



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**PENINGKATAN LAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH
MELALUI PENGADAAN LEMBAR *CHECKLIST* VERIFIKASI BERKAS
PENDAFTARAN TANAH SECARA DIGITAL di KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LEBAK TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Desy Parasmita, A.Md

NIP : 19941228 202204 2 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar Checklist Verifikasi Berkas Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIV:

Nama : Desy Parasmita, A.Md.
NIP : 19941228 202204 2 001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan atau Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

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 atau Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal Agustus 2022.

Menyetujui

Bogor, Desember 2022

COACH


Mulyanto, S.Sos

NIP. 19690522 199503 1 001

Lebak, Desember 2022

MENTOR


Yempi Haryanto, S.ST.

NIP. 19750606 199803 1 004

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 14 Desember 2022
Pukul : 08.00 – Selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 8 Angkatan XIV Tahun 2022

JUDUL : PENINGKATAN LAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH MELALUI PENGADAAN LEMBAR CHECKLIST VERIFIKASI BERKAS PENDAFTARAN TANAH SECARA DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK TAHUN 2022

DISUSUN : DESY PARASMITA, A.Md.
OLEH

SATUAN : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK
KERJA

JABATAN : VERIFIKATOR BERKAS PERMOHONAN HAK

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

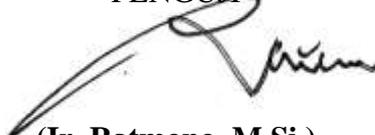
COACH


(Mulyanto, S.Sos)
NIP. 19690522 199503 1 001

PESERTA


(Desy Parasmita, A.Md.)
NIP. 19941228 202204 2 001

PENGUII


(Ir. Ratmono, M.Si.)
NIP. 196001211986031001

MENTOR


(Yempi Haryanto, S.ST.)
NIP. 19750606 199803 1 004

KATA PENGANTAR

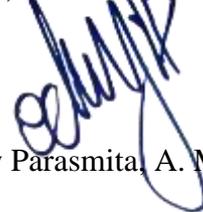
Segala puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberi kesehatan dan kemudahan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada program Pelatihan Dasa Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Shalawat dan salam tidak lupa penulis panjatkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW dan juga kepada keluarganya, para sahabatnya, pengikutnya dan semoga kita semua diakui sebagai umatnya sehingga mendapat syafaatnya di hari akhir kelak, Aamiin.

Pada penulisan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan baik dalam bentuk pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan selesainya rancangan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., SH., MP. selaku Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku penguji Rancangan Aktualisasi dan Pelaksanaan Aktualisasi;
3. Bapak Agus Sutrisno, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak;
4. Bapak Yenpi Haryanto, S.ST. selaku Kepala Sub Bagian Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, yang juga merupakan mentor penulis selama pembuatan rancangan aktualisasi ini;
5. Bapak Mulyanto, S.Sos, selaku *coach* penulis selama pembuatan rancangan aktualisasi ini;
6. Rekan-rekan petugas loket yang senantiasa memberikan dukungan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Kemudian ucapan terima kasih yang paling istimewa kepada Ayahanda dan Ibunda, suami serta seluruh keluarga besar yang telah banyak memberikan dorongan dan motivasi serta doa sehingga rancangan ini dapat terselesaikan.

Lebak, 14 Desember 2022



Desy Parasmita, A. Md

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | i |
| BERITA ACARA..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Tujuan Organisasi..... | 2 |
| C. Tugas dan Fungsi | 4 |
| 1. Ikhtisar Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak | 4 |
| 2. Uraian Tugas Jabatan Verifikator Berkas Pertanahan..... | 4 |
| 3. Tanggung Jawab Verifikator Berkas Permohonan Hak | 4 |
| 4. Wewenang Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak | 5 |
| D. Struktur Organisasi..... | 6 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini..... | 1 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 2 |
| A. Identifikasi Isu | 2 |
| B. Pemilihan Isu..... | 11 |
| C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 16 |
| D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 28 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 32 |
| A. Role Model | 32 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 34 |
| a. Diskusi Bersama mentor terkait literatur | 36 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... | 58 |
| D. Tindak Lanjut..... | 59 |
| BAB IV PENUTUP | 64 |
| A. Kesimpulan..... | 64 |
| B. Rekomendasi..... | 64 |
| DAFTAR PUSTAKA | 66 |
| LAMPIRAN..... | 68 |

| | |
|--|------------|
| Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor | 69 |
| Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> | 82 |
| Lampiran 4 : Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS | 97 |
| Lampiran 5 : Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS | 101 |
| Lampiran 6 : Surat Pernyataan | 110 |
| BIODATA PENULIS | 111 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2. 1 Indikator Urgency | 7 |
| Tabel 2. 2 Indikator Seriousness | 8 |
| Tabel 2. 3 Indikator Growth..... | 8 |
| Tabel 2. 4 Hasil pemilihan isu utama dengan alat bantu USG..... | 10 |
| Tabel 2. 5 Penjelasan Diagram Fishbone | 12 |
| Tabel 2. 6 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara | 13 |
| Tabel 2. 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 17 |
| Tabel 2. 8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi M.P Agenda II | 27 |
| Tabel 2. 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 28 |
| Tabel 2. 10 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan..... | 31 |
| Tabel 3. 1 Realisasi aktualisasi nilai-nilai dasar ASN di lingkungan Subbagian Tata Usaha..... | 55 |
| Tabel 3. 2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)..... | 56 |
| Tabel 3. 3 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi..... | 57 |
| Tabel 3. 4 Rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung Smart Governance | 60 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak | 6 |
| Gambar 2. 1 Fishbone Diagram | 12 |
| Gambar 3. 1 Role Model Bagi Penulis..... | 32 |
| Gambar 3. 2 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 1) | 34 |
| Gambar 3. 3 Study Lyteratur..... | 35 |
| Gambar 3. 4 Penyusunan Arsip Data SK Penerbitan Hak Berdasarkan Tahun | 36 |
| Gambar 3. 5 Diskusi bersama Mentor (Kegiatan 2) | 37 |
| Gambar 3. 6 Mencatat jenis layanan pendaftaran tanah | 37 |
| Gambar 3. 7 Kegiatan diskusi Bersama petugas loket..... | 38 |
| Gambar 3. 8 Kegiatan membuat desain lembar checklist..... | 39 |
| Gambar 3. 9 Menggabungkan desain lembar checklist dengan kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah | 40 |
| Gambar 3. 10 Proses Upload Arsip Data SK Penerbitan Hak | 40 |
| Gambar 3. 11 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 4) | 41 |
| Gambar 3. 12 Lembar Checklist sebelum direvisi | 42 |
| Gambar 3. 13 Lembar Checklist setelah direvisi | 43 |
| Gambar 3. 14 Penggunaan Lembar Checklist pada Pemohon | 44 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dimana dalam pelaksanaan tugasnya diwujudkan dalam bentuk penyelenggaraan pelayanan dan pengelolaan pertanahan secara menyeluruh di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yaitu untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus melakukan berbagai upaya untuk mewujudkan pelayanan publik prima kepada masyarakat. Dalam pelayanan publik, kepuasan masyarakat merupakan faktor penentu kualitas pelayanan, maka setiap organisasi penyedia pelayanan publik diharapkan mampu memberikan kepuasan kepada pengguna layanan.

Fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Salah satu fungsi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelayan publik. Fungsi-fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) ini harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Fungsi tersebut meliputi banyak hal dalam berbagai ruang lingkup kehidupan, seperti pelayanan administrasi negara, bidang pendidikan, sosial, kesehatan, dan lain sebagainya. Setiap ruang lingkup pelayanan tersebut memiliki unit pelaksana terpadu, mulai dari unit terkecil hingga unit terbesar dalam lingkup nasional. Diharapkan Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat terus memberikan yang terbaik dengan menggunakan pendekatan customer oriented, yang penuh antusias dalam memberikan layanannya dan bersikap pro aktif sehingga layanan yang diberikan dapat melebihi ekspektasi penerima layanan publik atau masyarakat, serta dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dengan memastikan terwujudnya excellent service dalam setiap layanan yang diberikan.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, salah satunya dijelaskan tentang wewenang Verifikator Berkas Permohonan Hak pada Kantor Pertanahan Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan. Dimana dalam pelaksanaannya diharuskan menjelaskan secara detail kekurangan dokumen kepada pemohon agar tidak terjadi kesalahan.

Berkaitan dengan peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, yaitu Smart ASN. Terdapat beberapa unsur pembentukan Smart ASN yang diantaranya profesionalisme, dalam konteks isu ini seharusnya ASN selain profesional dalam memberikan pelayanan juga harus memiliki sifat profesional dalam melakukan verifikasi berkas yang baik dan benar selain itu pentingnya kreativitas seorang ASN sangat penting guna memberikan inovasi dan terobosan dalam melakukan tugasnya. Oleh karena itu penulis mengangkat isu “Ketidaannya Lembar Checklist Verifikasi Kelengkapan Berkas Untuk Permohonan Pendaftaran Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi, Misi dan Tujuan Kementerian sebagai berikut:

1) Visi Kementerian ATR/BPN

Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan adalah :

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

2) Misi Kementerian ATR/BPN

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

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan:

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan ruang yang Berstandar Dunia.

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

3) Tujuan Kementerian ATR/BPN

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

Dilandasi dengan prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) Tujuan, yaitu:

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

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

3. Pelayanan Pblk dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Adapun nilai organisasi yang tertuang pada Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu *Melayani, Terpercaya* dan *Profesional*.

C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Analis Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

2. Uraian Tugas Jabatan Verifikator Berkas Pertanahan

- a. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan;
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

3. Tanggung Jawab Verifikator Berkas Permohonan Hak

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;

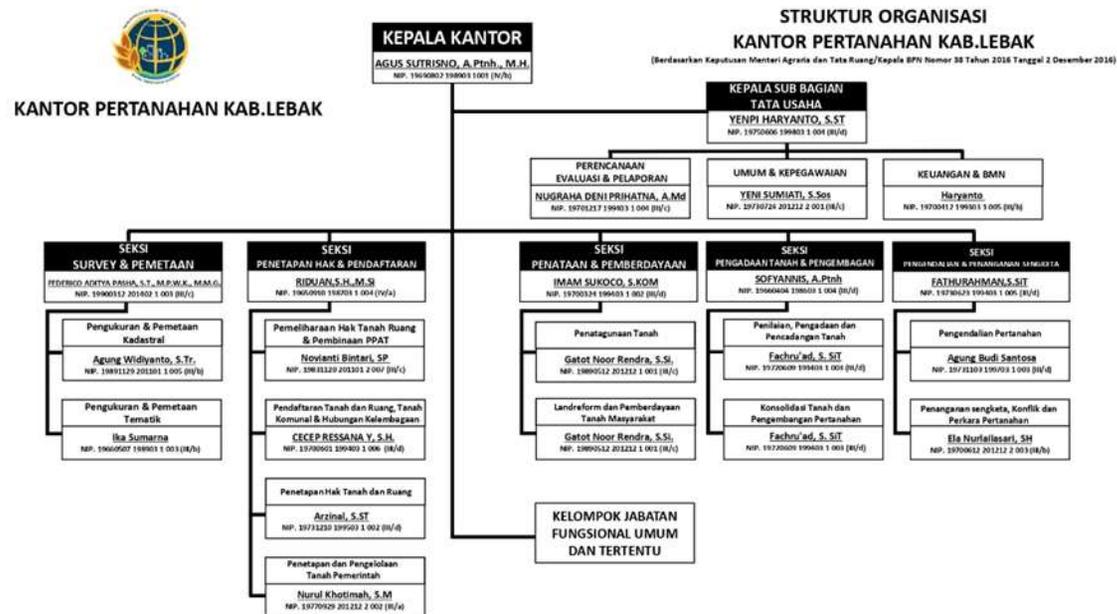
- c. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- f. Keakuratan dan kesesuaian penyerahandokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

4. Wewenang Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak

- a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b. Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
- c. Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- d. Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- e. Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen);
- f. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Saat ini Penulis bertugas pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak adalah sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun Anggaran (TA) 2022, Sub Bagian Tata Usaha melakukan beberapa program diantaranya ialah :

1. Layanan BMN (Barang Milik Negara)
2. Layanan Hubungan Masyarakat
3. Layanan Umum
4. Layanan Data dan Informasi
5. Layanan Bantuan Hukum
6. Layanan Perkantoran
7. Layanan Sarana Internal
8. Layanan Manajemen SDM
9. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
10. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
11. Layanan Manajemen Keuangan
12. Layanan Reformasi Kinerja

Penulis sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak membuat rancangan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, dimana kegiatan yang merupakan rancangan dari aktualisasi ini diharapkan dapat menciptakan gagasan yang inovatif dalam mendukung program dan kegiatan yang ada pada saat ini. Berkaitan dengan proses verifikasi berkas, penulis berupaya untuk memberikan suatu inovasi yang dapat mempermudah dan meningkatkan kualitas kinerja internal. Berdasarkan isu utama/*core issue* terpilih, penulis membuat suatu gagasan yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi berkas.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Secara umum isu diartikan sebagai sebuah fenomena atau kejadian yang diartikan sebagai masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi dan diberikan penyelesaian dengan baik. Dalam konteks rancangan aktualisasi, pemilihan isu utama atau *core issue* berpedoman pada teridentifikasinya suatu kondisi nyata yang sedang terjadi, sudah terjadi atau akan terjadi di dalam lingkungan kerja yang terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatan yang membutuhkan suatu penyelesaian.

Penulis melakukan identifikasi isu berdasarkan pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja dan mentor di unit kerja khususnya pada Subagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak serta rekan-rekan petugas loket.

Dalam rangka peningkatan kualitas dan optimalisasi pekerjaan serta pelayanan suatu instansi atau unit kerja, diperlukan adanya komitmen untuk memecahkan suatu isu yang timbul guna mewujudkan *Smart Governance*. Adapun isu-isu yang teridentifikasi oleh penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak khususnya pada Loker Pelayanan yaitu :

1. Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
2. Kurang Maksimalnya Informasi Persyaratan Pendaftaran Permohonan Layanan Pertanahan Bagi Pemohon Langsung Secara Daring di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
3. Belum Maksimalnya Pengawasan dan Pencatatan Peminjaman warkah Untuk Verifikasi Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

a. Deskripsi Isu

Inovasi pelayanan di kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, Banten, dalam menerapkan transformasi digital berbagai pelayanan pertanahan yang telah diintegrasikan menjadi

layanan elektronik, berhasil menjadikan kantor BPN Lebak terbaik secara nasional atau top ten kantor dengan kinerja pengecekan elektronik terbaik di bulan Juni 2022 dari Menteri Agraria, Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Oleh karena itu inovasi pelayanan pertanahan harus lebih ditingkatkan agar menjadi pelayanan yang lebih prima.

Dalam layanan pertanahan pemohon diharuskan mengumpulkan dokumen-dokumen persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diinginkan. Pemohon mendaftarkan berkas persyaratan layanan di loket Kantor Pertanahan, kemudian Petugas loket memeriksa kelengkapan dokumen serta membandingkan dengan kesesuaian persyaratan yang ditetapkan. Kelengkapan persyaratan berkas dalam proses pendaftaran layanan pertanahan merupakan hal yang sangat penting. Dimana kekurangan berkas akan menyebabkan penginputan pendaftaran permohonan di akun KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan) terhambat. Penulis sebagai verifikator Berkas masih sering menemukan kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan dalam pendaftaran tanah yang dilakukan oleh pemohon langsung di Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Hal ini mengharuskan pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan permohonan terlebih dahulu barulah kembali mendaftarkan berkas permohonannya.

Belum adanya lembar kontrol kelengkapan dokumen menjadi suatu masalah dalam proses verifikasi berkas. Dimana lembar tersebut berguna untuk mengklasifikasikan dokumen apa saja yang harus dilengkapi ataupun diperbaiki oleh pemohon. Selama ini Verifikator Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak hanya menjelaskan kekurangan dokumen secara lisan, yang mana ditakutkan terlupakan oleh pemohon langsung tanpa kuasa yang menggunakan layanan pertanahan.

Memberikan catatan kecil yang ditempelkan pada map pemohon sebagai pertanda kekurangan berkas, dimana catatan tersebut bisa saja hilang, sehingga saat pendaftaran kembali, petugas harus memeriksa berkas dari awal, hal itu sangatlah tidak efisien dan membuang waktu.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut ;

- Kebingungan pemohon yang disebabkan oleh lupanya kekurangan dokumen yang dibutuhkan

- Tertundanya penginputan berkas karena adanya verifikasi berkas yang dimulai dari awal
- Adanya potensi dokumen yang tidak tersusun sesuai dengan urutannya

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah petugas loket dan pemohon langsung. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dalam hal pengerjaan berkas permohonan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Pada aspek Manajemen ASN, melalui UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pemerintah telah bertekad untuk mengelola aparatur sipil negara menjadi semakin profesional. Undang-undang ini merupakan dasar dalam manajemen aparatur sipil negara yang bertujuan untuk membangun aparat sipil negara yang memiliki integritas, profesional dan netral serta bebas dari intervensi politik, juga bebas dari praktek KKN, serta mampu menyelenggarakan Manajemen ASN pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat dengan memberikan informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja pegawai serta kebutuhan masyarakat.

Sedangkan dari aspek Smart ASN, dimana pegawai dengan kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi. Serta memiliki *digital skill* yang dapat diimplementasikan dengan memanfaatkan teknologi dalam melaksanakan inovasi. Serta sesuai dengan asas profesionalitas (professionalism), yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku. Profesionalisme diwujudkan dalam bentuk melakukan suatu tugas dengan mengandalkan keahlian dan keterampilan yang tinggi serta bertanggung jawab penuh dengan kode etik dan kode perilaku ASN, dimana ASN harus mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja juga tidak menyestatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan pelayanan

tanah. Memberikan informasi yang sangat jelas agar tidak membuat masyarakat kerepotan dengan mengunjungi kantor berkali-kali untuk masalah yang sama.

2. Kurang Maksimalnya Informasi Persyaratan Pendaftaran Permohonan Layanan Pertanahan Bagi Pemohon Langsung Secara Daring di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

a. Deskripsi Isu

Kabupaten Lebak adalah sebuah kabupaten di Provinsi Banten, Indonesia. Ibukota kabupaten ini terletak berada di Kota Rangkasbitung yang terletak dibagian paling utara Kabupaten ini. Lebak merupakan kabupaten paling luas di Provinsi Banten dan juga terluas kelima di Pulau Jawa. Jumlah penduduk Lebak di tahun 2022 adalah 1.402.324 jiwa. Kabupaten Lebak terdiri atas 28 kecamatan, yang dibagi lagi atas 340 desa dan 5 kelurahan. Dimana dengan keadaan seperti itu, informasi merupakan hal penting bagi setiap pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.

Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Setiap proses pelayanan di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak tak lepas dari informasi yang menyangkut persyaratan layanan permohonan pertanahan. Informasi yang diberikan haruslah tepat dan akurat.

Seringkali, pemohon yang berasal dari desa yang jauh datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak hanya untuk meminta formulir pendaftaran beserta informasi persyaratan layanan. Mereka akan kembali lagi ketika telah menyelesaikan pengisian formulir dan persyaratan dokumen yang diperlukan. Tidak adanya formular serta persyaratan permohonan secara daring di Loker Kantor Pertanahan Lebak mengharuskan para petugas loket mencatat persyaratan layanan di kertas catatan kecil yang membutuhkan waktu dan kurang efisien serta ditakutkan apabila catatan tersebut hilang, maka pemohon akan kesulitan melengkapi persyaratan dan harus kembali ke loket pelayanan untuk masalah yang sama yaitu informasi persyaratan.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak isu yang kemungkinan bisa terjadi apabila tidak segera ditindak lanjuti mengenai kurang maksimalnya informasi pengurusan persyaratan pendaftaran pertanahan ini adalah semakin tidak efektif dan efisiennya pihak petugas loket dalam mengumpulkan berkas pengurusan persyaratan pertanahan sehingga ini akan menyulitkan kedua belah pihak baik dari pihak petugas loket dan pemohon sehingga berkas tidak dapat segera didaftarkan dan ditindaklanjuti.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Keterkaitan dengan mata pelatihan dalam agenda III yaitu *smart* ASN, dimana terdapat beberapa unsur terbentuknya *smart* ASN diantaranya ialah profesionalisme dan menguasai teknologi informasi, dalam konteks isu ini seharusnya ASN selain profesional dalam memberikan pelayanan juga harus memiliki sifat profesional dalam pengelolaan informasi yang baik dan benar selain itu pentingnya penguasaan teknologi informasi oleh seorang ASN sangat penting guna memberikan inovasi dan terobosan dalam memberikan informasi kepada pemohon.

3. Belum Maksimalnya Pengawasan dan Pencatatan Peminjaman warkah Untuk Verifikasi Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

a. Deskripsi Isu

Setelah pengamatan dan diskusi yang dilakukan oleh penulis selama bertugas sebagai Verifikator Berkas Permohonan hak, yaitu masih kurangnya pengawasan dan pencatatan terhadap peminjaman warkah tanah khususnya buku tanah di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.

Meskipun sudah diberlakukannya pencatatan keluar masuknya meminjam warkah tanah oleh petugas arsip yang bertugas, namun pada praktiknya masih belum efektif sehingga diperlukan inovasi pengawasan dan pencatatan peminjaman warkah tanah yang lebih baik. Hal ini berdampak pada hilangnya warkah tanah yang diperlukan guna kepentingan verifikasi dari petugas loket ataupun dari seksi lainnya. Hal inipun dapat menghambat proses penyelesaian masalah yang membutuhkan warkah tanah terkait.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak isu yang kemungkinan bisa terjadi apabila tidak segera ditindak lanjuti adalah terhambatnya pengerjaan suatu masalah dan memungkinkan terjadinya

residu. Hal tersebutpun dapat berdampak pada keterlambatan penyelesaian berkas serta citra baik Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Secara eksplisit isu ini melanggar penerapan nilai Akuntabel yang mana seharusnya pegawai bisa bertanggungjawab atas warkah tanah yang telah dipinjam, mulai dari peminjaman hingga pengembalian. Isu ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan agenda III yaitu *smart* ASN dimana nilai dasar akuntabel sendiri masih memiliki keterkaitan dengan unsur pembentukan *smart* ASN khususnya profesionalisme dan memiliki integritas yang apabila nilai akuntabel sendiri tidak dapat diterapkan dengan baik maka akan berdampak kepada tidak terpenuhinya unsur untuk membentuk *smart* ASN.

Adanya isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak yang telah teridentifikasi dan dijelaskan secara singkat di atas maka diperlukan penapisan isu. Penapisan isu sendiri merupakan salah satu dari teknik analisis isu yang berfungsi untuk menyaring isu-isu untuk mendapatkan isu utama atau *core issue*.

Berikut merupakan indikator dalam Teknik Analisis USG:

1. Urgency

| No | Indikator | Deskripsi Indikator |
|----|-----------------|--------------------------------------|
| 5 | Sangat Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan |
| 4 | Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan |
| 2 | Kurang Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam 1 tahun |
| 1 | Tidak Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam >1 tahun |

Tabel 2. 1 Indikator Urgency

2. Seriousness

| No | Indikator | Deskripsi Indikator |
|----|---------------|---|
| 5 | Sangat Serius | Dampak isu akan berpengaruh secara nasional |
| 4 | Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada lintas Kantor dan Masyarakat |
| 3 | Cukup Serius | Dampak isu akan berpengaruh |

| | | |
|---|------------------|---|
| 2 | Kurang Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada level Kantor |
| 1 | Tidak Serius | Dampak isu akan berpengaruh level Seksi |

Tabel 2. 2 Indikator Seriousness

3. Growth

| No | Indikator | Deskripsi Indikator |
|----|-----------------------|-------------------------|
| 5 | Sangat Cepat Memburuk | Memburuk dalam 1 bulan |
| 4 | Cepat Memburuk | Memburuk dalam 3 bulan |
| 3 | Cukup Cepat Memburuk | Memburuk dalam 6 bulan |
| 2 | Kurang Cepat Memburuk | Memburuk dalam 1 tahun |
| 1 | Tidak Cepat Memburuk | Memburuk dalam >1 tahun |

Tabel 2. 3 Indikator Growth

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan rekan – rekan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai responden dan juga berdiskusi dengan atasan Penulis, yaitu Kasubag. Tata Usaha. Kemudian untuk penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja dan dapat dilihat pada Gambar 2.1, sedangkan untuk rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada Tabel 2.4.

| NAMA : JONI ANDRIJONI | | | | | |
|-------------------------|---|----------|-------------|--------|-------|
| JABATAN : PETUGAS LOKET | | | | | |
| No | Isu | Kriteria | | | Total |
| | | Urgency | Seriousness | Growth | |
| 1 | Ketersediaan Verifikasi Kelengkapan Perizinan Berbasis Perencanaan Pendafatan Tahun | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 2 | Kurang Maksimalnya Informasi Perencanaan Pendafatan Perizinan Layanan Perizinan Bagi Pemohon Langsung di Loker Kantor Perizinan Kabupaten Lahat | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 3 | Belum Maksimalnya Pengawasan dan Pencatatan Peninjauan waktu Untuk Verifikasi Berbasis Perizinan Hak di Kantor Perizinan Kabupaten Lahat | 5 | 4 | 2 | 11 |

Nilai 1 : Sangat tidak memadai
 Nilai 2 : Tidak memadai
 Nilai 3 : Cukup memadai
 Nilai 4 : Memadai
 Nilai 5 : Sangat memadai

| NAMA : YETI ROSYIA LUKY | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------|-------------|--------|-------|
| JABATAN : PETUGAS ALIHAN PELISOUK | | | | | |
| No | Isu | Kriteria | | | Total |
| | | Urgency | Seriousness | Growth | |
| 1 | Ketersediaan Verifikasi Kelengkapan Perizinan Berbasis Perencanaan Pendafatan Tahun | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 2 | Kurang Maksimalnya Informasi Perencanaan Pendafatan Perizinan Layanan Perizinan Bagi Pemohon Langsung di Loker Kantor Perizinan Kabupaten Lahat | 3 | 4 | 4 | 11 |
| 3 | Belum Maksimalnya Pengawasan dan Pencatatan Peninjauan waktu Untuk Verifikasi Berbasis Perizinan Hak di Kantor Perizinan Kabupaten Lahat | 2 | 3 | 5 | 10 |

Nilai 1 : Sangat tidak memadai
 Nilai 2 : Tidak memadai
 Nilai 3 : Cukup memadai
 Nilai 4 : Memadai
 Nilai 5 : Sangat memadai

| NAMA : PIAL | | | | | |
|-------------------------|---|----------|-------------|--------|-------|
| JABATAN : PETUGAS LOKET | | | | | |
| No | Isu | Kriteria | | | Total |
| | | Urgency | Seriousness | Growth | |
| 1 | Ketersediaan Verifikasi Kelengkapan Perizinan Berbasis Perencanaan Pendafatan Tahun | 4 | 4 | 5 | 13 |
| 2 | Kurang Maksimalnya Informasi Perencanaan Pendafatan Perizinan Layanan Perizinan Bagi Pemohon Langsung di Loker Kantor Perizinan Kabupaten Lahat | 5 | 2 | 3 | 10 |
| 3 | Belum Maksimalnya Pengawasan dan Pencatatan Peninjauan waktu Untuk Verifikasi Berbasis Perizinan Hak di Kantor Perizinan Kabupaten Lahat | 5 | 5 | 5 | 15 |

Nilai 1 : Sangat tidak memadai
 Nilai 2 : Tidak memadai
 Nilai 3 : Cukup memadai
 Nilai 4 : Memadai
 Nilai 5 : Sangat memadai

| NAMA : BENNY M | | | | | |
|-------------------------|---|----------|-------------|--------|-------|
| JABATAN : PETUGAS LOKET | | | | | |
| No | Isu | Kriteria | | | Total |
| | | Urgency | Seriousness | Growth | |
| 1 | Ketersediaan Verifikasi Kelengkapan Perizinan Berbasis Perencanaan Pendafatan Tahun | 5 | 5 | 4 | 14 |
| 2 | Kurang Maksimalnya Informasi Perencanaan Pendafatan Perizinan Layanan Perizinan Bagi Pemohon Langsung di Loker Kantor Perizinan Kabupaten Lahat | 5 | 3 | 4 | 12 |
| 3 | Belum Maksimalnya Pengawasan dan Pencatatan Peninjauan waktu Untuk Verifikasi Berbasis Perizinan Hak di Kantor Perizinan Kabupaten Lahat | 5 | 2 | 3 | 10 |

Nilai 1 : Sangat tidak memadai
 Nilai 2 : Tidak memadai
 Nilai 3 : Cukup memadai
 Nilai 4 : Memadai
 Nilai 5 : Sangat memadai

Gambar 2. 1 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas

Penulis melakukan penapisan isu menggunakan alat bantu kriteria USG (*Urgency Seriousness Growth*). *Urgency* mengacu pada seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* mengacu pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan dan *Growth* mengacu pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Teknik tapisan isu ini dilakukan dengan memberikan bobot nilai yang berupa angka dari 1 (satu) hingga 5 (lima) untuk setiap poin *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*. Berikut adalah hasil dari teknik tapisan dengan bantuan kriteria USG.

Tabel 2. 4 Hasil pemilihan isu utama dengan alat bantu USG

| No | Isu | Kriteria | | | Total | Isu Prioritas |
|----|---|----------|-------------|--------|-------|---------------|
| | | Urgency | Seriousness | Growth | | |
| 1 | Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak | 17 | 17 | 17 | 51 | I |
| 2 | Kurang Maksimalnya Informasi Persyaratan Pendaftaran Permohonan Layanan Pertanahan Bagi Pemohon Langsung di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak | 16 | 12 | 14 | 42 | III |
| 3 | Belum Maksimalnya Pengawasan dan Pencatatan Peminjaman warkah Untuk Verifikasi Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak | 17 | 14 | 15 | 46 | II |

Keterangan nilai penentuan dalam tingkat urgensi, keseriusan dan dampak :

Nilai 1 : Sangat tidak mendesak

Nilai 4 : Mendesak

Nilai 2 : Tidak mendesak

Nilai 5 : Sangat mendesak

Nilai 3 : Cukup mendesak

Berdasarkan hasil dari pemilihan isu utama dengan menggunakan alat bantu USG, maka diperoleh isu utama/*core issue* yang akan dibahas oleh penulis, yaitu mengenai **Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak**. Pemilihan isu prioritas tersebut dilihat dari pentingnya proses verifikasi berkas dalam proses pendaftaran layanan pertanahan. Selain itu juga verifikasi berkas menjadi salah satu bagian dalam upaya percepatan pelayanan publik.

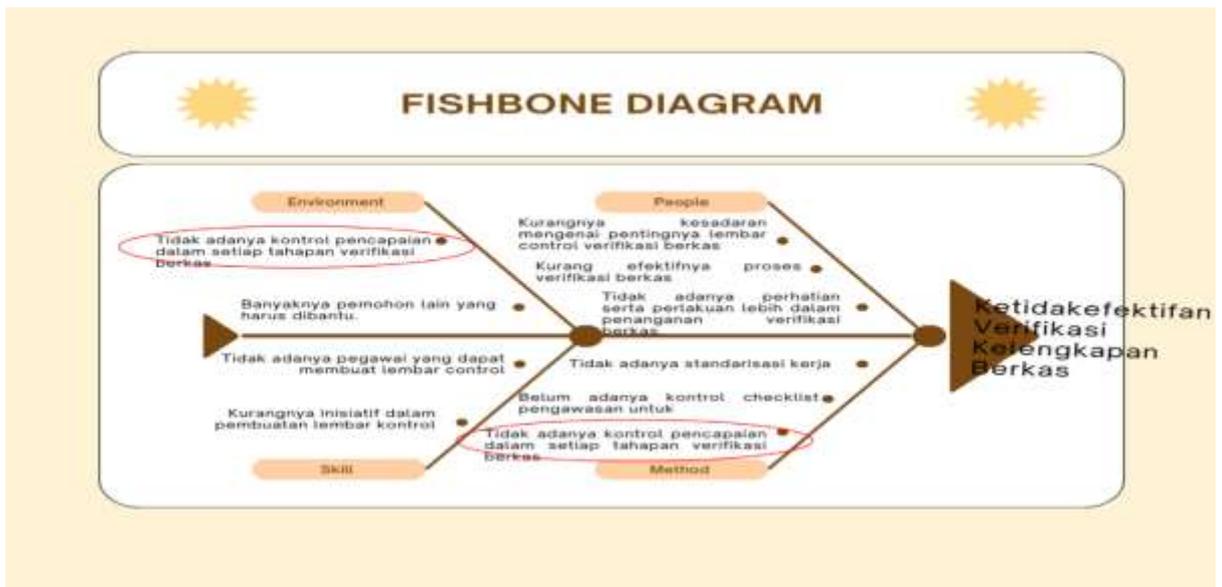
Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal

menyampaikan informasi terkait apa-apa saja dokumen yang harus dilengkapi untuk pendaftaran layanan pertanahan. Selain itu fungsi ASN yang terkait adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan melaksanakan tugas verifikasi berkas, kegiatan itu menjadi salah satu kegiatan penting dalam pendaftaran layanan pertanahan. Terkait kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan kewajiban memberikan informasi secara benar, bertanggung jawab dan tidak menyesatkan kepada pemohon yang berkas permohonannya kurang lengkap. Serta berintegritas tinggi.

Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan tersebut menggali inovasi ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak sebagai bentuk inovasi pelayanan. Selain itu penggunaan Lembar *checklist* Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak juga merupakan upaya untuk meningkatkan pelayanan publik dan juga merupakan penerapan asas profesionalitas dimana mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan hasil USG didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak”**, kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis *fishbone* yang Penulis lakukan.



Gambar 2. 1 Fishbone Diagram

Berikut merupakan penjelasan terhadap Diagram *Fishbone* di atas:

Tabel 2. 5 Penjelasan Diagram *Fishbone*

| No | Aspek | Keterangan |
|----|--------------------|--|
| 1 | <i>Man</i> | <ul style="list-style-type: none"> a. Kurangnya kesadaran mengenai pentingnya lembar <i>control</i> verifikasi berkas; b. Kurang efektifnya proses verifikasi berkas; c. Tidak adanya perhatian serta perlakuan lebih dalam penanganan verifikasi berkas. |
| 2 | <i>Method</i> | <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak adanya standarisasi kerja dalam melakukan verifikasi berkas permohonan hak atas tanah; b. Belum adanya kontrol <i>checklist</i> pengawasan untuk verifikasi berkas permohonan hak. c. Tidak adanya kontrol pencapaian dalam setiap tahapan verifikasi berkas permohonan hak atas tanah; |
| 3 | <i>Environment</i> | <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak adanya kontrol pencapaian dalam setiap tahapan verifikasi berkas permohonan hak atas tanah; b. Banyaknya pemohon lain yang harus dibantu. |
| 4 | <i>Skill</i> | <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak adanya pegawai yang dapat membuat lembar <i>control</i> verifikasi berkas permohonan hak atas tanah; b. Kurangnya inisiatif dalam pembuatan lembar kontrol. |

Setelah melakukan identifikasi mengenai faktor-faktor penyebab terjadinya isu utama/*core issue* yang dilakukan dengan teknik analisis *fishbone diagram*, penulis mendapatkan beberapa gagasan penyelesaian isu yang dapat diaktualisasikan sebagai alternatif penyelesaian isu utama/*core issue*, antara lain:

1. Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar *Checklist* Verifikasi Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022
2. Pencatatan Hasil Verifikasi Berkas Permohonan Hak Pada Kertas Memo Untuk Pemohon Langsung Layanan Pertanahan Tahun 2022
3. Optimalisasi Penggunaan Map Pemohon Sebagai Media Informasi Kekurangan Berkas Permohonan Hak Layanan Pertanahan Tahun 2022

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* adalah :

Tabel 2. 6 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara

| No | Gagasan Kreatif Pemecah Isu | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan | Total | Ket |
|----|---|-------------|-----------|-----------|-------|-----|
| 1 | Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar <i>Checklist</i> Verifikasi Persyaratan Berkas Permohonan | 4 | 5 | 4 | 13 | I |

| | Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022 | | | | | |
|---|--|---|---|---|----|-----|
| 2 | Pencatatan Hasil Verifikasi Berkas Permohonan Hak Pada Kertas Memo Untuk Pemohon Langsung Layanan Pertanahan Tahun 2022 | 3 | 3 | 3 | 9 | III |
| 3 | Optimalisasi Penggunaan Map Pemohon Sebagai Media Informasi Kekurangan Berkas Permohonan Hak Layanan Pertanahan Tahun 2022 | 3 | 4 | 4 | 11 | II |

Keterangan skor : 1 = Tidak kuat; 2 = Kurang kuat; 3 = Cukup Kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat

Berdasarkan Tabel 2.6 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah “Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar *Checklist* Verifikasi Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022”. Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjawab kelemahan dari proses verifikasi berkas permohonan hak. Dalam prakteknya akan membantu petugas loket untuk mempermudah dalam verifikasi kekurangan dokumen berkas.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, dan fungsi ASN. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menyampaikan informasi kekurangan dokumen berkas permohonan pendaftaran tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Selain itu fungsi ASN yang terkait adalah sebagai pelaksana kebijakan publik dengan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kekurangan dokumen dalam permohonan layanan pertanahan.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Proses perencanaan dan pembuatan konsep lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah;
2. Proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah;
3. Proses pembuatan lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah;
4. Proses evaluasi lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah;

C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
- Identifikasi Isu : 1. Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
2. Kurang Maksimalnya Informasi Persyaratan Pendaftaran Permohonan Layanan Pertanahan Bagi Pemohon Langsung Secara Daring di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
3. Belum Maksimalnya Pengawasan dan Pencatatan Peminjaman warkah Untuk Verifikasi Berkas Permohonan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
- Isu yang Diangkat : Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Berkas Pada Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
- Gagasan Pemecah Isu : Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar *Checklist* Verifikasi Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022
- a. Manajemen ASN
- Pelayanan publik terkait informasi kekurangan dokumen layanan pertanahan
 - Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas
- b. Smart ASN
- Meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas dan inovatif
 - Pemanfaatan IT sebagai *digital skill* yang digunakan dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam rangka meningkatkan kualitas tugas.

Tabel 2. 7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Organisasi | Nilai |
|-----|--|--|--|--|--|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1. | Proses perencanaan dan pembuatan konsep lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas</p> <p>b. Study Lyteratur</p> | <p>Kesepakatan desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Responsif terhadap kritik dan saran dari mentor (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab dan transparan (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Dengan berkonsultasi dengan mentor akan menambah wawasan dan cara berpikir kritis. (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor dan menghargai setiap setiap dukungannya (Menghargai, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja sesuai dengan arahan mentor (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan mentor dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai nilai tambah (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan ; Melakukan studi literatur sesuai dengan kebutuhan masyarakat</p> | <p>Dengan adanya desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah diharapkan sesuai keinginan guna mendukung pelaksanaan Pendaftaran Tanah, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang</p> | <p>Melayani : Dalam Proses perencanaan dan pembuatan konsep lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional :</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | <p>(Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan studi literatur secara disiplin dan berintegritas tinggi. (Integritas, Disiplin)</p> <p>c. Kompeten : Melakukan studi literatur untuk mendapatkan kualitas terbaik dari perencanaan kegiatan. (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung saat melaksanakan studi literatur (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : mencari literatur yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif : Selalu proaktif untuk menanyakan kepada orang yang memiliki kompetensi apabila tidak memahami terhadap literatur yang dipelajari. (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Mencari dan mempelajari literatur sebagai berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama (Sinergi)</p> | <p>Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja</p> |
| | | <p>c. Pembuatan konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Pembuatan konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sesuai dengan kebutuhan masyarakat (Responsif, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel :</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Melaksanakan kegiatan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab (Berintegritas tinggi)</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>e.Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pembuatan desain <i>checklist</i> (Kondusif, Selaras)</p> <p>f.Loyal : Membuat desain yang dianggap tidak dapat menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi (Komitmen)</p> <p>g.Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Inovasi, Kreatif)</p> <p>h.Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait desain (Sinergi)</p> | | |
| 2. | Proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah | a.Diskusi Bersama mentor terkait literatur | Terkumpulnya persyaratan layanan pertanahan sebagai bahan pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>a.Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik)</p> <p>b.Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan (Tanggung Jawab, Transparan)</p> <p>c.Kompeten : Meningkatkan kemampuan berpikir kritis saat berdiskusi dengan mentor (Kompetensi)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama diskusi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> | Dengan Tercumpulnya persyaratan layanan pertanahan sebagai bahan pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah diharapkan dapat membantu pelaksanaan perancangan pembuatan lembar | Melayani : Proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|
| | | | <p>Berdiskusi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Berdiskusi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait literasi (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Menerima setiap hasil diskusi sebagai bentuk nilai tambah kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p> | <p>checklist yang dapat digunakan secara efisien dan berkelanjutan. sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi rekan – rekan petugas loket dalam mengumpulkan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah secara cerdas dan</p> |
| | | <p>b. Menginventarisasi syarat-syarat formil layanan pendaftaran tanah sesuai dengan Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan pengumpulan data secara cermat, teliti dan bertanggung jawab. (Tanggung Jawab, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan penyusunan data dengan kualitas terbaik (Kompetensi)</p> <p>d. Harmonis : Penyusunan data yang dilakukan untuk membantu terwujudnya pelayanan yang lebih baik (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Mengevaluasi informasi yang didapatkan dengan tetap memegang Ideologi Pancasila dan UU (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Bersikap antusias, dan proaktif dalam menginventarisasi syarat-syarat formil layanan pendaftaran tanah (Aktif)</p> <p>g. Kolaboratif :</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| | | | | Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber informasi untuk tujuan bersama (Sinergi) | | tuntas sebagai wujud sikap profesional. |
| | | c.Berdiskusi dengan rekan-rekan petugas loket terkait apa saja yang menjadi kendala dalam melaksanakan tugas verifikasi berkas | | <p>a.Berorientasi Pelayanan : Berdiskusi agar mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik)</p> <p>b.Akuntabel : Melakukan diskusi dan pengumpulan informasi secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. (Tanggung Jawab, Integritas)</p> <p>c.Kompeten : Melaksanakan diskusi dengan kinerja terbaik (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat saat diskusi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Menginventaris informasi yang didapatkan dengan tetap memegang Ideologi Pancasila dan UU (Komitmen)</p> <p>g. Adaptif : Melakukan diskusi secara antusias, proaktif (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Terbuka dalam menerima informasi saran dari rekan untuk penyempurnaan lembar <i>checklist</i> (Sinergi, Kolaborasi)</p> | | <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> |
| 3. | Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | a.Membuat desain lembar <i>checklist</i> | <i>Soft File</i> desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>a.Berorientasi Pelayanan : Berdiskusi agar mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik, Kepuasan)</p> <p>b.Akuntabel :</p> | Dengan adanya <i>Soft File</i> desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | Melayani : Dalam proses Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
| | | | <p>Melakukan kegiatan dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas instansi (Tanggung Jawab, Integritas)</p> <p>c.Kompeten : Mampu mengoperasikan dan memanfaatkan software dengan baik (Keberhasilan, Kinerja terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pengerjaan kegiatan(Selaras)</p> <p>e. Loyal : Tetap Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam proses desain (Komitmen)</p> <p>g. Adaptif : Bekerja dengan antusias, proaktif saat mendesain(Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Memberi Kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembuatan desain (Sinergi, Kolaborasi)</p> <p>Harmonis:</p> | <p>maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu kegiatan tersebut mendukung pelaksanaan kegiatan pendaftaran pertanahan sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan</p> |
| | | <p>b.Menggabungkan desain lembar <i>checklist</i> dengan kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> | <p>a.Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan pemohon (Peka)</p> <p>b.Akuntabel : Bertanggung jawab penuh dalam pengerjaan kegiatan (Tanggung Jawab, Integritas)</p> <p>c.Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyelesaikan kegiatan secara tuntas berdasarkan masukan dari coach dan mentor (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | <p>Dalam Menggabungkan desain lembar <i>checklist</i> dengan kelengkapan persyaratan berkas harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Mengerjakan tugas sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)</p> <p>g. Adaptif : Bertindak Proaktif dalam Penyempurnaan lembar checklist (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Meminta pendapat kepada rekan terkait desain <i>checklist</i> (Sinergi, Kolaborasi)</p> | | <p>rekan-rekan loket dalam pembuatan Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah, serta bekerja secara cerdas dan tuntas sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> |
| | | <p>a. Memastikan kebenaran persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i></p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan tidak adanya kesalahan pada persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i> (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel : Memastikan tidak adanya kesalahan pada persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i> sudah benar(Integritas, Transparan)</p> <p>c.Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam proses koreksi persyaratan berkas permohonan layanan tanah (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Memastikan lembar <i>checklist</i> tidak menimbulkan dampak negative (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal ; Bertanggung jawab atas lembar <i>checklist</i> (Komitemen)</p> | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|---|
| | | | | <p>f. Adaptif : Melaksanakan kegiatan dengan proaktif (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Meminta bantuan untuk koreksi kepada rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
| 4. | Proses evaluasi lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>a. Proses cetak lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> <p>b. Berkonsultasi dengan mentor dan coach terkait hasil cetak lembar</p> | Terimplementasinya lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>Berorientasi Pelayanan: Dapat di andalkan dalam melaksanakan aktualisasi dengan memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang dilakukan. (Bukti, Pelayanan Publik)</p> <p>Akuntabel : Mencetak lembar dengan tanggung jawab (Tanggung Jawab)</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Berhasil)</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat proses cetak (Kondusif)</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Kreatif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerjasama dengan staf untuk membantu cetak lembar <i>checklist</i> (Sinergi)</p> <p>a.Berorientasi Pelayanan: Menedepankan sifat ramah kepada pimpinan dalam rangka meminta arahan (Ramah)</p> <p>b.Akuntabel :</p> | Dengan Terimplementasinya lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya pelayanan yang semakin prima. Selain itu pemanfaatan lembar <i>checklist</i> ini mendukung pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan | Melayani : Dalam Proses evaluasi lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | <p><i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> | <p>Menerapkan nilai berintegritas dalam menyampaikan hasil cetak lembar <i>checklist</i> (Integritas) c.Kompoten : Melaporkan kepada pimpinan terkait tugas yang telah di lakukan serta meminta arahan mentor dan coach (Kompetensi) d.Harmonis : Menghargai setiap arahan yang di sampaikan oleh mentor dan coach (Perbedaan) e. Loyal : Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen) f. Adaptif : Menerapkan nilai bertindak proaktif pada saat berkonsultasi dengan mentor (Proaktif) g.Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan (Kesediaan)</p> | <p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan rekan-rekan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses implementasi lembar <i>checklist</i>. Terpercaya : Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam Proses evaluasi lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> |
| | | <p>c.Finalisasi lembar <i>checklist</i></p> | <p>a.Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi Segala kebutuhan dalam penyempurnaan lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor dan coach.(Pelayanan Publik) b.Akuntabel : Bertanggung jawab, dalam penyempurnaan lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor dan coach. (Bertanggung jawab) c.Kompoten :</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>Melaksanakan tugas dengan baik dalam menyelesaikan kegiatan penyempurnaan lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas berdasarkan masukan dari coach dan mentor (Keberhasilan)</p> <p>d.Harmonis : Menghargai setiap masukan atau saran dalam menyelesaikan kegiatan finalisasi lembar <i>checklist</i> secara tuntas (Selaras)</p> <p>e.Loyal : Menyelesaikan kegiatan penyempurnaan lembar <i>checklist</i> secara tuntas, mampu menjaga nama baik instansi (Komitmen)</p> <p>f.Adaptif : Bertindak Proaktif dalam melaksanakan kegiatan finalisasi lembar <i>checklist</i> dengan ikhlas dan tidak menyalahgunakan data yang diperoleh. (Antusias)</p> <p>g.Kolaboratif : Memberi Kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam proses finalisasi lembar <i>checklist</i>. (Sinergi, Kerjasama)</p> | |
|--|--|--|--|--|

Tabel 2. 8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi M.P Agenda II

| NO | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | Jumlah Aktualisasi Per MP |
|---|------------------------|----------|------|------|------|---------------------------|
| | | Ke-1 | Ke-2 | Ke-3 | Ke-4 | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 2 | Akuntabel | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 3 | Kompeten | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 4 | Harmonis | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 5 | Loyal | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 6 | Adaptif | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 7 | Kolaboratif | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan | | 7 | 7 | 7 | 7 | 84 |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model merupakan sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh seseorang untuk dicontoh dan diikuti serta menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun lingkungan sosial bermasyarakat. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi diharapkan dapat menjadi langkah dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN. Salah satu langkah guna mempercepat proses internalisasi nilai-nilai dasar tersebut adalah melalui percontohan oleh role model pada unit kerja masing-masing.

Kantor Pertnahan Kabupaten Lebak memiliki banyak sosok dan figur yang dapat dijadikan sebagai role model dalam rangka internalisasi nilai-nilai dasar ASN. Role model bagi penulis dalam pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak ialah Bapak Yenpi Haryanto, S.ST. selaku Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan juga mentor bagi penulis. Dari beliau penulis mendapatkan banyak ilmu baru, nasehat, saran dan masukan yang membantu penulis dalam menyelesaikan tugas aktualisasi.

Gambar 3. 1 Role Model Bagi Penulis



Penerapan nilai-nilai dasar ASN oleh Bapak Yenpi Haryanto, S.ST., terlihat pada keseharian beliau di unit kerja, nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat ketika beliau menjadi pembina saat melakukan apel pagi maupun saat melakukan rapat monitoring dan evaluasi ataupun forum lainnya, beliau selalu berupaya menekankan

untuk tidak mudah puas ketika sudah memberikan pelayanan dengan baik kepada masyarakat, beliau selalu mendorong rekan-rekan kerja untuk terus melakukan perbaikan dalam melakukan pelayanan pertanahan sehingga tercipta konsistensi pelayanan pertanahan yang ramah, cekatan, solutif dan berkualitas. Nilai **Akuntabel** terlihat ketika beliau melakukan pekerjaannya di Bagian Tata Usaha dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab serta memiliki integritas yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Nilai **Kompeten** terlihat dimana beliau selalu berupaya untuk meningkatkan kompetensi yang berkaitan dengan tugas dan jabatannya, juga selalu membantu penulis dengan memberikan ilmu-ilmu baru khususnya dalam kegiatan aktualisasi. Nilai **Harmonis** terlihat dimana beliau selalu berupaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dengan tujuan agar rekan-rekan dalam Bagian Tata Usaha dapat bekerja dengan maksimal dan saling tolong menolong tanpa melihat apapun latar belakangnya.

Nilai **Loyal** terlihat dimana beliau selalu memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945 dan Peraturan Perundang-undangan lainnya yang berkaitan dengan tugas dan jabatannya serta selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam kesahariannya. Nilai **Adaptif** terlihat dimana beliau selalu bertindak proaktif baik dalam melakukan diskusi dengan rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan selalu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di era transformasi digital ini serta bersama penulis selalu berpikir inovatif dalam membantu penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi. Nilai **Kolaboratif** terlihat saat beliau selalu terbuka ketika dimintai saran dan masukan saat penulis berkonsultasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga tercipta kerja sama yang sinergis antara penulis dan beliau selaku mentor.

Selain menerapkan nilai-nilai dasar ASN, Yenpi Haryanto, S.ST. juga telah menjalankan kedudukan dan perannya sebagai ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*. Dalam kedudukannya sebagai ASN, beliau selalu memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan dengan profesional dan berkualitas serta berorientasi kepuasan yang diterima oleh masyarakat. Selain itu dalam perannya sebagai ASN beliau melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik, korupsi, kolusi dan nepotisme. Hal ini telah dilakukan dengan terus bekerja sesuai dengan kode etik ASN demi

tercapainya pelayanan pertanahan yang baik serta optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Aktualisasi dilaksanakan pada satuan kerja Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dimulai pada tanggal 7 November 2022 s/d 4 Desember 2022. Realisasi kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar *Checklist* Verifikasi Berkas Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022” terbagi menjadi 4 (enam) kegiatan yaitu:

1) Proses Perencanaan dan Pembuatan Konsep Lembar *Checklist* Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-1 (satu) pada tanggal 5 s/d 11 November 2022 di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Adapun pada pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, diantaranya:

a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep desain lembar *checklist* verifikasi berkas

Pada hari Rabu 5 November 2022, penulis melakukan konsultasi dengan Bapak Yenpi Haryanto, S.ST. selaku mentor terkait pembuatan konsep desain lembar *checklist* verifikasi berkas. Pada saat berkonsultasi, penulis berdiskusi terkait apa saja yang harus ada didalam lembar *checklist* serta model lembar *checklist* seperti apa yang akan dibuat.

Gambar 3. 2 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 1)



- b. Study Lyteratur dilakukan pada hari Rabu dan Kamis tanggal 09 dan 10 November 2022

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan study lyteratur yang dimulai pada hari Rabu, 9 November 2022 – 10 November 2022. Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis mempelajari perundang-undangan terkait pendaftaran tanah untuk mendapatkan informasi serta syarat-syarat pendaftaran tanah.

Gambar 3. 3 Study Lyteratur



- c. Pembuatan konsep desain lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah

Pelaksanaan tahapan selanjutnya yaitu konsep desain lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pada hari Jum'at 11 November 2022, Pada tahapan ini penulis mulai mendesain konsep desain sesuai yang diarahkan oleh mentor. Pada pelaksanaannya, penulis menggunakan beberapa aplikasi seperti *canva*, *paint*, dan *office* .



Gambar 3. 4 Pembuatan Konsep Desain Lembar Checklist

Output dari kegiatan Proses Perencanaan dan Pembuatan Konsep Lembar Checklist Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah yaitu Kesepakatan desain lembar checklist verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah.

2) Proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas Permohonan pendaftaran tanah

Berdasarkan jadwal pelaksanaan aktualisasi yang penulis buat kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-2 (dua) pada tanggal 14 s/d 18 November 2022 di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Adapun pada pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, diantaranya:

- a. Diskusi Bersama mentor terkait literatur
Setelah melakukan seluruh tahapan kegiatan pada kegiatan ke-1 (satu), penulis melakukan diskusi terkait literatur yang telah dibaca di tahapan kegiatan sebelumnya. Literasi yang dipelajari adalah tentang Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010.

Gambar 3. 5 Diskusi bersama Mentor (Kegiatan 2)



- b. Menginventarisasi syarat-syarat formil layanan pendaftaran tanah sesuai dengan Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
Penulis mulai melakukan inventarisasi syarat-syarat formil layanan pertanahan pada hari Selasa - Rabu, 15 – 16 November 2022. Proses ini meliputi pendataan persyaratan layanan pendaftaran tanah.



Gambar 3. 6 Mencatat jenis layanan pendaftaran tanah

- c. Berdiskusi dengan rekan-rekan petugas loket terkait apa saja yang menjadi kendala dalam melaksanakan tugas verifikasi berkas

Tahapan kegiatan selanjutnya dilakukan pada hari pada hari Kamis - Jum'at, 17 – 18 November 2022. Pada tahapan ini penulis menganalisis kendala yang dirasakan oleh rekan-rekan petugas loket terkait pelaksanaan verifikasi berkas yang sudah dilaksanakan selama ini.

Gambar 3. 7 Kegiatan diskusi Bersama petugas loket

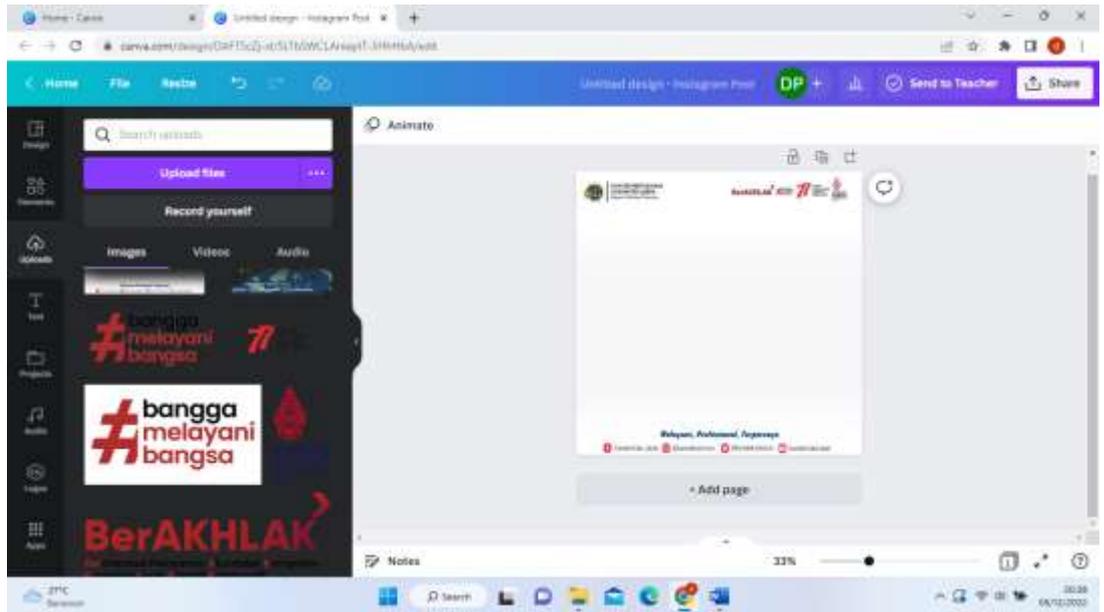


3) Proses pembuatan lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah

Setelah melaksanakan analisis terkait kendala verifikasi berkas, penulis mulai membuat lembar *checklist* verifikasi berkas sesuai dengan kebutuhan. Tahapan ini dilaksanakan pada Sabtu, 19 November 2022 sampai dengan Senin, 28 November 2022. Adapun pada pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, diantaranya:

a. Membuat desain lembar *checklist*

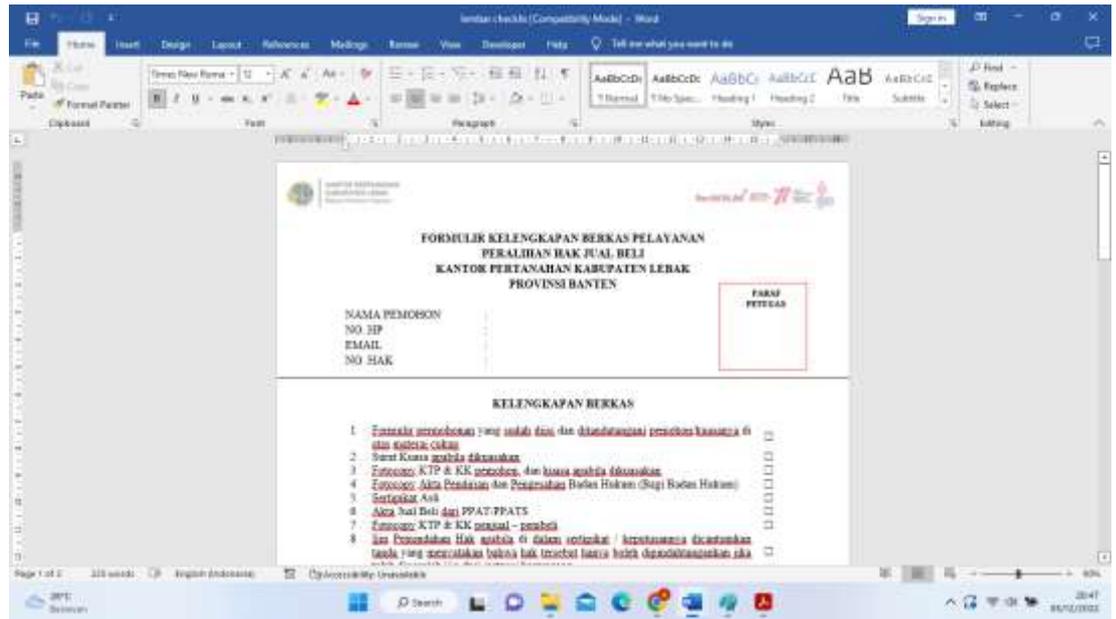
Dalam tahapan kegiatan ini (Sabtu- Rabu, 19-23 November 2022) penulis membuat desain lembar *checklist*. Penulis menggunakan beberapa aplikasi seperti *Canva*, *Paint*, dan *Office*.



Gambar 3. 8 Kegiatan membuat desain lembar checklist

- b. Menggabungkan desain lembar checklist dengan kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah

Setelah membuat desain lembar checklist, penulis mulai menggabungkan daftar persyaratan pendaftaran tanah yang telah di inventarisasi pada kegiatan kedua agar menjadi lembar checklist verifikasi berkas yang sempurna. Tahapan ini di laksanakan pada Kamis - Jumat, 24 - 25 November 2022.



Gambar 3. 9 Menggabungkan desain lembar checklist dengan kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah

- c. Memastikan kebenaran persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar checklist

Tahapan ini dilaksanakan pada Sabtu – Senin, 26-28 November 2022. Pada tahapan ini, penulis kembali mengkoreksi persyaratan-persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah agar tidak terdapat kesalahan.



Gambar 3. 10 Proses Pengecekan Syarat-syarat Layanan Pendaftaran Tanah

4) Proses evaluasi lembar checklist verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah

Kegiatan ini dilaksanakan pada minggu ke-4 (empat) pada tanggal 26 November s/d 4 Desember 2022 di . Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan tepat setelah seluruh tahapan kegiatan pada kegiatan ke-3 (tiga) selesai dilaksanakan. Adapun pada pelaksanaan kegiatan pertama dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan, diantaranya:

a. Proses cetak lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah

Setelah selesai melakukan seluruh tahapan kegiatan pada kegiatan ke-3 (tiga), penulis beralih melaksanakan kegiatan ke-4 (empat) khususnya melakukan Proses cetak lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu-Senin, 26-28 November 2022



Gambar 3. 11 Konsultasi dengan Mentor (Kegiatan 4)

b. Berkonsultasi dengan mentor dan coach terkait hasil cetak lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah

Pada hari Selasa - Jumat, 24 November – 4 Desember 2022 penulis memulai tahapan kegiatan selanjutnya yaitu Berkonsultasi dengan mentor dan coach terkait hasil cetak lembar *checklist*. Penulis meminta pendapat mentor terkait hasil cetak beserta dengan desain.

Gambar

Word

1/1

KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LEBAK
Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

FORMULIR KELENGKAPAN BERKAS PELAYANAN
FORM CHECKLIST KELENGKAPAN BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH
PERALIHAN HAK JUAL BELI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK
PROVINSI BANTEN

NO. BERKAS :

NAMA PEMOHON :
NO. HP :
EMAIL :
NO. HAK/DESA :

PANG
PETUGAS

KELENGKAPAN BERKAS

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon/kuasanya di atas materai cukup
2. Surat Kuasa apabila dikuasakan
3. Fotocopy KTP & KK pemohon, dan kuasa apabila dikuasakan
4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum (Bagi Badan Hukum)
5. Sertipikat Asli
6. Akta Jual Beli dari PPAT/PPATS
7. Fotocopy KTP & KK penjual – pembeli
8. Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi berwenang
9. Fotocopy SPPT Tahun berjalan
10. Penyerahan Bukti SBB (BPHTB)
11. Bukti bayar uang pemasukan (PPh)

Melayani, Profesional, Terpercaya

Kantah Kab Lebak @kantahkablebak @kantahkablebak Kantah KabLebak

Gambar 3. 12 Lembar Checklist sebelum direvisi



**KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LEBAK**
Melayani, Profesional, Terpercaya

BerAKHLAK  

**FORMULIR KELENGKAPAN BERKAS PELAYANAN
PERALIHAN HAK JUAL BELI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBAK
PROVINSI BANTEN**

NAMA PEMOHON :
NO. HP :
EMAIL :
NO. HAK :

**PARAF
PETUGAS**

KELENGKAPAN BERKAS

- 1 Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon/kuasanya di atas materai cukup
- 2 Surat Kuasa apabila dikuasakan
- 3 Fotocopy KTP & KK pemohon, dan kuasa apabila dikuasakan
- 4 Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum (Bagi Badan Hukum)
- 5 Sertipikat Asli
- 6 Akta Jual Beli dari PPAT/PPATS
- 7 Fotocopy KTP & KK penjual – pembeli
- 8 Ijin Pemindahan Hak apabila di dalam sertipikat / keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya boleh dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi berwenang
- 9 Fotocopy SPPT Tahun berjalan
- 10 Penyerahan Bukti SBB (BPHTB)
- 11 Bukti bayar uang pemasukan (PPh)

Melayani, Profesional, Terpercaya

 Kantah Kab Lebak
  @kantahkablebak
  @kantahkablebak
  Kantah KabLebak

Gambar 3. 13 Lembar Checklist setelah direvisi

c. Finalisasi lembar *checklist*

Kemudian tahapan kegiatan berikutnya dilakukan pada hari Selasa - Jumat, 24 November – 4 Desember 2022 yaitu Finalisasi lembar *checklist*. Pada tahapan ini, penulis mengimplementasikan lembar *checklist* pada saat memeriksa kelengkapan berkas pemohon.



Gambar 3. 14 Penggunaan Lembar Checklist pada Pemohon

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Nilai-Nilai Agenda II yang dimaksud adalah nilai-nilai dasar ASN yang sudah dipelajari pada agenda kedua saat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-Nilai Dasar ASN sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara (SE MenPAN RB Nomor 20 Tahun 2021) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Penulis selalu berupaya menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN berdasarkan panduan perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai-nilai dasar ASN di SE MenPAN RB Nomor 20 Tahun 2021 dalam setiap pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi ini.

Berikut merupakan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan realisasi aktualisasi di lingkungan Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak:

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|--|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Proses perencanaan dan pembuatan konsep lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | a.Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas | Kesepakatan desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya dengan responsif terhadap kritik dan saran dari mentor (Responsif dan Ramah)</p> <p>c. Akuntabel : Saya telah melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab dan transparan (Integritas, Transparan)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah berkonsultasi dengan mentor akan menambah wawasan dan cara berpikir kritis. (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor dan menghargai setiap dukungannya (Menghargai, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Saya telah menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor. (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya dengan cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja sesuai dengan arahan mentor (Perubahan)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai nilai tambah (Kesediaan, Sinergi)</p> | Dengan adanya desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah diharapkan sesuai keinginan guna mendukung pelaksanaan Pendaftaran Tanah, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan | Melayani : Dalam Proses perencanaan dan pembuatan konsep lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang |
| | | b.Study Lyteratur | | a.Berorientasi Pelayanan ; | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | <p>Saya telah melaksanakan studi literatur sesuai dengan kebutuhan masyarakat (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melaksanakan studi literatur secara disiplin dan berintegritas tinggi. (Integritas, Disiplin)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melaksanakan studi literatur untuk mendapatkan kualitas terbaik dari perencanaan kegiatan. (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah berusaha untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung saat melaksanakan studi literatur (Kondusif)</p> <p>e.Loyal : Saya mencari literatur yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif : Saya selalu bersikap proaktif untuk menanyakan kepada orang yang memiliki kompetensi apabila tidak memahami terhadap literatur yang dipelajari. (Antusias, Proaktif)</p> <p>h. Kolaboratif : Saya telah mencari dan mempelajari literatur sebagai berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama (Sinergi)</p> | <p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja</p> |
|--|--|--|---|---|--|

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|---|
| | | c. Pembuatan konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sesuai dengan kebutuhan masyarakat (Responsif, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melaksanakan kegiatan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab (Berintegritas tinggi)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>e. Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pembuatan desain <i>checklist</i> (Kondusif, Selaras)</p> <p>f. Loyal : Saya Telah membuat desain yang dianggap tidak dapat menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi (Komitmen)</p> <p>g. Adaptif : Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Inovasi, Kreatif)</p> <p>h. Kolaboratif : Saya telah meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait desain (Sinergi)</p> | | |
| 2. | Proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan | a. Diskusi Bersama mentor terkait literatur | Terkumpulnya persyaratan layanan pertanahan sebagai bahan pembuatan | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik)</p> <p>b. Akuntabel :</p> | Dengan Tercumpulnya persyaratan layanan pertanahan sebagai bahan pembuatan | Melayani : Proses pengumpulan |

| | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah | | lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>Saya Telah melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan (Tanggung Jawab, Transparan)</p> <p>c.Kompeten : Saya terus meningkatkan kemampuan berpikir kritis saat berdiskusi dengan mentor (Kompetensi)</p> <p>d. Harmonis : Saya terus menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama diskusi (Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya telah berdiskusi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah berdiskusi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait literasi (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah menerima setiap hasil diskusi sebagai bentuk nilai tambah kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p> | lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah diharapkan dapat membantu pelaksanaan perencanaan pembuatan lembar <i>checklist</i> yang dapat digunakan secara efisien dan berkelanjutan. sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” | <p>bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan</p> |
| | b.Menginventarisasi syarat-syarat formil layanan pendaftaran tanah sesuai dengan Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional | | <p>a.Berorientasi Pelayanan : Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik)</p> <p>b.Akuntabel : Saya telah mengumpulkan data secara cermat, teliti dan bertanggung jawab. (Tanggung Jawab, Integritas)</p> <p>c.Kompeten :</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Saya telah melaksanakan penyusunan data dengan kualitas terbaik (Kompetensi)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah enyusunan data yang dilakukan untuk membantu terwujudnya pelayanan yang lebih baik (Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya menginventaris informasi yang didapatkan dengan tetap memegang Ideologi Pancasila dan UU (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Saya telah bersikap antusias, dan proaktif dalam menginventarisasi syarat-syarat formil layanan pendaftaran tanah (Aktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber informasi untuk tujuan bersamaan (Sinergi)</p> | | <p>kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi rekan – rekan petugas loket dalam mengumpulkan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah secara cerdas dan tuntas sebagai wujud sikap profesional.</p> |
| | | <p>c. Berdiskusi dengan rekan-rekan petugas loket terkait apa saja yang menjadi kendala dalam melaksanakan tugas verifikasi berkas</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah berdiskusi agar mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik)</p> <p>b. Akuntabel : Saya telah melakukan diskusi dan pengumpulan informasi secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. (Tanggung Jawab, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya melaksanakan diskusi dengan kinerja terbaik (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis :</p> | | <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan dan data</p> |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>Saya menghargai perbedaan pendapat saat diskusi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya telah menginventaris informasi yang didapatkan dengan tetap memegang Ideologi Pancasila dan UU (Komitmen)</p> <p>g. Adaptif : Saya telah melakukan diskusi secara antusias, proaktif (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya terbuka dalam menerima informasi saran dari rekan untuk penyempurnaan lembar <i>checklist</i> (Sinergi, Kolaborasi)</p> | | kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah |
| 3. | Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | a.Membuat desain lembar <i>checklist</i> | <i>Soft File</i> desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>a.Berorientasi Pelayanan : Saya telah berdiskusi agar mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik, Kepuasan)</p> <p>b.Akuntabel : Saya telah melakukan kegiatan dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas instansi (Tanggung Jawab, Integritas)</p> <p>c.Kompeten : Saya telah mampu mengoperasikan dan memanfaatkan software dengan baik (Keberhasilan, Kinerja terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pengerjaan kegiatan(Selaras)</p> <p>e. Loyal :</p> | Dengan adanya <i>Soft File</i> desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu kegiatan tersebut mendukung pelaksanaan kegiatan | Melayani : Dalam proses Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | | | <p>Saya tetap Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam proses desain (Komitmen)</p> <p>g. Adaptif : Saya terus bekerja dengan antusias, proaktif saat mendesain (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah memberi Kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembuatan desain (Sinergi, Kolaborasi)</p> <p>Harmonis:</p> | <p>pendaftaran pertanahan sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan</p> |
| | | <p>b. Menggabungkan desain lembar <i>checklist</i> dengan kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan pemohon (Peka)</p> <p>b. Akuntabel : Saya bertanggung jawab penuh dalam pengerjaan kegiatan (Tanggung Jawab, Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyelesaikan kegiatan secara tuntas berdasarkan masukan dari coach dan mentor (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Dalam Menggabungkan desain lembar <i>checklist</i> dengan kelengkapan persyaratan berkas saya terus menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Saya telah mengerjakan tugas sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>b. Memastikan kebenaran persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i></p> | | <p>baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen) g. Adaptif : Saya terus bertindak Proaktif dalam Penyempurnaan lembar <i>checklist</i> (Antusias, Proaktif) g. Kolaboratif : Saya telah meminta pendapat kepada rekan terkait desain <i>checklist</i> (Sinergi, Kolaborasi) a. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan tidak adanya kesalahan pada persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i> (Responsif) b. Akuntabel : Saya telah memastikan tidak adanya kesalahan pada persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i> sudah benar(Integritas, Transparan) c.Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan dalam proses koreksi persyaratan berkas permohonan layanan tanah (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan) d. Harmonis : Saya telah memastikan lembar <i>checklist</i> tidak menimbulkan dampak negative (Perbedaan, Selaras) e. Loyal ; Saya telah Bertanggung jawab atas lembar <i>checklist</i> (Komitemen) f. Adaptif :</p> | | <p>rekan-rekan loket dalam pembuatan Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah, serta bekerja secara cerdas dan tuntas sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|---|
| | | | | <p>Saya telah melaksanakan kegiatan dengan proaktif (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya meminta bantuan untuk koreksi kepada rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
| 4. | <p>Proses evaluasi lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> | <p>a. Proses cetak lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> | <p>Terimplementasinya lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> | <p>Berorientasi Pelayanan: Saya dapat di andalkan dalam melaksanakan aktualisasi dengan memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang dilakukan. (Bukti, Pelayanan Publik)</p> <p>Akuntabel : Saya telah encetak lembar dengan tanggung jawab (Tanggung Jawab)</p> <p>Kompeten : Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Berhasil)</p> <p>Harmonis : Saya berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat proses cetak (Kondusif)</p> <p>Adaptif : Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Kreatif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan staf untuk membantu cetak lembar <i>checklist</i> (Sinergi)</p> | <p>Dengan Terimplementasinya lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya pelayanan yang semakin prima. Selain itu pemanfaatan lembar <i>checklist</i> ini mendukung pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p> | <p>Melayani : Dalam Proses evaluasi lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang</p> |
| | | <p>b. Berkonsultasi dengan mentor dan coach terkait hasil cetak lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas</p> | | <p>a. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengedepankan sifat ramah kepada pimpinan dalam rangka meminta arahan (Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p> | | |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | <p>permohonan pendaftaran tanah</p> | <p>Saya menerapkan nilai berintegritas dalam menyampaikan hasil cetak lembar <i>checklist</i> (Integritas) c.Kompten : Saya telah melaporkan kepada pimpinan terkait tugas yang telah di lakukan serta meminta arahan mentor dan coach (Kompetensi) d.Harmonis : Saya telah menghargai setiap arahan yang di sampaikan oleh mentor dan coach (Perbedaan) e. Loyal : Saya telah melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen) f. Adaptif : Saya telah menerapkan nilai bertindak proaktif pada saat berkonsultasi dengan mentor (Proaktif) g.Kolaboratif : Saya terus melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan (Kesediaan)</p> | <p>a.Berorientasi Pelayanan : Saya terus memahami dan memenuhi Segala kebutuhan dalam penyempurnaan lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor dan coach.(Pelayanan Publik) b.Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab, dalam penyempurnaan lembar <i>checklist</i> verifikasi</p> | <p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | <p>terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan rekan-rekan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses implementasi lembar <i>checklist</i>. Terpercaya : Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan</p> |
| | <p>c.Finalisasi lembar <i>checklist</i></p> | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| | | | <p>berkas sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor dan coach. (Bertanggung jawab)</p> <p>c.Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas dengan baik dalam menyelesaikan kegiatan penyempurnaan lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas berdasarkan masukan dari coach dan mentor (Keberhasilan)</p> <p>d.Harmonis : Saya selalu menghargai setiap masukan atau saran dalam menyelesaikan kegiatan finalisasi lembar <i>checklist</i> secara tuntas (Selaras)</p> <p>e.Loyal : Saya telah menyelesaikan kegiatan penyempurnaan lembar <i>checklist</i> secara tuntas, mampu menjaga nama baik instansi (Komitmen)</p> <p>f.Adaptif : Saya telah bertindak Proaktif dalam melaksanakan kegiatan finalisasi lembar <i>checklist</i> dengan ikhlas dan tidak menyalahgunakan data yang diperoleh. (Antusias)</p> <p>g.Kolaboratif : Saya telah memberi Kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam proses finalisasi lembar <i>checklist</i>. (Sinergi, Kerjasama)</p> | | <p>dalam Proses evaluasi lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> |
|--|--|--|---|--|---|

Tabel 3. 1 Realisasi aktualisasi nilai-nilai dasar ASN di lingkungan Subbagian Tata Usaha

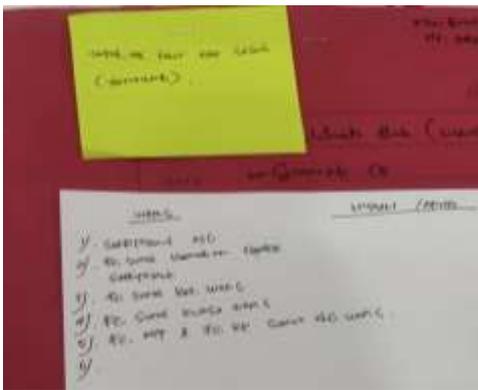
Tabel 3. 2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

| NO | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi Per MP |
|---|------------------------|----------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------------------------|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | |
| 1 | Berorientasi Pelayanan | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 2 | Akuntabel | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 3 | Kompeten | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 4 | Harmonis | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 5 | Loyal | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 6 | Adaptif | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| 7 | Kolaboratif | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 |
| Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan | | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 84 |

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 4 (empat) kegiatan melalui 12 (dua belas) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

Tabel 3. 3 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

| No. | SEBELUM AKTUALISASI | SESUDAH AKTUALISASI |
|-----|--|---|
| 1. | <p>Petugas pendaftaran pertanahan memeriksa berkas permohonan pendaftaran tanah secara manual dengan menggunakan post it.</p>  | <p>Terdapat adanya lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas yang dapat digunakan untuk memeriksa berkas permohonan pendaftaran tanah</p>  |
| 2. | <p>Pemohon sering kehilangan catatan yang diberikan oleh petugas loket karena ukuran catatan yang diberikan sangat kecil.</p> | <p>Lembar <i>checklist</i> yang dibuat berukuran sesuai kertas A4, sehingga bisa ditempelkan dalam map pemohon.</p> |
| 3. | <p>Catatan diberikan kepada pemohon tidak rapi dan tidak efektif</p> | <p>Adanya lembar <i>checklist</i> membuat berkas permohonan pendaftaran tanah lebih rapi dan efisien</p> |

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja dan eksternal unit kerja yaitu :

a. Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

1. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja maupun stakeholder lain.

2. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan Pendaftaran Tanah.
3. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.

b. Internal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Pengadaan lembar *checklist* verifikasi berkas pendaftaran tanah bertujuan untuk mempermudah petugas loket untuk memberikan informasi tentang kekurangan dokumen pendaftaran tanah yang lebih jelas.
2. Dengan adanya lembar *checklist* permohonan berkas ini, dokumen pendaftaran tanah dapat tersusun rapi.
3. Sarana pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan verifikasi berkas pendaftaran tanah.

c. Eksternal Unit Kerja

Beberapa manfaat bagi eksternal unit kerja dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah :

1. Membantu pemohon untuk lebih mudah mengetahui dokumen apa saja yang perlu dilengkapi
2. Diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi misi dan pengutamaan terhadap nilai-nilai pada Kementerian ATR/BPN dalam rangka “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi. Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

- 1) Dukungan dari Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Selama Penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, Penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, Mentor, rekan kerja, Field Staff dan seluruh pegawai Kantor

Pertanahan Kabupaten Lebak yang selalu memberikan saran, bimbingan dan bantuannya dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

2) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Dalam melaksanakan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak dan fasilitas pribadi Penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti wifi, printer, laptop, kamera, smartphone dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Selain itu juga sudah tersedia website dan media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

- 1) Terbatasnya anggaran untuk pengadaan kertas
- 2) Terbatasnya waktu untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak untuk membantu pekerjaan rutin di Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak. Selain itu, saat pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan yang menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis menjadi kurang optimal.

D. Tindak Lanjut

Dalam upaya peningkatan layanan permohonan pendaftaran tanah melalui pengadaan lembar *checklist* verifikasi berkas pendaftaran tanah secara digital, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Tindak lanjut jangka pendek

- a. Menyelesaikan lembar *checklist* yang belum terselesaikan.
- b. Kegiatan penggunaan lembar *checklist* verifikasi berkas pendaftaran tanah secara digital Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak masih akan dilanjutkan walaupun waktu kegiatan aktualisasi Penulis telah berakhir.
- c. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain lembar *checklist* verifikasi berkas pendaftaran tanah.
- d. Melakukan survei untuk mengetahui respon dan efektivitas dari aktualisasi yang sudah dilaksanakan.

2. Tindak lanjut jangka panjang

- a. Mempublikasikan lembar *checklist* verifikasi berkas pendaftaran tanah di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak agar pemohon dapat langsung mendownload lembar *checklist* sekaligus mengetahui syarat-syarat pendaftaran tanah.

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung Smart Governance yang dilakukan oleh Penulis yaitu :

Tabel 3. 4 Rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung Smart Governance

| NO. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|-----|---|--|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Kegiatan penggunaan lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas pendaftaran tanah secara digital Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak masih akan dilanjutkan walaupun waktu kegiatan aktualisasi Penulis telah berakhir. | <ol style="list-style-type: none">a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme) | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>a) Mendistribusikan lembar <i>checklist</i> pada masing-masing petugas loket</p> | <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p> | |
| 2 | <p>Melakukan perbaikan dan penyempurnaan desain lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas pendaftaran tanah.</p> <p>a) Berkonsultasi dengan mentor</p> <p>b) Membuat desain dengan</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p> | |
| 3 | <p>Melakukan survei untuk mengetahui respon dan</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif,</p> | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>efektivitas dari aktualisasi yang sudah dilaksanakan.</p> | <p>Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d.Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p> | |
| 4 | <p>Mempublikasikan lembar checklist verifikasi berkas pendaftaran tanah di sosial media Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak</p> <p>a) Konsultasi dengan mentor</p> <p>b) Bekerjasama dengan Pengelola Sosial Media untuk melakukan publikasi lembar <i>Checklist</i> Verifikasi Berkas di Kantor Pertanahan</p> | <p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d.Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Kabupaten Lebak dalam membuat <i>scan barcode</i></p> | <p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme) f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif) g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi) h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, ASN sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, Kode Etik ASN) i. Smart ASN (Tranformasi Digital, Literasi Digital)</p> | |
|--|--|--|--|

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar Checklist Verifikasi Berkas Pendaftaran Tanah Secara Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak.
2. Tujuan dibuatnya Lembar *Checklist* Verifikasi Berkas Pendaftaran Tanah adalah untuk mempermudah petugas verifikasi berkas memeriksa dokumen-dokumen pendaftaran tanah serta memudahkan pemohon untuk mengingat dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
3. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 4 (empat) kegiatan dan 12 (dua belas) tahapan kegiatan, yaitu :
 - a. Proses perencanaan dan pembuatan konsep lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah;
 - b. Proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah;
 - c. Proses pembuatan lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah
 - d. Proses pembuatan lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah

Dalam melaksanakan Aktualisasi, penulis menerapkan 7 Nilai BerAKHLAK

B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yaitu :

1. Publikasi *soft file* lembar *checklist* di social media Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya pembuatan *QR Scan Barcode*.
3. Untuk mengoptimalkan pengadaan lembar *checklist* verifikasi berkas pendaftaran tanah, perlu dianggarkan untuk pengadaan kertas.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif.*
- Lembaga Administrasi Negara (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen Aparatur Sipil Negara.*
- Lembaga Administrasi Negara (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN.*
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM)-Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional (2022). *Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022.*
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Nedgara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Desy Parasmita, A. Md
 NIP : 19941228 202204 2 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Isu : Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Gagasan : Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar *Checklist* Verifikasi Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022

Kegiatan 1: Proses perencanaan dan pembuatan konsep lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Tanda Tangan Mentor |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas 2. Study Literature 3. Pembuatan konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah ● Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Kesepakatan desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah ● Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan Pertama : Berorientasi Pelayanan : Responsif terhadap kritik dan saran dari mentor (Responsif dan Ramah) Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab dan transparan (Integritas, Transparan) Kompeten : | Pelajari Literature dengan baik agar tidak ada kesalahan dalam pembuatan lembar <i>checklist</i> permohonan pendaftaran tanah. |  |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Dengan berkonsultasi dengan mentor akan menambah wawasan dan cara berpikir kritis. (Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor dan menghargai setiap dukungannya(Menghargai, Kondusif)</p> <p>Loyal : Menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor. (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja sesuai dengan arahan mentor (Perubahan)</p> <p>Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan mentor dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai nilai tambah (Kesediaan, Sinergi)</p> | <p>Untuk desain dibuat sesimpel mungkin agar mudah dipahami oleh pemohon.</p> | |
| <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan studi literatur sesuai dengan kebutuhan masyarakat (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>Akuntabel : Melakukan studi literatur secara disiplin dan berintegritas tinggi. (Integritas, Disiplin)</p> <p>Kompeten : Melakukan studi literatur untuk mendapatkan kualitas terbaik dari perencanaan kegiatan. (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung saat melaksanakan studi literatur (Kondusif)</p> <p>Loyal : Mencari literatur yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>Adaptif : Selalu proaktif untuk menanyakan kepada orang yang memiliki kompetensi apabila tidak memahami terhadap literatur yang dipelajari. (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Mencari dan mempelajari literatur sebagai berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama (Sinergi)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Pembuatan konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sesuai dengan kebutuhan masyarakat (Responsif, Kepuasan)</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab (Berintegritas tinggi)</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pembuatan desain <i>checklist</i> (Kondusif, Selaras)</p> <p>Loyal : Membuat desain yang dianggap tidak dapat menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Inovasi, Kreatif)</p> <p>Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait desain (Sinergi)</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah diharapkan sesuai keinginan guna mendukung pelaksanaan Pendaftaran Tanah, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” | | |
| <p>Melayani : Dalam Proses perencanaan dan pembuatan konsep lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja</p> | | |

Kegiatan 2: Proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Tanda Tangan Mentor |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi Bersama mentor terkait literatur 2. Menginventarisasi syarat-syarat formil layanan pendaftaran tanah sesuai dengan Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 3. Berdiskusi dengan rekan-rekan petugas loket terkait apa saja yang menjadi kendala dalam melaksanakan tugas verifikasi berkas | <p>Cermat dan teliti pada kegiatan menginventarisasi syarat-syarat formil layanan pendaftaran tanah agar sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditentukan. Perhatikan kebutuhan rekan-rekan petugas loket sebagai ide untuk menyempurnakan lembar <i>checklist</i> yang dibuat</p> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Terkumpulnya persyaratan layanan pertanahan sebagai bahan pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan Pertama : Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik) Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan (Tanggung Jawab, Transparan) Kompeten : Meningkatkan kemampuan berpikir kritis saat berdiskusi dengan mentor (Kompetensi) Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama diskusi (Perbedaan, Selaras) Loyal : baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen) Adaptif : Berdiskusi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait literasi (Antusias, Proaktif, Inovasi) Kolaboratif : Menerima setiap hasil diskusi sebagai bentuk nilai tambah kegiatan (Kesediaan, Sinergi) Tahapan Kegiatan Kedua : Berorientasi Pelayanan : | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik)</p> <p>Akuntabel : Melakukan pengumpulan data secara cermat, teliti dan bertanggung jawab. (Tanggung Jawab, Integritas)</p> <p>Kompeten : Melaksanakan penyusunan data dengan kualitas terbaik (Kompetensi)</p> <p>Harmonis : Penyusunan data yang dilakukan untuk membantu terwujudnya pelayanan yang lebih baik (Selaras)</p> <p>Loyal : Menginventaris informasi yang didapatkan dengan tetap memegang Ideologi Pancasila dan UU (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Bersikap antusias, dan proaktif dalam menginventarisasi syarat-syarat formil layanan pendaftaran tanah (Aktif)</p> <p>Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber informasi untuk tujuan bersama (Sinergi)</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Berdiskusi agar mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik)</p> <p>Akuntabel : Melakukan diskusi dan pengumpulan informasi secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. (Tanggung Jawab, Integritas)</p> <p>Kompeten : Melaksanakan diskusi dengan kinerja terbaik (Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat saat diskusi (Peduli, Perbedaan, Selaras)</p> <p>Loyal : Menginventaris informasi yang didapatkan dengan tetap memegang Ideologi Pancasila dan UU (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Melakukan diskusi secara antusias, proaktif (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam menerima informasi saran dari rekan untuk penyempurnaan lembar <i>checklist</i> (Sinergi, Kolaborasi)</p> | | |
| <p>● Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Dengan Terkumpulnya persyaratan layanan pertanahan sebagai bahan pembuatan lembar checklist verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertanahan diharapkan dapat membantu pelaksanaan perancangan pembuatan lembar checklist yang dapat digunakan secara efisien dan berkelanjutan. sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi rekan – rekan petugas loket dalam mengumpulkan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah secara cerdas dan tuntas sebagai wujud sikap profesional. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah | | |

Kegiatan 3: Proses pembuatan lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah

| <p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p> | <p style="text-align: center;">Catatan Mentor</p> | <p style="text-align: center;">Tanda Tangan Mentor</p> |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain lembar <i>checklist</i> 2. Menggabungkan desain lembar <i>checklist</i> dengan kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>Kerjakan dengan baik dan</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>3. Memastikan kebenaran persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i></p> | <p>semaksimal</p> | |
| <p>● Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Soft File</i> desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> | <p>mungkin agar dapat</p> | |
| <p>● Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan Pertama : Berorientasi Pelayanan : Berdiskusi agar mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik, Kepuasan) Akuntabel : Melakukan kegiatan dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas instansi (Tanggung Jawab, Integritas) Kompeten : Mampu mengoperasikan dan memanfaatkan software dengan baik (Keberhasilan, Kinerja terbaik) Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pengerjaan kegiatan(Selaras) Loyal : Tetap Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam proses desain (Komitmen) Adaptif : Bekerja dengan antusias, proaktif saat mendesain(Antusias, Proaktif) Kolaboratif : Memberi Kesempatan kepada berbagai pihak untu berkontribusi dalam pembuatan desain (Sinergi, Kolaborasi)</p> | <p>terciptanya Lembar <i>Checklist</i> Verifikasi Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah yang baik dan bermanfaat</p> |  |
| <p>Tahapan Kegiatan Kedua : Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan pemohon (Peka) Akuntabel : Bertanggung jawab penuh dalam pengerjaan kegiatan (Tanggung Jawab, Integritas) Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyelesaikan kegiatan secara tuntas berdasarkan masukan dari coach dan mentor (Keberhasilan) Harmonis :</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Dalam Menggabungkan desain lembar <i>checklist</i> dengan kelengkapan persyaratan berkas harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>Loyal : Mengerjakan tugas sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif dalam Penyempurnaan lembar <i>checklist</i> (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Meminta pendapat kepada rekan terkait desain <i>checklist</i> (Sinergi, Kolaborasi)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memastikan tidak adanya kesalahan pada persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i> (Responsif)</p> <p>Akuntabel : Memastikan tidak adanya kesalahan pada persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i> sudah benar(Integritas, Transparan)</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kemampuan dalam proses koreksi persyaratan berkas permohonan layanan tanah (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Memastikan lembar <i>checklist</i> tidak menimbulkan dampak negative (Perbedaan, Selaras)</p> <p>Loyal ; Bertanggung jawab atas lembar <i>checklist</i> (Komitemen)</p> <p>Adaptif : Melaksanakan kegiatan dengan proaktif (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan untuk koreksi kepada rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Dengan adanya <i>Soft File</i> desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu kegiatan tersebut mendukung pelaksanaan kegiatan pendaftaran pertanahan sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dalam proses Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan rekan-rekan loket dalam pembuatan Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah, serta bekerja secara cerdas dan tuntas sebagai wujud sikap profesional. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | | |

Kegiatan 4: Proses pembuatan lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah

| <p style="text-align: center;">Penyelesaian Kegiatan</p> | <p style="text-align: center;">Catatan Mentor</p> | <p style="text-align: center;">Tanda Tangan Mentor</p> |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses cetak lembar checklist verifikasi kelengkapan berkasmpermohonan pendaftaran tanah | <p style="text-align: center;">Aktualisasi</p> | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>2. Berkonsultasi dengan mentor dan coach terkait hasil cetak lembar checklist verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> <p>3. Memastikan kebenaran persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i></p> | <p>dilaksanakan dengan sangat baik, semoga setelah klasikal hasil aktualisasi diterapkan dengan baik</p> |  |
| <p>● Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Soft File</i> desain lembar checklist verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> | | |
| <p>● Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan Pertama : Berorientasi Pelayanan: Dapat di andalkan dalam melaksanakan aktualisasi dengan memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang dilakukan. (Bukti, Pelayanan Publik) Akuntabel : Mencetak lembar dengan tanggung jawab (Tanggung Jawab) Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Berhasil) Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat proses cetak (Kondusif) Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Kreatif, Inovasi) Kolaboratif : Bekerjasama dengan staf untuk membantu cetak lembar <i>checklist</i> (Sinergi)</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan Kedua : Berorientasi Pelayanan: Menedepankan sifat ramah kepada pimpinan dalam rangka meminta arahan (Ramah) Akuntabel : Menerapkan nilai berintegritas dalam menyampaikan hasil cetak lembar <i>checklist</i> (Integritas)</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Kompeten : Melaporkan kepada pimpinan terkait tugas yang telah di lakukan serta meminta arahan mentor dan coach (Kompetensi)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap arahan yang di sampaikan oleh mentor dan coach (Perbedaan)</p> <p>Loyal : Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Menerapkan nilai bertindak proaktif pada saat berkonsultasi dengan mentor (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan (Kesediaan)</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan Ketiga Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Memahami dan memenuhi Segala kebutuhan dalam penyempurnaan lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor dan coach.(Pelayanan Publik)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Bertanggung jawab, dalam penyempurnaan lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor dan coach. (Bertanggung jawab)</p> <p>Kompeten :</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Melaksanakan tugas dengan baik dalam menyelesaikan kegiatan penyempurnaan lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas berdasarkan masukan dan coach dan mentor (Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap masukan atau saran dalam menyelesaikan kegiatan finalisasi lembar <i>checklist</i> secara tuntas (Selaras)</p> <p>Loyal : Menyelesaikan kegiatan penyempurnaan lembar <i>checklist</i> secara tuntas, mampu menjaga nama baik instansi (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Bertindak Proaktif dalam melaksanakan kegiatan finalisasi lembar <i>checklist</i> dengan ikhlas dan tidak menyalahgunakan data yang diperoleh. (Antusias)</p> <p>Kolaboratif : Memberi Kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam proses finalisasi lembar <i>checklist</i>. (Sinergi, Kerjasama)</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan Terimplementasinya lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya pelayanan yang semakin prima. Selain itu pemanfaatan lembar <i>checklist</i> ini Mendukung pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Penguatan Nilai Organisasi: <p>Melayani : Dalam Proses evaluasi lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan rekan-rekan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses implementasi lembar <i>checklist</i>.</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam Proses evaluasi lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> | | |

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Desy Parasmita, A. Md.
 NIP : 19941228 202204 2 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Isu : Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Gagasan : Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar *Checklist* Verifikasi Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022

Kegiatan 1: Proses perencanaan dan pembuatan konsep lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Tanda Tangan Coach |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas 2. Study Lyteratur 3. Pembuatan konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkaan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan baik, ada output dan bukti kegiatan.</p> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Kesepakatan desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>Dalam</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan Pertama : Berorientasi Pelayanan : Responsif terhadap kritik dan saran dari mentor (Responsif dan Ramah) Akuntabel : | <p>mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, disertai</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab dan transparan (Integritas, Transparan)</p> <p>Kompeten : Dengan berkonsultasi dengan mentor akan menambah wawasan dan cara berpikir kritis. (Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor dan menghargai setiap setiap dukungannya(Menghargai, Kondusif)</p> <p>Loyal : Menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor. (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja sesuai dengan arahan mentor (Perubahan)</p> <p>Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan mentor dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencapai nilai tambah (Kesediaan, Sinergi)</p> | <p>dengan Nilai, Aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p> | |
| <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan studi literatur sesuai dengan kebutuhan masyarakat (Responsif, Kualitas, Kepuasan)</p> <p>Akuntabel : Melakukan studi literatur secara disiplin dan berintegritas tinggi. (Integritas, Disiplin)</p> <p>Kompeten : Melakukan studi literatur untuk mendapatkan kualitas terbaik dari perencanaan kegiatan. (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung saat melaksanakan studi literatur (Kondusif)</p> <p>Loyal : Mencari literatur yang tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi. (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>Adaptif : Selalu proaktif untuk menanyakan kepada orang yang memiliki kompetensi apabila tidak memahami terhadap literatur yang dipelajari. (Antusias, Proaktif)</p> | | |

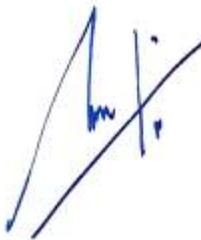
| | | |
|---|--|--|
| <p>Kolaboratif : Mencari dan mempelajari literatur sebagai berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama (Sinergi)</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan Ketiga Berorientasi Pelayanan : Pembuatan konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah sesuai dengan kebutuhan masyarakat (Responsif, Kepuasan)</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, disiplin dan bertanggungjawab (Berintegritas tinggi)</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pembuatan desain <i>checklist</i> (Kondusif, Selaras)</p> <p>Loyal : Membuat desain yang dianggap tidak dapat menimbulkan permasalahan dan mencemarkan nama baik instansi (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Inovasi, Kreatif)</p> <p>Kolaboratif : Meminta saran dari rekan kerja serta melakukan perbaikan terkait desain (Sinergi)</p> | | |
| <p>● Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah diharapkan sesuai keinginan guna mendukung pelaksanaan Pendaftaran Tanah, keterbukaan informasi dan percepatan pembangunan Zona Interitas sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | | |
| <p>Melayani :</p> | | |

Dalam Proses perencanaan dan pembuatan konsep lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

Profesional :

Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja

Kegiatan 2: Proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Tanda Tangan Coach |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi Bersama mentor terkait literatur 2. Menginventarisasi syarat-syarat formil layanan pendaftaran tanah sesuai dengan Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 3. Berdiskusi dengan rekan-rekan petugas loket terkait apa saja yang menjadi kendala dalam melaksanakan tugas verifikasi berkas | <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik ada output dan bukti kegiatan.</p> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Terkumpulnya persyaratan layanan pertanahan sebagai bahan pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, bisa ditunjukkan dengan</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan Pertama : Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik) Akuntabel : Melaksanakan kegiatan dengan cermat, bertanggung jawab dan transparan (Tanggung Jawab, Transparan) Kompeten : Meningkatkan kemampuan berpikir kritis saat berdiskusi dengan mentor (Kompetensi) Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama diskusi (Perbedaan, Selaras) Loyal : baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen) Adaptif : Berdiskusi secara antusias, proaktif, dan mencari inovasi terkait literasi (Antusias, Proaktif, Inovasi) Kolaboratif : Menerima setiap hasil diskusi sebagai bentuk nilai tambah kegiatan (Kesediaan, Sinergi) | <p>Nilai-Nilai BerAKHLAK, aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Tahapan Kegiatan Kedua : Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik) Akuntabel : Melakukan pengumpulan data secara cermat, teliti dan bertanggung jawab. (Tanggung Jawab, Integritas) Kompeten : Melaksanakan penyusunan data dengan kualitas terbaik (Kompetensi) Harmonis : Penyusunan data yang dilakukan untuk membantu terwujudnya pelayanan yang lebih baik (Selaras) Loyal : Menginventaris informasi yang didapatkan dengan tetap memegang Ideologi Pancasila dan UU (Komitmen) Adaptif : Bersikap antusias, dan proaktif dalam menginventarisasi syarat-syarat formil layanan pendaftaran tanah (Aktif) Kolaboratif : Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber informasi untuk tujuan bersama (Sinergi)</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan Ketiga Berorientasi Pelayanan : Berdiskusi agar mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik) Akuntabel : Melakukan diskusi dan pengumpulan informasi secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. (Tanggung Jawab, Integritas) Kompeten : Melaksanakan diskusi dengan kinerja terbaik (Keberhasilan) Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat saat diskusi (Peduli, Perbedaan, Selaras) Loyal :</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Menginventaris informasi yang didapatkan dengan tetap memegang Ideologi Pancasila dan UU (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Melakukan diskusi secara antusias, proaktif (Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dalam menerima informasi saran dari rekan untuk penyempurnaan lembar <i>checklist</i> (Sinergi, Kolaborasi)</p> | | |
| <p>● Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan Terkumpulnya persyaratan layanan pertanahan sebagai bahan pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah pertanahan diharapkan dapat membantu pelaksanaan perancangan pembuatan lembar <i>checklist</i> yang dapat digunakan secara efisien dan berkelanjutan. sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | | |
| <p>● Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani : Proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan berkolaborasi rekan – rekan petugas loket dalam mengumpulkan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah secara cerdas dan tuntas sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah</p> | | |

Kegiatan 3: Proses pembuatan lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Tanda Tangan Coach |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain lembar <i>checklist</i> 2. Menggabungkan desain lembar <i>checklist</i> dengan kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah 3. Memastikan kebenaran persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i> | <p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik ada output dan bukti kegiatan.</p> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Soft File</i> desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | <p>Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan sangat baik, bisa ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK, aktivitas kegiatan dan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan Pertama : Berorientasi Pelayanan : Berdiskusi agar mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. (Pelayanan Publik, Kepuasan) Akuntabel : Melakukan kegiatan dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab dalam menggunakan fasilitas instansi (Tanggung Jawab, Integritas) | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Kompeten : Mampu mengoperasikan dan memanfaatkan software dengan baik (Keberhasilan, Kinerja terbaik)</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat pengerjaan kegiatan(Selaras)</p> <p>Loyal : Tetap Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara dalam proses desain (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Bekerja dengan antusias, proaktif saat mendesain(Antusias, Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Memberi Kesempatan kepada berbagai pihak untu berkontribusi dalam pembuatan desain (Sinergi, Kolaborasi)</p> | | |
| <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi kebutuhan pemohon (Peka)</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab penuh dalam pengerjaan kegiatan (Tanggung Jawab, Integritas)</p> <p>Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyelesaikan kegiatan secara tuntas berdasarkan masukan dari coach dan mentor (Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Dalam Menggabungkan desain lembar <i>checklist</i> dengan kelengkapan persyaratan berkas harus saling menghargai dan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Peduli, Perbedaam, Selaras)</p> <p>Loyal : Mengerjakan tugas sesuai dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, menjaga nama baik ASN, Pimpinan Instansi dan Negara. (Komitmen)</p> | | |

Adaptif :

Bertindak Proaktif dalam Penyempurnaan lembar checklist (Antusias, Proaktif)

Kolaboratif :

Meminta pendapat kepada rekan terkait desain *checklist* (Sinergi, Kolaborasi)

Tahapan Kegiatan Ketiga

Berorientasi Pelayanan :

Memastikan tidak adanya kesalahan pada persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar *checklist* (Responsif)

Akuntabel :

Memastikan tidak adanya kesalahan pada persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar *checklist* sudah benar(Integritas, Transparan)

Kompeten :

Meningkatkan kemampuan dalam proses koreksi persyaratan berkas permohonan layanan tanah (Kinerja terbaik, Sukses, Keberhasilan)

Harmonis :

Memastikan lembar *checklist* tidak menimbulkan dampak negative (Perbedaan, Selaras)

Loyal ;

Bertanggung jawab atas lembar *checklist* (Komitemen)

Adaptif :

Melaksanakan kegiatan dengan proaktif (Proaktif)

Kolaboratif :

Meminta bantuan untuk koreksi kepada rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)

● **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan adanya *Soft File* desain lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin maju. Selain itu kegiatan tersebut mendukung pelaksanaan kegiatan

| | | |
|---|--|--|
| <p>pendaftaran pertanahan sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Penguatan Nilai Organisasi: Melayani : Dalam proses Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan rekan-rekan loket dalam pembuatan Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah, serta bekerja secara cerdas dan tuntas sebagai wujud sikap profesional. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | | |

Kegiatan 4: Proses pembuatan lembar *checklist* verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Tanda Tangan Coach |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 4. Proses cetak lembar checklist verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah 5. Berkonsultasi dengan mentor dan coach terkait hasil cetak lembar checklist verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah 6. Memastikan kebenaran persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i> | <p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan sangat baik, disertai output dan bukti kegiatan.</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <i>Soft File</i> desain lembar checklist verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan Pertama : Berorientasi Pelayanan: Dapat di andalkan dalam melaksanakan aktualisasi dengan memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang dilakukan. (Bukti, Pelayanan Publik) Akuntabel : Mencetak lembar dengan tanggung jawab (Tanggung Jawab) Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Berhasil) Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif pada saat proses cetak (Kondusif) Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Kreatif, Inovasi) Kolaboratif : Bekerjasama dengan staf untuk membantu cetak lembar <i>checklist</i> (Sinergi) | <p>Dalam mengaktualisaikan Nilai2 Berakhlak juga sangat baik. Menunjukkan Nilai2 BerAKHLAK, aktivitas kegiatan, dan kode/panduan perilaku.</p> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Tahapan Kegiatan Kedua : Berorientasi Pelayanan: | <p>Setelah Laporan Mingguna 4 ini, segera buat Laporan Aktualisasi nya. Kalau bisa sudah selesai sebelum pelaksanaan Pembelajaran Klasikal</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Mengedepankan sifat ramah kepada pimpinan dalam rangka meminta arahan (Ramah)</p> <p>Akuntabel : Menerapkan nilai berintegritas dalam menyampaikan hasil cetak lembar <i>checklist</i> (Integritas)</p> <p>Kompoten : Melaporkan kepada pimpinan terkait tugas yang telah di lakukan serta meminta arahan mentor dan coach (Kompetensi)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap arahan yang di sampaikan oleh mentor dan coach (Perbedaan)</p> <p>Loyal : Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>Adaptif : Menerapkan nilai bertindak proaktif pada saat berkonsultasi dengan mentor (Proaktif)</p> <p>Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada Mentor, serta meminta saran dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan (Kesediaan)</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Memahami dan memenuhi Segala kebutuhan dalam penyempurnaan lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor dan coach.(Pelayanan Publik)</p> <p>Akuntabel : Bertanggung jawab, dalam penyempurnaan lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor dan coach. (Bertanggung jawab)</p> <p>Kompoten : Melaksanakan tugas dengan baik dalam menyelesaikan kegiatan penyempurnaan lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas berdasarkan masukan dan coach dan mentor (Keberhasilan)</p> <p>Harmonis : Menghargai setiap masukan atau saran dalam menyelesaikan kegiatan finalisasi lembar <i>checklist</i> secara tuntas (Selaras)</p> <p>Loyal : Menyelesaikan kegiatan penyempurnaan lembar <i>checklist</i> secara tuntas, mampu menjaga nama baik instansi (Komitmen)</p> | <p>Tatap Muka di PPSDM ATR BPN, Cikeas, Bogor.</p> <p>Meskipun nanti ada pembimbingan LA-1 dan LA-2, kalau sudah selesai duluan tinggal poles2 saja, tinggal finalisasi saja.</p> <p>Semoga dalam Seminar Aktualisasi nanti bisa berjalan dengan lancar dan Sukses. Aamiin Yaa Robbal Alamin.</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Adaptif : Bertindak Proaktif dalam melaksanakan kegiatan finalisasi lembar <i>checklist</i> dengan ikhlas dan tidak menyalahgunakan data yang diperoleh. (Antusias)</p> <p>Kolaboratif : Memberi Kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam proses finalisasi lembar <i>checklist</i>. (Sinergi, Kerjasama)</p> | | |
| <p>● Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan Terimplementasinya lembar checklist verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak maka telah memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendorong terwujudnya pelayanan yang semakin prima. Selain itu pemanfaatan lembar <i>checklist</i> ini Mendukung pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> | | |
| <p>● Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani :</p> <p>Dalam Proses evaluasi lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan berkolaborasi dengan rekan-rekan petugas loket Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak, serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses implementasi lembar <i>checklist</i>.</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| dan diandalkan dalam Proses evaluasi lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | | |
|---|--|--|

Lampiran 4 : Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
 Nama : Desy Parasmita, A. Md
 NIP : 19941228 202204 2 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Isu : Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Gagasan : Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar *Checklist* Verifikasi Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|-------------------------|---|---|---|----------------------------|
| Rabu, 05 Oktober 2022 | Proses perencanaan dan pembuatan konsep lembar <i>checklist</i> | Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan konsep desain lembar <i>checklist</i> verifikasi berkas | Kesepakatan desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | Terlaksana dan tepat waktu |
| Kamis, 06 Oktober 2022 | verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | Study Lyteratur | | |
| Jum'at, 07 Oktober 2022 | | Pembuatan konsep desain lembar checklist verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | | |

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)
 Nama : Desy Parasmita, A. Md
 NIP : 19941228 202204 2 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Isu : Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Gagasan : Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar *Checklist* Verifikasi Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---------------------------------------|---|---|--|----------------------------|
| Senin - Selasa, 14 – 15 November 2022 | Proses pengumpulan bahan dan data kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah | Diskusi Bersama mentor terkait literatur | Terkumpulnya persyaratan layanan pertanahan sebagai bahan pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | Terlaksana dan tepat waktu |
| Selasa - Rabu, 15 – 16 November 2022 | | Menginventarisasi syarat-syarat formil layanan pendaftaran tanah sesuai dengan Standar Pelayanan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional | | |
| Kamis - Jum'at, 17 – 18 November 2022 | | Berdiskusi dengan rekan-rekan petugas loket terkait apa saja yang menjadi kendala dalam melaksanakan tugas verifikasi berkas | | |

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ARARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)
 Nama : Desy Parasmita, A. Md
 NIP : 19941228 202204 2 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Isu : Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Gagasan : Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar *Checklist* Verifikasi Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---|---|---|--|----------------------------|
| Sabtu-Rabu, 19-23 November 2022 | Proses pembuatan lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | Membuat desain lembar <i>checklist</i> | <i>Soft File</i> desain lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | Terlaksana dan tepat waktu |
| Kamis - Jumat, 24 - 25 November 2022 | | Menggabungkan desain lembar <i>checklist</i> dengan kelengkapan persyaratan berkas permohonan pendaftaran tanah | | |
| Sabtu - Senin, 26-28 November 2022 | | Memastikan kebenaran persyaratan berkas Permohonan pendaftaran tanah pada lembar <i>checklist</i> | | |

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
 Nama : Desy Parasmita, A. Md
 NIP : 19941228 202204 2 001
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Isu : Ketidakefektifan Verifikasi Kelengkapan Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak
 Gagasan : Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar *Checklist* Verifikasi Persyaratan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---|--|--|---|----------------------------|
| Sabtu-Senin, 26-28 November 2022 | Proses evaluasi lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas Permohonan pendaftaran tanah | Proses cetak lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | Terimplementasinya lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | Terlaksana dan tepat waktu |
| Selasa - Jumat, 24 November - 4 Desember 2022 | | Berkonsultasi dengan mentor dan coach terkait hasil cetak lembar <i>checklist</i> verifikasi kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah | | |
| Selasa - Jumat, 24 November - 4 Desember 2022 | | Finalisasi lembar <i>checklist</i> | | |

Lampiran 5 : Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022

| | | | |
|----------------|-------------------------------------|-----------|-------|
| Nama | : Desy Parasmita, A.md | Gelombang | : 8 |
| NIP | : 199412282022042001 | Angkatan | : XIV |
| Jabatan | : Verifikator Berkas Permohonan Hak | Kelompok | : 2 |
| Unit Kerja | : Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak | | |
| Nama Mentor | : Yenpi Haryanto, S.ST | | |
| Jabatan Mentor | : Kepala Subbagian Tata Usaha | | |

| No | Nilai Bela Negara | Indikator Sikap dan Perilaku | Aksi | Tempat | Waktu | Bukti | Paraf Mentor |
|----|-------------------|---|---|-----------------------------------|------------|---|---|
| 1. | Cinta Tanah Air | a) Mencintai, menjaga dan melestarikan Lingkungan hidup | 1) Mematikan kran air saat telah selesai digunakan. | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  |

| | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|--|--|---|
| | | | 2) Membuang sampah pada tempatnya | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  |
| | b) Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia | 1) Menggunakan barang yang berasal dari produk dalam negeri | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  | |
| | | 2) Membeli makanan/minuman hasil olahan produk local (UMKM) | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  | |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------|--|---|--|------------|--|--|
| 2. | Sadar Berbangsa dan Bernegara | a) Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga Negara sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku | 1) Menggunakan helm dan menaati peraturan lalu lintas | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Kapan saja |  |  |
| | | | 2) Datang tepat waktu dan memakai seragam dan atribut yang telah ditetapkan | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Hari Kerja |  |  |
| | | b) Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan | 1) Tidak bersikap diskriminatif kepada siapapun | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|-----------------------------------|------------|--|--|
| | | | 2) Mengingatn kepada teman saat memasuki waktu ibadah | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  |
| 3. | Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara | a) Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan | 1) Menjalankan ibadah sholat tepat pada waktunya | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  |
| | | | 2) Memulai aktivitas dengan berdoa | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  |

| | | | | | | | |
|----|--|---|---|--|------------|--|--|
| | | b) Menerapkan prinsip-prinsip dan nilai-nilai musyawarah dan mufakat | 1) Melakukan musyawarah dan mufakat dalam menyelesaikan tugas kelompok | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Kapan saja |  |  |
| | | | 2) Menghormati pendapat orang lain dan menjunjung tinggi hasil keputusan musyawarah mufakat | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Kapan saja |  |  |
| 4. | Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara | a)Menyumbangkan tenaga, pikiran, kemampuan untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara | 1) Memberi dan menerima masukan pada saat melakukan diskusi | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Kapan saja |  |  |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------|--|--|--|
| | | | 2) Ikut serta dalam gotong royong/kerja bakti di masyarakat | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Kapan saja |  | |  |
| | b) Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan | | 1) Menolong teman yang membutuhkan bantuan | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Kapan saja |  | |  |
| | | | 2) Menawarkan dan memberikan tumpangan kendaraan kepada teman | Dalam aspek kehidupan sehari-hari dan ditempat kerja | Kapan saja |  | |  |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|-----------------------------------|------------|--|--|
| 5. | Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara | a) Senantiasa menjaga kesehatannya sehingga memiliki kesehatan fisik dan mental yang baik | 1) Melakukan olah raga secara teratur | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  |
| | | | 2) Menjaga pola makan yang sehat | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  |
| | | b) Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi | 1) Berpikir positif dan terbuka terhadap ide orang lain | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------------------------|------------|---|---|
| | | | 2) Selalu belajar untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan | Dalam aspek kehidupan sehari-hari | Kapan saja |  |  |
|--|--|--|---|-----------------------------------|------------|---|---|

Foto dan Video Dokumentasi dapat diakses pada link berikut :

https://drive.google.com/drive/folders/1Stew9sz-l9EbjcEY15_SmyKBIynYAtho



Lampiran 6 : Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Desy Parasmita, A.Md.

NIP : 19941228 202204 2 001

Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Sub bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XIV 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.

Lebak, Desember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,


Yenni Haryanto, S.ST.
NIP. 19750606 199803 1 004


Desy Parasmita, A.Md.
NIP. 19941228 202204 2 001

BIODATA PENULIS



Desy Parasmitha, A.Md., lahir di Banyuwangi pada tanggal 28 Desember 1994. Menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 1 Gitik tahun 2000 – 2006 dan MTs Negeri Negara tahun 2006 – 2009, kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di jurusan IPA MAN Negeri Negara pada tahun 2019 – 2012. Pada tahun 2012, penulis melanjutkan studi pada Program Studi Teknik Informatika di Politeknik Negeri Banyuwangi dan lulus pada tahun 2016. Pada tahun 2021 Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan diterima, kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Provinsi Banten sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak di Sub bagian Tata Usaha. Untuk menyelesaikan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan syarat menjadi PNS. Penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Layanan Permohonan Pendaftaran Tanah Melalui Pengadaan Lembar Checklist Verifikasi Berkas Pendaftaran Tanah Secara Digital Di Kantor Pertanahan Kabupaten Lebak Tahun 2022”. Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat pada umumnya.