



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

**Sistem Informasi Penelusuran Berkas Permohonan
Hak Atas Tanah Melalui Papan Kontrol Digital di
Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai**

Disusun Oleh:

**Nama : Rizky Rumondang, S.H.
NIP : 20000112022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Sistem Informasi Penelusuran Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Melalui Papan Kontrol Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI, Angkatan XLIII:

Nama : Rizky Rumondang, S.H.
NIP : 200001122022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai

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

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

Sei Rampah, 02 November 2022

COACH

(Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd.)
NIP. 197902052008011001

MENTOR

(Amran Girsang, S.SiT., M.Si.)
NIP. 19690419 199303 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat membuat laporan aktualisasi yang akan diinternalisasikan di satuan kerja.

Laporan aktualisasi merupakan syarat sebagai kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang bertempat pada satuan kerjamasing-masing peserta.

Ucapan terima kasih tidak lupa penulis sampaikan kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional serta seluruh panitia penyelenggara, Tim Pengajar Widyaiswara, Mentor, rekan kerja serta kedua orangtua, keluarga dan teman-teman atas doa dan dukungan yang besar, serta bimbingan yang sangat berharga dari mentor dan coach kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan yang penulis lakukan dalam Penyusunan Laporan Aktualisasi ini, dari segi penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara penetikannya. Untuk itu penulis berharap kritik dan saran demi mengejar kesempurnaan dan perbaikan dalam Laporan ini.

Besar harapan penulis, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Sei Rampah, 14 November 2022

Penulis,



Rizky Rumondang, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	59
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	61
A. Role Model.....	61
B. Realisasi Aktualisasi.....	61
1. Realisasi Aktualisasi.....	61
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	78
3. Manfaat Aktualisasi.....	118
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	119
BAB IV PENUTUP	120
A. Kesimpulan.....	125
B. Rekomendasi.....	125

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penetapan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	13
Tabel 2 Deskripsi Kriteria Urgency.....	14
Tabel 3 Deskripsi Kriteria Seriousness.....	14
Tabel 4 Deskripsi Kriteria Growth.....	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Berkas Permohonan pelayanan permohonan Hak Atas Tanah.....	11
Gambar 2. Sertifikat Hak Atas Tanah yang Belum Sampai Kepada Pemohon.....	12
Gambar 3. Keadaan Loker Pelayanan.....	13
Gambar 4. Berita Acara Identifikasi Berkas Permohonan Hak Atas Tanah 2022.....	65
Gambar 5. Form Checklist Kelengkapan Berkas.....	69
Gambar 6. Berkas sudah lengkap.....	69
Gambar 7. Berkas belum lengkap.....	69
Gambar 8. Mengirim Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas	70
Gambar 9. Draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas.....	70
Gambar 10. Rekap Data disalin ke dalam Power Point.....	75
Gambar 11. PPT ditampilkan di monitor loket pelayanan.....	76
Gambar 12. Testimoni Pemohon.....	118

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai	6
Bagan 2 Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan Metode Mind Mapping	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan Menginventarisasi seluruh berkas Pelayanan Permohonan Hak Atas Tanah .	127
Lampiran 2. Menghitung dan Mencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP.....	128
Lampiran 3. Mengecek dan memilah kelengkapan berkas.....	130
Lampiran 4. Membuat monitor berkas pelayanan perrmohonan Hak Atas Tanah dari Sistem KKP...	131
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan.....	132
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 2	133
Lampiran 7. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 3	134
Lampiran 8. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 4.....	135
Lampiran 9. Surat Pernyataan.....	136

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Undang-Undang Pokok Agraria Pasal 19 ayat (1) bahwa diselenggarakannya pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum (*rechtskadaster/legal cadaster*) di seluruh wilayah Indonesia untuk memberikan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum terkait kepemilikan tanah. Dalam rangka mewujudkan pencapaian tertib pertanahan tersebut, maka pemerintah memandang perlu melakukan sosialisasi tentang pendaftaran tanah yang sebelumnya diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961, kemudian peraturan ini diganti dengan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah menyebutkan bahwa pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Tanah yang sudah didaftarkan tentunya harus memiliki bukti-bukti autentik dalam bentuk tertulis. Bukti autentik tersebut dibuat dan diterbitkan dalam bentuk sertifikat hak. Oleh karena itu, secara yuridis negara mengakui kepemilikan atas suatu tanah terhadap subjek hak atas tanah yang namanya terdaftar dalam sertifikat tanah tersebut dan dengan demikian maka pihak lain tidak dapat mengganggu gugat kepemilikan tanah tersebut.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik Pasal 1 Angka (4) bahwa Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik adalah proses memberikan informasi secara elektronik meliputi konfirmasi kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah serta informasi lainnya di pangkalan data.

Jenis Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik:

- a. pengecekan Sertipikat Hak atas Tanah;
- b. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah;
- c. informasi data tekstual dan/atau spasial;
- d. informasi Zona Nilai Tanah;

- e. informasi titik koordinat;
- f. informasi paket data *Global Navigation Satellite System (GNSS)/Continuously Operating Reference System (CORS)*;
- g. informasi peta pertanahan;
- h. informasi tata ruang; dan
- i. layanan informasi lainnya yang akan ditetapkan kemudian.

Pemberian hak atau peralihan hak atas tanah dilakukan oleh Kantor Pertanahan dan sering mendapat kendala di lapangan salah satunya yaitu masih banyaknya tunggakan berkas permohonan hak atas tanah dari pemohon di sub seksi penetapan dikarenakan panitia pemeriksaan tanah belum dapat meninjau ke lokasi tanah yang dimohon dikarenakan pemohon sulit untuk dihubungi, ketidaksesuaian waktu pelaksanaan cek lapang antara Panitia A dengan pemohon, pemohon yang tidak tinggal di lokasi tanah, di beberapa pemohon sering menggunakan kuasa orang lain untuk mengajukan permohonan namun orang yang dikuasakan tersebut tidak mengetahui letak objek tanah dan kuasa tidak memiliki hak untuk membuat pernyataan terhadap kekurangan berkas. Kendala tersebut akan menimbulkan permasalahan, yaitu pegawai tidak dapat mengonsep SK dari permohonan hak atas tanah dan pemohon terus datang ke kantor pertanahan untuk menanyakan proses perjalanan berkasnya dan seringkali menimbulkan keributan di loket pelayanan, sehingga cukup mengganggu pemohon lain yang akan mengajukan permohonannya.

Layanan pertanahan yang baik yaitu dapat memperluas akses lokal, membuka layanan interaktif, dan mendorong partisipasi masyarakat. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyadari bahwa peningkatan kualitas layanan yang baik akan menciptakan sistem tata kelola pemerintahan menuju *Smart Governance* yang memiliki nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dan akuntabilitas.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) termasuk didalamnya adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atau dikenal dengan Kementerian ATR/BPN mempunyai Visi lima tahun ke depan 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.”

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan Mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi yaitu :

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

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigma*)

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi pertama yaitu: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan Ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sedangkan misi kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan berdaya saing

Berdasarkan hal tersebut maka tujuan organisasi dari Kementerian ATR/BPN adalah :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, aman, nyaman, produktif, dan Lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Dalam rancangan aktualisasi berfokus kepada tujuan terakhir dari Kementerian ATR/BPN yaitu mampu menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing melalui kinerja terbaik yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai dengan berfokus kepada menjalankan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan sehingga penyerapan anggaran dapat dilakukan secara optimal.

C. Tugas dan Fungsi

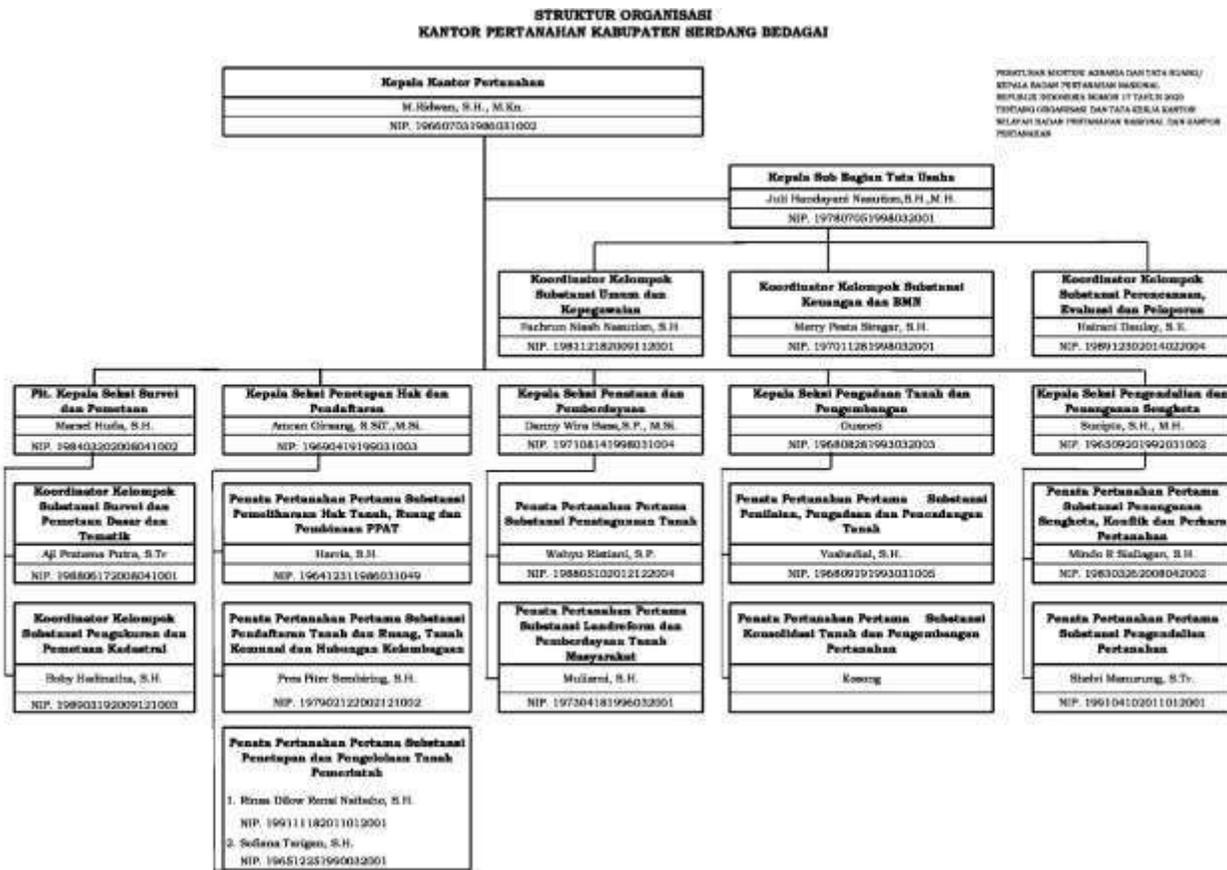
Adapun pokok dan fungsi sebagai jabatan Analis Hukum Pertanahan unit kerja Subseksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai yaitu melakukan kegiatan yang terdapat di Sasaran Kerja Pegawai meliputi:

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

- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;

- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- 29) Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- 30) Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- 32) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- 33) Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi;
- 34) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

1. Pendaftaran Tanah untuk Pertama Kali

Pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadis. Pendaftaran tanah secara sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan. Sedangkan pendaftaran tanah secara sporadis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa objek pendafrtan tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal.

Pendaftaran tanah secara sistematis diutamakan karena melalui cara ini akan dipercepat

perolehan data mengenai bidang-bidang tanah yang akan didaftar daripada melalui pendaftaran tanah secara sporadis. Di samping pendaftaran tanah secara sistematis, pendaftaran tanah secara sporadis juga akan ditingkatkan pelaksanaannya, karena dalam kenyataannya akan terus meningkat permintaan untuk mendaftarkan tanah secara individual dan massal sebagai akibat dari adanya kegiatan pembangunan

2. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah

Pemeliharaan data pendaftaran tanah adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis dalam peta pendaftaran, daftar tanah, daftar nama, surat ukur, buku tanah dan sertifikat dengan perubahan-perubahan yang terjadi kemudian. Agar data yang tersedia di Kantor Pertanahan selalu sesuai dengan keadaan yang mutakhir, dalam Pasal 36 ayat (2) PP 24/1997 tentang Pendaftaran Tanah ditentukan bahwa para pemegang hak yang bersangkutan wajib mendaftarkan perubahan-perubahan yang dimaksudkan kepada kantor pertanahan

Ini sesuai dengan atas mutakhir pendaftaran sebagaimana yang dinyatakan dalam Pasal 2, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Asas mutakhir menuntut dipeliharanya data pendaftaran tanah secara terus-menerus dan berkesinambungan, sehingga data yang tersimpan di kantor pertanahan selalu sesuai dengan keadaan nyata di lapangan, dan masyarakat dapat memperoleh keterangan mengenai data yang benar setiap saat.

3. Progam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Progam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat, dan juga termasuk pemetaan seluruh obyek pendaftaran tanah yang sudah terdaftar dalam rangka menghimpun dan menyediakan informasi yang lengkap mengenai bidang-bidang tanahnya. Tujuan dari pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang tanah sistematis lengkap mengelompok dalam satu wilayah desa/kelurahan lengkap diantaranya:

- a. Waktu pelaksanaan relatif lebih cepat dibandingkan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan biang tanah secara sporadis
- b. Mobilisasi dan koordinasi petugas ukur lebih mudah dilaksanakan

- c. Dapat sekaligus diketahui bidang-bidang tanah yang belum terdaftar dan yang sudah terdaftar dalam satu wilayah desa/kelurahan
- d. Dapat sekaligus diketahui bidang-bidang tanah yang bermasalah dalam satu wilayah desa/kelurahan
- e. Persetujuan batas sebelah menyebelah (asas *contradictoir delimitatie*)
- f. Dapat memperbaiki/melingkapi peta dasar pendaftaran

4. Permohonan Hak Pakai, HGU, HGB, HM, Hak Wakaf

5. Penyelesaian Tunggakan Berkas

Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai menargetkan tidak ada lagi berkas tunggakan (zero tunggakan) pada akhir tahun 2022. Target ini dibuat untuk menuntaskan seluruh tunggakan berkas yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai. Langkah awal yang harus dilakukan adalah melakukan identifikasi seluruh berkas tunggakan, dan langkah akhir yang harus dilakukan adalah pengambilan keputusan berdasarkan hasil identifikasi yang telah dilakukan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diidentifikasi berbagai isu yang terjadi di lapangan. Dari identifikasi isu tersebut, akan dipilih satu isu prioritas yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. Berikut beberapa isu yang menjadi permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai, Provinsi Sumatera Utara:

1. Kurangnya informasi perkembangan proses permohonan hak atas tanah bagi pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik Pasal 1 angka 4 Layanan Informasi Pertanahan secara Elektronik adalah proses memberikan informasi secara elektronik meliputi konfirmasi kesesuaian data fisik dan data yuridis sertipikat Hak atas Tanah serta informasi lainnya di pangkalan data.

Berdasarkan Peraturan Menteri Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah Pasal 56 ayat (1) menyatakan bahwa tata cara pemberian Hak Milik dalam keputusan yang merupakan kewenangan Kepala Kantor Pertanahan maka setelah dilakukan pemeriksaan tanah (cek lapang), Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menyiapkan konsep: keputusan pemberian Hak Milik atas tanah yang dimohon atau penolakan permohonan Hak Milik yang disertai dengan alasan penolakannya. Atas dasar inilah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memberikan tugas kepada para pegawai di Sub Seksi Penetapan untuk membuat Konsep SK.

Berdasarkan data di sistem KKP pada tanggal 30 September 2022 ada terdapat 56 berkas permohonan hak atas tanah yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai. Melihat berkas permohonan hak atas tanah yang tidak sedikit ini ditemukan beberapa kendala. Kendala tersebut berasal dari ketidaktahuan pemohon terhadap mekanisme permohonan hak atas tanah, sehingga seringkali di lapangan ditemukan pemohon bolak-balik mendatangi kantor pertanahan untuk menanyakan perkembangan berkas permohonan mereka. Adapun penyebab berkas belum selesai karena panitia pemeriksaan tanah belum dapat meninjau ke lokasi tanah dikarenakan pemohon sulit untuk dihubungi, ketidaksesuaian

waktu pelaksanaan cek lapang antara Panitia A dengan pemohon, di beberapa pemohon sering menggunakan kuasa orang lain untuk mengajukan permohonan namun orang yang dikuasakan tersebut tidak mengetahui letak objek tanah, sehingga berpotensi menimbulkan permasalahan, pemohon yang tidak tinggal di lokasi tanah.

Akibat apabila Pelayanan Pertanahan tidak dapat diselesaikan tepat pada waktunya maka yang akan terjadi adalah meningkatnya jumlah pengaduan terhadap pelayanan dan turunnya kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Serdang Bedagai.



Gambar 1 Berkas Permohonan pelayanan permohonan Hak Atas Tanah

Ditinjau dari **nilai-nilai BerAKHLAK**, kondisi tersebut tidak mengindahkan nilai Berorientasi Pelayanan karena masih adanya masyarakat yang merasa tidak puas atas pelayanan karena membutuhkan waktu yang lama untuk mengantri giliran untuk mendapatkan pelayanan. Nilai lainnya yaitu nilai Harmonis juga tidak terjalin dengan baik karena kurangnya koordinasi antara Seksi untuk memberitahu sudah sampai dimana perjalanan berkas permohonan dari pemohon.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan kurangnya optimalnya pelaksanaan tugas ASN secara disiplin dan profesional. Pegawai belum melakukan pengelolaan informasi perkembangan penelusuran berkas permohonan secara optimal kepada pemohon, sehingga pemohon tidak mengetahui sejauh mana perkembangan berkas permohonannya. Sementara itu dari aspek **Smart ASN**, kondisi ini menunjukkan kurangnya optimalnya penerapan *digital skill* oleh pegawai yang bertugas mengelola layanan informasi pertanahan, yaitu

mengoptimalkan teknologi dan dunia digital untuk memberikan informasi perkembangan berkas permohonan hak atas tanah agar lebih mudah diakses.

2. Masih banyaknya sertifikat hak atas tanah program PTSL tahun 2020 yang belum sampai kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai

Kepemilikan sertifikat hak atas tanah sangatlah penting untuk memberikan perlindungan terhadap rakyat Indonesia mengenai hak atas tanah yang bersangkutan serta untuk menciptakan tujuan dari pembentukan Undang-Undang Pokok Agraria yaitu meletakkan dasar-dasar untuk memberikan kepastian hukum. Pemberian surat tanda bukti hak atau sertifikat hak atas tanah yang berlaku sebagai alat bukti yang kuat merupakan rangkaian dari pendaftaran tanah.



Gambar 2 Sertifikat Hak Atas Tanah yang Belum Sampai Kepada Pemohon

Masyarakat yang mendaftarkan tanahnya ke Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai dan sudah sampai pada penerbitan sertifikat, sering kali tidak langsung mengambil sertifikatnya. Ada terdapat 40 sertifikat hak atas tanah tahun 2020 yang belum diambil pemohon dari Kantor Pertanahan. Adapun yang menjadi penyebab masyarakat belum mengambil sertifikatnya yaitu alamat tempat tinggal pemohon yang jauh dari Kantor Pertanahan sehingga masyarakat merasa enggan untuk mengambilnya. Pemohon yang pindah lokasi ke luar kota dan sulit juga untuk memberi kuasa kepada orang lain untuk mengambil sertifikatnya.

Ditinjau dari **nilai-nilai BerAKHLAK** pada kondisi tersebut pegawai tidak mencerminkan nilai Adaptif yaitu tidak adanya sikap proaktif menyelesaikan isu sertifikat yang belum sampai

kepada pemohon.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN secara disiplin dan profesional. Pegawai belum melakukan pengelolaan informasi perkembangan penelusuran berkas permohonan secara optimal kepada pemohon, sehingga pemohon tidak mengetahui sejauh mana perkembangan berkas permohonannya.

3. Belum efektifnya penanganan pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 32 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik Pasal 1 angka (3) bahwa Layanan Informasi Publik adalah layanan pemberian Informasi Publik yang dilaksanakan oleh atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana, petugas pelayanan informasi publik, pejabat informasi dan petugas informasi.



Gambar 3 Keadaan Loker Pelayanan

Adapun yang menjadi penyebab tidak efektifnya pengaduan masyarakat yaitu petugas yang kurang memahami alur prosedur Pengaduan Masyarakat, petugas yang kurang memahami secara detail mekanisme pertanahan, Kurangnya koordinasi dengan seksi terkait untuk penanganan pengaduan, Sarana Pengaduan yang kurang memadai.

Beberapa akibat yang dapat terjadi apabila permasalahan tersebut jika terus dibiarkan dan tidak ditangani, antara lain: Munculnya persepsi negatif publik terhadap nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang Melayani, Profesional, Terpercaya

(sesuai Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020) yang tidak sejalan dengan kenyataannya, tunggakan terhadap pekerjaan pelayanan pertanahan akan semakin meningkat.

Ditinjau dari **nilai-nilai BerAKHLAK**, kondisi tersebut mengindahkan nilai Berorientasi Pelayanan petugas tidak memahami alur prosedur mekanisme pertanahan sehingga menjadi hambatan. Selain itu, nilai Kompeten juga tidak berjalan dengan baik dilihat dari kurangnya koordinasi dari pegawai lain untuk membantu mengajari petugas pelayanan yang tidak mengetahui alur prosedur mekanisme pertanahan.

Ditinjau dari **nilai Smart ASN** bahwa pegawai tidak mempergunakan layanan pengaduan secara elektronik dengan optimal yang mengakibatkan pemohon banyak datang ke kantor sehingga dapat mengganggu pemohon lain yang akan mendapatkan pelayanan.

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan untuk memilih isu prioritas dalam rancangan aktualisasi ini adalah metode *USG (Urgency, Seriousness, dan Growth)*, yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Perhitungan metodenya dengan menentukan skala likert. Isu yang memiliki nilai tertinggi adalah isu prioritas.

1) *Urgency*

Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2) *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

3) *Growth*

Seberapa besar isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 1 Penetapan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No.	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1.	Kurangnya informasi perkembangan proses permohonan hak atas tanah bagi	4	4	5	13

	pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai				
2.	Masih banyaknya sertifikat hak atas tanah program PTSL tahun 2020 yang belum sampai kepada masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai	4	4	3	11
3.	Tidak efektifnya pengaduan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai	4	4	4	12

Tabel 2 Deskripsi Kriteria Urgency

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

Tabel 3 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Serius	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Serius	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Serius	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Serius	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

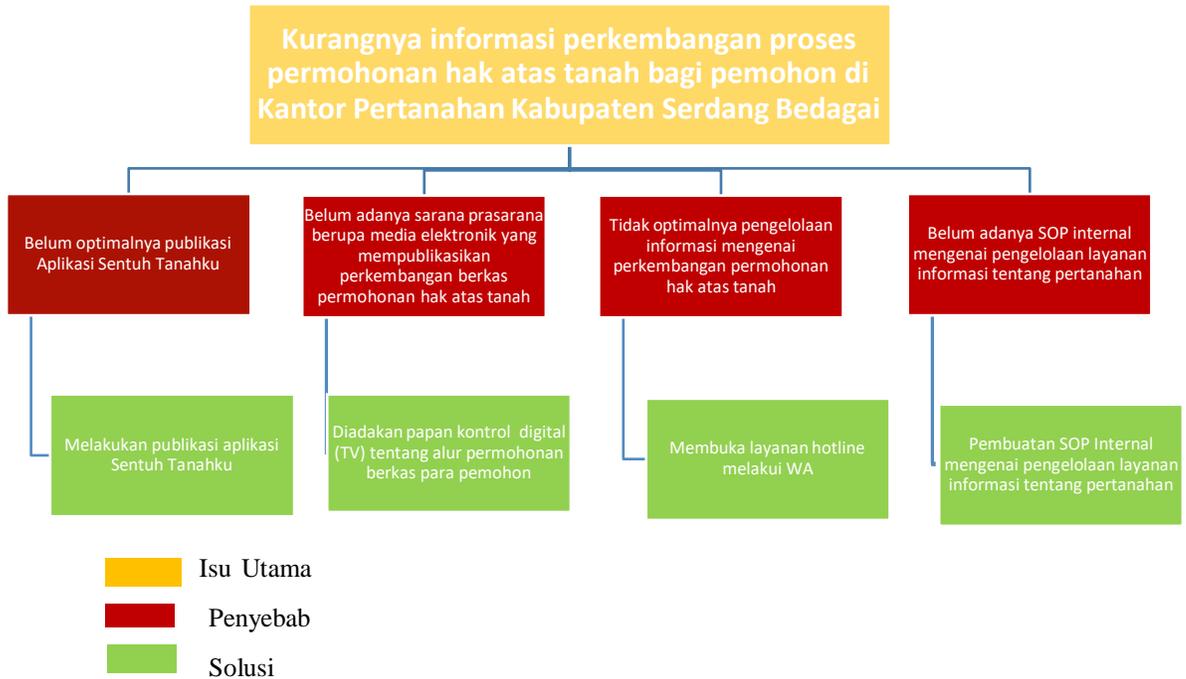
Tabel 4 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Bahwa berdasarkan analisis USG tersebut di atas, maka terpilihlah satu isu prioritas, yaitu: “Kurang informasi perkembangan proses permohonan hak atas tanah bagi pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai”

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebelum memperoleh gagasan utama/prioritas, langkah yang harus dilakukan adalah mencari penyebab dari isu prioritas. Banyaknya penyebab tentu melahirkan banyak gagasan, inilah yang akan menjadi cikal bakal pemilihan gagasan utama/prioritas. Analisis pencarian penyebab dan gagasan menggunakan model Mind Mapping, sebagai berikut:



Bagan 2 Penentuan Gagasan Pemecah Isu dengan Metode Mind Mapping

Setelah memperoleh beberapa gagasan, kemudian dipilih satu gagasan utama/prioritas dengan menggunakan metode analisis Tapisan. Perhitungannya menggunakan skala likert (skor 1-5) sehingga gagasan utama/prioritas dipilih sesuai dengan total poin tertinggi.

Tabel 5 Analisis Tapisan

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total
1	Melakukan publikasi Sentuh Tanahku	3	2	3	8
2	Diadakan papan kontrol digital (TV) tentang alur permohonan berkas para pemohon	4	5	4	13
3	Membuka layanan hotline melalui Whatsapp	3	3	3	9
4	Pembuatan SOP Internal mengenai pengelolaan layanan informasi tentang pertanahan	3	3	3	9

Keterangan:

Tabel 6 Deskripsi

Efektivitas =	1	Tidak efektif	Efisiensi =	1	Tidak murah	Kemudahan =	1	Tidak mudah
	2	Kurang efektif		2	Kurang murah		2	Kurang mudah
	3	Cukup efektif		3	Cukup murah		3	Cukup mudah
	4	Efektif		4	Murah		4	Mudah
	5	Sangat Efektif		5	Sangat Murah		5	Sangat mudah

Dari analisis di atas, gagasan nomor 2 (dua) memiliki skor paling tinggi, dimana tingkat efektivitasnya tinggi, biaya yang dibutuhkan sangat murah, dan pelaksanaannya mudah. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka terpilihah satu gagasan pemecah isu yaitu “Diadakan papan kontrol digital (TV) tentang alur permohonan berkas para pemohon.” Pemilihan tersebut dilakukan untuk memberikan dampak dan perbaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai yaitu untuk mempermudah para pihak yang berkepentingan baik petugas, pemohon, atau masyarakat untuk mengakses informasi mengenai perkembangan berkas permohonan pendaftaran tanah, sehingga motto BPN sebagai badan penyelenggara pendaftaran tanah yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya dapat tercapai.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai Provinsi Sumatera Utara
Isu yang Diangkat	:	Belum adanya informasi perkembangan proses permohonan hak atas tanah bagi pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
Gagasan	:	1) Melakukan publikasi aplikasi Sentuh Tanahku 2) Pembuatan SOP internal mengenai pengelolaan layanan informasi tentang pertanahan 3) Membuka layanan hotline melalui WA 4) Diadakan papan kontrol (TV) tentang alur permohonan berkas para pemohon
Gagasan Pemecah Isu	:	Diadakan papan kontrol (TV) tentang alur permohonan berkas para pemohon

Kegiatan 1: Menginventarisasi seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Menginventarisasi seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah	1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	1. Data laporan jumlah berkas permohonan hak atas tanah yang akan diidentifikasi 2. Berita Acara identifikasi berkas permohonan Hak Atas Tanah	1) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN , karena konsultasi merupakan bentuk integritas pegawai dalam melaksanakan tugas Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi	Kegiatan pengumpulan dan penghitungan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah merupakan langkah kecil untuk turut serta mewujudkan pengelolaan ruang dan	Kegiatan Pengumpulan dan penghitungan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah turut mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Sehingga tercapai

			<p>Pelayanan, saya akan menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk berkonsultasi.</p> <p>Akuntabilitas, membangun komunikasi dan kerja sama internal yang menjadi tujuan adanya transparansi.</p> <p>Loyal, komitmen melaksanakan apa yang diarahkan mentor/atasan</p> <p>Kompeten, menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi</p> <p>Adaptif, Saya akan bertindak proaktif saat melaksanakan konsultasi dengan mentor, dengan memberikan pertanyaan</p> <p>Kolaboratif, Saya akan terbuka untuk</p>	<p>pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>penguatan nilai-nilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>
--	--	--	--	--	--

			<p>kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi untuk menghasilkan nilai tambahan</p> <p>bagi instansi menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi</p> <p>Adaptif, Saya akan bertindak proaktif saat melaksanakan konsultasi dengan mentor, dengan memberikan pertanyaan</p> <p>Kolaboratif, Saya akan terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi untuk menghasilkan nilai tambahan bagi instansi</p>	
--	--	--	---	--

	<p>2) Mengumpulkan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah</p>		<p>2) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cepat, dan cermat.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Saya akan menjadi pribadi yang cekatan dan responsive dalam mengumpulkan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah dan harus memperhatikan ketelitian dan kecermatan untuk Akuntabilitas, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cermat.</p> <p>Adaptif,</p>		
--	---	--	---	--	--

			<p>menjalankan tugas secara terstruktur, efisien dan efektif. Proses pengumpulan berkas sangat bermanfaat untuk mempercepat proses penghitungan.</p> <p>Harmonis, Saya akan mengumpulkan ide dan bahan pengumpulan berkas permohonan dengan kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif, Saya akan berkolaborasi dengan rekan kerja dalam melakukan pengumpulan berkas permohonan Hak Atas Tanah</p>		
	3) Menghitung jumlah berkas permohonan Hak Atas Tanah yang akan diidentifikasi		3) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cermat, tepat, dan		

			<p>akurat.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan,Saya akan bertindak sopan, rapi dan ramah menghitung berkas permohonan.</p> <p>Akuntabilitas, dimana laporan jumlah berkas yang dihitung digunakan sebagai dasar proses identifikasi.</p> <p>Kompeten, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan dengan tingkat kecermatan, ketepatan, dan keakuratan yang tinggi.</p> <p>Adaptif, Saya akan menyusun berkas dengan terus Berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Kolaboratif, Saya</p>	
--	--	--	---	--

			<p>akan bekerjasama dengan rekan kerja dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi pada saat menghitung berkas permohonan hak atas tanah.</p> <p>Harmonis, Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat proses menghitung data.</p>		
--	--	--	--	--	--

	<p>4) Membuat Berita Acara Hasil identifikasi berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah</p>		<p>4) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana pembuatan Berita Acara identifikasi berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah merupakan salah satu syarat pelengkap administratif</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Akuntabilitas, akuntabilitas membutuhkan laporan, Berita Acara ini sebagai laporan adanya kegiatan identifikasi. Kompeten, Berita Acara harus dibuat dengan cermat Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif Loyal, Saya akan menjaga</p> <p>etikaperilaku pada</p>		
--	--	--	--	--	--

			saat membuat berita acara dan informasi untuk menghindari permasalahan yang bersifat merusak nama baik sesama ASN dan menjaga segala informasi yang bersifat rahasia negara		
--	--	--	---	--	--

	<p>5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor</p>		<p>5) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana memberi laporan hasil kegiatan adalah bentuk tanggung jawab ASN yang berintegritas. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, saya akan menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk berkonsultasi. Akuntabilitas, Memaparkan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja. Kompeten, membuat catatan mengenai <i>feedback</i> jika ada masukan dan saran dari atasan/mentor Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>melaporkan hasil Loyal, memberikan laporan dengan tidak bertentangan dengan hasil konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif, Saya akan bersinergi menyampaikan laporan dengan Mentor dengan membangun komunikasi yang efektif dalam berkordinasi.</p>		
--	--	--	--	--	--

Kegiatan 2: Menghitung dan mencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Menghitung dan mencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP	1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Data laporan jumlah berkas permohonan Hak Atas Tanah yang ditemukan dan tidak ditemukan di sistem KKP	1) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN , karena konsultasi merupakan bentuk integritas pegawai dalam melaksanakan tugas Keterkaitan dengan	Kegiatan Pencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP merupakan langkah kecil untuk turut serta	Kegiatan Pencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP turut mewujudkan Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya, sehingga tercapai penguatan

			<p>nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya akan menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk berkonsultasi.</p> <p>Akuntabilitas, membangun komunikasi dan kerja sama internal yang menjadi tujuan adanya transparansi.</p> <p>Loyal, komitmen melaksanakan apa yang diarahkan mentor/atasan</p> <p>Kompeten, menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi.</p> <p>Kolaboratif, Saya akan terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi unuk</p>	<p>mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>nilai- nilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>
--	--	--	---	---	---

			menghasilkan nilai tambahan bagi instansi		
	2) Mencocokkan satu per satu berkas fisik dengan data di sistemKKP		2)Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN , dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cermat dan akurat. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan , Saya akan nbertindak sopan, rapih dan ramah pada saat mencocokkan berkas permohonan. Kompeten , dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan dengan tingkat kecermatan yang tinggi Kolaboratif , Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi pada		

			<p>saat mencocokkan berkas permohonan hak atas tanah.</p> <p>Harmonis, Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat proses mencocokkan berkas permohonan.</p> <p>Adaptif, Saya akan mencocokkan berkas dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p>		
	3) Memisahkan berkas fisik yang datanya tidak ditemukan di sistem KKP		<p>3) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cepat.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Saya akan cekatan memisahkan berkas</p>		

			<p>permohonan, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan.</p> <p>Kompeten, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cepat.</p> <p>Akuntabilitas, memisahkan berkas tanpa adanya manipulasi</p> <p>Adaptif, Saya akan proaktif memisahkan berkas permohonan</p> <p>Kolaboratif, Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada dgn bekerjasama memisahkan berkas yang tidak ada di sistem KKP.</p> <p>Harmonis Saya akan membangun lingkungan yang kondusif dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal, Saya akan memisahkan berkas permohonan dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan</p>	
--	--	--	--	--

			negara.		
	4) Mengklasifikasikan berkas permohonan Hak Atas Tanah berdasarkan tahun dan jenis permohonan haknyayang datanya tidak ditemukan di sistem KKP		<p>4) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu: Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cermat</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, dimana tahapan ini harus dilakukan dengan sangat sabar. Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengklafikasikan berkas berdasarkan tahun dan jenis permohonan Loyal, memisahkan berkas dengan tertib Adaptif,</p> <p>sayaakan proaktif mengklafikasikan</p>		

			berkas permohonan.		
	5) Membuat draft/form terkait berkas berdasarkan tahun dan jenis permohonan haknya		<p>5) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cepat</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Saya akan cekatan membuat daftar/form, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan. Akuntabilitas, akuntabilitas membutuhkan laporan, dimana draft/form yang dibuat merupakan bahan untuk membuat laporan pengklasifikasian berkas sesuai dengan tahun dan jenis permohonan haknya. Kompeten, dimana</p>		

			<p>tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cepat.</p> <p>Adaptif, Saya akan proaktif membuat draft/form terkait berkas berdasarkan tahun dan jenis permohonan haknya.</p> <p>Harmonis, Saya akan membangun lingkungan yang kondusif dengan rekan kerja.</p>		
	6) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		<p>6) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana memberi laporan hasil kegiatan adalah bentuk tanggung jawab ASN yang berintegritas.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, saya akan menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk menyapaikan laporan.</p>		

			<p>Akuntabilitas, Memaparkan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja.</p> <p>Kompeten, membuat catatan mengenai <i>feedback</i> jika ada masukan dan saran dari atasan/mentor</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan melaporkan hasil</p> <p>Kolaboratif, Saya akan bersinergi menyampaikan laporan dengan Mentor dengan membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi.</p>	
--	--	--	---	--

Kegiatan 3. Mengecek dan memilah kelengkapan berkas

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Mengecek dan memilah kelengkapan berkas	1)Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Data laporan kelengkapan berkas sesuai dengan isian di form checklist	1) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN , karena konsultasi merupakan bentuk integritas pegawai dalam melaksanakan tugas Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan , saya akan menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk berkonsultasi. Akuntabilitas , membangun komunikasi dan kerja sama internal yang menjadi tujuan adanya transparansi. Loyal , komitmen melaksanakan apa yang diarahkan mentor/atasan Kompeten , menerima kritik dan	Kegiatan Pengecekan dan pemilahan kelengkapan berkas merupakan langkah kecil untuk turut serta mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik	Kegiatan Pengecekan dan pemilahan kelengkapan berkas turut mewujudkan penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan Terpercaya. Sehingga tercapai penguatan nilai-nilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya

			<p>saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan melaporkan hasil kegiatan.</p> <p>Kolaboratif, Saya akan terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi untuk menghasilkan nilai tambahan bagi instansi.</p>		
	2) Membuat form checklist kelengkapan berkas		<p>2) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu:</p> <p>Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Saya akan cekatan membuat form</p>		

			<p>checklist kelengkapan berkas daftar/form, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan.</p> <p>Akuntabel, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan sesuai dengan form checklistnya</p> <p>Adaptif, dimana pembuatan form checklist harus se-inovatif mungkin.</p> <p>Kompeten, saya akan membuat form checklist kelengkapan berkas dengan kualitas terbaik yakni dengan runtut, jelas, dan detail sehingga dapat dipahami dengan mudah</p> <p>Harmonis, saya akan membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif</p> <p>Loyal, Saya akan membuat form kelengkapan berkas permohonan dengan</p>		
--	--	--	---	--	--

			tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.		
	3) Mengonsultasikan form checklist tersebut kepada mentor/atasan		<p>inovatif mungkin.</p> <p>Kompeten, saya akan membuat form checklist kelengkapan berkas dengan kualitas terbaik yakni dengan runtut, jelas, dan detail sehingga dapat dipahami dengan mudah</p> <p>Harmonis, saya akan membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif</p> <p>Loyal, Saya akan membuat form kelengkapan berkas permohonan dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p>		
	4) Mengisi form checklist		<p>4) Keterkaitan dengan agenda 3</p> <p>yaitu Manajemen ASN, dimana</p>		

			<p>tahapan kegiatan ini harus ini harus dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dimana berkas permohonan dari pemohon yang di checklist harus adil dan tidak diskriminatif.</p> <p>Kompeten, Saya akan mengisi form dengan penuh jujur dan berintegritas.</p> <p>Akuntabilitas, sebagai kontrol dengan mencegah korupsi dan penyalahgunaan.</p> <p>Harmonis, saya akan membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif</p> <p>Loyal, Saya akan</p>	
--	--	--	--	--

			<p>mengisi form kelengkapan berkas permohonan dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengisi form</p>		
	<p>5) Memisahkan berkas yang sudah lengkap dan yang belum lengkap</p>		<p>5) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu: Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini dilakukan secara cermat dan disiplin.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Saya akan memisahkan kelengkapan berkas, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan Akuntabilitas, berorientasi pada hasil, sehingga hasilnya dapat</p>		

			<p>diketahui, berapa yang lengkap dan berapa yang belum lengkap.</p> <p>Kompeten, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan dengan tingkat kecermatan yang tinggi</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dalam memisahkan berkas</p> <p>Harmonis, saya akan membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif</p> <p>Adaptif, Saya akan bertindak proaktif dengan memisahkan berkas permohonan secara antusias dan proaktif untuk menerapkan gagasan yang dimiliki.</p>		
	6) Membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas kepada pemohon		2) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu: Manajemen ASN , dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan berdasarkan perintah atasan/mentor yang berdasarkan pada		

			<p>ketentuan perundang-undangan.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Saya akan cekatan membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan.</p> <p>Kompeten, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan dengan tingkat ketelitian yang tinggi</p> <p>Akuntabilitas, Saya akan membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang telah direncanakan dengan cermat</p> <p>Harmonis,</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif</p> <p>Loyal, Saya akan membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas kepada pemohon dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Adaptif, Saya akan bertindak proaktif membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas secara antusias dan proaktif untuk menerapkan gagasan yang dimiliki.</p>		
	7) Mengonsultasikan draft surat kepada mentor/atasan		<p>3) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, karena konsultasi merupakan koordinasi antara dua pihak.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p>		

			<p>Akuntabilitas, menyiapkan draft surat yang kredibel</p> <p>Harmonis, dimana tahapan kegiatan ini mengutamakan komunikasi dan kerja sama</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya akan menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk berkonsultasi.</p> <p>Loyal, komitmen melaksanakan apa yang diarahkan mentor/atasan</p> <p>Kompeten, menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Kolaboratif, Saya akan terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi unuk menghasilkan nilai tambahan bagi instansi</p>		
	8) Mengirim Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas		4) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN ,		

	<p>kepada pemohon</p>		<p>dimana tahapan kegiatan ini dilakukan dengan hormat, sopan, dan tanpa tekanan kepada pemohon.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK,yaitu</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dengan tujuan untuk mengetahui, memahami, dan Memenuhi kebutuhan pemohon untuk diinformasikan mengenai kekurangan berkasnya.</p> <p>Adaptif, dimana kegiatan ini bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan (<i>problem solving</i>) berkas permohonan dari pemohon yang belum lengkap.</p> <p>Harmonis, membangun hubungan yang baik</p>		
--	-----------------------	--	--	--	--

			<p>dengan pemohon</p> <p>Kolaboratif, saya akan terus berkoordinasi dengan petugas yang mengantar surat pemberitahuan tersebut dengan baik.</p> <p>Akuntabel, Saya akan meminta eviden dari petugas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten, saya akan membuat daftar eviden secara cermat dan teliti.</p>		
	9) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.		<p>5) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana memberi laporan hasil kegiatan adalah bentuk tanggung jawab ASN yang berintegritas.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya</p>		

			<p>akan menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk menyapaikan laporan.</p> <p>Akuntabilitas, Memaparkan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja.</p> <p>Kompeten, membuat catatan mengenai <i>feedback</i> jika ada masukan dan saran dari atasan/mentor</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan melaporkan hasil</p> <p>Loyal, memberikan laporan dengan tidak bertentangan dengan hasil konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerja sama dengan mentor/atasan dalam hal kegiatan</p>		
--	--	--	---	--	--

			ini.		
--	--	--	------	--	--

Kegiatan 4. Membuat monitor berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah dari sistem KKP

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Membuat monitor berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah dari sistem KKP	1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor.	1) Laporan hasil identifikasi 2) Sistem informasi permohonan hak atas tanah pemohon	1) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN , karena konsultasi merupakan bentuk integritas pegawai dalam melaksanakan tugas Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan , saya akan menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk berkonsultasi. Akuntabilitas , membangun komunikasi dan kerja sama internal yang menajdi tujuan adanya transparansi.	Kegiatan Monitoring dan evaluasi seluruh berkas yang telah teridentifikasi merupakan langkah kecil untuk turut serta mewujudkan tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional	Kegiatan Monitoring dan evaluasi seluruh berkas yang telah teridentifikasi mewujudkan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Sehingga tercapai penguatan nilai-nilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya

			<p>Loyal, komitmen melaksanakan apa yang diarahkan mentor/atasan</p> <p>Kompeten, menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi</p> <p>Kolaboratif, Saya akan terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi unuk menghasilkan nilai tambahan bagi instansi</p>		
	2) Membuat rekap data hasil identifikasi		<p>2) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cepat, cermat, tepat, dan akurat</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p>		

			<p>Berorientasi Pelayanan, Saya akan membuat rekap data hasil identifikasi, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan.</p> <p>Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan, dimana laporan hasil identifikasi ini merupakan bentuk akuntabilitas</p> <p>Adaptif, membuat rekap data untuk menjawab masalah yang ada yaitu kurangnya informasi kepada pemohon.</p> <p>Kompeten, Saya akan membuat rekap data yang baik dan cermat.</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi</p> <p>Kolaboratif, Saya</p>		
--	--	--	---	--	--

			akan terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi untuk menghasilkan nilai tambahan bagi instansi		
	3) Menyalin rekapan data hasil identifikasi ke PPT		3) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN , dimana tahapan kegiatan ini adanya digitalisasi data manual menjadi data PPT. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan , Saya akan menyalin rekapan data hasil identifikasi ke PPT, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan Adaptif , dimana tahapan kegiatan ini mulai mendigitalisasi data Kompeten , kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk meningkatkan kompetensi diri		

			<p>untuk menjadikan kantor lebih baik.</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi</p> <p>Kolaboratif, Saya akan terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan menghasilkan nilai tambahan bagi instansi</p> <p>Loyal, Saya akan menyalin rekapan data hasil identifikasi ke PPT dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p>		
	4) Memasukkan PPT ke dalam <i>flashdisk</i> dan menghubungkannya ke monitor (TV		4) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN , dimana tahapan kegiatan ini menunjukkan adanya transformasi digital yang akan memberikan lebih		

			<p>banyak informasi kepada pemohon. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan,</p> <p>Saya akan berkordinasi dengan rekan kerja secara ramah, cekatan dalam penyampaian dan dapat diandalkan dalam implementasinya. Akuntabilitas, dimana setelah terhubung dengan monitor diharapkan terwujudnya nilai transparansi berkas pemohon yang masuk.</p> <p>Kompeten, Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mandiri maupun kolaboratif untuk memaksimalkan evaluasi dan monitoring</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi</p> <p>Kolaboratif, Saya akan terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan menghasilkan nilai tambahan bagi instansi</p> <p>Adaptif, Saya akan melakukan koordinasi implementasi dan evaluasi secara berusaha akrab dengan rekan kerja</p>		
	5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.		<p>5) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana memberi laporan hasil kegiatan adalah bentuk tanggung jawab ASN yang berintegritas. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, saya</p>		

			<p>akan menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk menyampaikan laporan.</p> <p>Akuntabilitas, Memaparkan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja.</p> <p>Kompeten, membuat catatan mengenai <i>feedback</i> jika ada masukan dan saran dari atasan/mentor</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan melaporkan hasil</p> <p>Loyal, memberikan laporan dengan tidak bertentangan dengan hasil konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerja sama dengan mentor/atasan dalam hal kegiatan</p>		
--	--	--	--	--	--

			ini.		
--	--	--	------	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	NO	TAHAPAN KEGIATAN	OKTOBER			
				I	II	III	IV
1.	Menginventarisasi seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah	1.1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	4-7 Oktober 2022			
		1.2	Mengumpulkan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah				
		1.3	Menghitung jumlah berkas permohonan Hak Atas Tanah yang akan diidentifikasi				
		1.4	Membuat Berita Acara Hasil identifikasi berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah				
		1.5	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor				
2.	Menghitung dan mencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP	2.1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor		10-14 Oktober 2022		
		2.2	Mencocokkan satu per satu berkas fisik dengan data di sistem KKP				
		2.3	Memisahkan berkas fisik yang datanya tidak ditemukan di sistem KKP				
		2.4	Mengklasifikasikan berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah berdasarkan tahun dan jenis permohonan haknya				
		2.5	Membuat draft/form terkait berkas berdasarkan tahun dan jenis permohonan haknya				
		2.6	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor				
3.	Mengecek dan memilah kelengkapan berkas	3.1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor			17-26 Oktober 2022	
		3.2	Membuat form checklist kelengkapan berkas				
		3.3	Mengkonsultasikan form checklist tersebut				

			kepada mentor/atasan				
		3.4	Mengisi form checklist				
		3.5	Memisahkan berkas yang sudah lengkap dan yang belum lengkap				
		3.6	Membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas kepada pemohon				
		3.7	Mengonsultasikan draft surat kepada mentor/atasan				
		3.8	Mengirim Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas kepada pemohon				
		3.9	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor				
4.	Membuat monitor berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah dari Sistem KKP	5.1	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor				
		5.2	Membuat rekap data hasil identifikasi				
		5.3	Menyalin rekap data hasil identifikasi ke PPT				
		5.4	Memasukkan PPT ke dalam flashdisk				
		5.5	Memasukkan flashdisk ke monitor (TV)				
		5.6	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor				

**27
Oktober –
02
November
2022**

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis memperhatikan dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai, yang dilakukan oleh para pegawai, baik PNS maupun PPNPN dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing pegawai yang ada. Sehingga, penulis melihat banyak sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*), salah satunya mentor/atasan penulis sendiri, yaitu Bapak Amran Girsang, S.SiT., M.Si.

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai, beliau bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk pekerjaannya sekaligus memberikan begitu banyak bantuan dan motivasi kepada penulis (Bela Negara). Disamping itu Bapak Amran Girsang, S.SiT., M.Si juga penulis jadikan role model karena beliau selalu melakukan pekerjaannya dengan baik demi mewujudkan pelayanan pertanahan yang prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai (Berorientasi Pelayanan). Beliau selalu menekankan seluruh kegiatan harus dilaksanakan dengan transparansi dan beracuan pada peraturan perundang-undangan (Akuntabel). Beliau juga berprestasi dan berkarir dengan baik (Kompeten). Beliau selalu membangun komunikasi yang baik dalam berkoordinasi dengan setiap pegawai khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran demi tercapainya tujuan pada satuan kerja (Harmonis dan Kolaboratif). Selain itu beliau juga memiliki loyalitas yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya dan juga tidak segan apabila harus lembur karena pekerjaan belum terselesaikan (Loyal). Beliau juga selalu bersikap terbuka dan mendukung penuh perkembangan teknologi serta pemanfaatan aplikasi-aplikasi digital dalam setiap kegiatan layanan pertanahan yang merupakan implementasi dari (Adaptif) untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Menginventarisasi seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah

Kegiatan pertama yang dilakukan penulis dalam merealisasikan aktualisasi ini adalah pengumpulan dan penghitungan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah. Penulis mengambil kriteria data yaitu berkas permohonan hak selama periode 2022 bulan Januari-Oktober. Sebelum Penulis Menginventarisasi seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah, terlebih dahulu penulis melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan Mentor untuk menerima arahan terkait kegiatan ini.

Setelah berkonsultasi, penulis mulai mengumpulkan semua berkas permohonan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran lalu diperoleh jumlah total yang akan diidentifikasi diperoleh total 56 berkas permohonan hak atas tanah, lalu kemudian kemudian penulis membuat Berita Acara sebagai kelengkapan administrasi.

Adapun *output* dari kegiatan ini adalah data permohonan pelayanan Hak Atas Tanah yaitu berjumlah 56 berkas permohonan dan dibuatnya Berita Acara Identifikasi Berkas Pelayanan Permohonan Hak Atas Tanah. Output ini kemudian dilaporkan kepada Mentor pada tahapan kegiatan terakhir pada kegiatan ini untuk diberikan masukan atau saran dalam mengerjakan kegiatan selanjutnya.

Tabel.4 Pengumpulan dan Perhitungan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah

No. Berkas	Tanggal Terdaftar	Jenis Pelayanan	Nama Pemohon
471	20/01/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUNAWAR SH
1053	24/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MARINA SARAGI
3795	01/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BAMBANG SAMPURNO
3974	26/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AMRICK
3985	26/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AMRICK
7544	19/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MULIANI
7541	19/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MULIANI
10946	25/07/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	RAHMAWANI
13115	02/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	DWI FEMI NASUTION SH
13112	02/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	BAMBANG SAMPURNO
13109	03/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HARSUDIANTO SILAEN
13107	03/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PIPIN SYAFRIDA LUBIS SH
13104	05/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUNARNO

13424	06/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	PIPIN SYAFRIDA LUBIS SH
13805	10/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	TRIS SUSANTO
13808	13/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PIPIN SYAFRIDA LUBIS SH
14459	16/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BAMBANG SUHARTO
14525	18/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	MANGATAS SIDABUTAR
13094	18/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUKIMAN
14569	19/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SURIDANTO SARAGIH
14586	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ERWIN HASIBUAN
14589	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ABDEN MANALU

14593	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	POLTAK MARIDUK MANIK
14588	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUDIANTO
14739	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HENDRY SURYA
14738	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	HENDRY SURYA
14485	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ERWIN KUSUMA
14483	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ARIES PRATAMA
14940	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MARSELLA SH MKN
14619	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BUKHORI
14606	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HAMBALI
14381	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	JOEFLY JOESOEF BAHROENY
14383	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	INDAH PRATIWI
14382	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	DAVIANDRIE ANDIKA BAHROENY
14384	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	QINTARI AYU ANINDITHA
14380	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SOFIA ALAYDRUS
13111	31/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MASNAWIYAH BR LUBIS
15812	01/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LENIRIA SIMANJUNTAK
16138	01/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	DAHRIL ASMY
14592	02/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	FERRY NURHADI
16444	06/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	NURAIDAH LUBIS
16460	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	BURHAN NGADIMIN
16700	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH
16698	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH
16806	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH
16693	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH

16699	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH
16691	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH
16692	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH
16696	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH
16690	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH
16667	12/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HENRY SITUMORANG
16924	13/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	NURCAHAYA BATUBARA SH MKN
13093	16/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BOY MARULI HUTAGALUNG
13807	27/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	RIZALI
18660	29/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	YUNASRIL

**BERITA ACARA
IDENTIFIKASI BERKAS PERMOHONAN HAK ATAS TANAH
TAHUN 2022**

Pada hari ini, Rabu tanggal tujuh bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh dua (07-10-2022), telah diadakan pengumpulan dan identifikasi berkas di pada periode bulan Januari - Oktober pada Sub Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atas berkas permohonan SK Pemberian Hak tahun 2022. Adapun dalam kegiatan tersebut ditemukan sebanyak 56 berkas dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Permohonan	Jumlah
1	Hak Milik Perancangan	41
2	Hak Guna Bangunan Perancangan	2
3	Hak Guna Bangunan Badan Hukum	12
4	Hak dengan Konstatasi	1

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat ditindak lanjut.

Pelaksana



RIZKY RUMONDANG, S.H.
NIP. 200001122022042001

Kepala Seksi
Penetapan Hak dan Pendaftaran



AMRAN GIRSANG, S.Si, M.Si.
NIP. 19690419 199303 1 003

Gambar 4. Berita Acara Identifikasi Berkas Permohonan Hak Atas Tanah 2022

b. Menghitung dan mencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP

Kegiatan kedua adalah mencocokkan data, bertujuan untuk mengetahui ada atau tidaknya berkas fisik yang tidak sinkron dengan data di sistem KKP. Terkadang ada berkasnya, tetapi datanya tidak ada di sistem KKP. Sebaliknya, terkadang datanya ada di sistem KKP, tetapi berkas fisiknya tidak ada. Untuk hasil kegiatan ini, seluruh berkas datanya sesuai dengan yang ada di sistem KKP. Sebelum Penulis menghitung dan mencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP, terlebih dahulu penulis melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan Mentor untuk menerima arahan terkait kegiatan ini.

Setelah berkonsultasi penulis mulai menghitung dan mencocokkan data melalui sistem KKP yang mana kebetulan untuk kegiatan ini semua berkas fisik datanya sesuai dengan di sistem KKP, sehingga tidak ada berkas yang bermasalah pada tahap kegiatan ini. Setelah itu Penulis mengklasifikasikan berkas berdasarkan tahun dan jenis permohonannya. Dimana tahun yang diambil

yaitu tahun 2022 dan jenis permohonannya adalah hak milik perorangan, hak guna bangunan perorangan, hak guna bangunan badan hukum, dan hak konstataasi.

Adapun Output dari kegiatan ini yaitu data hasil pencocokan berkas fisik yang ada di Sistem KKP dan saya laporkan hasil kegiatan ini kepada atasan sebagai mentor.

Nomor	Tanggal_Terdaftar	Nama_Kegiatan	Nama_Pemohon	Data di Sistem KKP
471	20/01/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUNAWAR SH	Ditemukan
1053	24/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MARINA SARAGI	Ditemukan
3795	01/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BAMBANG SAMPURNO	Ditemukan
3974	26/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AMRICK	Ditemukan
3985	26/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AMRICK	Ditemukan
7544	19/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MULIANI	Ditemukan
7541	19/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MULIANI	Ditemukan
10946	25/07/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	RAHMAWANI	Ditemukan
13109	03/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HARSUDIANTO SILAEN	Ditemukan
13107	03/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PIPIN SYAFRIDA LUBIS SH	Ditemukan
13104	05/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUNARNO	Ditemukan
13805	10/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	TRIS SUSANTO	Ditemukan
13808	13/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PIPIN SYAFRIDA LUBIS SH	Ditemukan
14459	16/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BAMBANG SUHARTO	Ditemukan
13094	18/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUKIMAN	Ditemukan
14569	19/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SURIDANTO SARAGIH	Ditemukan
14586	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ERWIN HASIBUAN	Ditemukan
14589	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ABDEN MANALU	Ditemukan
14593	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	POLTAK MARIDUK MANIK	Ditemukan
14588	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUDIANTO	Ditemukan
14739	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HENDRY SURYA	Ditemukan
14485	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ERWIN KUSUMA	Ditemukan
14483	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ARIES PRATAMA	Ditemukan
14940	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MARSELLA SH MKN	Ditemukan

14619	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BUKHORI	Ditemukan
14606	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HAMBALI	Ditemukan
14381	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	JOEFLY JOESOEF BAHROENY	Ditemukan
14383	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	INDAH PRATIWI	Ditemukan
14382	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	DAVIANDRIE ANDIKA BAHROENY	Ditemukan
14384	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	QINTARI AYU ANINDITHA	Ditemukan
14380	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SOFIA ALAYDRUS	Ditemukan
13111	31/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MASNAWIYAH BR LUBIS	Ditemukan
15812	01/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LENIRIA SIMANJUNTAK	Ditemukan
16138	01/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	DAHRIL ASMY	Ditemukan
14592	02/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	FERRY NURHADI	Ditemukan
16444	06/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	NURAIDAH LUBIS	Ditemukan
16460	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	BURHAN NGADIMIN	Ditemukan
16700	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Ditemukan
16698	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Ditemukan
16806	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Ditemukan
16693	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Ditemukan
16699	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Ditemukan
16691	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Ditemukan
16692	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Ditemukan
16696	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Ditemukan
16690	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Ditemukan
14525	18/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	MANGATAS SIDABUTAR	Ditemukan
13115	02/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	DWI FEMI NASUTION SH	Ditemukan
13112	02/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	BAMBANG SAMPURNO	Ditemukan
13424	06/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	PIPIN SYAFRIDA LUBIS SH	Ditemukan

c. Mengecek dan memilah kelengkapan berkas

Kegiatan ketiga adalah pengecekan dan pemilahan kelengkapan berkas. Hal ini dilakukan untuk mengetahui berkas mana yang sudah lengkap dan berkas mana yang belum lengkap. Dengan demikian, berkas yang sudah lengkap dapat dilanjutkan untuk dikerjakan dan berkas yang belum lengkap harus menunggu pemohon untuk melengkapi kekurangan berkas tersebut. Hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa ada 5 berkas tidak lengkap dan sisanya 51 berkas lengkap. Sebelum Penulis mengecek dan memilah kelengkapan berkas, terlebih dahulu penulis melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan Mentor untuk menerima arahan terkait kegiatan ini.

Setelah berkonsultasi, Penulis membuat form checklist kelengkapan berkas yang bertujuan untuk memberi tanda berkas mana yang belum lengkap dan item apa saja yang harus dilengkapi. Isi dari form checklist yang telah dibuat adalah persyaratan umum yang wajib dilengkapi dan syarat pendukung lainnya yang sifatnya kasuistis (tergantung kasusnya) lalu berkonsultasi dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan terkait form checklist yang dibuat. Setelah disetujui lalu Penulis mengisi form sesuai dengan kelengkapan berkas yang ada. Terdata 51 berkas lengkap dan 5 berkas belum lengkap lalu penulis memisahkannya. Terhadap 5 berkas yang belum lengkap Penulis menyurati pemohon untuk melengkapi kekurangannya. Untuk hasil akhir Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor yaitu sudah terlaksananya pengiriman surat kekurangan berkas kepada 2 pemohon dikarenakan belum cukupnya waktu untuk mengirim ke semua pemohon.

Adapun output dari kegiatan ini ialah terdatanya 51 berkas lengkap dan 5 berkas tidak lengkap dan membuat draft surat kekurangan berkas dan mengirim surat kepada 2 pemohon dari 5 pemohon yang berkasnya tidak lengkap

FORM CHECKLIST KELINGKAPAN BERKAS

1.	Fotocopy permohonan yang sudah diisi lengkap dan ditanda tangani oleh pemohon atau pemunya kuasa	<input type="checkbox"/>
2.	Fotokopi K/D pemohon sebanyak 3 rangkap dan ditandatangani	<input type="checkbox"/>
3.	Fotokopi Kartu Keluarga pemohon sebanyak 3 rangkap dan ditandatangani	<input type="checkbox"/>
4.	Buku Kusta - Asli - Fotokopi 3 rangkap dan ditandatangani	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Fotokopi KTP pemohon kusta sebanyak 3 rangkap dan ditandatangani	<input type="checkbox"/>
6.	Alat Tulis/ Segel - Asli - Fotokopi 3 rangkap dan ditandatangani	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	Dukit Perawatan Kustis - Asli - Fotokopi 3 rangkap dan ditandatangani	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Segel perlek asli - Asli - Fotokopi 3 rangkap dan ditandatangani	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	SP7 PBB terbaru/terakhir - Asli - Fotokopi 3 rangkap dan ditandatangani	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Berkas Perolehan Lainnya - - - -	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Catatan :-

. Gambar 5 Form Checklist Kelengkapan Berkas



Gambar 6. Berkas sudah lengkap



Gambar 7. Berkas belum lengkap



Gambar 9. Draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas

Gambar 8. Mengirim Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas

d. Membuat monitor berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah dari Sistem KKP

Kegiatan keempat adalah membuat monitor berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah dari Sistem KKP. Seluruh berkas pelayanan permohonan hak (perorangan dan badan hukum) tahun 2022 yang telah berhasil diidentifikasi harus terus dikontrol agar dapat segera diselesaikan, kemudian dievaluasi apa saja penyebab terjadinya tunggakan berkas tersebut. Dengan dibuatnya monitor bertujuan agar masyarakat dalam hal ini pemohon yang tidak mahir teknologi atau daerah tempat tinggal pemohon tidak mendukung sinyal yang baik sudah bisa melihat sudah sejauhmana proses perjalanan berkasnya. Sebelum Penulis membuat monitor berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah, terlebih dahulu penulis melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan Mentor untuk menerima arahan terkait kegiatan ini. Setelah berkonsultasi, Penulis membuat rekapan data hasil identifikasi berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah dari sistem KKP lalu setelahnya rekapan data tersebut disalin ke dalam Power Point yang kemudian Power Point tersebut siap untuk ditampilkan. Adapun output dari kegiatan ini ialah terpasangnya layar monitor dalam bentuk TV di depan loket pelayanan yang bisa dilihat oleh pemohon dan siap melaporkan hasil kegiatan kepada

Mentor.

Tabel 1. Rekap data Pelayanan Permohonan Hak Atas Tanah

No. Berkas	Tanggal Terdaftar	Jenis Pelayanan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir
471	20/01/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUNAWAR SH	Tim Panitia
1053	24/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MARINA SARAGI	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
3795	01/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BAMBANG SAMPURNO	Tim Panitia
3974	26/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AMRICK	Tim Panitia
3985	26/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AMRICK	Tim Panitia
7544	19/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MULIANI	Tim Panitia
7541	19/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MULIANI	Tim Panitia
10946	25/07/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	RAHMAWANI	Tim Panitia
13115	02/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	DWI FEMI NASUTION SH	Tim Panitia
13112	02/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	BAMBANG SAMPURNO	Tim Panitia
13109	03/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HARSUDIANTO SILAEN	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
13107	03/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PIPIN SYAFRIDA LUBIS SH	Tim Panitia
13104	05/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUNARNO	Tim Panitia
13424	06/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	PIPIN SYAFRIDA LUBIS SH	Tim Panitia
13805	10/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	TRIS SUSANTO	Tim Panitia
13808	13/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PIPIN SYAFRIDA LUBIS SH	Tim Panitia
14459	16/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BAMBANG SUHARTO	Tim Panitia
14525	18/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	MANGATAS SIDABUTAR	Tim Panitia
13094	18/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUKIMAN	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
14569	19/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SURIDANTO SARAGIH	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
14586	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ERWIN HASIBUAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah
14589	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ABDEN MANALU	Tim Panitia
14593	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	POLTAK MARIDUK MANIK	Tim Panitia

14588	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUDIANTO	Tim Panitia
14739	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HENDRY SURYA	Tim Panitia
14738	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	HENDRY SURYA	Tim Panitia
14485	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ERWIN KUSUMA	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
14483	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ARIES PRATAMA	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
14940	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MARSELLA SH MKN	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
14619	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BUKHORI	Tim Panitia
14606	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HAMBALI	Tim Panitia
14381	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	JOEFLY JOESOEF BAHROENY	Tim Panitia
14383	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	INDAH PRATIWI	Tim Panitia
14382	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	DAVIANDRIE ANDIKA BAHROENY	Tim Panitia
14384	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	QINTARI AYU ANINDITHA	Tim Panitia
14380	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SOFIA ALAYDRUS	Tim Panitia
13111	31/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MASNAWIYAH BR LUBIS	Tim Panitia
15812	01/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LENIRIA SIMANJUNTAK	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
16138	01/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	DAHRIL ASMY	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah
14592	02/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	FERRY NURHADI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah
16444	06/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	NURAIDAH LUBIS	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah
16460	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	BURHAN NGADIMIN	Tim Panitia
16700	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16698	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna BangunanBadan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16806	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16699	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna BangunanBadan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16691	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna BangunanBadan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
		Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan		

16692	09/09/2022	Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16696	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16690	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16667	12/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HENRY SITUMORANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah
16924	13/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	NURCAHAYA BATUBARA SH MKN	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
13093	16/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BOY MARULI HUTAGALUNG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah
13807	27/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	RIZALI	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
18660	29/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	YUNASRIL	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah
14593	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	POLTAK MARIDUK MANIK	Tim Panitia
14588	22/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUDIANTO	Tim Panitia
14739	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HENDRY SURYA	Tim Panitia
14738	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Perorangan	HENDRY SURYA	Tim Panitia
14485	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ERWIN KUSUMA	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
14483	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ARIES PRATAMA	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
14940	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MARSELLA SH MKN	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
14619	24/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BUKHORI	Tim Panitia
14606	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HAMBALI	Tim Panitia
14381	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	JOEFLY JOESOEF BAHROENY	Tim Panitia
14383	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	INDAH PRATIWI	Tim Panitia
14382	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	DAVIANDRIE ANDIKA BAHROENY	Tim Panitia
14384	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	QINTARI AYU ANINDITHA	Tim Panitia

14380	25/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SOFIA ALAYDRUS	Tim Panitia
13111	31/08/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MASNAWIYAH BR LUBIS	Tim Panitia
15812	01/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LENIRIA SIMANJUNTAK	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
16138	01/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	DAHRIL ASMY	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah
14592	02/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	FERRY NURHADI	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah
16444	06/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	NURAIDAH LUBIS	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah
16460	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	BURHAN NGADIMIN	Tim Panitia
16700	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16698	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16806	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16693	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan

16699	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16691	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16692	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16696	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16690	09/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	SHE CIN SE SH	Loket Pelayanan Penyerahan
16667	12/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	HENRY SITUMORANG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah
16924	13/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	NURCAHAYA BATUBARA SH MKN	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
13093	16/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BOY MARULI HUTAGALUNG	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah
13807	27/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	RIZALI	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
18660	29/09/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	YUNASRIL	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah

Nomor Berkas	Tanggal Terdaftar	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Pelel Terakhir
471	20/01/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUNAWAR SH	Tim Panitia
1053	24/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MARINA SARAGI	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
3520	31/03/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	NURLIZA HASIBUAN H.J SH	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
3795	01/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	BAMBANG SAMPURNO	Tim Panitia
3974	26/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AMRICK	Tim Panitia
3985	26/04/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	AMRICK	Tim Panitia
6597	30/05/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MASRIA SITOMPUL	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
7124	08/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	FRANS DAVID HALIM	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
7123	08/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	GATOT	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
7126	08/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MARSELLA SH MKN	Ketua Panitia/Ketua Peneliti Tanah
7544	19/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MULIANI	Tim Panitia
7541	19/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	MULIANI	Tim Panitia
7546	23/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	SUMIATI	Tim Panitia
8224	30/06/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	PIPIN SYAFRIDA LUBIS SH	Tim Panitia
9033	01/07/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	ELVINA W	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang
10946	25/07/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	RAHMAWANI	Tim Panitia
12543	29/07/2022	Permohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	LEONARDUS SIBURIAN	Pelaksana Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang

Gambar 10. Rekap Data disalin ke dalam Power Point



Gambar 11. PPT ditampilkan di monitor loket pelayanan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan 1: Menginventarisasi seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Mengevaluasi seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah	1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data laporan jumlah berkas permohonan hak atas tanah yang akan diidentifikasi 2. Berita Acara identifikasi berkas permohonan Hak Atas Tanah 	<p>1) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, karena konsultasi merupakan bentuk integritas pegawai dalam melaksanakan tugas</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, saya menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk berkonsultasi dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti. Akuntabilitas, saya membangun komunikasi dan kerja sama internal</p>	Kegiatan pengumpulan dan penghitungan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah merupakan langkah kecil untuk turut serta mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Kegiatan Pengumpulan dan penghitungan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah turut mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Sehingga tercapai penguatan nilai-nilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya

			<p>yang menjadi tujuan adanya transparansi.</p> <p>Loyal, saya berkomitmen melaksanakan apa yang diarahkan mentor/atasan</p> <p>Kompeten, saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi</p> <p>Adaptif, Saya bertindak proaktif saat melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan memberikan pertanyaan</p> <p>Kolaboratif, Saya terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi untuk menghasilkan nilai tambahan bagi instansi penerima</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>kritik dan saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi</p> <p>Adaptif, saya bertindak proaktif saat melaksanakan konsultasi dengan mentor, dengan memberikan pertanyaan</p> <p>Kolaboratif, Saya terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi untuk menghasilkan nilai tambahan bagi instansi</p>		
--	--	--	---	--	--

	<p>2) Mengumpulkan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah</p>		<p>2) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cepat, dan cermat. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Saya menjadi pribadi yang cekatan dan responsive dalam mengumpulkan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah dan harus memperhatikan ketelitian dan kecermatan untuk Akuntabilitas, Saya melakukan tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cermat. Adaptif, saya menjalankan tugas secara terstruktur, efisien dan efektif.</p>		
--	---	--	--	--	--

			<p>Proses pengumpulan berkas sangat bermanfaat untuk mempercepat proses penghitungan.</p> <p>Harmonis, Saya mengumpulkan ide dan bahan pengumpulan berkas permohonan dengan kegiatan yang objektif dan membentuk suasana kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif, Saya berkolaborasi dengan rekan kerja dalam melakukan pengumpulan berkas permohonan Hak Atas Tanah</p>		
	3) Menghitung jumlah berkas permohonan Hak Atas Tanah yang akan diidentifikasi		<p>3) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cermat, tepat, dan akurat.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai</p>		

			<p>BerAKHLAK yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Saya bertindak sopan, rapi dan ramah menghitung berkas permohonan.</p> <p>Akuntabilitas, dimana laporan jumlah berkas yang dihitung digunakan sebagai dasar proses identifikasi.</p> <p>Kompeten, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan dengan tingkat kecermatan, ketepatan, dan keakuratan yang tinggi.</p> <p>Adaptif, Saya menyusun berkas dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Kolaboratif, Saya bekerja sama dengan rekan kerja dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi pada</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>saat menghitung berkas permohonan hak atas tanah.</p> <p>Harmonis, saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat proses menghitung data.</p>		
	<p>4) Membuat Berita Acara Hasil identifikasi berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah</p>		<p>4) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana pembuatan Berita Acara identifikasi berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah merupakan salah satu syarat pelengkap administratif</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Akuntabilitas, akuntabilitas membutuhkan laporan, Berita Acara ini sebagai laporan adanya kegiatan identifikasi.</p>		

			<p>Kompeten, Berita Acara harus dibuat dengan cermat</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif</p> <p>Loyal, Saya Menjaga etika perilaku pada saat membuat berita acara dan informasi untuk menghindari permasalahan yang bersifat merusak nama baik sesama ASN dan menjaga segala informasi yang bersifat rahasia negara</p>		
--	--	--	---	--	--

	<p>5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor</p>		<p>5) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana memberi laporan hasil kegiatan adalah bentuk tanggung jawab ASN yang berintegritas. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, saya menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk melaporkan hasil kegiatan dalam hal melakukan perbaikan tanpa henti. Akuntabilitas, saya memaparkan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja. Kompeten, saya membuat catatan mengenai <i>feedback</i> jika ada masukan dan saran dari atasan/mentor</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan melaporkan hasil</p> <p>Loyal, saya memberikan laporan dengan tidak bertentangan dengan hasil konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif, Saya bersinergi menyampaikan laporan dengan Mentor dengan membangun komunikasi yang efektif dalam berkordinasi.</p>		
--	--	--	--	--	--

Kegiatan 2: Menghitung dan mencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
----------	------------------	--------------	--------------------------------------	--	----------------------------

<p>Menghitung dan mencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP</p>	<p>1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor</p>	<p>Data laporan jumlah berkas permohonan Hak Atas Tanah yang ditemukan dan tidak ditemukan di sistem KKP</p>	<p>1) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, karena konsultasi merupakan bentuk integritas pegawai dalam melaksanakan tugas</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, saya menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk berkonsultasi dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti. Akuntabilitas, membangun komunikasi dan kerja sama internal yang menjadi tujuan adanya transparansi. Loyal, komitmen melaksanakan apa yang diarahkan mentor/atasan Kompeten, menerima kritik dan</p>	<p>Kegiatan Pencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP merupakan langkah kecil untuk turut serta mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Kegiatan Pencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP turut mewujudkan Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya, sehingga tercapai penguatan nilai-nilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>
---	--	--	---	--	---

			<p>saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi.</p> <p>Kolaboratif, Saya akan terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi unuk menghasilkan nilai tambahan bagi instansi</p>		
	2) Mencocokkan satu per satu berkas fisik dengan data di sistemKKP		<p>2)Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cermat dan akurat. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu,</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Saya akan bertindak sopan, rapih dan ramah pada saat</p>		

			<p>mencocokkan berkas permohonan.</p> <p>Kompeten, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan dengan tingkat kecermatan yang tinggi</p> <p>Kolaboratif, Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dan memberikan kesempatan untuk berkontribusi pada saat mencocokkan berkas permohonan hak atas tanah.</p> <p>Harmonis, Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat proses mencocokkan berkas permohonan.</p> <p>Adaptif, Saya akan mencocokkan berkas dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p>		
--	--	--	---	--	--

	<p>3) Memisahkan berkas fisik yang datanya tidak ditemukan di sistem KKP</p>		<p>3) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cepat.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Saya cekatan memisahkan berkas permohonan, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan. Kompeten, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cepat. Akuntabilitas, saya memisahkan berkas tanpa adanya manipulasi Adaptif, Saya proaktif memisahkan berkas permohonan Kolaboratif, Saya menggerakkan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>sumberdaya yang ada dengan bekerjasama memisahkan berkas yang tidak ada di sistem KKP.</p> <p>Harmoni, Saya membangun lingkungan yang kondusif dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal, Saya memisahkan berkas permohonan dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan negara.</p>		
	<p>4) Mengklasifikasikan berkas permohonan Hak Atas Tanah berdasarkan tahun dan jenis permohonan haknyayang datanya tidak ditemukan di sistem KKP</p>		<p>4) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu:</p> <p>Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cermat</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dimana tahapan ini harus dilakukan dengan sangat sabar.</p>		

			<p>Kolaboratif, saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengklafikasikan berkas berdasarkan tahun dan jenis permohonan</p> <p>Loyal, saya memisahkan berkas dengan tertib</p> <p>Adaptif, saya proaktif mengklafikasikan berkas permohonan.</p>		
	5) Membuat draft/form terkait berkas berdasarkan tahun dan jenis permohonan haknya		<p>5) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cepat</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Saya cekatan membuat daftar/form, sehingga dapat</p>		

			<p>diandalkan dalam hal pelayanan.</p> <p>Akuntabilitas, saya membuat laporan, dimana draft/form yang dibuat merupakan bahan untuk membuat laporan pengklasifikasian berkas sesuai dengan tahun dan jenis permohonan haknya.</p> <p>Kompeten, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cepat.</p> <p>Adaptif, Saya proaktif membuat draft/form terkait berkas berdasarkan tahun dan jenis permohonan haknya.</p> <p>Harmonis, Saya membangun lingkungan yang kondusif dengan rekan kerja.</p>		
	6) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		6) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN , dimana memberi		

			<p>laporan hasil kegiatan adalah bentuk tanggung jawab ASN yang berintegritas.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk melaporkan hasil kegiatan dalam hal melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabilitas, Saya memaparkan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja.</p> <p>Kompeten, saya membuat catatan mengenai <i>feedback</i> jika ada masukan dan saran dari atasan/mentor</p> <p>Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>kondusif pada saat kegiatan melaporkan hasil</p> <p>Kolaboratif, Saya bersinergi menyampaikan laporan dengan Mentor dengan membangun komunikasi yang efektif dalam berkordinasi.</p>		
--	--	--	--	--	--

Kegiatan 3: Mengecek dan memilah kelengkapan berkas

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Mengecek dan memilah kelengkapan berkas	Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.	Data laporan kelengkapan berkas sesuai dengan isian di form checklist	<p>1) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, karena konsultasi merupakan bentuk integritas pegawai dalam melaksanakan tugas</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, saya</p>	Kegiatan Pengecekan dan pemilahan kelengkapan berkas merupakan langkah kecil untuk turut serta mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar	Kegiatan Pengecekan dan pemilahan kelengkapan berkas turut mewujudkan penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan Terpercaya. Sehingga tercapai penguatan nilai-nilai organisasi pada

			<p>menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk berkonsultasi dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabilitas, saya membangun komunikasi dan kerja sama internal yang menjadi tujuan adanya transparansi.</p> <p>Loyal, saya berkomitmen melaksanakan apa yang diarahkan mentor/atasan</p> <p>Kompeten, saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan melaporkan hasil kegiatan.</p> <p>Kolaboratif, saya terbuka untuk kerjasama terkait ide</p>	<p>kepemerintahan yang baik</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>
--	--	--	--	---------------------------------	--

			<p>masuk saat berkonsultasi untuk menghasilkan nilai tambahan bagi instansi.</p>		
	<p>2) Membuat form checklist kelengkapan berkas</p>		<p>2) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu: Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, saya membuat form checklist kelengkapan berkas daftar/form, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan. Akuntabel, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan sesuai dengan form checklistnya Adaptif, dimana</p>		

			<p>pembuatan form checklist harus se-inovatif mungkin.</p> <p>Kompeten, saya membuat form checklist kelengkapan berkas dengan kualitas terbaik yakni dengan runtut, jelas, dan detail sehingga dapat dipahami dengan mudah</p> <p>Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif</p> <p>Loyal, Saya membuat form kelengkapan berkas permohonan dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p>		
	3) Mengonsultasikan form checklist tersebut kepada mentor/atasan		<p>inovatif mungkin.</p> <p>Kompeten, saya membuat form checklist kelengkapan berkas dengan kualitas terbaik yakni dengan</p>		

			<p>runtut, jelas, dan detail sehingga dapat dipahami dengan mudah</p> <p>Harmonis, saya akan membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif</p> <p>Loyal, Saya membuat form kelengkapan berkas permohonan dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p>		
	3) Mengonsultasikan form checklist tersebut kepada mentor/atasan		<p>4) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus ini dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, dimana</p>		

			<p>berkas permohonan dari pemohon yang di checklist harus adil dan tidak diskriminatif.</p> <p>Kompeten, Saya mengisi form dengan penuh jujur dan berintegritas.</p> <p>Akuntabilitas, sebagai kontrol dengan mencegah korupsi dan penyalahgunaan.</p> <p>Harmonis, saya akan membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif</p> <p>Loyal, Saya mengisi form kelengkapan berkas permohonan dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Kolaboratif, saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengisi form</p>		
	5) Memisahkan berkas		5) Keterkaitan dengan		

	<p>yang sudah lengkap dan yang belum lengkap</p>		<p>agenda 3 yaitu: Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini dilakukan secara cermat dan disiplin.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Saya memisahkan kelengkapan berkas, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan</p> <p>Akuntabilitas, berorientasi pada hasil, sehingga hasilnya dapat diketahui, berapa yang lengkap dan berapa yang belum lengkap.</p> <p>Kompeten, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan dengan tingkat kecermatan yang tinggi</p> <p>Kolaboratif, saya bekerjasama dengan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>rekan kerja dalam memisahkan berkas Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif Adaptif, Saya bertindak proaktif dengan memisahkan berkas permohonan secara antusias dan proaktif untuk menerapkan gagasan yang dimiliki.</p>		
	6) Membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas kepada pemohon		<p>2) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu: Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan berdasarkan perintah atasan/mentor yang berdasarkan pada ketentuan perundang-undangan.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Saya</p>		

			<p>cekatan membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan.</p> <p>Kompeten, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan dengan tingkat ketelitian yang tinggi</p> <p>Akuntabilitas, Saya membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi serta sesuai konsep yang telah direncanakan dengan cermat</p> <p>Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif</p> <p>Loyal, Saya membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>kepada pemohon dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Adaptif, saya bertindak proaktif membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas secara antusias dan proaktif untuk menerapkan gagasan yang dimiliki.</p>		
	7) Mengonsultasikan draft surat kepada mentor/atasan		<p>3) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, karena konsultasi merupakan koordinasi antara dua pihak.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Akuntabilitas, saya menyiapkan draft surat yang kredibel Harmonis, dimana tahapan kegiatan ini mengutamakan komunikasi dan</p>		

			<p>kerja sama</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk melaporkan hasil dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Loyal, saya berkomitmen melaksanakan apa yang diarahkan mentor/atasan</p> <p>Kompeten, saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Kolaboratif, Saya terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi unuk menghasilkan nilai tambahan bagi instansi</p>		
	8) Mengirim Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas kepada pemohon		4) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN , dimana tahapan		

			<p>kegiatan ini dilakukan dengan hormat, sopan, dan tanpa tekanan kepada pemohon.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, dengan tujuan untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pemohon untuk diinformasikan mengenai kekurangan berkasnya.</p> <p>Adaptif, dimana kegiatan ini bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan (<i>problem solving</i>) berkas permohonan dari pemohon yang belum lengkap.</p> <p>Harmonis, saya membangun hubungan yang baik dengan pemohon</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Kolaboratif, saya terus berkoordinasi dengan petugas yang mengantar surat pemberitahuan tersebut dengan baik.</p> <p>Akuntabel, Saya meminta eviden dari petugas secara bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten, saya membuat daftar eviden secara cermat dan teliti.</p>		
	9) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.		<p>5) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana memberi laporan hasil kegiatan adalah bentuk tanggung jawab ASN yang berintegritas.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, saya menemui Mentor</p>		

			<p>dengan sopan dan ramah untuk melaporkan hasil kegiatan dalam hal melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabilitas, saya memaparkan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja.</p> <p>Kompeten, membuat catatan mengenai <i>feedback</i> jika ada masukan dan saran dari atasan/mentor</p> <p>Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan melaporkan hasil</p> <p>Loyal, saya memberikan laporan dengan tidak bertentangan dengan hasil konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif, saya</p>		
--	--	--	--	--	--

			akan bekerja sama dengan mentor/atasan dalam hal kegiatan ini.		
--	--	--	--	--	--

Kegiatan 4: Membuat monitor berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah dari sistem KKP

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
Membuat monitor berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah dari sistem KKP	1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor.	1. Laporan hasil identifikasi 2. Sistem informasi permohonan hak atas tanah pemohon	1) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN , karena konsultasi merupakan bentuk integritas pegawai dalam melaksanakan tugas Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan , saya menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk berkonsultasi dalam rangka melakukan perbaikan tanpa henti.	Kegiatan Monitoring dan evaluasi seluruh berkas yang telah teridentifikasi merupakan langkah kecil untuk turut serta mewujudkan tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional	Kegiatan Monitoring dan evaluasi seluruh berkas yang telah teridentifikasi mewujudkan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Sehingga tercapai penguatan nilai-nilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya

			<p>Akuntabilitas, saya membangun komunikasi dan kerja sama internal yang menajdi tujuan adanya transparansi.</p> <p>Loyal, saya berkomitmen melaksanakan apa yang diarahkan mentor/atasan</p> <p>Kompeten, saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi</p> <p>Kolaboratif, saya terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi unuk menghasilkan nilai tambahan bagi instansi</p>		
--	--	--	---	--	--

	<p>2) Membuat rekap data hasil identifikasi</p>		<p>2) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan secara cepat, cermat, tepat, dan akurat Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Saya membuat rekap data hasil identifikasi, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan. Akuntabilitas, saya membutuhkan adanya laporan, dimana laporan hasil identifikasi ini merupakan bentuk akuntabilitas Adaptif, saya membuat rekap data untuk menjawab masalah yang ada yaitu kurangnya informasi kepada pemohon.</p>		
--	---	--	---	--	--

			<p>Kompeten, Saya membuat rekapan data yang baik dan cermat.</p> <p>Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi</p> <p>Kolaboratif, Saya terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan saat berkonsultasi unuk menghasilkan nilai tambahan bagi instansi</p>		
	3) Menyalin rekapan data hasil identifikasike PPT		<p>3) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN, dimana tahapan kegiatan ini adanya digitalisasi data manual menjadi data PPT.</p> <p>Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Saya menyalin rekapan data hasil identifikasi ke PPT,</p>		

			<p>sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan Adaptif, dimana tahapan kegiatan ini mulai mendigitalisasi data Kompeten, kegiatan ini saya lakukan sebagai bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjadikan kantor lebih baik. Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi Kolaboratif, Saya terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan menghasilkan nilai tambahan bagi instansi Loyal, Saya menyalin rekapan data hasil identifikasi ke PPT dengan tidak bertentangan dengan</p>		
--	--	--	--	--	--

			peraturan perundang-undangan.		
	4) Memasukkan PPT ke dalam <i>flashdisk</i> dan menghubungkannya ke monitor (TV)		4) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Smart ASN , dimana tahapan kegiatan ini menunjukkan adanya transformasi digital yang akan memberikan lebih banyak informasi kepada pemohon. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan , Saya berkordinasi dengan rekan kerja secara ramah, cekatan dalam penyampaian dan dapat diandalkan dalam implementasinya. Akuntabilitas , saya menghubungkan dengan monitor		

			<p>diharapkan terwujudnya nilai transparansi berkas pemohon yang masuk.</p> <p>Kompeten, Saya meningkatkan kompetensi diri dengan belajar mandiri maupun kolaboratif untuk memaksimalkan evaluasi dan monitoring</p> <p>Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan konsultasi</p> <p>Kolaboratif, Saya terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan menghasilkan nilai tambahan bagi instansi</p> <p>Adaptif, Saya melakukan koordinasi implementasi dan evaluasi secara berusaha akrab</p>		
--	--	--	---	--	--

			dengan rekan kerja		
	5) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.		5) Keterkaitan dengan agenda 3 yaitu Manajemen ASN , dimana memberi laporan hasil kegiatan adalah bentuk tanggung jawab ASN yang berintegritas. Keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan , saya menemui Mentor dengan sopan dan ramah untuk melaporkan hasil kegiatan dalam hal melakukan perbaikan tanpa henti. Akuntabilitas , saya memaparkan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja. Kompeten , saya membuat catatan mengenai <i>feedback</i> jika ada masukan dan saran dari		

			<p>atasan/mentor Harmonis, saya membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif pada saat kegiatan melaporkan hasil</p> <p>Loyal, memberikan laporan dengan tidak bertentangan dengan hasil konsultasi dengan atasan/mentor.</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerja sama dengan mentor/atasan dalam hal kegiatan ini.</p>		
--	--	--	---	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Pembuatan sistem informasi Penelusuran Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Melalui Papan Kontrol Digital merupakan tugas penting dalam rangka pemenuhan kewajiban pelayanan pertanahan terhadap masyarakat. Dengan diadakannya sistem kontrol, maka transparansi terhadap masyarakat dapat terpenuhi. Hal tersebut juga berdampak terhadap meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap layanan pertanahan. Dengan target mencapai predikat zero tunggakan pada akhir tahun, Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai berusaha semaksimal mungkin agar tunggakan berkas tidak terjadi. Adapun salah satu langkah untuk mencapai hal tersebut adalah dengan identifikasi tunggakan berkas. Dengan adanya kegiatan tersebut, manfaat yang akan didapatkan adalah proses pengerjaan berkas menjadi lebih terkoordinir sehingga lebih efektif dan efisien. Kemudian perkembangan pengerjaan berkas dapat terpantau dengan baik dan kendala – kendala yang muncul dapat segera ditemukan solusinya. Sehingga hasil akhirnya tunggakan berkas dapat terselesaikan dengan baik. Tanpa adanya proses pengelolaan, yang terjadi adalah proses pengerjaan berkas tidak berjalan secara sistematis dan sinergis, antar bagian saling terpisah satu sama lain, perkembangan pengerjaan berkas tidak terkontrol dengan baik, yang hasilnya adalah pengerjaan tunggakan berkas akan semakin lama serta tidak efektif dan efisien.

Selain itu, aktualisasi ini juga sangat bermanfaat bagi Penulis sendiri sebagai CPNS pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai yang memiliki tugas mengonsep SK pelayanan pemberian Hak Atas Tanah yang mana berkas pemohon yang dalam posisi SK untuk segera ditindaklanjuti untuk menghindari adanya tunggakan.

Aktualisasi ini juga sangat bermanfaat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai sendiri dikarenakan dengan hadirnya Papan kontrol digital ini sebagai bentuk pelayanan prima kepada masyarakat untuk meningkatkan rasa kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai.



Gambar 22. Testimoni Pemohon

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor Pendukung:

1) Dukungan dan motivasi dari mentor/atasan dan pihak kantor

Adanya dukungan dan motivasi dari mentor/atasan dan pihak kantor sangat mempengaruhi penulis untuk menyelesaikan tugas aktualisasi ini. Penulis merasa diperhatikan dengan adanya sikap tersebut. Rasa tanggungjawab penulis juga meningkat setelah mendapat dukungan dan motivasi dari mentor/atasan dan pihak kantor.

Bantuan dan masukan dari Staff Penetapan Hak dan Pendaftaran

Karena kesibukan mentor/atasan yang juga menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terkadang penulis meminta bantuan dan masukan kepada Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk berkonsultasi terkait pembuatan aktualisasi ini. Bantuan dan masukan yang

diberikan sangat bermanfaat terhadap jalannya pembuatan laporan aktualisasi.

2) Suasana kerja yang kondusif

Suasana kerja yang kondusif sangat berdampak positif bagi penulis. Salah satu indikator suasana kerja yang kondusif dapat dilihat dari respon rekan se-kantor. Mereka sangat kooperatif dan dapat diajak bekerja sama. Mereka membantu mengusahakan apa yang diminta penulis dengan sangat baik.

Faktor Penghambat:

1) Pencarian berkas fisik yang hendak diidentifikasi

Penulis cukup merasa kesulitan ketika hendak melakukan pencarian berkas fisik yang akan diidentifikasi karena posisi berkas tersebut tidak berada dalam satu tempat yang sama. Ternyata setelah ditelusuri, posisi berkas tersebut menyebar dan sedang dalam proses pengerjaan. Meski demikian, berkas tetap dapat diidentifikasi dengan cara didata, meski berkas fisiknya tidak berada dalam satu tempat yang sama.

2) Sinyal tidak berjalan dengan baik

Dalam pengerjaan aktualisasi ini penulis sangat membutuhkan sinyal untuk mengambil data proses perjalanan berkas pemohon dari sistem KKP, namun sinyal yang ada tidak mendukung pengerjaan aktualisasi penulis.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Menginventarisasi seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis	1.1 Dilakukan dengan sikap cermat dan teliti terhadap keakuratan data berkas permohonan masuk

	<p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>b) Mengumpulkan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah</p> <p>c) Menghitung jumlah berkas permohonan Hak Atas Tanah yang akan diidentifikasi</p> <p>d) Membuat Berita Acara Hasil identifikasi berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah</p> <p>e) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor</p>	<p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1.2 Dilakukan dengan sikap pengutamaan terhadap kejelasan data berkas permohonan masuk</p> <p>1.3 Dilakukan dengan sikap kejujuran terhadap pencatatan data berkas permohonan yang masuk</p> <p>1.4 Dilakukan dengan memastikan data berkas permohonan masuk terdokumentasi dengan baik</p> <p>1.5 Dilakukan dengan mengutamakan keterbukaan informasi terhadap data jumlah berkas permohonan yang masuk</p> <p>1.6 Dilakukan dengan cermat pada saat proses identifikasi tenggang waktu penyelesaian berkas</p> <p>1.7 Dilakukan dengan memastikan target penyelesaian berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>
2.	<p>Menghitung dan mencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP</p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor</p> <p>b) Mencocokkan satu per satu berkas fisik dengan data di sistem KKP</p> <p>c) Memisahkan berkas fisik yang datanya tidak ditemukan di sistem KKP</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>2.1 Dilakukan menggunakan aplikasi KKP yang aman dan telah berlisensi</p> <p>2.2 Dilakukan secara hati – hati terhadap data yang tersimpan pada aplikasi KKP</p> <p>2.3 Dilakukan dengan bekerja sama dengan admin KKP kantor</p> <p>2.4 Dilakukan tindakan koreksi apabila data pada KKP berbeda dengan berkas fisik sehingga data selalu terbaru</p> <p>2.5 Dilakukan dengan mengintegrasikan data</p>

	<p>d) Mengklasifikasikan berkas permohonan Hak Atas Tanah berdasarkan tahun dan</p> <p>e) Membuat draft/form terkait berkas berdasarkan tahun dan jenis permohonan haknya</p> <p>f) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor</p>		<p>2.6 antara berkas fisik dengan KKP Dilakukan dengan memasukkan data pada KKP sesuai dengan pedoman yang berlaku</p> <p>2.7 Dilakukan dengan menggunakan akun KKP yang telah terdaftar dan terverifikasi sesuai ketentuan juknis yang berlaku</p>
3.	<p>Mengecek dan memilah kelengkapan berkas</p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>b) Membuat form checklist kelengkapan berkas</p> <p>c) Mengonsultasikan form checklist tersebut kepada mentor/atasan</p> <p>d) Mengisi form checklist</p> <p>e) Memisahkan berkas yang sudah lengkap dan yang belum lengkap</p> <p>f) Membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas</p> <p>g) Mengonsultasikan draft surat kepada mentor/atasan</p> <p>h) Mengirim Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas kepada pemohon</p> <p>i) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>3.1 Dilakukan dengan mengelompokkan berkas yang sudah lengkap yang dipisahkan dari berkas yang belum lengkap sehingga berkas tidak saling tercampur</p> <p>3.2 Dilakukan dengan pembuatan tabel yang memuat kolom status kelengkapan berkas sehingga data kelengkapan berkas menjadi akurat</p> <p>3.3 Dilakukan dengan memasukkan daftar kekurangan berkas ke dalam kolom keterangan kekurangan berkas sehingga daftar kekurangan berkas tercatat secara jelas</p> <p>3.4 Dilakukan dengan memberikan penomoran secara objektif berdasarkan data kelengkapan berkas</p> <p>3.5 Dilakukan dengan memastikan urutan penyelesaian berkas dibuat sesuai dengan target penyelesaian berkas</p>

			<p>3.6 Dilakukan dengan memastikan urutan penyelesaian berkas dibuat sesuai dengan target penyelesaian berkas</p> <p>3.7 Dilakukan dengan menuliskan alamat pada surat secara jelas dan lengkap sehingga dapat tersampaikan ke tangan pemohon</p>
4.	<p>Membuat monitor berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah dari Sistem KKP</p> <p>a) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>b) Membuat rekap data hasil identifikasi</p> <p>c) Menyalin rekapan data hasil identifikasi ke PPT</p> <p>d) Menyalin PPT ke dalam flashdisk</p> <p>e) Memasukkan flashdisk ke monitor (TV)</p> <p>f) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>4.1 Dilakukan dengan mencatat setiap perubahan atau perkembangan berkas pada tabel monitoring dan evaluasi tunggakan berkas</p> <p>4.2 Dilakukan dengan memastikan penyelesaian tunggakan berkas sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku</p> <p>4.3 Dilakukan dengan segera menyelesaikan pengerjaan tunggakan berkas apabila persyaratan berkas sudah lengkap</p> <p>4.4 Dilakukan dengan melakukan pencatatan secara berkala apabila terdapat penambahan tunggakan berkas yang sudah selesai</p> <p>4.5 Dilakukan dengan memastikan data pada tabel sesuai dengan data riil pada berkas fisik</p> <p>4.6 Dilakukan dengan menghitung jumlah berkas tunggakan yang sudah selesai sesuai dengan data yang</p>

			<p>terdapat di loket penyerahan</p> <p>4.7 Dilakukan dengan melihat informasi berkas pada aplikasi KKP yang menunjukkan status selesai pada kolom perjalanan berkas</p>
--	--	--	---

Sei Rampah, 02 November 2022

Menyetujui
 ATASAN LANGSUNG
 PELATIHAN



Amran Girsang, S.SiT., M.Si.

NIP. 19690419 199303 1 003
 200001122022042001

PESERTA



Rizky Rumondang, S.H.

NIP.

Mengetahui
 Coach



Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd.

NIP. 197902052008011001

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam kegiatan aktualisasi ini, pertama yang dilakukan adalah merumuskan dan mengidentifikasi isu. Isu-isu tersebut dipilih salah satu sebagai *core issue*/isu utama. Bahwa berdasarkan analisis USG diatas, maka terpilihlah satu isu utama, yaitu Kurangnya informasi perkembangan proses permohonan hak atas tanah bagi pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai. Dari penentuan isu utama diatas, penulis mencoba membuat 4 (empat) pilihan gagasan pemecah isu. Gagasan tersebut akan dipilih salah satu untuk dijadikan sebagai gagasan pemecah isu yang akan diangkat menjadi judul aktualisasi. Penulis menggunakan alat bantu yaitu metode analisis Tapisan. Bahwa berdasarkan analisis Tapisan diatas, maka terpilihlah satu gagasan pemecah isu yaitu diadakan papan kontrol digital (TV) tentang alur permohonan berkas para pemohon. Hal tersebut direalisasikan dengan 4 (empat) kegiatan dengan total 26 (dua puluh enam) tahapan kegiatan. Kegiatan dan tahapannya dilakukan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai yang telah dipelajari selama kegiatan Latsar berlangsung, seperti nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Manajemen ASN, SMART ASN serta berkontribusi nyata terhadap visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi.

Kesimpulan dari laporan aktualisasi ini yaitu salah satu penyebab kurangnya informasi perkembangan proses permohonan hak atas tanah bagi pemohon adalah belum adanya sarana prasarana berupa media elektronik yang mempublikasikan perkembangan berkas permohonan hak atas tanah. Aktualisasi yang penulis lakukan selama masa habituasi merupakan upaya untuk mengelola tunggakan berkas yang ada. Basis utamanya adalah monitoring, sehingga dari monitor tersebut dapat diketahui sudah sampai dimana proses berjalannya berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah pemohon.

B. Rekomendasi

Aktualisasi penulis sebagai prototype untuk dapat ditindaklanjuti oleh mentor/pimpinan satuan kerja dengan membuat data pelayanan permohonan Hak Atas Tanah selalu dalam keadaan data yang terbaru berdasarkan Data di Sistem KKP di Monitor Loker Pelayanan, hal ini mewujudkan Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai dengan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. Undang-Undang Pokok Agraria No. 5 Tahun 1960

Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.*

Rezeki Aldila Rajab, Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum, Universitas Diponegoro. *Sertifikat Hak Atas Tanah Dalam Kepastian Hukum Pendaftaran Tanah.* NOTARIUS, Volume 13 Nomor 2 (2020)

Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 32 Tahun 2022 tentang Layanan Informasi Publik

Arif Rahman Hakim, Muammar Alay Idrus. *Prosedur Penerbitan Sertifikat Elektronik Sebagai Bukti Autentik Penguasaan Hak Atas Tanah* Fakultas Hukum Universitas Gunung Rinjani Volume 3, Nomor 1, November 2021

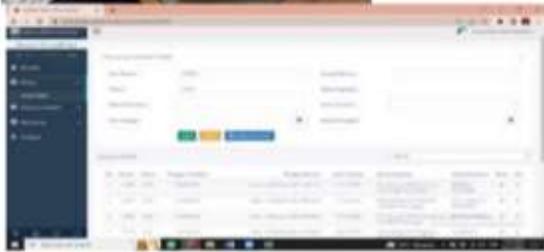
Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Peraturan Menteri Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah

LAMPIRAN



Lampiran 5. Kegiatan Menginventarisasi seluruh berkas Pelayanan Permohonan Hak Atas Tanah



Lampiran 6. Menghitung dan Mencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP



KUESIONER KEPUKSIAN DAN KEPUKSIAN	
1. Apakah Anda merasa puas dengan pelayanan yang diberikan?	<input type="checkbox"/>
2. Apakah Anda merasa puas dengan kualitas pelayanan?	<input type="checkbox"/>
3. Apakah Anda merasa puas dengan sikap dan perilaku?	<input type="checkbox"/>
4. Apakah Anda merasa puas dengan waktu pelayanan?	<input type="checkbox"/>
5. Apakah Anda merasa puas dengan biaya pelayanan?	<input type="checkbox"/>
6. Apakah Anda merasa puas dengan fasilitas pelayanan?	<input type="checkbox"/>
7. Apakah Anda merasa puas dengan tenaga pelayanan?	<input type="checkbox"/>
8. Apakah Anda merasa puas dengan lingkungan pelayanan?	<input type="checkbox"/>
9. Apakah Anda merasa puas dengan informasi pelayanan?	<input type="checkbox"/>
10. Apakah Anda merasa puas dengan keamanan pelayanan?	<input type="checkbox"/>
11. Apakah Anda merasa puas dengan kenyamanan pelayanan?	<input type="checkbox"/>
12. Apakah Anda merasa puas dengan kebersihan pelayanan?	<input type="checkbox"/>



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizky Rumondang, S.H.
 NIP : 200001122022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurangnya informasi perkembangan proses permohonan hak atas tanah bagi pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
 Gagasan : Sistem Informasi Penelusuran Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Melalui Papan Kontrol Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
 Kegiatan 1 : Menginventarisasi seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor 2. Mengumpulkan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah 3. Menghitung jumlah berkas permohonan Hak Atas Tanah yang akan diidentifikasi 4. Membuat Berita Acara Hasil identifikasi berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data laporan jumlah berkas permohonan hak atas tanah yang akan diidentifikasi 2. Berita Acara identifikasi berkas permohonan Hak Atas Tanah <p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, dalam proses inventarisasi seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah Saya menemui Mentor dan rekan kerja dengan sopan dan ramah</p> <p>Akuntabilitas, memaparkan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja.</p> <p>Kompeten, membuat Berita Acara dengan cermat, membuat catatan <i>feedback</i> terhadap masukan dan saran dari atasan/mentor</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif</p> <p>Loyal, komitmen melaksanakan semua tahapan kegiatan.</p> <p>Adaptif, menjalankan tugas secara terstruktur, efisien dan efektif.</p> <p>Kolaboratif, berkoordinasi dan berdiskusi dengan tim atau rekan kerja dan mentor terkait gagasan yang akan dilakukan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan Inventarisasi berkas Pelayanan Pemberian Hak Atas Tanah ini yaitu dengan pelayanan pemberian hak maka akan mendukung visi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan Menginventarisasi seluruh berkas tunggakan turut mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Sehingga tercapai penguatan nilai-nilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik</p>	

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizky Rumondang, S.H.
NIP : 200001122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya informasi perkembangan proses permohonan hak atas tanah bagi pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
Gagasan : Sistem Informasi Penelusuran Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Melalui Papan Kontrol Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
Kegiatan 2 : Menghitung dan mencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor 2) Mencocokkan satu per satu berkas fisik dengan data di sistem KKP 3) Memisahkan berkas fisik yang datanya tidak ditemukan di sistem KKP 4) Mengklasifikasikan berkas permohonan Hak Atas Tanah berdasarkan tahun dan jenis permohonan haknya yang datanya tidak ditemukan di sistem KKP 5) Membuat draft/form terkait berkas berdasarkan tahun dan jenis permohonan haknya 6) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data laporan jumlah berkas permohonan Hak Atas Tanah yang ditemukan dan tidak ditemukan di sistem KKP</p> <p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, dalam proses menghitung dan mencocokkan seluruh berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah Saya menemui Mentor dan rekan kerja dengan sopan dan ramah dan Saya akan cekatan memisahkan berkas permohonan, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan. Akuntabilitas, memaparkan hasil sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja dan membangun komunikasi dan kerja sama internal yang menjadi tujuan adanya transparansi. Kompeten, dimana tahapan kegiatan ini harus dilakukan dengan tingkat kecermatan yang tinggi Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif Loyal, komitmen melaksanakan semua tahapan kegiatan. Adaptif, menjalankan tugas secara terstruktur, efisien dan efektif. Kolaboratif, Saya akan menggerakkan sumberdaya yang ada dgn bekerjasama memisahkan berkas yang tidak ada di sistem KKP.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan Pencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP merupakan langkah kecil untuk turut serta mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan Pencocokkan jumlah berkas fisik dengan data di sistem KKP turut mewujudkan Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya, sehingga tercapai penguatan nilai-nilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik</p>	

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizky Rumondang, S.H.
NIP : 200001122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya informasi perkembangan proses permohonan hak atas tanah bagi pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
Gagasan : Sistem Informasi Penelusuran Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Melalui Papan Kontrol Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
Kegiatan 3 : Mengecek dan memilah kelengkapan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor 2) Membuat form checklist kelengkapan berkas 3) Mengkonsultasikan form checklist tersebut kepada mentor/atasan 4) Mengisi form checklist 5) Memisahkan berkas yang sudah lengkap dan yang belum lengkap 6) Membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas kepada pemohon 7) Mengonsultasikan draft surat kepada mentor/atasan 8) Mengirim Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas kepada pemohon 9) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data laporan kelengkapan berkas sesuai dengan isian di form checklist dan Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas.</p> <p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, dalam proses mengecek dan memilah kelengkapan berkas saya menemui mentor dan rekan kerja dengan sopan dan ramah dan dalam mengisi form checklist berkas permohonan dari pemohon harus adil dan tidak diskriminatif serta mampu mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan pemohon untuk diinformasikan mengenai kekurangan berkasnya. Akuntabilitas, berorientasi pada hasil, sehingga hasilnya dapat diketahui, berapa berkas yang lengkap dan berapa yang belum lengkap dan membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten, saya akan membuat form checklist kelengkapan berkas dengan kualitas terbaik yakni dengan runtut, jelas, dan detail sehingga dapat dipahami dengan mudah Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif Loyal, Saya akan membuat form kelengkapan berkas permohonan dan membuat draft Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas kepada pemohon dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Adaptif, dimana pembuatan form checklist harus se-inovatif mungkin dan kegiatan ini bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan (<i>problem solving</i>) berkas permohonan dari pemohon yang belum lengkap. Kolaboratif, menjaga komunikasi dan bertutur kata dengan sopan dan bersedia bekerja sama</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan Pengecekan dan pemilahan kelengkapan berkas dan Kegiatan Pembuatan Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas kepada pemohon (bagi yang berkasnya belum lengkap) merupakan langkah kecil untuk turut serta mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tercapainya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan Pengecekan dan pemilahan kelengkapan berkas turut mewujudkan penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat, dan Terpercaya dan pembuatan Surat Pemberitahuan Kekurangan Berkas kepada pemohon (bagi yang berkasnya belum lengkap) turut mewujudkan pelayanan publik. Sehingga tercapai penguatan nilai-nilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>	<p>Telah disetujui adanya perubahan pada kegiatan ke-3 dalam kegiatan aktualisasi yang bersangkutan</p> <p align="center"><i>ACL</i></p>	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rizky Rumondang, S.H.
NIP : 200001122022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurangnya informasi perkembangan proses permohonan hak atas tanah bagi pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
Gagasan : Sistem Informasi Penelusuran Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Melalui Papan Kontrol Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
Kegiatan 4 : Membuat monitor berkas pelayanan permohonan Hak Atas Tanah dari Sistem KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. Membuat rekap data hasil identifikasi Menyalin rekapan data hasil identifikasi ke PPT Memasukkan PPT ke dalam flashdisk Memasukkan flashdisk ke monitor (TV) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor <p>- Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan hasil identifikasi Sistem informasi permohonan hak atas tanah pemohon <p>- Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya akan membuat rekapan data hasil identifikasi, sehingga dapat diandalkan dalam hal pelayanan.</p> <p>Akuntabilitas, terhubung dengan monitor diharapkan terwujudnya nilai transparansi berkas pemohon yang masuk.</p> <p>Kompeten, kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjadikan kantor lebih baik.</p> <p>Harmonis, membangun lingkungan yang nyaman dan kondusif</p> <p>Loyal, Saya akan menyalin rekapan data hasil identifikasi ke PPT dengan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Adaptif, tahapan kegiatan ini mulai mendigitalisasi data</p> <p>Kolaboratif, Saya akan terbuka untuk kerjasama terkait ide masukan menghasilkan nilai tambahan bagi instansi</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan Monitoring dan evaluasi seluruh berkas yang telah teridentifikasi merupakan langkah kecil untuk turut serta mewujudkan tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar keperintahan yang baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan Monitoring dan evaluasi seluruh berkas yang telah teridentifikasi mewujudkan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif</p> <p>Sehingga tercapai penguatan nilai-nilai organisasi pada Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>	<p>Kegiatan sudah terlaksana dengan baik</p>	

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Rizky Rumondang, S.H.
NIP. : 200001122022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Amran Girsang, S.SiT., M.Si.
NIP. 19690419 199303 1 003

Rampah, 02 November 2022

Yang Menyatakan,



Rizky Rumondang, S.H.
NIP. 200001122022042001

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Rizky Rumondang Nasution, S.H. lahir di Medan, 12 Januari 2000. Penulis menempuh Pendidikan dimulai dari SD Negeri 060678 Medan (2005-2011), SMP Swasta Islam Al-Ulum Terpadu Medan (2011-2014), SMA Swasta Sutomo 1 Medan (2014-2017), kemudian melanjutkan studi Strata-1 di Universitas Sumatera Utara (2017-2021) dan mendapat predikat *cumlaude*. Penulis kini bertugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai Sumatera Utara menjadi staf di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai

Calon Analis Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis dapat dihubungi melalui email rizkyrumondangnasution@gmail.com. Realisasi aktualisasi dengan judul “Sistem Informasi Penelusuran Berkas Permohonan Hak Atas Tanah Melalui Papan Kontrol Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai” diharapkan dapat menjadi batu loncatan untuk semakin memperbaiki kualitas pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Serdang Bedagai, Provinsi Sumatera Utara berdasarkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), kontribusi terhadap visi misi organisasi serta penguatan-penguatan nilai-nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.