudian melaksanakan arahan mentor selama arahan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan yang ada, hal tersebut merupakan penerapan nilai Ber-AKHLAK yaitu **Loyal**. Selanjutnya **Kompeten** yaitu mendapatkan ilmu dari sudut pandang yang berbeda untuk kelancaran kegiatan ini. **Adaptif** yaitu cepat menyesuaikan diri dan aktif dalam melakukan konsultasi. Nilai Ber-AKHLAK yang terakhir dari kegiatan ini adalah **Kolaboratif**, Dimana untuk mendapatkan konsep yang akan diterapkan, penulis dengan terbuka menerima masukan yang diberikan oleh mentor.

**2) Menyusun metode penerapan Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas.**

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor tentang metode penerapan aktualisasi, penulis dibimbing mentor dalam pembuatan diagram alir untuk kegiatan aktualisasi, diagram alir ini dibuat supaya nantinya dalam pelaksanaannya dapat terstruktur dan kegiatan ini dapat berjalan sebagaimana mestinya. Dalam pembuatan diagram alir ini, penulis menggunakan aplikasi <https://lucid.app/> karena lebih mudah, lebih lengkap serta terdapat juga informasi kegunaannya.



Gambar 3.11 Evidence pembuatan diagram alir

Nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam kegiatan ini antara lain **Berorientasi Pelayanan** yaitu menyusun metode penerapan dengan mempertimbangkan nilai kepuasan bagi pemohon. **Akuntabel** yaitu menyusun metode penerapan dengan cermat dan mempunyai integritas tinggi. **Kompeten** yaitu menganalisis permasalahan untuk menemukan metode yang tepat dan sesuai. **Adaptif** yaitu membuat metode dengan mengikuti perkembangan teknologi sekarang. **Harmonis** yaitu dalam pembuatan diagram alir, penulis membuatnya pada jam pulang kerja supaya tidak mengganggu rekan kerja yang lain. **Kolaboratif** yaitu pembuatan diagram alir penulis memanfaatkan sumber daya seperti memanfaatkan media online dalam pembuatannya.

### 3) Mempersiapkan bahan untuk metode yang akan digunakan

Untuk kelancaran dan berjalannya kegiatan aktualisasi ini, diperlukan beberapa bahan/peralatan yang digunakan untuk kegiatan aktualisasi optimalisasi pra-pelayanan melalui monitoring berkas ini. Berkas tersebut terdapat dan sudah ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 3.12 Evidence Mencari Bahan yang dibutuhkan

## BAHAN YANG DIBUTUHKAN

No	Bahan	Keterangan	
		Ada	Tidak
1	Persyaratan Permohonan	√	
2	Formulir Permohonan	√	
3	Akses pelayanan digital	√	
4	Media Sosial	√	

Tabel 3.2 Tabel bahan yang dibutuhkan

Penulis dengan teliti dan berhati-hati dalam mencari bahan untuk kegiatan aktualisasi ini, untuk mengetahui kelengkapan bahan yang dibutuhkan. Penulis membuat sebuah daftar bahan-bahan yang dibutuhkan, setelah bahan tersebut didapat/ditemukan, penulis memberikan tanda centang pada daftar tersebut. Terlihat pada tabel 3.2 terdapat 4 bahan penting yang dibutuhkan oleh penulis, dari 4 (empat) bahan tersebut semuanya sudah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.

Kegiatan ini mempunyai nilai-nilai Ber-AKHLAK yaitu **Berorientasi Pelayanan**, dimana dalam mempersiapkan bahan penulis mencari bahan dengan cekatan dan solutif. Berikutnya **Akuntabel** yaitu mempersiapkan bahan dengan cermat serta berintegritas tinggi sesuai bahan yang dibutuhkan. Selanjutnya **Adaptif**, dimana dalam mempersiapkan bahan, penulis mencatat bahan yang dibutuhkan dengan teknologi terkini. **Kompeten** yaitu sambil mencari data yang dibutuhkan, penulis membaca setiap persyaratan-persyaratan dari formulir yang tersedia di loket informasi. **Loyal** yaitu setelah mengetahui letak formulirnya dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan, penulis menjaga data-data yang bersifat penting. **Harmonis** yaitu penulis mencari bahan yang dibutuhkan disaat jam istirahat dan jam pulang supaya tidak mengganggu rekan kerja yang lain.

#### 4) Melakukan diskusi di loket pelayanan dengan koordinator loket untuk metode yang akan diterapkan.

Kegiatan dilakukan dengan menjelaskan hasil dari penyusunan metode pengerjaan yang telah dibuat bersama mentor kepada koordinator loket. Sehingga terjadi kesepahaman antara penulis dengan koordinator loket.



Gambar 3.13 Evidence diskusi dengan koordinator loket

Setelah penulis memberikan penjelasan kepada koordinator loket, koordinator loket memberikan masukan kepada penulis untuk metode penerapan yang akan diterapkan. Seperti yang ditunjukkan dari gambar diatas, terlihat koordinator loket dengan didampingi penulis sedang mengecek dan mempelajari metode yang akan diterapkan dalam aktualisasi ini.

Nilai-nilai Ber-AKHLAK dari kegiatan ini antara lain : **Berorientasi Pelayanan** yaitu berdiskusi dengan bersikap ramah kepada koordinator loket dan cekatan dalam bertindak. **Akuntabel** yaitu dalam melakukan diskusi dengan koordinator loket, penulis menjelaskan konsep yang akan diterapkan dengan jujur, cermat serta berintegritas tinggi. **Kompeten** yaitu penulis melakukan diskusi dengan perspektif sehingga saling berbagi pengetahuan. **Harmonis** yaitu dalam berdiskusi, menghargai pendapat koordinator loket serta menerima masukan yang diberikan oleh koordinator loket. **Loyal** yaitu menerapkan dan menjalankan pendapat senior yang tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. **Kolaboratif** yaitu penulis terbuka dalam menerima saran dari senior serta bekerja sama dengan senior untuk kelancaran metode yang diterapkan.



### c. Melakukan sosialisasi menggunakan media sosial (website dan Instagram)

#### 1) Melakukan konsultasi dengan mentor.

Konsultasi ini dilakukan guna memberikan pandangan kepada penulis tentang pembuatan brosur yang akan di upload di media sosial. Dalam hal ini, mentor memberikan saran dalam pembuatan brosur harus jelas, simpel dan mudah dipahami oleh masyarakat.



Gambar 3.14 Evidence konsultasi dengan mentor tentang pembuatan e-brosur

Dari gambar diatas terlihat jelas, mentor sedang memberikan arahan kepada penulis tentang pembuatan e-brosur yang akan dibuat oleh penulis. Penulis pun dengan rendah hati dan ramah, mendengarkan arahan yang diberikan oleh mentor.

Kegiatan ini mencakup semua nilai-nilai Ber-AKHLAK, antara lain : **Berorientasi Pelayanan** yaitu selama melakukan konsultasi dengan mentor, penulis melakukan konsultasi dengan ramah, cekatan dan bersikap sopan serta santun. **Akuntabel** yaitu menyampaikan rencana sosialisasi yang akan diberikan dengan jelas dan detail. **Kompeten** yaitu setelah melakukan konsultasi dengan mentor, penulis mendapatkan ilmu dari sudut pandang yang berbeda. **Harmonis** yaitu selama penulis melakukan konsultasi, menghargai keputusan atasan dengan selalu rendah hati, bersikap sopan serta mendengarkan arahan-arahan yang diberikan oleh mentor. **Loyal** yaitu setelah mendapatkan arahan, penulis melaksanakan arahan mentor dengan mempertimbangkan dengan tidak melanggar peraturan organisasi. **Adaptif** yaitu menggunakan media digital untuk mencatat hasil dari

konsultasi. Dan nilai Ber-AKHLAK yang terakhir dari kegiatan ini yaitu **Kolaboratif** dimana dalam melakukan sosialisasi, penulis dengan terbuka menerima saran dan bimbingan dari mentor dalam menerapkan langkah-langkah sosialisasi.

## 2) Membuat e-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, Jual Beli, dan waris untuk di upload di website dan Instagram

Tahap berikutnya membuat e-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, jual beli dan waris. Dalam pembuatan e-brosur ini penulis dibantu oleh rekan kerja yang sudah mempunyai pengalaman dalam hal design. Penulis membuat e-brosur sesuai dengan saran yang diberikan oleh mentor yaitu jelas, simpel dan mudah dipahami.



Gambar 3.15 Evidence evidence Membuat e-brosur persyaratan

Nilai-nilai Ber-AKHLAK pada kegiatan ini yaitu ; **Berorientasi Pelayanan**, dimana dalam membuat brosur, penulis menggunakan kalimat yang ramah dan menarik perhatian masyarakat. Kemudian **Akuntabel** yaitu selama pembuatan brosur, penulis berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dan bertanggung jawab pada kerusakan yang dibuat oleh penulis. **Kompeten** yaitu penulis membuat e-brosur dengan melihat permohonan yang sering diminta oleh masyarakat. **Harmonis** yaitu penulis membuat e-brosur dengan mempertimbangan desain yang dapat mencakup semua umur. **Loyal** yaitu penulis membuat sendiri dan tidak menyuruh kepada PPNPN yang ada di Kantor Pertanahan kabupaten Banyumas. **Adaptif** yaitu membuat e-brosur dengan menggunakan teknologi terkini. **Kolaboratif** yaitu memberikan kesempatan kepada team medsos (media sosial) dalam memberikan bantuan kepada penulis.



### 3) Meng-Upload e-brosur di website dan Instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.

Setelah e-brosur selesai dibuat, tahapan selanjutnya yaitu upload e-brosur di media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.



Gambar 3.16 Evidence Mengunggah e-brosur di media sosial (instagram)

Penulis dengan dibantu oleh admin medsos, mengunggah e-brosur ke media sosial intagram dan website. Harapan penulis dengan diunggahnya informasi persyaratan melalui media sosial, masyarakat mau untuk mengurus tanahnya sendiri tanpa perantara seperti yang diharapkan oleh Bapak Hadi Tjahjanto selaku menteri Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Tahapan terakhir dari kegiatan 3 mencakup nilai-nilai Ber-AKHLAK, diantaranya : **Berorientasi Pelayanan** yaitu melakukan upload e-brosur dengan cekatan dan dapat diandalkan. **Akuntabel** yaitu penulis dengan berhati-hati dalam meng-upload di media sosial serta bertanggung jawab terhadap e-brosur yang telah diupload. **Kompeten** yaitu memperbaiki serta melengkapi kekurangan pada saat upload e-brosur di media sosial.

**Adaptif** yaitu melakukan upload menggunakan teknologi terkini. **Loyal** yaitu penulis mengupload e-brosur dengan memperhatikan peraturan serta arahan dari mentor selama arahan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan yang ada. **Harmonis** yaitu penulis menggunakan kalimat yang ramah dan bukan kalimat yang mengandung kalimat negatif.

**d. Melakukan Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas roya, peningkatan hak, jual beli dan waris.**

**1) Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi.**

Melakukan konsultasi dengan mentor, dimana konsultasi ini mengenai tentang bagaimana pelaksanaan aktualisasinya. Mentor memberikan saran, dalam melakukan aktualisasi sesuai dengan apa yang telah di rencanakan, sesuai dengan kegiatan dan tahapan-tahapannya.



Gambar 3.17 Evidence konsultasi dengan mentor

Gambar diatas memperlihatkan penulis sedang menunjukan progress kegiatan aktualisasi yang telah dijalani oleh penulis dan mentorpun sangat memperhatikan apa yang disampaikan oleh penulis.

Nilai-nilai Ber-AKHLAK dari tahapan ini yaitu **Berorientasi Pelayanan** yaitu dalam melakukan konsultasi penulis berkata sopan kepada mentor serta tidak memotong pembicaraan saat mentor memberikan saran. **Akuntabel** yaitu penulis menjelaskan pelaksanaan aktualisasi yang akan penulis lakukan dengan jujur dan berintegritas tinggi kepada mentor. **Adaptif** yaitu menggunakan media digital untuk menunjukan hasil kegiatan

dan mencatat hasil dari konsultasi. **Kompeten** yaitu penulis menerima dan belajar dari pengalaman dari mentor. **Harmonis** yaitu penulis berkata dan berperilaku sopan santun saat melakukan konsultasi supaya situasi saat konsultasi tetap kondusif. **Loyal** yaitu penulis menerapkan serta menghargai pendapat yang diberikan oleh mentor. **Kolaboratif** yaitu dengan bimbingan mentor serta terbuka terhadap pendapat mentor, sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan ini.

## 2) Mengirim formulir pendaftaran ke pemohon melalui whatsapp

Tahapan selanjutnya yaitu mengirim formulir pendaftaran melalui whatsapp, tahapan ini bertujuan agar memudahkan pemohon dalam meminta formulir permohonan tanpa harus datang ke Kantor Pertanahan.



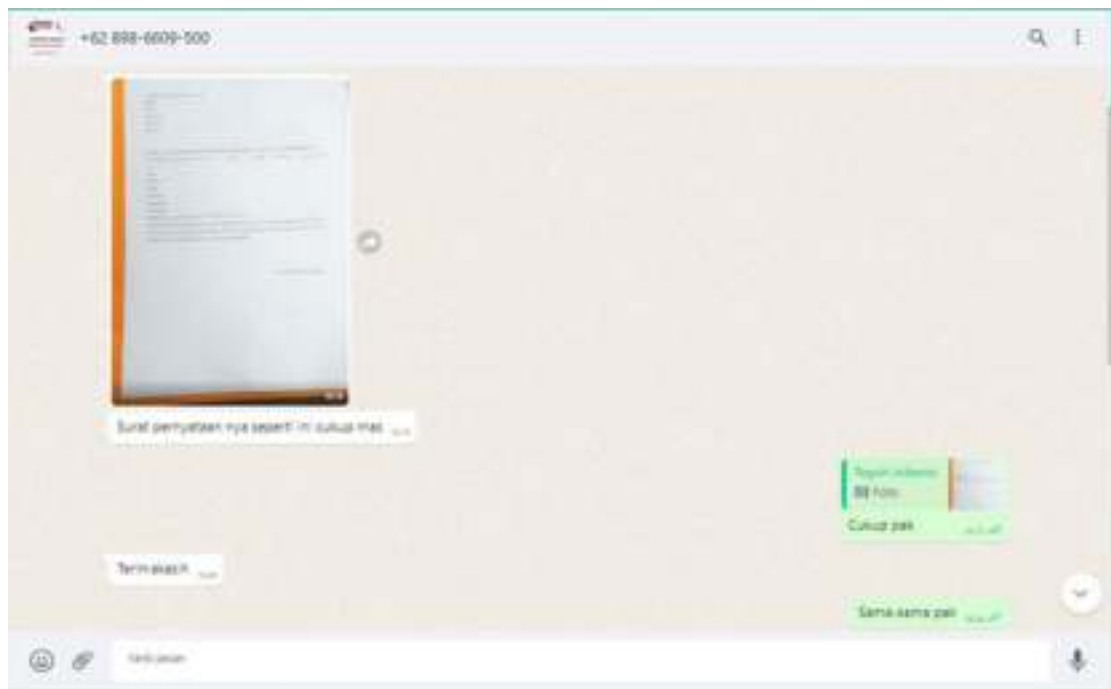
Gambar 3.18 Evidence Mengirim Surat Permohonan

Gambar 3.18 memperlihatkan chat penulis dengan pemohon melalui media sosial whatsapp. Selain mengirim formulir permohonan, penulispun menjelaskan poin-poin yang bersangkutan dengan formulir tersebut pada persyaratan permohonan. Dari chat diatas terlihat pemohon sangat antusias dan sangat terbantu atas pelayanan melalui media sosial ini.

Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK antara lain ; **Berorientasi pelayanan** yaitu penulis dengan cekatan mengirim formulir kepada pemohon serta menggunakan kalimat yang ramah dalam membalas chat dari pemohon. **Akuntabel** yaitu penulis memberitahu dan membimbing dengan teliti sehingga pemohon dapat mengerti apa yang disampaikan oleh penulis. **Kompeten** yaitu penulis mengirimkan formulir permohonan sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh pemohon. **Loyal** yaitu menjaga rahasia dari dokumen-dokumen yang telah penulis kirimkan ke pemohon. **Adaptif** yaitu mengirim formulir permohonan secara digital. **Harmonis** yaitu penulis menjawab dengan sopan dalam menjawab pertanyaan yang diberikan pemohon serta memberikan jawaban yang dapat diterima oleh pemohon.

### 3) Menerima kelengkapan berkas melalui watshapp

Menerima kelengkapan berkas melalui watshapp merupakan tahap berikutnya. Sebelum melakukan pendaftaran, pemohon mengirimkan kelengkapan melalui watshapp untuk dikoreksi terlebih dahulu.





Gambar 3.19 Evidence menerima kelengkapan berkas

Selain mengirimkan formulir pendaftaran, penulis juga menerima kelengkapan berkas melalui media sosial. Ini bertujuan untuk mengurangi kesalahan sebelum melakukan pendaftaran.

Pada kegiatan ini, nilai-nilai Ber-AKHLAK nya yaitu **Berorientasi pelayanan** dimana dalam menerima berkas, penulis merespon dengan cekatan dan membalas pesan dengan ramah. **Akuntabel** yaitu memberitahu dan membimbing dengan teliti sehingga pemohon mengerti. **Kompeten** yaitu mempelajari berkas yang telah dikirim oleh pemohon. **Loyal** yaitu menjaga rahasia dokumen-dokumen pemohon yang bersifat penting. Serta **Adaptif** yaitu memberitahu pemohon melalui catatan secara digital. **Harmonis** yaitu menerima data dari siapapun baik dari golongan menengah kebawah, atau menengah keatas.

#### 4) Mengoreksi berkas melalui file yang telah dikirim pemohon.

Mengoreksi berkas melalui file yang telah dikirim pemohon, bertujuan agar pemohon pada saat mendaftarkan permohonan tidak ada kekurangan. Dimana dalam mengoreksi permohonan melalui online, penulis membuat ceklis data. Seperti yang terlihat di tabel 3.3 Dimana jika dilihat dari gambar tersebut, kelengkapan persyaratan permohonan jual beli sudah lengkap.

Dari tabel 4.3 terdapat 11 poin yang harus dipenuhi oleh pemohon dalam permohonan balik nama jual beli. Jika melihat tabel diatas, menunjukkan bahwa permohonan jual beli yang telah dikoreksi penulis sudah lengkap dan bisa untuk diproses ke tahap berikutnya.

**PERSYARATAN PERMOHONAN JUAL BELI**

No	Persyaratan	Keterangan	
		Ada	Tidak
1	Permohonan peralihan hak dan surat pernyataan tidak sengketa	√	
2	FC KTP + KK Penjual	√	
3	FC KTP Pembeli	√	
4	FC SPPT 2022	√	
5	Sertifikat Asli	√	
6	Validasi	√	
7	Zona Nilai Tanah	√	
8	Pengecekan Sertifikat	√	
9	Akta Jual Beli	√	
10	BPHTB	√	
11	PPH ( Pajak Penghasilan ) / Surat Setor Pajak	√	

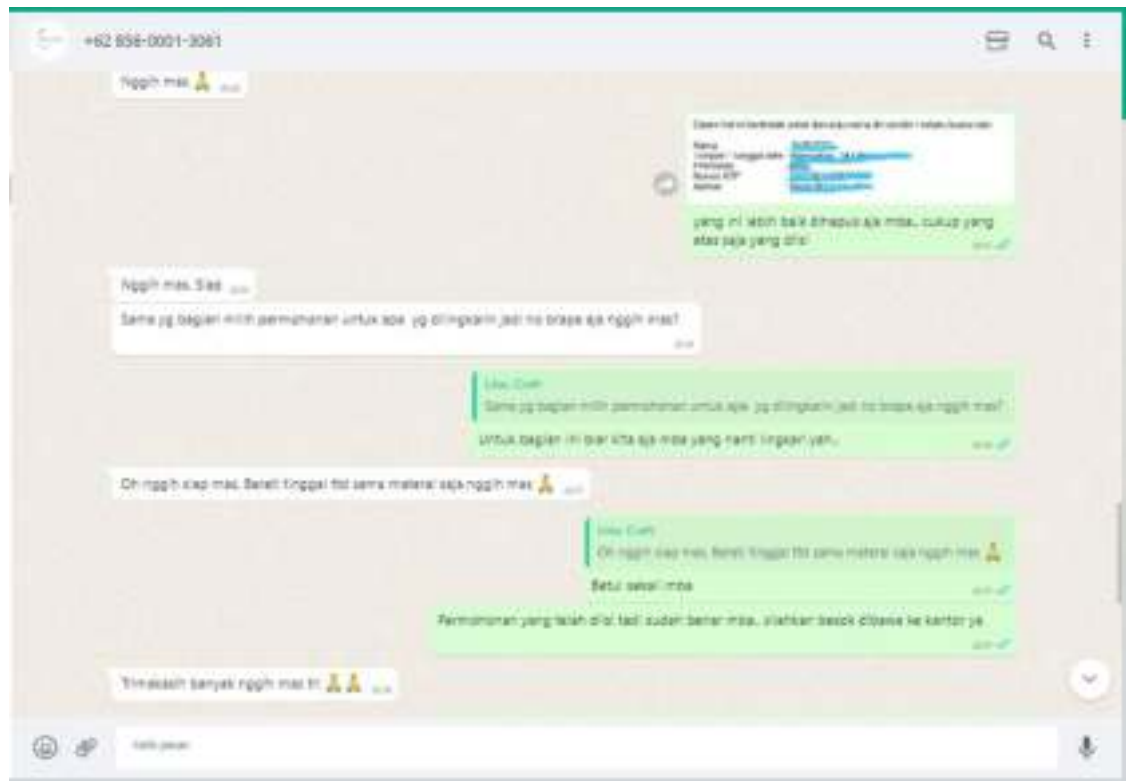
Tabel 3.3 Tabel persyaratan permohonan jual beli

Tahapan kegiatan ini, mempunyai nilai-nilai Ber-AKHLAK yaitu **Berorientasi pelayanan** yaitu melakukan koreksi permohonan pemohon dengan cekatan dan solutif. **Akuntabel** yaitu dalam melakukan koreksi permohonan dilakukan dengan hati-hati dan penuh dengan tanggung jawab. **Kompeten** yaitu mengoreksi dengan cermat dan bertanya kepada senior akan hal yang belum dipahami. **Harmonis** yaitu melakukan koreksi berkas online bergantian dengan melakukan pelayanan di loket pelayanan. **Loyal** yaitu menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen pemohon yang bersifat penting. **Adaptif** yaitu menggunakan media digital dalam membuat daftar ceklis kelengkapannya.

**5) Memberitahu pemohon (apakah berkas tersebut sudah lengkap atau masih ada kekurangan).**

Setelah mengoreksi berkas, tahap selanjutnya yaitu memberitahu pemohon untuk kelengkapan yang telah dikirim pemohon. Apakah berkasnya kurang atau sudah lengkap.

Dari gambar 4.16 terlihat ada sedikit yang harus dikoreksi oleh pemohon yaitu pada formulir pendaftarannya. kemudian Pemohon diberi arahan untuk formulir pendaftaran yang benar agar nantinya setelah pemohon datang ke BPN permohonan sudah sesuai dengan SOP.



Gambar 3.20 Evidence memberitahu bahwa berkas tersebut sudah lengkap

Pada kegiatan ini, nilai-nilai Ber-AKHLAK nya yaitu **Berorientasi pelayanan** ,dimana dalam melakukan pemberitahuan dilakukan dengan cekatan, solutip serta dapat diandalkan oleh pemohon. **Akuntabel** yaitu dalam melakukan kegiatan ini, penulis senantiasa menerapkan kepada diri sendiri dan selalu mengingatkan kepada rekan kerja untuk tidak melakukan hal-hal yang dapat merugikan Negara. **Kompeten** yaitu mempelajari dan memberikan solusi kepada pemohon dalam melengkapi berkas. **Harmonis** yaitu memberi informasi dengan ramah serta menjaga perasaan pemohon. **Loyal** yaitu senantiasa menjaga kerahasiaan dokumen-dokumen yang dikirim oleh pemohon. Dan nilai Ber-AKHLAK yang terakhir dari kegiatan ini adalah **Adaptif** yaitu menggunakan teknologi sesuai dengan perkembangan jaman.

#### 6) Menerima berkas pemohon yang telah lengkap secara langsung

Tahapan yang terakhir dari kegiatan ini adalah, menerima berkas permohonan yang telah lengkap di loket secara langsung.





Gambar 3.21 Evidence menerima berkas permohonan yang sudah lengkap

Setelah berkas sudah lengkap, tahapan yang selanjutnya yaitu menerima berkas secara langsung, terlihat pada gambar 3.21. penulis dengan ramah menerima berkas permohonan yang sudah lengkap.

Dalam tahapan terakhir dari kegiatan ke empat ini, nilai-nilai Ber-AKHLAK yang terkandung antara lain **Berorientasi pelayanan** yaitu saat menerima berkas pemohon, dilakukan dengan sikap yang cekatan serta dapat diandalkan oleh pemohon. **Akuntabel** yaitu bertanggung jawab terhadap berkas yang telah diterima dari pemohon. **Kompeten** yaitu melakukan pelayanan sesuai dengan SOP pelayanan yang ada. **Harmonis** yaitu saat menerima berkas, bersikap ramah dan berperilaku sopan santun. **Loyal** yaitu menjaga dan tak memberitahu kepada siapapun tentang kerahasiaan berkas yang diterima. **Adaptif** yaitu memberikan layanan kepada pemohon yang datang lebih awal serta menegur apabila ada pemohon yang tidak sesuai nomor urut.

#### e. Melakukan Evaluasi dan Melaporkan Kegiatan Aktualisasi

##### 1) Melakukan evaluasi bersama mentor.

Tahapan pertama dalam kegiatan kelima ini yaitu Penulis melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi bersama mentor. Mentor penulis memeriksa dan memberikan arahan terhadap hasil kegiatan selama habituasi.





Gambar 3.22 Evidence melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor

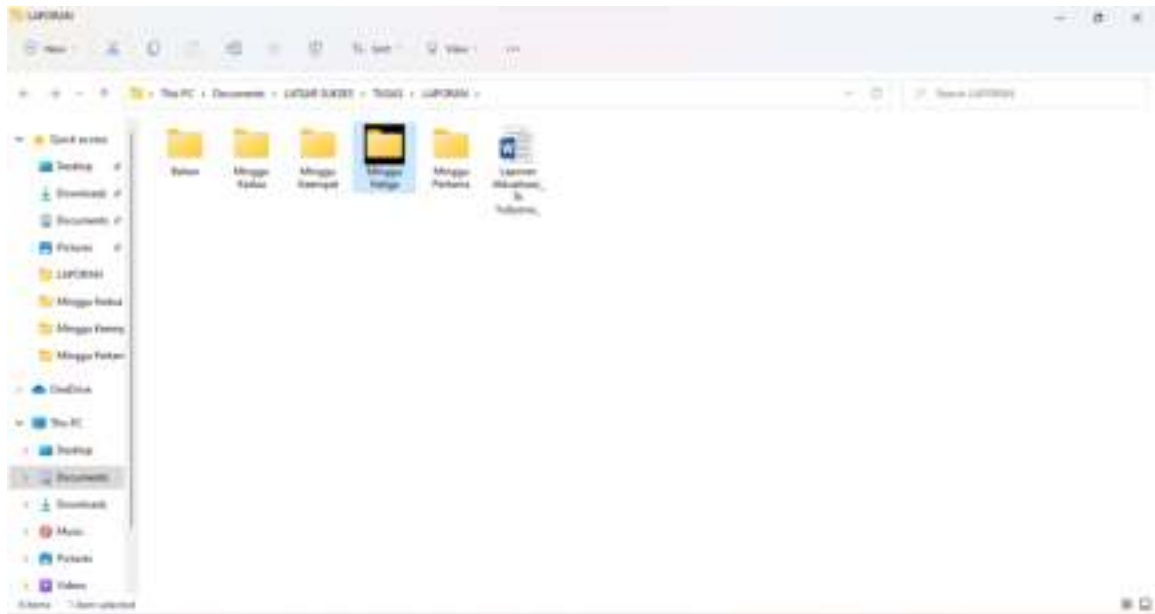
Gambar diatas merupakan kegiatan penulis dalam melakukan evaluasi bersama mentor. Dimana kegiatan ini dilaksanakan supaya mentor mengetahui kekurangan serta kelebihan apa saja yang ada di kegiatan aktualisasi yang penulis buat. Penulis mencatat arahan dari mentor untuk memperbaiki kegiatan yang kiranya kurang serta mempertahankan kegiatan yang sekiranya sudah sesuai dengan apa yang telah diharapkan.

Nilai-Nilai Ber-AKHLAK dari tahapan pertama kegiatan kelima ini antara lain : **Berorientasi Pelayanan** yaitu selama melakukan evaluasi dengan mentor, penulis berperilaku ramah, serta cekatan dalam bertindak. **Akuntabel** yaitu penulis melakukan evaluasi dengan teliti dan bertahap, dari kegiatan pertama hingga kegiatan terakhir. **Kompeten** yaitu penulis mempelajari masukan serta memperbaiki kekurangan-kekurangan dari metode kegiatan yang telah dilakukan. **Loyal** yaitu bersikap tidak berlebihan kepada mentor, salah satu contohnya yaitu tidak memaksa mentor untuk melakukan diskusi, pada saat mentor masih ada pekerjaan. **Harmonis** yaitu berperilaku sopan santun selama melakukan evaluasi dengan mentor. **Adaptif** yaitu melakukan perbaikan sesegera mungkin apabila terdapat kesalahan. Dan yang terakhir nilai **Kolaboratif** yaitu bekerja sama dan

memperbaiki kekurangan dalam hal metode penerapan yang telah dilakukan dengan bimbingan mentor.

## 2) Merekap dan menyusun hasil yang sudah dilakukan saat aktualisasi

Setelah melakukan evaluasi bersama mentor, tahap selanjutnya dari kegiatan kelima ini adalah merekap dan menyusun hasil kegiatan selama masa habituasi. Tahapan merekap dan menyusun data ini dilakukan supaya dalam pembuatan laporan sesuai dengan apa yang telah dikerjakan.



Gambar 3.23 Evidence rekap kegiatan harian

Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK antara lain : **Berorientasi Pelayanan** yaitu dengan cekatan dan solutif dalam merekap dan menyusun laporan kegiatan. **Akuntabel** yaitu melakukan cek rekap data dan menyusun laporan dengan cermat sehingga hasil laporan dapat maksimal. **Kompeten**, dalam menyusun laporan, penulis melakukan dengan hati-hati supaya tidak ada kata-kata yang salah. **Loyal** yaitu selama menyusun laporan penulis merahasiakan data-data yang bersifat penting. **Adaptif** menggunakan media elektronik dalam melakukan rekap dan menyusun laporan sehingga hasilnya rapi dan terstruktur. **Harmonis** yaitu dalam melakukan penyusunan laporan dilakukan jam pulang kerja agar tidak mengganggu pelayanan.

### 3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Setelah penulis merekap laporan selesai, tahap selanjutnya yaitu melaporkan hasil kegiatan aktualisasi, tahapan ini merupakan tahapan terakhir dari kegiatan aktualisasi penulis. Dalam melaporkan kegiatan ini, penulis memberikan penjelasan tentang hasil kegiatan aktualisasi ini



Gambar 3.24 Evidence laporan kegiatan aktualisasi

Gambar diatas merupakan kegiatan penulis melaporkan kegiatan selama masa habituasi. Mentor dengan teliti membaca serta memahami isi laporan yang penulis buat. Penulis mencatat arahan dari mentor untuk bisa dijadikan pedoman nantinya dalam memperbaiki kegiatan kedepannya.

Tahapan terakhir dari kegiatan terakhir aktualisasi ini adalah melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, dimana dalam kegiatan ini, nilai-nilai Ber-AKHLAKnya antara lain : **Berorientasi Pelayanan** yaitu melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan cekatan. **Akuntabel** yaitu penulis bertanggung jawab terhadap apa yang telah dilaporkan ke mentor dan senantiasa melaporkan progress kegiatan kepada mentor. **Kompeten** yaitu

penulis belajar dari apa yang telah dilaporkan dan apa kekurangan dari kegiatan tersebut. **Harmonis** yaitu dalam memberikan laporan kepada mentor, penulis berperilaku sopan dan santun. **Loyal** yaitu penulis mengikuti perintah yang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku yang diberikan oleh mentor. **Adaptif** yaitu penulis telah melaporkan kegiatan dengan softcopy dan dengan hardcopy. **Kolaboratif** yaitu penulis dan mentor saling terbuka supaya kegiatan aktualisasi ini dapat terus berjalan dan dikembangkan.

### Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	4	3	3	6	6	3	3	20	20
2.	Akuntabel	3	4	3	4	3	3	5	6	2	3	20	20
3.	Kompeten	4	4	3	4	3	3	5	6	2	3	20	20
4.	Harmonis	2	4	2	4	2	3	2	6	2	3	20	20
5.	Loyal	4	4	2	3	1	3	6	6	2	3	15	19
6.	Adaptif	1	4	2	3	2	3	3	6	1	3	9	19
7.	Kolaboratif	2	4	2	3	1	2	1	1	1	2	7	12
<b>Jumlah MP yang akan diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>20</b>	<b>22</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>15</b>	<b>17</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>94</b>	<b>130</b>

Tabel 3.4 rekapitulasi realisasi nilai-nilai berakhlak

## 2. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat dari kegiatan Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui Monitoring Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas :

### a. Individu / Peserta.

- Peserta dapat memahami dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dilingkungan kerja khususnya dalam hal pelayanan, dimana nilai-nilai Ber-AKHLAK tersebut antara lain Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- Peserta dapat mengerti dan mengetahui bagaimana pelayanan melalui online serta bagaimana cara berkomunikasi yang baik melalui media massa.

### b. Instansi.

- Menunjang program digitalisasi yang telah diterapkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.
- Untuk memudahkan kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas dalam hal melayani permohonan di loket pelayanan.

Berikut ini merupakan link testimoni dari salah satu pegawai loket di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas :

<https://drive.google.com/drive/folders/1qiS3gi0dHpwQzXIkuvCendcZq47EgANd>



Gambar 3.25 Testimoni Koordinator Loket

### c. Masyarakat

- Memudahkan pemohon dalam hal informasi pertanahan.

- Memudahkan pemohon sebelum melakukan atau sebelum datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas untuk melakukan permohonan hak.
- Memudahkan pemohon dalam hal meminta formulir permohonan.

Berikut ini merupakan link testimoni dari salah satu pemohon yang telah mendapatkan pelayanan ini ;

[https://drive.google.com/drive/folders/1osIvgTMEaaDRWKgOuy6gy\\_sN3OTQJ9xX](https://drive.google.com/drive/folders/1osIvgTMEaaDRWKgOuy6gy_sN3OTQJ9xX)



Gambat 3.27 Testimoni Pemohon

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat. Adapun penjelasan mengenai faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut antara lain ;

#### 1. Faktor Pendukung Aktualisasi

Berikut merupakan beberapa faktor pendukung kegiatan aktualisasi penulis, sehingga memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasinya.

##### a. Atasan dan rekan kerja yang sangat mendukung penulis

Pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis mendapatkan banyak dukungan oleh atasan dan rekan kerja (di loket). Salah satunya yaitu penulis selalu diberi semangat agar kegiatan aktualisasinya lancar. Selain itu, rekan kerja dan atasan sangat menghargai penulis ketika penulis sedang mengerjakan kegiatan aktualisasi.

##### b. Koordinator loket yang sangat membantu penulis

Penulis merupakan petugas loket pelayanan yaitu sebagai verifikator berkas permohonan hak, hal tersebut merupakan hal baru bagi penulis dalam hal verifikator berkas, sehingga

mebutuhkan tutor dan pengetahuan dari koordinator loket supaya kegiatan verifikator dapat berjalan dengan lancar. Bapak ali sebagai koordinator loket sangat membantu dalam memberikan pengetahuan mengenai syarat-syarat permohonan hak kepada penulis dengan sabar. Sering kali penulis bertanya kepada koordinator loket untuk hal-hal yang belum penulis mengerti dan pahami.

c. Peralatan yang dibutuhkan telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Kegiatan aktualisasi penulis sangat membutuhkan peralatan-peralatan guna menunjang terselenggarakannya kegiatan aktualisasi ini. Peralatan seperti Komputer untuk mengedit dan membuat brosur, koneksi internet yang cepat sehingga dalam mengunggah konten di media sosial tidak terhambat.

## 2. Faktor Penghambat Aktualisasi

a. Tingginya target PTSL di Kabupaten Banyumas

Dengan tingginya target PTSL di Kabupaten Banyumas sehingga seluruh CPNS diperbantukan untuk menyelesaikan target yang telah ditentukan. Hal tersebut cukup menghambat penulis dalam menjalankan aktualisasi. Penulis pun berinisiatif untuk membuat jadwal harian supaya kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dan dapat membantu team PTSL mencapai target.

b. Terbatasnya ide dan kreatifitas dalam pembuatan brosur

Dalam publikasi pelayanan informasi yang berkaitan dengan aktualisasi penulis membutuhkan publikasi melalui media sosial agar pesan yang disampaikan dapat berjalan efektif ke masyarakat maka dari itu diperlukan ide dan kreatifitas dalam pembuatan desain agar masyarakat lebih mudah memahami. Penulis memiliki keterbatasan dalam hal pembuatan desain sehingga bisa saja desain yang penulis buat tidak bisa memenuhi unsur yang cukup untuk menyampaikan informasi. Penulis dalam mengatasi hambatan tersebut dapat menggunakan aplikasi seperti canva yang memudahkan seorang pemula dalam pembuatan desain. Disisi lain penulis juga dibantu oleh admin medsos Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas yang membantu dalam proses pembuatan desain.



#### D. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi, nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* ;

Tabel 3.5 Matrik rencana tindak lanjut aktualisasi

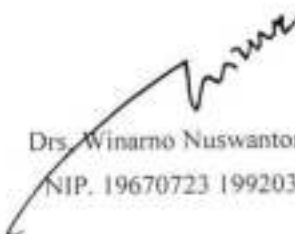
No	Kegiatan	Tahapan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat
1	2	3	4	5	6
1.	Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas Hibah, APHB di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat e-brosur persyaratan APHB dan Hibah.</li> <li>2) Melakukan sosialisasi di media sosial</li> <li>3) Menerima pemohon melalui whatsapp.</li> <li>4) Menanyakan permohonan apa yang akan di minta.</li> <li>5) Memberikan Persyaratan Permohonan yang diminta.</li> <li>6) Memberikan Formulir melalui online.</li> <li>7) Menerima permohonan melalui whatsapp.</li> <li>8) Mengoreksi berkas secara online.</li> <li>9) Menginformasikan apakah berkas sudah lengkap atau masih ada kekurangan.</li> <li>10) Menerima berkas secara langsung di loket pelayanan.</li> </ol>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> yaitu dengan adanya pra-pelayanan, pemohon tidak harus datang ke kantor berkali-kali untuk menerima pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel</b> yaitu melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu melakukan kegiatan ini dengan kualitas terbaik dan terus belajar.</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu selalu menjaga hubungan yang baik dengan pemohon.</p> <p><b>Loyal</b> yaitu siap menerima kritik dan saran, jika saran tersebut membangun dan tidak bertentangan dengan peraturan maka perlu atau dapat diterapkan.</p> <p><b>Adaptif</b> yaitu dengan adanya kegiatan tersebut menggambarkan digitalisasi yang</p>	Selama bertugas di Loket Pertanahan Kabupaten Banyumas	Koordinator Loket, Admin media sosial, Loket Pengaduan.

No	Kegiatan	Tahapan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat
1	2	3	4	5	6
			memudahkan dalam hal pelayanan.		
2	Memberikan informasi berkas selesai melalui whatsapp	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan koordinasi dengan koordinator loket.</li> <li>2) Membuat aplikasi whatsapp blast untuk memudahkan petugas loket dalam memberikan informasi ke pemohon</li> <li>3) Mencatat no berkas kedalam aplikasi whatsapp blast.</li> <li>4) Memberikan informasi kepada pemohon, apabila berkas sudah selesai diproses</li> </ol>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> yaitu melakukan perbaikan terhadap sistem pelayanan sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p><b>Akuntabel</b> yaitu menggunakan barang milik negara dengan berhati-hati dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> yaitu melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis</b> yaitu selalu menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja yang terlibat.</p> <p><b>Loyal</b> yaitu siap menerima kritik dan saran, jika saran tersebut membangun dan tidak bertentangan dengan peraturan maka perlu atau dapat diterapkan.</p> <p><b>Adaptif</b> yaitu dengan adanya kegiatan tersebut menggambarkan digitalisasi yang memudahkan dalam hal pelayanan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> yaitu terbuka dalam melakukan diskusi dan memberikan kesempatan rekan kerja</p>	Selama bertugas di Loket Pertanahan Kabupaten Banyumas	Koordinator Loket, Admin media sosial, Loket Pengaduan.

No	Kegiatan	Tahapan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat
1	2	3	4	5	6
			yang ingin berkontribusi		

Purwokerto, November 2022

Menyetujui  
Mentor

  
Drs. Winarno Nuswantoro, M.Si  
NIP. 19670723 199203 1 003

Peserta Pelatihan

  
Tri Yuliyono, A.Md  
NIP. 19940712 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas, penulis dapat mengambil kesimpulan diantaranya:

1. Kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas dengan judul Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui Monitoring Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas memiliki lima kegiatan yang masing-masing memiliki tahapan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BER-AKHLAK.
2. Pemanfaatan teknologi masa kini dalam pelayanan pertanahan, menjadikan pelayanan dapat dilakukan melalui online sehingga memudahkan masyarakat dalam menerima pelayanan pertanahan.
3. Dalam penyajian informasi pertanahan kepada masyarakat terkadang terjadi hambatan yang masih menjadi kendala pada saat pembuatan sebuah konten. Hal tersebut perlu dicarikan solusinya agar bisa segera ditindaklanjuti agar informasi kepada masyarakat sebagai dapat tersampaikan.
4. Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan akan memperkuat nilai-nilai yang ada di Kementerian ATR/BPN yang ada yaitu nilai melayani, professional, dan terpercaya.
5. Setelah dibuatnya aktualisasi ini, terjadi perubahan pada berkas yang masuk di loket pelayanan pertanahan di Kabupaten Banyumas. Berkas yang masuk sebelum dilakukan aktualisasi ini persentasenya paling tinggi hanya 80% akan tetapi setelah dilakukannya aktualisasi ini terdapat peningkatan persentase berkas masuk yaitu rata-rata 90%.

## **B. Rekomendasi**

Pada akhir penulisan laporan ini, disampaikan beberapa rekomendasi kepada Mentor dan Tim Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, antara lain:

1. Pemberian informasi serta Pelayanan pertanahan secara online perlu terus ditingkatkan, hal tersebut dapat meningkatkan kepuasan bagi masyarakat.
2. Penerapan nilai-nilai *Cores Values* BerAKHLAK dapat terus dipegang dan diaplikasikan para PNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas dalam bekerja.
3. Terus memegang teguh nilai-nilai yang ada di Kementerian yaitu melayani, profesional, dan dipercaya sebagai PNS di Kementerian ATR/BPN.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia, 2010. Peraturan kepala badan pertanahan nasional Republik Indonesia Nomor : 3 tahun 2010 Tentang Loker pelayanan pertanahan
- Pemerintah Indonesia, 2020. Peraturan menteri agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional republik indonesia nomor 27 tahun 2020 tentang rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional tahun 2020-2024
- Pemerintah Indonesia, 2019. Peraturan menteri agraria dan tata ruang/ kepala badan pertanahan nasional republik indonesia nomor 14 tahun 2019 tentang jabatan pelaksana non struktural di lingkungan kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional.

## **LAMPIRAN**

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Tri Yullyono, A.Md  
NIP : 19940712 202204 1 001  
Pangkat/Gol : Pengatur / Ilc  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VI Tahun 2022
3. 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.

Purwokerto, 19 November 2022

Mengetahui

  
Drs. Winarno Nuswantoro, M.Si  
NIP. 19670723 199203 1 003

Yang Menyatakan,

  
Tri Yullyono, A.Md  
NIP. 19940712 202204 1 001



Lampiran 2 Rekapitulasi nilai-nilai Ber-AKHLAK

REKAPITULASI NILAI-NILAI BER-AKHLAK

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan <i>Study Literatur</i>								
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Mencari, mempelajari Peraturan terkait Loker Pelayanan dan Prosedur pelayanan.	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Melakukan diskusi bersama teman kerja untuk rancangan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Mengumpulkan data yang dibutuhkan tentang loker pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Analisis metode penerapan aktualisasi								
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penerapan yang akan dilakukan	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menyusun metode penerapan	1	1	1	1		1	1	6
3	Mempersiapkan bahan untuk metode yang akan digunakan	1	1	1	1	1	1		6
4	Melakukan diskusi diloker pelayanan dengan senior untuk metode yang akan diterapkan.	1	1	1	1	1		1	6
3	Melakukan sosialisasi menggunakan media sosial (website dan Instagram)								

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	2 Membuat e-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, Jual Beli, dan waris untuk di upload di website dan Instagram	1	1	1	1	1	1	1	7
	3 Meng-Upload e-brosur di website dan Instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	1	1	1	1	1	1	1	6
4	Melakukan Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas roya, peningkatan hak, Jual Beli dan waris selama 2 minggu masa aktualisasi								
	1 Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	2 Mengirim formulir pendaftaran ke pemohon melalui watshapp	1	1	1	1	1	1	1	6
	3 Menerima kelengkapan data melalui watshapp	1	1	1	1	1	1	1	6
	4 Mengoreksi berkas melalui file yang telah dikirim pemohon.	1	1	1	1	1	1	1	6
	5 Memberitahu pemohon (apakah berkas tersebut sudah lengkap atau masih ada kekurangan)	1	1	1	1	1	1	1	6
	6 Menerima berkas pemohon yang telah lengkap secara langsung	1	1	1	1	1	1	1	6
5	Evaluasi dan pelaporan								

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	1	Melakukan evaluasi bersama mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	2	Merekap dan menyusun hasil yang sudah dilakukan saat aktualisasi	1	1	1	1	1	1		6
	3	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>JUMLAH</b>			<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>130</b>

Lampiran 3 Laporan Aktualisasi Mingguan

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**


Laporan Minggu ke- : 1 ( satu )  
 Nama : Tri Yuliyono A.Md.  
 NIP : 19940712 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui Monitoring Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu s/d Senin 19 s/d 24 Oktober 2022	Melakukan <i>Studi literatur</i>	a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi.	Notulen konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi	Arahan dari mentor terkait peraturan-peraturan tentang loket
		b. Mencari, Mempelajari Peraturan terkait Loker Pelayanan dan Prosedur Pelayanan	Resume peraturan terkait pelayanan pertanahan	Peraturan-peraturan tentang loket dan SOP pelayanan pertanahan.
		c. Melakukan diskusi bersama rekan kerja untuk rancangan aktualisasi	Notulen diskusi rancangan aktualisasi	

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		d. Mengumpulkan data yang dibutuhkan tentang pelayanan pertanahan.	Data jumlah permohonan masuk.	Rekapitulasi permohonan selama dua minggu.
Senin s/d Rabu 24 s/d 26 Oktober 2022	Analisis metode penerapan aktualisasi Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas.	a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penerapan yang akan dilakukan.	Notulen konsultasi pelaksanaan aktualisasi	Arahan mentor tentang metode penerapan.
		b. Menyusun metode penerapan Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas.	Diagram Alir/Langkah kerja kegiatan Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas.	
		c. Mempersiapkan bahan untuk metode yang akan digunakan	Ceklis bahan yang digunakan.	
		d. Melakukan diskusi di loket pelayanan dengan koordinator loket untuk metode yang akan diterapkan.	Notulen diskusi rencana pelaksanaan aktualisasi	

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu s/d Jum'at 26 s/d 28 Oktober 2022	Melakukan sosialisasi menggunakan media sosial (website dan Instagram)	a. Melakukan konsultasi dengan mentor.	Notulen konsultasi penggunaan media sosial.	Arahan mentor tentang pembuatan e-brosur.
		b. Membuat e-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, Jual Beli, dan waris untuk di <i>upload</i> di website dan Instagram	E-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, Jual Beli, dan waris	Dalam pembuatan e-brosur dibantu oleh rekan kerja yang sudah berpengalaman dalam hal <i>design</i>
		c. Meng- <i>Upload</i> e-brosur di website dan Instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	<i>Upload</i> di Website dan Instagram	

Mentor

  
Drs. Winarno Nuswantoro, M.Si  
NIP. 19670723 199203 1 003

Peserta

  
Tri Yuliyono, A.Md  
NIP. 19940712 202204 1 001

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 ( Dua )  
 Nama : Tri Yuliyono A.Md.  
 NIP : 19940712 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui Monitoring Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Jum'at 31 Oktober s/d 4 November 2022	Melakukan sosialisasi menggunakan media sosial (website dan Instagram).	a. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang sosialisasi di media sosial.	Notulen konsultasi penggunaan media sosial	
		b. Membuat e-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, Jual Beli, dan waris untuk di <i>upload</i> di website dan Instagram	E-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, Jual Beli, dan waris	
		c. Meng- <i>Upload</i> e-brosur di website dan Instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas	<i>Upload</i> di Website dan Instagram	

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Jum'at 31 Oktober s/d 4 November 2022	Melakukan Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas roya, peningkatan hak, Jual Beli dan waris	a. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi	Notulen konsultasi persiapan pelaksanaan aktualisasi	
		b. Mengirim formulir pendaftaran ke pemohon melalui <i>watshapp</i>	Tangkapan layar pengiriman formulir permohonan.	
		c. Menerima kelengkapan berkas melalui <i>watshapp</i>	Tangkapan layar penerimaan kelengkapan berkas melalui <i>watshapp</i> dari pemohon	
		d. Mengoreksi berkas melalui file yang telah dikirim pemohon.	Ceklist kelengkapan berkas	
		e. Memberitahu pemohon (apakah berkas tersebut sudah lengkap atau masih ada kekurangan)	Tangkapan layar pemberitahuan berkas (apakah sudah lengkap atau masih ada kekurangan)	
		f. Menerima berkas pemohon yang telah lengkap secara langsung	Berkas yang sudah lengkap.	

Mentor

  
**Drs. Winarno Nuswantoro, M.Si**  
 NIP. 19670723 199203 1 003

Peserta

  
**Tri Yullyono, A.Md**  
 NIP. 19940712 202204 1 001



**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 ( Tiga )  
 Nama : Tri Yuliyono A.Md.  
 NIP : 19940712 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui Monitoring Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Jum'at 07 s/d 11 November 2022	Melakukan Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas roya, peningkatan hak, Jual Beli dan waris	a) Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi	Notulen konsultasi pelaksanaan aktualisasi	
		b) Mengirim formulir pendaftaran ke pemohon melalui <i>whatsapp</i>	Tangkapan layar pengiriman formulir permohonan.	
		c) Menerima kelengkapan berkas melalui <i>whatsapp</i>	Tangkapan layar penerimaan kelengkapan berkas melalui <i>whatsapp</i> dari pemohon	
		d) Mengoreksi berkas melalui file yang telah dikirim pemohon.	Tangkapan layar mengoreksi berkas	

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		e) Memberitahu pemohon (apakah berkas tersebut sudah lengkap atau masih ada kekurangan)	Tangkapan layar pemberitahuan berkas (apakah sudah lengkap atau masih ada kekurangan)	
		f) Menerima berkas pemohon yang telah lengkap secara langsung	Berkas yang sudah lengkap.	

**Mentor**

  
**Drs. Winarno Nuswantoro, M.Si**  
 NIP. 19670723 199203 1 003

**Peserta**

  
**Tri Yullyono, A.Md**  
 NIP. 19940712 202204 1 001

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 ( empat )  
 Nama : Tri Yullyono A.Md.  
 NIP : 19940712 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui Monitoring Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Jum'at 14 s/d 17 November 2022	Evaluasi dan Pelaporan	a) Melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor	Notulen evaluasi kegiatan aktualisasi	
		b) Merekap dan menyusun hasil yang sudah dilakukan saat aktualisasi	Rekapan laporan harian	
		c) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Laporan Kegiatan Aktualisasi	

**Mentor**

  
**Dr. Winarno Nuswantoro, M.Si**  
 NIP. 19670723 199203 1 003

**Peserta**

  
**Tri Yullyono, A.Md**  
 NIP. 19940712 202204 1 001

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

### Kartu bimbingan coach laporan kegiatan minggu ke-1 (satu)

- Kegiatan 1 : Melakukan *Studi literature*

Penyelesaian	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>o.1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai realisasi kegiatan aktualisasi.</p> <p>o.2. Mencari, mempelajari peraturan terkait Loker Pelayanan dan Prosedur pelayanan.</p> <p>o.3. Melakukan diskusi bersama rekan kerja untuk rancangan aktualisasi</p> <p>o.4. Mengumpulkan data yang dibutuhkan tentang pelayanan Pertanahan.</p> <p>✓ Output/Hasil</p> <p>1.1. Notulen konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p>1.2. Resume peraturan terkait pelayanan pertanahan.</p> <p>1.3. Notulen diskusi rancangan aktualisasi</p> <p>1.4. Mengumpulkan data yang dibutuhkan tentang pelayanan Pertanahan</p>		<p>Minggu, 30 Oktober 2022</p> <p><i>Whatsapp pribadi</i></p>

<b>Penyelesaian</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional dan Terpercaya</p>		

- Kegiatan 2 : Analisis metode penerapan aktualisasi Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas.

<b>Penyelesaian</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o.1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai penerapan yang akan dilakukan.</li> <li>o.2. Menyusun metode penerapan Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas.</li> <li>o.3. Mempersiapkan bahan untuk metode yang akan digunakan</li> </ul>		<p>Minggu, 30 Oktober 2022</p> <p>Whatsapp pribadi</p>

Penyelesaian	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>o.4. Melakukan diskusi diloket pelayanan dengan koordinator loket untuk metode yang akan diterapkan.</p> <p>✓ Output/Hasil</p> <p>1.1. Notulen konsultasi pelaksanaan aktualisasi</p> <p>1.2. Diagram Alir/Langkah kerja kegiatan Optimalisasi Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas.</p> <p>1.3. Ceklis bahan yang digunakan</p> <p>1.4. Notulen diskusi rencana pelaksanaan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi</p> <p>Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “indonesia maju</p>		

Penyelesaian	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional dan Terpercaya</p>		

- Kegiatan 3 : Melakukan sosialisasi menggunakan media sosial (website dan Instagram)

Penyelesaian	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o.1. Melakukan konsultasi dengan mentor.</li> <li>o.2. Membuat e-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, Jual Beli, dan waris untuk di <i>upload</i> di website dan Instagram</li> <li>o.3. Meng-<i>Upload</i> e-brosur di website dan Instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas</li> </ul> <p>✓ Output/Hasil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Notulen konsultasi penggunaan media sosial.</li> <li>2.2. E-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, Jual Beli, dan waris</li> <li>2.3. <i>Upload</i> di Website dan Instagram</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p>		<p>Minggu, 30 Oktober 2022</p> <p>Whatsapp pribadi</p>

Penyelesaian	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi pelayanan</li> <li>- Akuntabel</li> <li>- Kompeten</li> <li>- Harmonis</li> <li>- Adaptif</li> <li>- Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		



## Kartu bimbingan coach laporan kegiatan minggu ke-2 (dua)

- Kegiatan 3 : Melakukan Sosialisasi menggunakan media sosial.

Penyelesaian	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang sosialisasi di media sosial.</p> <p>1.2. Membuat e-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, jual beli, dan waris.</p> <p>1.3. Meng-<i>Upload</i> e-brosur di website dan Instagram di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyumas</p> <p>✓ Output/Hasil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Notulen konsultasi penggunaan media sosial.</li> <li>○ E-brosur persyaratan roya, peningkatan hak, Jual Beli, dan waris</li> <li>○ <i>Upload</i> di Website dan Instagram</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi pelayanan</li> <li>➤ Akuntabel</li> <li>➤ Kompeten</li> <li>➤ Harmonis</li> <li>➤ Adaptif</li> </ul>		<p>Jum'at, 4 November 2022</p> <p>Melalui <i>Whatsapp</i></p>

Penyelesaian	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>➤ Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

- Kegiatan 4 : Melakukan Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas roya, peningkatan hak jual beli dan waris.

Penyelesaian	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <p>o.4. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi</p> <p>o.5. Mengirim formulir pendaftaran ke pemohon melalui <i>watshapp</i></p> <p>o.6. Menerima kelengkapan berkas melalui <i>watshapp</i></p> <p>o.7. Mengoreksi berkas melalui file yang telah dikirim pemohon.</p> <p>o.8. Memberitahu pemohon (apakah berkas tersebut sudah lengkap atau masih ada kekurangan).</p>		<p>Jum'at, 4 November 2022</p> <p>Melalui <i>Whatsapp</i></p>

Penyelesaian	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>o.9. Menerima berkas pemohon yang telah lengkap secara langsung</p> <p>✓ Output/Hasil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Notulen konsultasi persiapan pelaksanaan aktualisasi</li> <li>○ Tangkapan layar pengiriman formulir permohonan.</li> <li>○ Tangkapan layar penerimaan kelengkapan berkas melalui watshapp dari pemohon</li> <li>○ Ceklist kelengkapan berkas</li> <li>○ Tangkapan layar pemberitahuan berkas (apakah sudah lengkap atau masih ada kekurangan)</li> <li>○ Berkas yang sudah lengkap.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berorientasi pelayanan</li> <li>○ Akuntabel</li> <li>○ Kompeten</li> <li>○ Harmonis</li> <li>○ Adaptif</li> <li>○ Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi</p>		

<b>Penyelesaian</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

### Kartu bimbingan coach laporan kegiatan minggu ke-3 (tiga)

- Kegiatan : Melakukan Pra-Pelayanan melalui monitoring berkas roya, peningkatan hak jual beli dan waris.

Penyelesaian	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o.1. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi</li> <li>o.2. Mengirim formulir pendaftaran ke pemohon melalui <i>watshapp</i></li> <li>o.3. Menerima kelengkapan berkas melalui <i>watshapp</i></li> <li>o.4. Mengoreksi berkas melalui file yang telah dikirim pemohon.</li> <li>o.5. Memberitahu pemohon (apakah berkas tersebut sudah lengkap atau masih ada kekurangan).</li> <li>o.6. Menerima berkas pemohon yang telah lengkap secara langsung</li> </ul> <p>✓ Output/Hasil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Notulen konsultasi persiapan pelaksanaan aktualisasi</li> <li>o Tangkapan layar pengiriman formulir permohonan.</li> <li>o Tangkapan layar penerimaan kelengkapan</li> </ul>		<p>Jum'at, 11 November 2022</p> <p>Melalui <i>Whatsapp</i></p>

Penyelesaian	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>berkas melalui watshapp dari pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ceklist kelengkapan berkas</li> <li>○ Tangkapan layar pemberitahuan berkas (apakah sudah lengkap atau masih ada kekurangan)</li> <li>○ Berkas yang sudah lengkap.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Berorientasi pelayanan</li> <li>○ Akuntabel</li> <li>○ Kompeten</li> <li>○ Harmonis</li> <li>○ Adaptif</li> <li>○ Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		

### Kartu bimbingan coach laporan kegiatan minggu ke-4 (empat)

- Melakukan Evaluasi dan Melaporkan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o.1. Melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor</li> <li>o.2. Merekap dan menyusun hasil yang sudah dilakukan saat aktualisasi</li> <li>o.3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ul> <p>✓ Output/Hasil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Notulen evaluasi kegiatan aktualisasi.</li> <li>o Rekap laporan harian.</li> <li>o Laporan kegiatan aktualisasi.</li> </ul> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Berorientasi pelayanan</li> <li>o Akuntabel</li> <li>o Kompeten</li> <li>o Harmonis</li> <li>o Adaptif</li> <li>o Kolaboratif</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Tahapan Visi/Misi Organisasi Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p>		<p>Kamis, 17 November 2022</p> <p>Melalui <i>Whatsapp</i></p>

<b>Penyelesaian</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
Berkelanjutan dan Berkeadilan.  ✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional dan Terpercaya		



## Biodata Penulis

Nama : Tri Yuliyono, A.Md  
Tempat / Tanggal Lahir : Banyumas, 12 Juli 1994  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Agama : Islam  
Alamat : Desa Sokaraja Wetan Rt 02 Rw 07 Kec. Sokaraja  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Status : Menikah  
Tinggi / Berat Badan : 170 cm / 67 Kg  
No Ponsel : 085 716 299 958  
Email : tyuliyono@gmail.com



### Latar Belakang Pendidikan

Penulis menempuh pendidikan dari bangku taman kanak-kanak tepatnya TK Pertiwi Petir (lulus tahun 2001), kemudian penulis melanjutkan ke SD Negeri 2 Sokaraja Wetan ( lulus tahun 2007), selanjutnya melanjutkan ke SMP Negeri 3 Kalibagor ( lulus tahun 2010), setelah itu penulis melanjutkan pendidikan ke SMK YPT 2 Purbalingga ( lulus tahun 2013 ), dan selanjutnya penulis meneruskan pendidikan di AMIK Bina Sarana Informatika Purwokerto ( lulus tahun 2016 ).