



**LAPORAN AKTUALISASI  
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK  
OPTIMALISASI INFORMASI KELENGKAPAN LAYANAN PERTANAHAN  
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Rini, A.Md.**  
**NIP : 19961002 202204 2 002**  
**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II GELOMBANG VIII ANGKATAN XIX  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (PPSDM)  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **OPTIMALISASI INFORMASI KELENGKAPAN LAYANAN PERTANAHAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria Dan  
Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang VIII Angkatan XIX :

Nama : Rini, A.Md.  
NIP : 19961002 202204 2 002  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota  
Administrasi Jakarta Utara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah  
satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang  
diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria Dan Tata  
Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 15 Desember 2022.

Menyetujui,

Bogor, 12 Desember 2022

COACH

SRI UNTARI, S.H.  
NIP 19640701 198910 2 001

Jakarta, 02 Desember 2022

MENTOR

NANIK SULASTI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19720718 201408 2 001



## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat limpahan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Adapun judul dalam Laporan Aktualisasi ini yaitu **“Optimalisasi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara”** sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penyusunan Aktualisasi ini tidak lepas dari bimbingan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat dalam proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Akhir kata penulis menyadari bahwa dalam penulisan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Sehingga penulis berharap kepada seluruh pihak agar dapat memberikan masukan yang bermanfaat demi perbaikan aktualisasi ini.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bogor, 15 Desember 2022  
Penulis

Rini, A.Md.



## DAFTAR ISI

COVER .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii

### BAB I

A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	6
D. Struktur Organisasi.....	9
E. Program Kegiatan Saat Ini.....	10

### BAB II

A. Identifikasi Isu .....	12
B. Pemilihan Isu .....	21
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	27
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK.....	50
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	54

### BAB III

A. ROLE MODEL.....	61
B. Realisasi Aktualisasi .....	62



C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... 108  
D. Tindak Lanjut..... 110

BAB IV

A. Kesimpulan ..... 116  
B. Rekomendasi ..... 117

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIODATA



## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Tunggakan Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak .....	13
Tabel II.2 Deskripsi kriteria <i>URGENCY</i> .....	22
Tabel II.3 Deskripsi kriteria <i>SERIOUSNESS</i> .....	22
Tabel II.4 Deskripsi kriteria <i>GROWTH</i> .....	22
Tabel II.5 Hasil Kuesioner .....	22
Tabel II.6 Tapisan isu USG .....	24
Tabel II.7 Analisis Tapisan (Teori MC Namara).....	26
Tabel II.8 Rancangan Aktualisasi .....	27
Tabel II.9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	50
Tabel II.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi selama 30 (tiga puluh) hari .....	54
Tabel III.1 Monitoring Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak.....	82
Tabel III.2 Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	105
Tabel III.3 Rencana Tindak Lanjut.....	110

## DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.....	4
Gambar II.2 Sarana Prasarana Printer yang sudah rusak berat.....	15
Gambar II.3 Masih ada Pegawai yang belum mendapatkan Sarana Prasarana Komputer dan Printer .....	15
Gambar II.4 Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak.....	18
Gambar III.1 Role Model .....	61
Gambar III.2 Peraturan yang berkaitan dengan Layanan Permohonan SK .....	64
Gambar III.3 Konsultasi dengan Mentor .....	65
Gambar III.4 Rangkuman dan Bagan Alur Pelayanan SK .....	65
Gambar III.5 Koordinasi dengan Mentor .....	66
Gambar III.6 Membuat akun <i>google</i> .....	67
Gambar III.7 Upgrade <i>google drive</i> berbayar .....	68
Gambar III.8 Membuat Folder di <i>google drive</i> .....	70
Gambar III.9 Mengupload file di <i>google drive</i> .....	71
Gambar III.10 Melaporkan ke Mentor terkait hasil <i>google drive</i> .....	72
Gambar III.11 Koordinasi dan Meminta Ijin kepada Mentor .....	73
Gambar III.12 Koordinasi dan Meminta Ijin kepada Manager Loker .....	74
Gambar III.13 Sosialisasi akun <i>google drive</i> yang berisikan Informasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker .....	76
Gambar III.14 Melaporkan kepada Mentor bahwa Sosialisasi sudah terlaksanakan .....	77
Gambar III.15 Koordinasi dan meminta izin kepada Mentor .....	78
Gambar III.16 Koordinasi dan meminta izin kepada Manager Loker .....	78
Gambar III.17 Koordinasi dengan Petugas Loker .....	79
Gambar III.18 Notulensi .....	80
Gambar III.19 Konsultasi dengan Mentor terkait kendala yang dialami Petugas Loker .....	81
Gambar III.20 Update Peraturan di <i>Google Drive</i> .....	83
Gambar III.21 Monitoring Berkas Permohonan SK .....	84
Gambar III.22 Penyusunan Laporan Aktualisasi .....	86
Gambar III.23 Melaporkan kepada Mentor hasil Laporan Aktualisasi .....	88



## DAFTAR BAGAN

Bagan I.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara .....	9
Bagan II.2 Fish Bone .....	25





## BAB 1 PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Tanah adalah salah satu anugerah dari Tuhan Yang Maha Esa yang sangat dibutuhkan oleh umat manusia dan sifatnya terbatas. Hubungan antara manusia dengan tanah tidak hanya sekedar memberikan tempat hidup manusia tetapi juga untuk memberikan kepastian pemilikannya. Pemerintah selaku pihak berwenang membuat kebijakan, peraturan-peraturan yang mengikat terkait kepemilikan, penggunaan dan penguasaan atas tanah. Hal ini sebagaimana dituangkan dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 33 ayat (3) yang berbunyi : *“Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”*

Sebagai realisasi diatas pada tanggal 24 September 1960 disahkan Undang-Undang No.5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria. Undang-Undang ini lebih dikenal dengan sebutan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). Sejak diundangkannya UUPA, berlakulah Hukum Agraria Nasional yang mencabut peraturan dan keputusan yang dibuat pada masa Pemerintahan Hindia-Belanda, antara lain *Agrarische Wet Stb. 1870 No. 55* dan *Agrarische Besluit Stb. 1870 No. 118*. UUPA mengatur pendaftaran tanah yang bertujuan untuk memberikan jaminan kepastian hukum.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Instansi yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan Negara. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota.



Penyelenggara Pelayanan Publik menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (UU 25/2009) adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Kantor Pertanahan sebagai Instansi yang menyelenggarakan Pelayanan Publik dalam urusan bidang agraria/pertanahan, berkewajiban melayani setiap warga negara untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka menerima pelayanan publik pada kegiatan pertanahan. Membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan, tuntutan seluruh Warga Negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik. Salah satu bentuk pelayanan pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara adalah Pelayanan Surat Keputusan Hak yang ada pada Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.

Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis selama bekerja di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, ditemukan permasalahan mengenai kurangnya kemampuan Petugas Locket terhadap pemberian informasi mengenai Permohonan Surat Keputusan Hak pada Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Petugas Locket merupakan garda pertama yang melakukan proses pengecekan berkas terhadap Permohonan Surat Keputusan Hak serta menentukan jenis Permohonan Surat Keputusan Hak, akan tetapi ditemukan adanya beberapa berkas yang persyaratannya belum terpenuhi, salah dalam pemberian Formulir Berkas dan salah dalam proses Pendaftaran Permohonan sehingga mengakibatkan berkas permohonan tersebut tidak bisa segera diproses oleh Petugas Pelaksana di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Terlihat kurangnya kemampuan Manajemen ASN Petugas Locket dalam memberikan informasi layanan pertanahan, dalam UU ASN Nomor 5 Tahun 2014 pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku dimana seorang ASN harus memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi dan seorang ASN harus melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, kemudian dalam pasal 11 mengenai tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan terlihat bahwa Petugas Locket sebagai Pelayan Publik belum bisa menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK ketika memberikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.



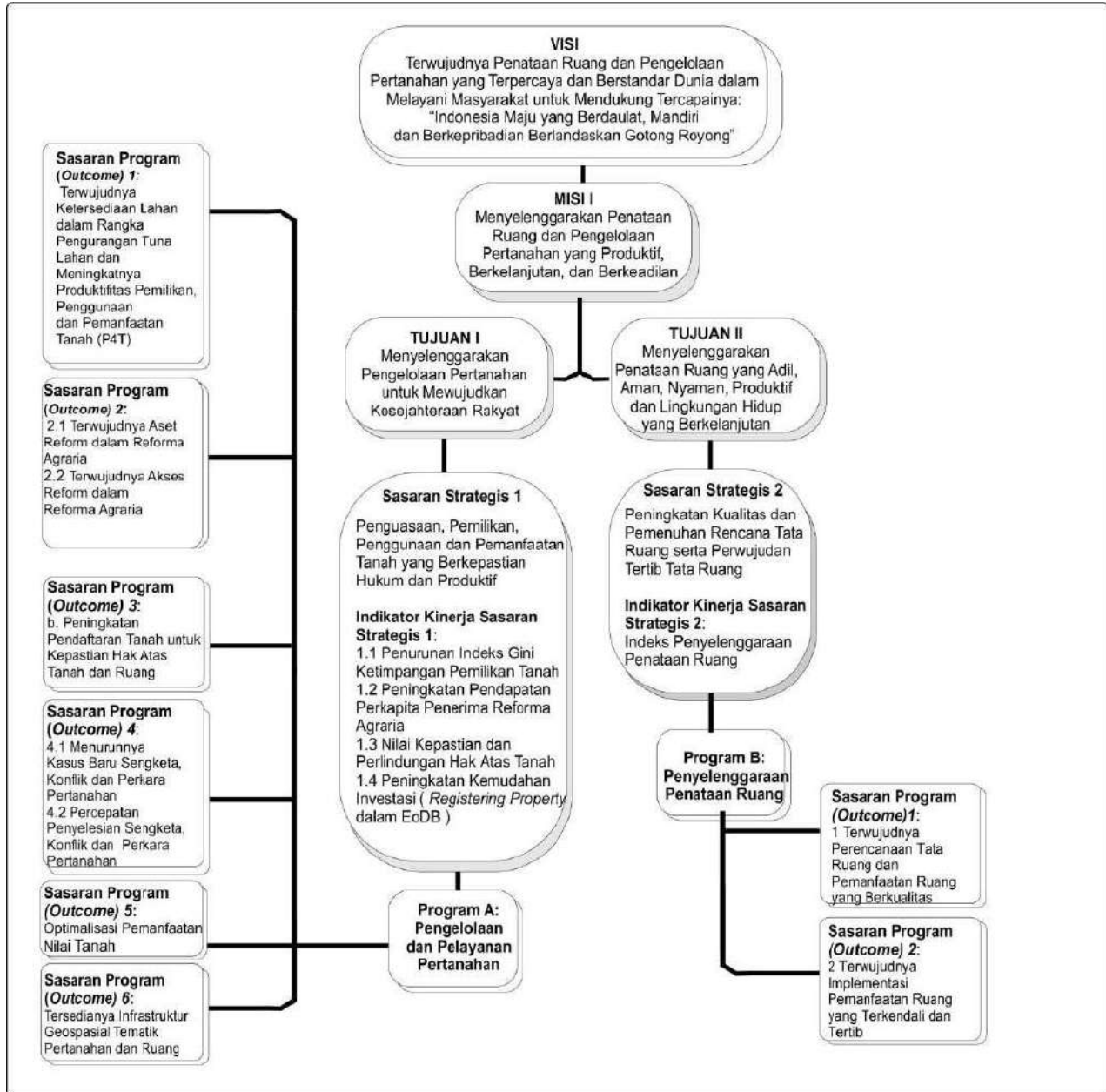
Atas permasalahan tersebut diatas, tentunya memicu Penulis sebagai Peserta CPNS untuk dapat berpartisipasi melakukan perubahan-perubahan dengan ide-ide kreatif guna mengatasi permasalahan diatas. Pemanfaatan teknologi tentunya menjadi prioritas utama dalam mengembangkan gagasan pemecahan isu, karena hal ini selaras dengan pembelajaran SMART ASN dan Manajemen ASN yang didapatkan penulis ketika mengikuti Latihan Dasar pada Agenda 3 (tiga). Untuk itu, Penulis mengusulkan alternatif penyelesaian isu tersebut berupa **Optimalisasi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara**.

## B. TUJUAN ORGANISASI

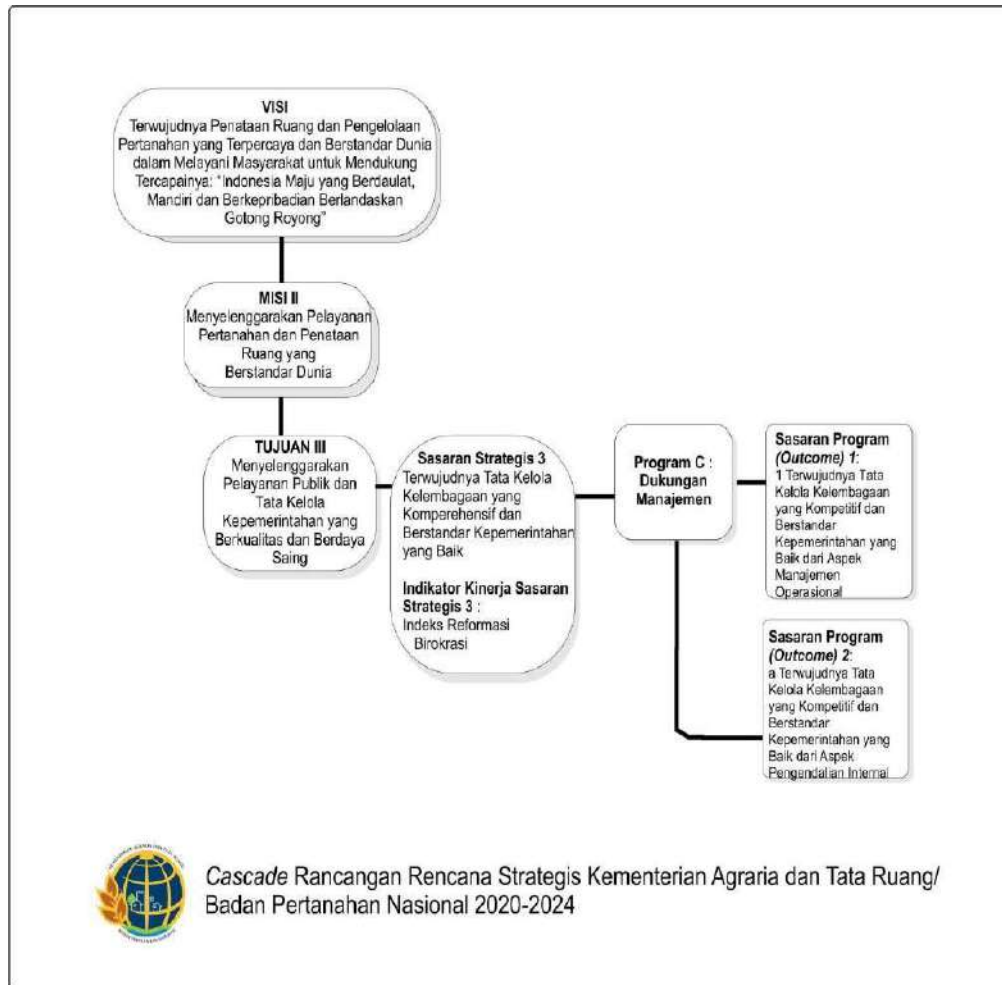
Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Peranahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rancangan Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Peranahan Nasional Tahun 2020-2024, yaitu:

### Visi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki visi dan misi yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2025. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang dalam lima tahun kedepan, yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”



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



### Misi

Dalam mewujudkan visi yang tertera dalam RPJMN 2020-2025, Kementerian ATR/BPN menjalankan dua misi yaitu:

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

Kedua misi tersebut dilaksanakan dalam mencapai tiga tujuan yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan;
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

### C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan Administrasi Umum dibidang pertanahan serta membantu Kantor Wilayah BPN Provinsi DKI Jakarta sebagai penyelenggara tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di wilayah Provinsi DKI Jakarta. Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dalam menjalankan tugasnya tersebut, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Susunan Organisasi di Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan Hak Tanah dan Ruang dan Pendaftaran Tanah dan Ruang, Pemeliharaan Hak Atas Tanah dan Ruang, Penatausahaan Tanah Ulayat dan Hak Komunal, Penetapan dan Pengelolaan





Tanah Pemerintah, Hubungan Kelembagaan serta Pembinaan dan Pengawasan Mitra Kerja dan PPAT, sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah sebagai berikut :

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;



12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.





## D. STRUKTUR ORGANISASI

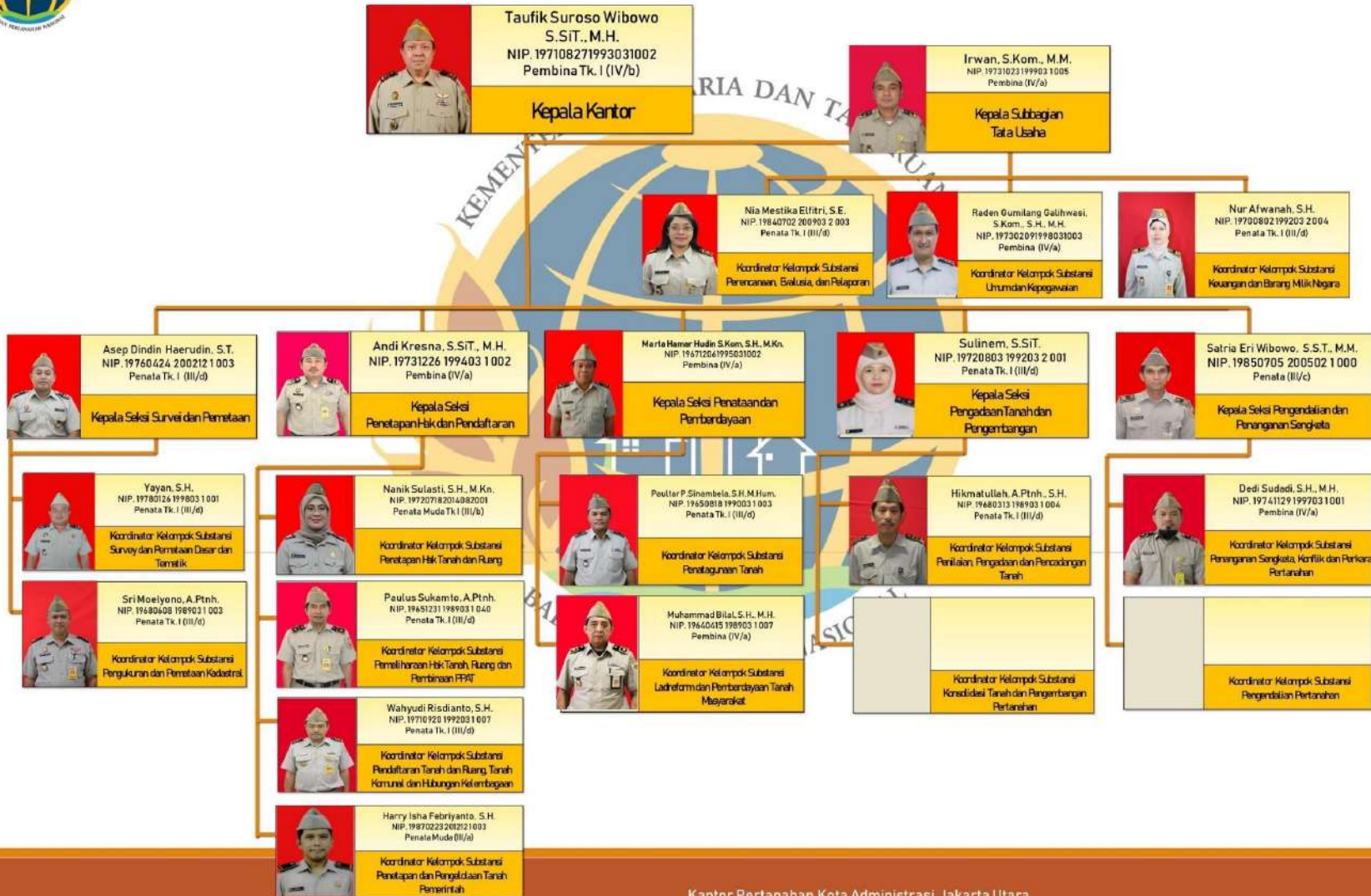
### Bagan 1

### Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara



## STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA





Berikut ini merupakan penjelasan singkat atas bagan struktur organisasi di atas, Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa struktur organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Sub bagian Tata Usaha, terdiri atas:
  - Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Seksi Survei dan Pemetaan, terdiri atas:
  - Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdiri atas:
  - Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan, terdiri atas:
  - Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Seksi Pegadaaan Tanah dan Pengembangan, terdiri atas:
  - Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, terdiri atas:
  - Kelompok Jabatan Fungsional.

## **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Program dan Kegiatan Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang sesuai dengan POK tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, diantaranya :

1. Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A;
2. Pelayanan Pemeriksaan Tanah oleh Petugas Konstataasi;
3. Sidang Panitia Pemeriksaan Tanah oleh Panitia A;
4. Pelayanan Hasil Tinjau Lapang Oleh Petugas Konstataasi;
5. Surat Keputusan Panitia A;
6. Surat Keputusan Oleh Petugas Konstataasi.

Selain menjalankan program dan kegiatan POK pada Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, penulis juga masuk kedalam SK Tim Pendaftaran Tanah Sistematis lengkap (PTSL) Tahun 2022, dimana penulis masuk dalam keanggotaan satuan



yuridis. Menurut Pasal 1 angka 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Metode PTSL ini merupakan inovasi pemerintah melalui Kementerian ATR/BPN untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat: sandang, pangan, dan papan. Program tersebut dituangkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan Instruksi Presiden No. 2 Tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Seluruh Wilayah Republik Indonesia.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan wujud pelaksanaan kewajiban pemerintah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atas kepemilikan tanah masyarakat. Selain itu nantinya masyarakat yang telah mendapatkan sertipikat dapat menjadikan sertipikat tersebut sebagai modal pendampingan usaha yang berdaya dan berhasil guna bagi peningkatan kesejahteraan hidupnya.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, penulis telah melakukan observasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan mendiskusikan dengan beberapa rekan kantor, pegawai senior kantor dan Ibu Nanik Sulasti, S.H., M.Kn., selaku Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dan Mentor penulis sebagai Peserta Pelatihan CPNS. Masalah krusial yang ada pada Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara adalah sebagai berikut :

#### 1. Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak.

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara mempunyai beberapa Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat umum. Adapun salah satu bentuk Pelayanan Rutin Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara yang diberikan adalah Permohonan Surat Keputusan Hak. Masyarakat dapat mengakses Pelayanan tersebut melalui online yaitu dengan mengunjungi tautan sipandu <https://www.bpnjakut.id/layanan> ataupun dapat mengunjungi langsung ke Kantor Pertanahan. Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dilakukan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Adapun tahapan yang dilakukan dalam Permohonan Surat Keputusan Hak yaitu :

1. Penunjukkan Petugas Pelaksana dan Petugas Pengetikan;
2. Pembuatan Surat Tugas;
3. Cetak Peta Djakarta Satu;
4. Validasi Persil;
5. Penelitian Atas Buku Tanah;
6. Proses Pengecekan Berkas Permohonan oleh Petugas Pelaksana;
7. Tinjau Lokasi;
8. Pengetikan Konsep Surat Keputusan Hak;
9. Pengajuan Surat Keputusan Hak.

Dalam proses melaksanakan Pelayanan Rutin Permohonan Surat Keputusan Hak dibantu oleh 3 orang Pegawai Negeri Sipil, 2 orang Calon Pegawai Negeri Sipil dan 6 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Pengerjaan Permohonan Rutin Surat Keputusan Hak tentunya tidak terhindar dari adanya masalah yaitu Tunggakan Berkas. Dilihat melalui tautan sipesan <http://sipesan.id/home> Tunggakan Berkas di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang per tanggal 31 Oktober 2022 sejumlah 386 berkas.

Tabel 1  
Tunggakan Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak

No.	Nama Petugas	Semua Berkas	Tunggakan	Jatuh Tempo	Selesai	Dibatalkan
1	Petugas 1	500	107	54	350	43
2	Petugas 2	50	39	10	11	0
3	Petugas 3	115	23	6	91	1
4	Petugas 4	439	112	68	297	30
5	Petugas 5	426	105	68	297	24
Jumlah		1.530	<b>386</b>	206	1.046	98

Sumber : [http://sipesan.id/report/jumlah\\_tunggakan?tgl\\_dari=&tgl\\_sampai=](http://sipesan.id/report/jumlah_tunggakan?tgl_dari=&tgl_sampai=)

Berdasarkan uraian tabel diatas dapat disimpulkan bahwa per tanggal 31 Oktober 2022 jumlah tunggakan berkas permohonan Surat Keputusan Hak sejumlah 386 berkas. Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak ini tentunya akan memberikan dampak kepada masyarakat ataupun petugasnya, dampak tersebut antara lain :

1. Akan ada keluhan dari masyarakat terkait berkas permohonan Surat Keputusan Hak yang belum selesai;
2. Masyarakat selaku pemohon akan merasa kecewa terhadap pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara;
3. Jika berkas permohonan Surat Keputusan Hak tidak segera diselesaikan tentunya akan menambah beban kerja kepada petugas;
4. Akan memberikan penilaian yang negatif terhadap Kinerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Adapun aktor yang terlibat dalam Isu Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak, antara lain :

1. Masyarakat selaku pemohon;
2. ASN.

Adapun keterkaitan Isu Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak dengan Mata Pelatihan Agenda 3 adalah belum optimalnya Manajemen ASN dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat selaku Pelayan Publik, sesuai dengan UU ASN Nomor 5 Tahun 2014 pasal 4 huruf j, dimana ASN sebagai Pelayan Publik harus memberikan layanan kepada publik secara tanggap, cepat dan tepat sehingga Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak tidak menjadi tunggakan yang banyak. Jika dikaitkan dengan mata pelatihan *SMART ASN*, yaitu belum adanya trobosan gagasan yang kreatif dalam memanfaatkan dunia digital untuk meminimalisir tunggakan.

## **2. Belum Optimalnya penyediaan Sarana Prasarana yang digunakan untuk menunjang pekerjaan.**

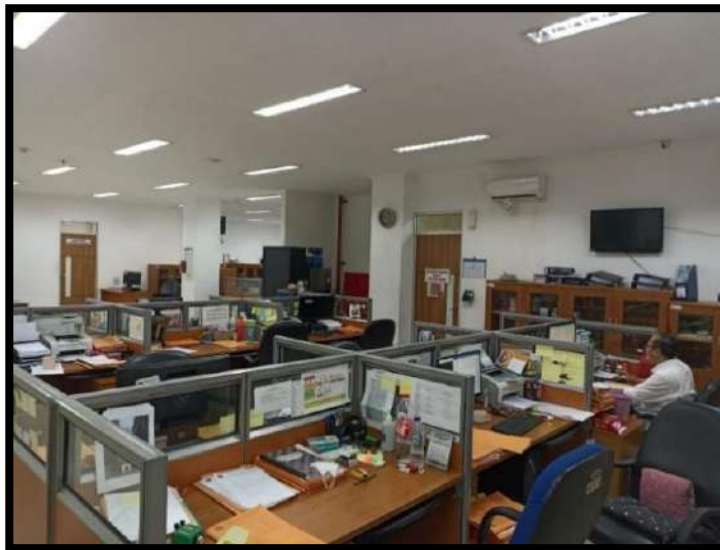
Dalam rangka penyediaan Pelayanan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara tentunya ditunjang dengan adanya fasilitas Sarana dan Prasarana yang memadai. Penyediaan fasilitas sarana prasarana yang memadai tentunya akan menunjang pekerjaan para pegawai. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup dengan kualitas yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi atau perusahaan dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana, mustahil tujuan akan dapat dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan atau administrasi yang sangat memerlukan sarana dan prasarana kantor. Agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien, maka perawatan atau pengelolaan sarana dan prasarana kantor harus dilakukan dengan baik pula. Akan tetapi, pada kenyataannya belum semua pegawai mendapatkan fasilitas seperti komputer dan printer dari kantor, masih terdapat beberapa pegawai yang masih menggunakan laptop pribadinya untuk bekerja. Berikut dokumentasi belum optimalnya sarana dan prasarana di ruangan Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang :

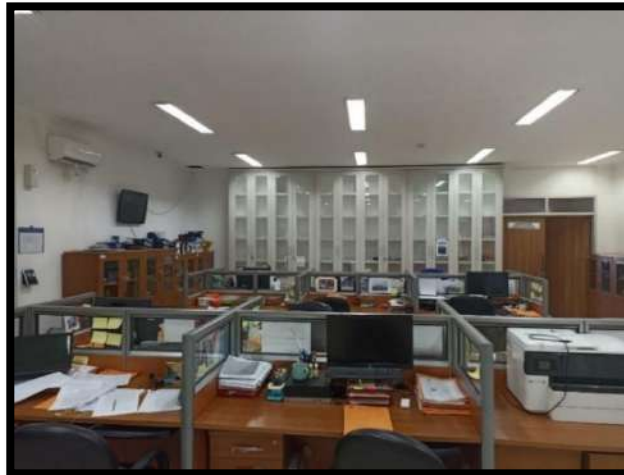


Gambar 2  
Sarana Prasarana Printer yang sudah rusak berat



Gambar 3  
Masih ada Pegawai yang belum mendapatkan Sarana Prasarana Komputer dan Printer





Berdasarkan gambar diatas terdapat 2 Printer yang rusak parah sehingga tidak bisa digunakan untuk bekerja, dan terlihat bahwa tidak semua pegawai di ruangan Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang mendapatkan fasilitas komputer dan printer. Pada Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang terdapat 3 orang PNS, 2 CPNS dan 6 PPNP, akan tetapi yang mendapatkan fasilitas komputer dan printer hanya 6 orang PPNP dan printer yang bisa digunakan untuk cetak berwarna hanya 1 printer, sedangkan 2 orang CPNS menggunakan laptop pribadi untuk bekerja.

Adapun dampak yang akan terjadi jika Isu Belum Optimalnya penyediaan Sarana Prasarana tersebut tidak segera di tindak lanjuti yaitu :

1. Mengakibatkan berkurangnya kinerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan;
2. Tidak akan terciptanya kegiatan kantor yang produktif dan optimal;
3. Akan mengakibatkan adanya tunggakan beban pekerjaan.



Adapun aktor yang terlibat dalam Isu tersebut adalah ASN diruangan Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Keterkaitan Isu tersebut dengan Mata Pelatihan Agenda 3 adalah belum cakupannya ASN dalam menggunakan teknologi digital terutama kemampuan *Digital Skill* dimana ASN belum bisa memahami dengan baik cara melakukan perawatan terhadap sarana prasarana, terlihat dari adanya 2 printer yang rusak berat sehingga tidak dapat digunakan untuk bekerja.

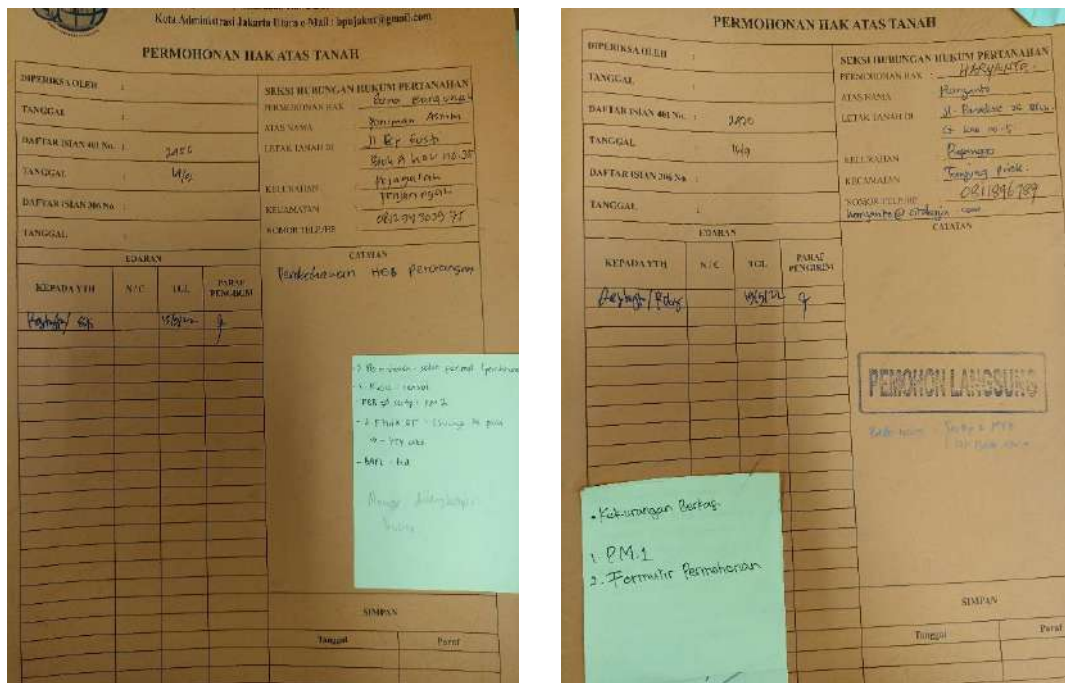
### 3. Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan

Loket Pelayanan Pertanahan yang menjadi instrumen yang sangat penting sesuai tugas, fungsi, dan tanggung jawab Instansi Kementerian ATR/BPN khususnya di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Kegiatan pelayanan pertanahan pada loket pertanahan di wilayah kabupaten atau kotamadya dilaksanakan oleh Unit Kerja Kantor Pertanahan (Kantah) yang dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan (Kakantah). Manfaat dan tujuan terhadap pelayanan pertanahan adalah adanya standar pelayanan pertanahan yang memberikan pelayanan sesuai kebutuhan kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya, jangka waktu, dan transparan dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya.

Setiap Warga Negara Indonesia ataupun badan hukum yang berkedudukan di Indonesia wajib di berikan pelayanan yang maksimal terutama berkaitan dengan pelayanan pertanahan yang pada dasarnya layanan pertanahan tersebut sebagai produk hukum dari Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional yang memberikan jaminan dan kepastian hukum. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan optimalisasi seorang Petugas Locket pada setiap layanan permohonan di kantor pertanahan, salah satu Pelayanan Pertanahan yang diberikan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara adalah Permohonan Surat Keputusan Hak, ada beberapa jenis Permohonan Surat Keputusan Hak yaitu SK Permohonan Perpanjangan/Pembaruan, SK Pemberian Hak dengan Konstatasi, dan SK Perubahan Hak Atas Tanah dengan Konstatasi. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis selama bekerja di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, ditemukan beberapa permasalahan mengenai belum optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan sehingga Petugas Locket belum lengkap terhadap pemberian informasi mengenai Permohonan Surat Keputusan Hak kepada pemohon. Petugas Locket merupakan garda

pertama yang melakukan proses pengecekan berkas terhadap Permohonan Surat Keputusan Hak serta menentukan jenis Permohonan Surat Keputusan Hak, akan tetapi ditemukan adanya beberapa berkas yang persyaratannya belum terpenuhi, salah dalam pemberian Formulir Berkas dan salah dalam proses pendaftaran permohonan sehingga mengakibatkan berkas permohonan tersebut tidak bisa segera diproses oleh Petugas SK. Berikut dokumentasi Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan :

Gambar 4  
Berkas permohonan Surat Keputusan Hak yang persyaratannya belum lengkap, salah formulir permohonan dan salah pendaftaran permohonan



KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA  
Jl. Malar Raya No. 10, Kelurahan Rawasari, Kecamatan Kojak  
Kota Administrasi Jakarta Utara e-Mail: bpjakutaj@gmail.com

**PERMOHONAN HAK ATAS TANAH**

DIPERIKSA OLEH :		SEKSI HUBUNGAN HUKUM PERTANAHAN	
TANGGAL :		PERMOHONAN HAK :	
DAFTAR ISIAN AN No. :		NAMA :	
TANGGAL :		LETAH TANAH DI :	
DAFTAR ISIAN SK No. :		KELURAHAN :	
TANGGAL :		KECAMATAN :	
		NOMOR TELP/HP :	

EDARAN				CATATAN			
KEPADAYAH	N/C	TGL	PARAF PENGIRIM				
				<p>- Perbaikan Perizinan Dlm. Baku BMS</p>			

Simpan 1500-36864  
Tanggal Paraf

KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA  
Jl. Malar Raya No. 10, Kelurahan Rawasari, Kecamatan Kojak  
Kota Administrasi Jakarta Utara e-Mail: bpjakutaj@gmail.com

**PERMOHONAN HAK ATAS TANAH**

DIPERIKSA OLEH :		SEKSI HUBUNGAN HUKUM PERTANAHAN	
TANGGAL :		PERMOHONAN HAK :	
DAFTAR ISIAN AN No. :		NAMA :	
TANGGAL :		LETAH TANAH DI :	
DAFTAR ISIAN SK No. :		KELURAHAN :	
TANGGAL :		KECAMATAN :	
		NOMOR TELP/HP :	

EDARAN				CATATAN			
KEPADAYAH	N/C	TGL	PARAF PENGIRIM				
				<p>- Perizinan Baku 1. Surat Perizinan Baku 2. Surat Perizinan Baku 3. PM L.</p>			

Simpan  
Tanggal Paraf

Kota Administrasi Jakarta Utara e-Mail: bpjakutaj@gmail.com

**PERMOHONAN HAK ATAS TANAH**

DIPERIKSA OLEH :		SEKSI HUBUNGAN HUKUM PERTANAHAN	
TANGGAL :		PERMOHONAN HAK :	
DAFTAR ISIAN AN No. :		NAMA :	
TANGGAL :		LETAH TANAH DI :	
DAFTAR ISIAN SK No. :		KELURAHAN :	
TANGGAL :		KECAMATAN :	
		NOMOR TELP/HP :	

EDARAN				CATATAN			
KEPADAYAH	N/C	TGL	PARAF PENGIRIM				
				<p>- Perbaikan Baku Konstruksi</p> <p>- Surat Perizinan 5 Gedung - Surat Perizinan 5 Gedung - PE KP yg gabat - Mekan Perizinan - Surat Perizinan Perizinan Baku Konstruksi</p>			

Simpan  
Tanggal Paraf

Kota Administrasi Jakarta Utara e-Mail: bpjakutaj@gmail.com

**PERMOHONAN HAK ATAS TANAH**

DIPERIKSA OLEH :		SEKSI HUBUNGAN HUKUM PERTANAHAN	
TANGGAL :		PERMOHONAN HAK :	
DAFTAR ISIAN AN No. :		NAMA :	
TANGGAL :		LETAH TANAH DI :	
DAFTAR ISIAN SK No. :		KELURAHAN :	
TANGGAL :		KECAMATAN :	
		NOMOR TELP/HP :	

EDARAN				CATATAN			
KEPADAYAH	N/C	TGL	PARAF PENGIRIM				
				<p>- Perbaikan Baku Konstruksi</p> <p>- Surat Perizinan 5 Gedung - PE KP yg gabat - Mekan Perizinan - Surat Perizinan Perizinan Baku Konstruksi</p>			

Simpan  
Tanggal Paraf





Keterkaitan Isu Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan pada Mata Pelatihan Agenda 3 adalah kurangnya kemampuan Manajemen ASN Petugas Locket dalam memberikan informasi layanan pertanahan, dalam UU ASN Nomor 5 Tahun 2014 pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku dimana seorang ASN harus memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi dan seorang ASN harus melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, kemudian dalam pasal 11 mengenai tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Akan tetapi dalam isu ini seorang Petugas Locket belum optimal dalam menjalankan kewajiban mereka sebagai pelayan publik dalam memberikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak, terlihat bahwa mereka belum profesional, cermat dan disiplin dalam memeriksa berkas permohonan Surat Keputusan Hak sehingga ada berkas yang masih belum lengkap persyaratannya tetapi lolos dalam proses pendaftaran, kemudian ada kesalahan dalam memberikan formulir berkas permohonan dan bahkan terdapat kesalahan proses pendaftaran Surat Keputusan Hak.

Dari ketiga isu diatas, penulis mendapatkan 1 isu prioritas, yaitu “Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan”. Isu tersebut terpilih melalui metode scoring, konsultasi dengan Mentor dan para staff pada Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.

## B. Pemilihan Isu

Data primer yang digunakan untuk Analisa isu diangkat berdasarkan hasil pengalaman yang dilakukan selama kegiatan Latihan dasar CPNS 2022 di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Untuk Analisa menentukan isu yang akan diangkat dilakukan dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Kriteria USG meliputi :

### 1) **Urgency**

seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.

### 2) **Seriousness**

seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

### 3) **Growth**

seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

Tabel 2 Deskripsi kriteria *URGENCY*

Bobot Nilai	Indikator
5	Sangat Mendesak
4	Mendesak
3	Cukup Mendesak
2	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak

Tabel 3 Deskripsi kriteria *SERIOUSNESS*

Bobot Nilai	Indikator
5	Sangat Serius
4	Serius
3	Cukup Serius
2	Kurang Serius
1	Tidak Serius

Tabel 4 Deskripsi kriteria *GROWTH*

Bobot Nilai	Indikator
5	Sangat Memburuk
4	Memburuk
3	Cukup Memburuk
2	Kurang Memburuk
1	Tidak Memburuk

Untuk menentukan isu yang akan diambil penulis untuk menjadi Rancangan Aktualisasi, penulis membuat kuesioner melalui *google form* yang penulis sebarikan di Ruang Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Berikut hasil dari kuesioner yang penulis sebarikan :

Tabel 5 Hasil Kuesioner

### 1. Isu 1 Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Permohonan Surat Keputusan Hak

No	Nama	Jabatan	U	S	G
1	Roby	PPNPN	4	4	3
2	Siti Sudaryati	PPNPN	5	5	5
3	Rani Aulia Putri	PPNPN	5	5	5

4	Virginia S G	PPNPN	4	4	4
5	Regytha Levian Kusuma Aryanto	CPNS	4	4	3
6	Gatot	PPNPN	4	4	3
7	Yudi Wahyudi	PNS	5	4	4
8	Yaya Sonjaya	PNS	5	4	4
9	Retsa Gien Abimanyu	PPNPN	3	4	4
10	Ninik Indarwati	PNS	4	3	4
11	Nanik Sulasti	Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	4	4	3
Jumlah			47	45	42
Rata-rata			4.3	4.1	3.8

## 2. Isu 2 Belum Optimalnya penyediaan Sarana Prasarana yang digunakan untuk menunjang pekerjaan

No	Nama	Jabatan	U	S	G
1	Roby	PPNPN	3	4	3
2	Siti Sudaryati	PPNPN	5	5	5
3	Rani Aulia Putri	PPNPN	5	5	5
4	Virginia S G	PPNPN	4	4	3
5	Regytha Levian Kusuma Aryanto	CPNS	3	4	3
6	Gatot	PPNPN	3	4	3
7	Yudi Wahyudi	PNS	3	4	3
8	Yaya Sonjaya	PNS	3	4	3
9	Retsa Gien Abimanyu	PPNPN	5	3	3
10	Ninik Indarwati	PNS	5	3	3
11	Nanik Sulasti	Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	4	3	4
Jumlah			43	43	38
Rata-rata			3.9	3.9	3.4

## 3. Isu 3 Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan

No	Nama	Jabatan	U	S	G
1	Roby	PPNPN	5	4	5
2	Siti Sudaryati	PPNPN	5	5	5
3	Rani Aulia Putri	PPNPN	5	5	5

4	Virginia S G	PPNPN	4	4	4
5	Regytha Levian Kusuma Aryanto	CPNS	5	4	5
6	Gatot	PPNPN	5	5	4
7	Yudi Wahyudi	PNS	5	4	5
8	Yaya Sonjaya	PNS	5	4	5
9	Retsa Gien Abimanyu	PPNPN	5	4	4
10	Ninik Indarwati	PNS	4	5	5
11	Nanik Sulasti	Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang	5	4	5
Jumlah			53	48	52
Rata-rata			4.8	4.3	4.7

(sumber google form)

Setelah kuesioner disebar di Ruangan Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, hasil dari kuesioner tersebut penulis rekap sesuai dengan table diatas. Tahapan yang dilakukan setelah merekap hasil kuesioner tersebut langkah selanjutnya adalah membuat tapisan dari ketiga isu tersebut untuk ditentukan *Core Isu* yang akan diambil oleh penulis untuk Rancangan Aktualisasi.

Tabel 6  
Tabel Tapisan Isu USG

No.	Alternatif Gagasan	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Ket
1	Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Permohonan Surat Keputusan Hak	4.3	4.1	3.8	12.2	
2	Belum Optimalnya penyediaan Sarana Prasarana yang digunakan untuk menunjang pekerjaan.	3.9	3.9	3.4	11.2	
3	Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan	4.8	4.3	4.7	13.8	<b>Terpilih</b>

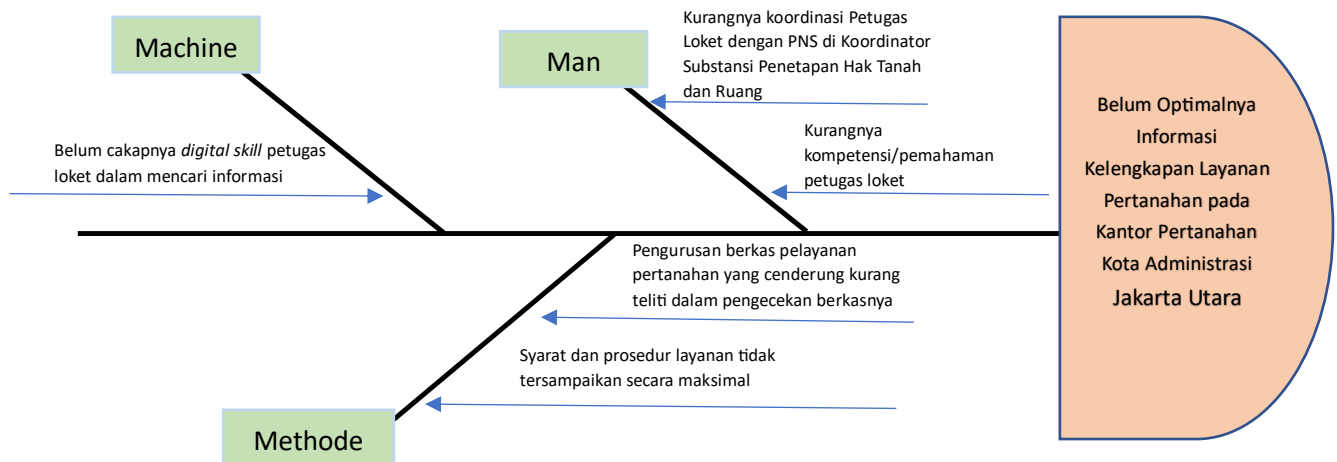
Berdasarkan *Core Isu* yang dianalisa dengan menggunakan metoda USG, maka terpilihlah Isu Nomer 3 yaitu Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan tersebut *Urgency*, *Seriusness* dan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.



### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan kriteria USG, kemudian dilakukan analisis yang lebih mendalam menggunakan pendekatan Fishbone Diagram yang berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Fishbone Diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut. Berikut hasil analisis menggunakan Fishbone Diagram :

Bagan 2  
Bagan Fish Bone



Berdasarkan analisis menggunakan fishbone diagram dapat kita lihat penyebab dari Isu Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan yaitu :

#### 1. MAN

- Kurangnya kompetensi/pemahaman Petugas Loket mengenai Peraturan, Prosedur dan Syarat dalam Permohonan Surat Keputusan Hak;
- Kurangnya koordinasi Petugas Loket dengan PNS di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang;

#### 2. METHODE

- Pengurusan berkas pelayanan pertanahan yang cenderung kurang teliti dalam pengecekan berkasnya;

- Syarat dan prosedur layanan tidak tersampaikan secara maksimal.

### 3. MACHINE

- Belum cakupnya *digital skill* Petugas Loker dalam mencari informasi terkait Permohonan Surat Keputusan Hak.

Berdasarkan hasil analisis diagram fishbone diatas dapat dijelaskan bahwa akar penyebab Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara yakni kurangnya kompetensi/pemahaman Petugas Loker mengenai Peraturan, Syarat, Prosedur serta kurang cermat dan telitinya Petugas Loker dalam pengecekan berkas Permohonan Surat Keputusan Hak.

Maka dari itu penulis menyarankan beberapa gagasan pemecahan isu dengan menggunakan analisis metode tapisan McNamara. Analisis tapisan ini menentukan dua kriteria yang dinilai berdasarkan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Gagasan pemecahan isu ada dua seperti pada table berikut :

Tabel 7 Analisis Tapisan (Teori MC Namara)

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas (1-5)	Efisiensi (1-5)	Kemudahan (1-5)	Total	Keterangan
1.	Membuat <i>Google drive</i> yang berisikan Peraturan, Prosedur dan Syarat mengenai Permohonan Surat Keputusan Hak	5	5	5	15	<b>Terpilih</b>
2.	Menyediakan Petugas yang khusus dalam memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak sebelum melakukan Pendaftaran Permohonan Surat Keputusan Hak di Loker.	4	3	3	10	

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Rancangan Aktualisasi

Penerapan Nilai-nilai Dasar Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung  
Terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Pengolah Data Yuridis Pertanahan, Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak;  
2. Belum Optimalnya Penyediaan Sarana Prasarana yang digunakan untuk menunjang pekerjaan;  
3. Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan.
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan
- Gagasan Pemecahan Isu : Membuat *Google drive* yang berisikan Informasi Peraturan, Prosedur dan Syarat mengenai Permohonan Surat Keputusan Hak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak	1. Mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan	Resume terkait Peraturan, Persyaratan, Prosedur dan Alur Permohonan	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan	Dalam kegiatan mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak akan menghasilkan	<b>Profesional</b> Dengan melakukan kegiatan mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak maka

		<p>Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak</p>	<p>Surat Keputusan Hak</p>	<p>Surat Keputusan Hak dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat resume terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak yang dibutuhkan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b></p>	<p>Resume yang terstruktur mengenai Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Terpercaya</b> Dengan melakukan kegiatan mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di</p>
--	--	--	----------------------------	---	--	---



				<p>Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan berdiskusi dengan Staff senior terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak</p>		Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara
		<p>2. Berkonsultasi kepada Mentor mengenai Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak yang harus dirangkum;</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan datang tepat waktu untuk berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p>		



				<p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p>		
		3. Membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak dengan baik dan benar.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar</p>		



				<p>tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat Alur Permohonan Surat Keputusan Hak harus dilakukan secara kreatif dan inovatif.</p>		
		<p>4. Berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil Rangkuman Peraturan, Persyaratan, Prosedur dan Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan datang tepat waktu untuk berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat catatan dan mengikuti</p>		

				<p>arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p>		
2.	Membuat akun <i>google drive</i> dan mengupload file ke <i>google drive</i>	1. Membuat akun <i>google drive</i>	<p><i>Google drive</i> yang berisi Informasi mengenai Peraturan, Prosedur serta Syarat pada Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak (hasil dari kegiatan 1)</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Melayani kebutuhan pengelolaan data dengan membuat akun <i>google drive</i>.</p> <p><b>Akuntabel</b> Kegiatan dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Mampu membuat akun <i>google drive</i> secara benar.</p> <p><b>Loyal</b></p>	<p>Dengan membuat akun <i>google drive</i> yang akan digunakan dalam Optimalisasi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara bermanfaat untuk Petugas Locket dalam memberikan Informasi yang Akurat dan Terpercaya terkait Syarat, Prosedur dan Formulir Pendaftaran Surat Keputusan Hak kepada Pemohon, yang mana berkontribusi</p>	<p><b>Melayani</b> Dengan melakukan kegiatan membuat akun <i>google drive</i> sebagai wadah informasi untuk Petugas Locket dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan informasi terkait layanan permohonan Surat</p>



				<p>Menjaga kerahasiaan atas data yang sudah didapatkan.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat <i>google drive</i> harus dilakukan secara kreatif dan inovatif.</p>	<p>dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara.</p> <p><b>Profesional</b> Dengan melakukan kegiatan membuat akun <i>google drive</i> sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>
		<p>2. Membuat folder di <i>google drive</i> serta menyusun folder dengan sistematis terkait Peraturan Persyaratan, Prosedur dan Alur Permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal.</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan membuat folder di <i>google drive</i>, sehingga dapat memberikan</p>		<p><b>Terpercaya</b> Dengan melakukan kegiatan membuat akun <i>google drive</i> sebagai wadah informasi untuk</p>



			<p>kemampuan dan kualitas terbaik dengan terus mengasah kompetensi diri.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta menjaga kerahasiaan akun.</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan ini.</p>		<p>Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara</p>
		3. Mengupload file ke masing-masing folder	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan tahapan ini dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan</p>		



			<p>tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga kerahasiaan file.</p>		
		<p>4. Melaporkan kepada Mentor terkait hasil <i>google drive</i> yang telah dibuat dan melakukan perbaikan apabila terdapat evaluasi dari Mentor</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan datang tepat waktu untuk berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh</p>		

				<p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p>		
3.	Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker	1. Koordinasi dan meminta izin kepada Mentor untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan	Tersampainya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan kepada Petugas Loker	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan datang tepat waktu untuk berkoordinasi dan meminta izin dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari</p>	Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker, akan memberikan manfaat untuk Petugas Loker dalam memberikan Informasi yang Akurat dan Terpercaya terkait Syarat, Prosedur dan Alur Pendaftaran Surat Keputusan Hak kepada Pemohon, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p><b>Melayani</b> Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan informasi terkait layanan permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara.</p> <p><b>Profesional</b> Dengan melakukan kegiatan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat</p>

				Mentor dengan penuh dedikasi.		Keputusan Hak kepada Petugas maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
		2. Koordinasi dan meminta izin kepada Manager Loker untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menemui Manager Loker dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan datang tepat waktu untuk berkoordinasi dan meminta izin dengan Manager Loker terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat catatan dan mengikuti arahan Manager Loker dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari Manager Loker dengan penuh dedikasi.</p>		<p><b>Terpercaya</b> Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di</p>



		<p>3. Sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Ketika melakukan sosialisasi penulis akan bersikap ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam kegiatan sosialisasi penulis akan menjelaskan dengan rinci, terstruktur dan benar.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis dengan melibatkan Petugas Loker untuk berkontribusi dalam</p>	<p>Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara</p>
--	--	---	--	--



				perbaiki pelayanan pertanahan.		
		4. Melaporkan kepada Mentor terkait hasil Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan datang tepat waktu untuk melaporkan kepada Mentor terkait hasil kegiatan sosialisasi yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p>		
4.	Monitoring dan Evaluasi	1. Koordinasi dan meminta izin ke	Laporan Kegiatan Aktualisasi	<b>Berorientasi pelayanan</b> Dalam melakukan	Dalam kegiatan Monitoring dan	<b>Melayani</b>

<p>Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak</p>	<p>Mentor untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</p>		<p>Koordinasi dengan Mentor, penulis menggunakan bahasa yang sopan, santun.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan koordinasi dengan Mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Mampu dalam berkonsultasi dengan Mentor sehingga didapatkan seluruh informasi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam melakukan konsultasi penulis mematuhi dan melaksanakan masukan dari Mentor.</p>	<p>Evaluasi akan menghasilkan Laporan Kegiatan Aktualisasi, yang bermanfaat untuk menentukan gagasan dan mencari solusi untuk mewujudkan Pelayanan yang lebih baik, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Meningkatkan Informasi Petugas Loker dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Profesional</b> Bentuk profesionalitas dalam melakukan pekerjaan dengan selalu meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Terpercaya</b> Meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</p>
	<p>2. Koordinasi dan meminta izin ke</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		





		Manager Locket untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Locket terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;		Saya akan menemui Manager Locket dengan sopan dan hormat.  <b>Akuntabel</b> Saya akan datang tepat waktu untuk berkoordinasi dan meminta izin dengan Manager Locket terkait kegiatan yang dilakukan.  <b>Kompeten</b> Saya akan membuat catatan dan mengikuti arahan Manager Locket dengan sungguh-sungguh.  <b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari Manager Locket dengan penuh dedikasi.		
		3. Melakukan koordinasi dengan Petugas Locket terkait kendala dalam		<b>Berorientasi pelayanan</b> Ketika melakukan koordinasi penulis akan bersikap ramah, sopan dan cekatan.		



		Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak		<p><b>Akuntabel</b> Melakukan dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam kegiatan koordinasi dengan petugas loket terkait kendala penulis akan mencatat dengan rinci, terstruktur dan benar.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif</b> Proaktif untuk bertanya dan meminta informasi yang dibutuhkan kepada Petugas Loket.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p><b>Kolaboratif</b> Penulis dengan melibatkan Petugas Loker untuk berkontribusi dalam perbaikan pelayanan pertanahan.</p>		
		4. Membuat notulen terkait hasil koordinasi dengan Petugas Loker mengenai kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Membuat notulen hasil koordinasi dilakukan dengan cekatan dan solutif dalam mengakomodir kebutuhan data atau informasi terkait Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan pencatatan dan pengumpulan informasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b></p>		

				Dalam membuat notulen didapatkan informasi yang akurat dan konkret.		
		5. Konsultasi dengan Mentor terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Dalam melakukan Konsultasi dengan Mentor, penulis menggunakan bahasa yang sopan, santun dan mengutarakan ide yang solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan konsultasi dan pengumpulan data dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Mampu dalam berkonsultasi dengan Mentor sehingga didapatkan seluruh informasi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Loyal</b></p>		



				Dalam melakukan konsultasi penulis mematuhi dan melaksanakan masukan dari Mentor.		
		6. Melakukan perbaikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya sebagai staff akan melakukan perbaikan tiada henti terhadap Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan penyesuaian dan perbaikan dengan cermat dan memanfaatkan fasilitas yang ada.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan perbaikan dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menghormati gagasan dan masukan yang disampaikan oleh</p>		



			<p>orang lain tentang penyesuaian dan perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melakukan diskusi untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mengidentifikasi potensi masalah perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan mengoptimalkan sumber daya untuk mendukung kegiatan aktualisasi dan Saya akan menerima saran dan masukan untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan pada</p>		
--	--	--	---	--	--



				Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.		
		7. Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Kegiatan ini diakhiri dengan melakukan Pelaporan hasil dan progres kepada Mentor terkait Laporan Kegiatan Aktualisasi untuk mendapatkan arahan dan masukan. Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari Nilai Berorientasi pada Pelayanan;</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam kegiatan ini saya akan menyampaikan kepada Mentor mengenai Laporan Kegiatan Aktualisasi sebagai proses transparansi, agar tujuan kegiatan dapat tercapai sehingga Nilai Akuntabel terwujud;</p>		





				<p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun Laporan Kegiatan Aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b> Dalam pembuatan laporan akhir penulis akan mematuhi dan melaksanakan masukan dari Mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat Laporan Kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi tantangan perubahan perkembangan zaman.</p>		
		8. Melaporkan kepada Mentor terkait hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan datang tepat waktu untuk melaporkan kepada Mentor terkait</p>		



				<p>hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

## E. Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai Ber-AKHLAK

Tabel 9 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
<b>1.</b>	<b>Mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak</b>								
	a. Mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1	1	1		1	6
	b. Berkonsultasi kepada Mentor mengenai Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak yang harus dirangkum	1	1	1		1			4
	c. Membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1	1	1	1		6
	d. Berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil Rangkuman Peraturan, Persyaratan, Prosedur dan Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1		1			4
<b>2.</b>	<b>Membuat akun <i>google drive</i> dan mengupload file ke <i>google drive</i></b>								
	a. Membuat akun <i>google drive</i>	1	1	1		1	1		5
	b. Membuat folder di <i>google drive</i> serta menyusun folder dengan sistematis terkait Peraturan Persyaratan, Prosedur dan Alur Permohonan Surat Keputusan	1	1	1		1	1		5



	Hak di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.								
	c. Mengupload file ke masing-masing folder	1	1	1		1			4
	d. Melaporkan kepada Mentor terkait hasil <i>google drive</i> yang telah dibuat dan melakukan perbaikan apabila terdapat evaluasi dari Mentor	1	1	1		1			4
<b>3.</b>	<b>Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker</b>								
	a. Koordinasi dan meminta izin kepada Mentor untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan	1	1	1		1			4
	b. Koordinasi dan meminta izin kepada Manager Loker untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan	1	1	1		1			4
	c. Sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan	1	1	1	1			1	5

	d. Melaporkan kepada Mentor terkait hasil Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan	1	1	1		1			4
<b>4.</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak</b>								
	a. Koordinasi dan meminta izin ke Mentor untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;	1	1	1		1			4
	b. Koordinasi dan meminta izin ke Manager Loker untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1		1			4
	c. Melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1	1		1	1	6
	d. Membuat notulen terkait hasil koordinasi dengan Petugas Loker mengenai kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.	1	1	1			1		4
	e. Konsultasi dengan Mentor terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1		1			4
	f. Melakukan perbaikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1	1	1	1	1	7
	g. Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi	1	1	1		1	1		5



h. Melaporkan kepada Mentor terkait hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi	1	1	1		1			4
<b>Jumlah</b>								<b>93</b>

## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi selama 30 (tiga puluh) hari

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																												Desember				
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5		
			S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S		
1.	Megidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak	- Mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak																																	
		- Berkonsultasi kepada Mentor mengenai Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak yang harus dirangkum																																	
		- Membuat Alur Pelayanan Permohonan																																	















## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



**Gambar III. 1 Role Model**

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, merupakan Instansi Pertanahan pada tingkat daerah yang berupaya memberikan pelayanan publik di bidang pertanahan dalam rangka mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia serta mengimplementasikan budaya organisasi yang Melayani, Profesional dan Terpercaya. Upaya tersebut tentunya tidak bisa dilepaskan dari kerja keras dan pengabdian dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, baik para ASN, PPNPN maupun tenaga pendukung lainnya. Selain itu, budaya kerja yang dinamis dan senantiasa mengutamakan kepentingan masyarakat telah menjadi sikap keseharian yang telah melekat pada seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Sehingga cukup tepat apabila seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara menyebut dirinya sebagai *role model* atau panutan bagi dirinya sendiri maupun orang lain dalam lingkungan kerja yang kondusif.

Salah satu *role model* yang selalu membimbing dan mengarahkan Penulis dalam melaksanakan tugas sehari – hari adalah Ibu Nanik Sulasti, S.H., M.Kn. yang sekaligus menjabat sebagai atasan Penulis atau secara struktural memegang amanah sebagai



Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Pemilihan beliau sebagai *role model* dilatarbelakangi sikapnya yang penuh dedikasi terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Selain itu, pemberian pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama Penulis berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja, merupakan sumber inspirasi bagi Penulis untuk selalu mengembangkan kompetensi terkait dengan tugas dan fungsi Penulis sebagai seorang Pengolah Data Yuridis Pertanahan.

Sikap keteladanan dari Ibu Nanik ditinjau dari Sikap dan Perilaku Bela Negara adalah bahwa Beliau dalam berinteraksi dengan pegawai lain maupun pada saat berhubungan dengan masyarakat selalu memperlakukan orang lain secara setara tanpa sikap diskriminatif. Selain itu pola dan budaya kerja yang ditunjukkan Ibu Nanik juga merefleksikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK diantaranya adalah **Berorientasi Pelayanan** yakni bekerja dengan memberikan pelayanan yang ramah dan cekatan, **Akuntabel** yakni tanggungjawab dan profesional terhadap pekerjaannya, **Kompeten** yakni selalu membantu dan membagi ilmu kepada bawahan dan rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam memahami suatu pekerjaan, **Harmonis** yakni selalu menghargai setiap orang tanpa memandang status sosialnya, **Loyal** yakni selalu mengimplementasikan ketentuan- ketentuan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan saat melaksanakan tugas dan kewajibannya, **Adaptif** yakni selalu berinovasi membuat sesuatu yang baru yang dapat meningkatkan kualitas layanan, **Kolaboratif** yakni memberi kesempatan bekerjasama kepada seluruh pegawai untuk meningkatkan kualitas layanan. Kemudian sikap dan perilaku tersebut juga merupakan cerminan dari pelaksanaan nilai-nilai Manajemen ASN yakni terkait dengan sikap profesional dan berdedikasi terhadap tugas dan fungsinya. Oleh karena itu, sikap dan nilai-nilai tersebut akan senantiasa Penulis teladani dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN baik saat ini maupun kedepannya.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

#### a. Mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak

Kegiatan 1 telah terlaksana sesuai jadwal yaitu tanggal 07 November 2022, realisasi awal dilakukan dengan mengidentifikasi jenis Layanan Permohonan Surat

Keputusan Hak yang disediakan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan Mentor selaku atasan penulis di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Dalam kegiatan ini penulis memperoleh informasi terkait Peraturan yang berkaitan dengan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan penulis juga memperoleh informasi bahwa ada 5 jenis Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, yaitu :

1. Permohonan SK Pemberian Hak atas Tanah Pertama Kali;
2. Permohonan SK Pemberian Hak dengan Konstatasi;
3. Permohonan Perubahan Hak atas Tanah dengan Konstatasi (Peningkatan);
4. Perpanjangan/Pembaruan Hak Guna Bangunan;
5. Perpanjangan/Pembaruan Hak Pakai.

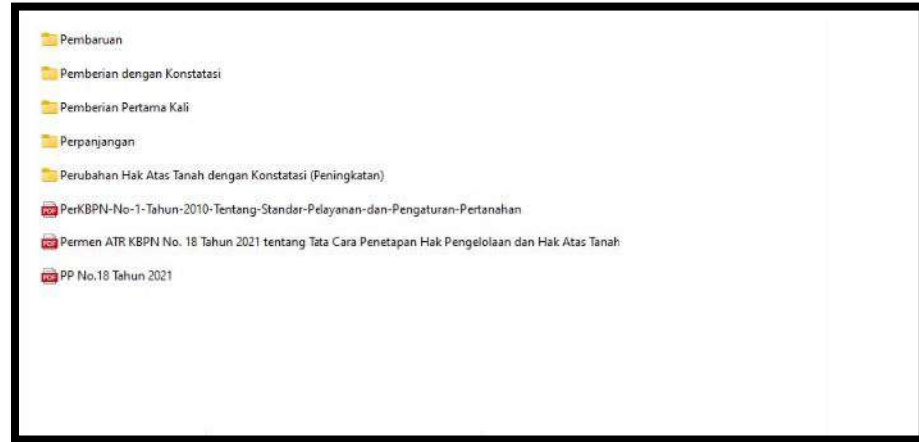
Dalam kegiatan mengidentifikasi jenis Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, adapun tahapan kegiatan yang dilakukan penulis antara lain :

**1) Mempersiapkan Bahan dan Materi terkait Peraturan, Persyaratan, dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak.**

Pada tahapan ini penulis terlebih dahulu mendownload beberapa Peraturan yang berkaitan dengan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak, adapun Peraturan yang penulis download yaitu:

- a. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah;
- c. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah;
- d. Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1339/SK-HK.02/X/2022 tentang Pemberian Hak Atas Tanah Secara Umum;

- e. Surat Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1339/SK-HK.02/X/2022 tentang Pemberian Hak Atas Tanah Secara Umum.



**Gambar III. 2 Peraturan yang berkaitan dengan Layanan Permohonan SK**

**2) Berkonsultasi kepada Mentor mengenai Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak yang harus dirangkum.**

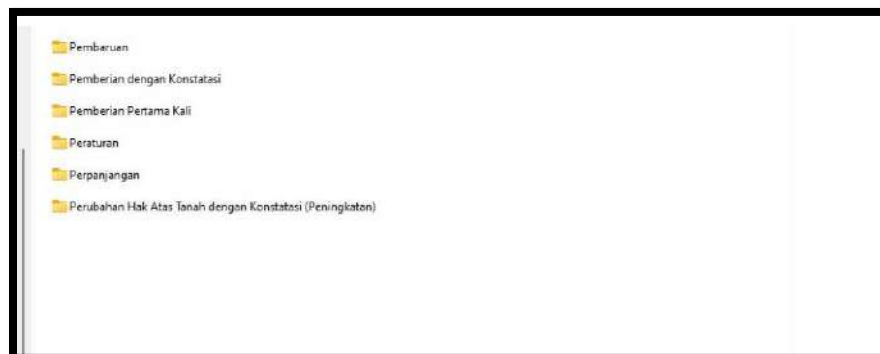
Setelah penulis mendownload Peraturan yang berkaitan dengan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak tahap selanjutnya penulis menghadap ke Mentor untuk berkonsultasi terkait hasil dari Peraturan yang sudah penulis download kemudian penulis melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai apa saja yang perlu penulis rangkum terkait dengan Persyaratan, Prosedur sesuai dengan jenis Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

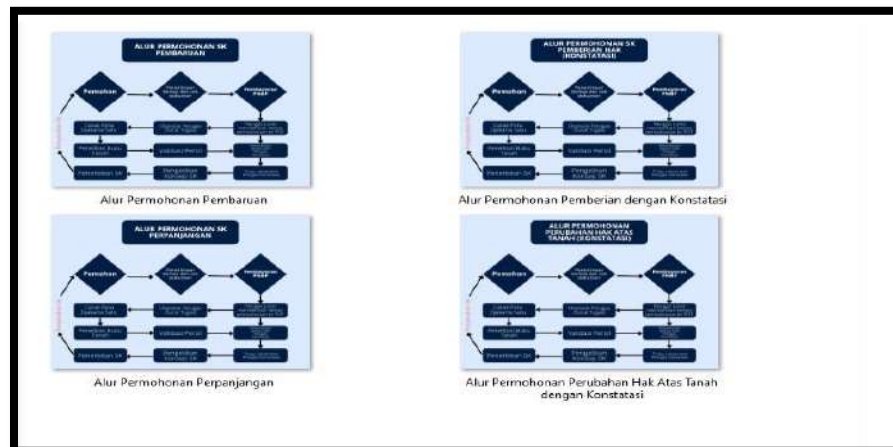
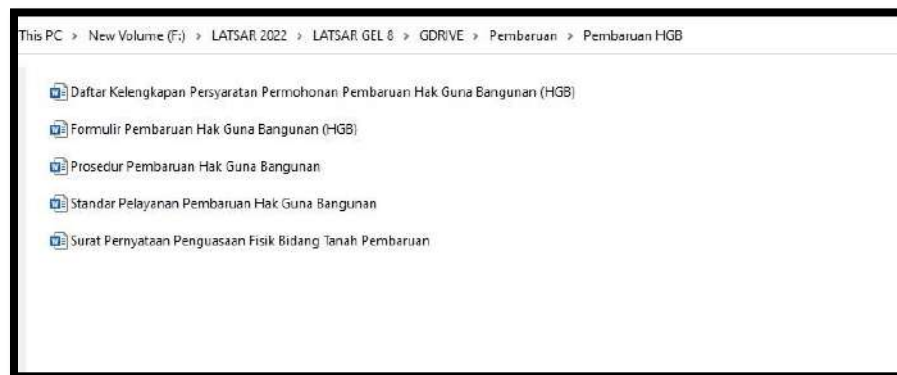


**Gambar III.3 Konsultasi dengan Mentor**

### **3) Membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.**

Dari kegiatan berkonsultasi dengan Mentor diperoleh informasi mengenai bahan apa saja yang perlu Penulis rangkum terkait Persyaratan, Prosedur Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak sesuai dengan Peraturan yang berlaku. Sebelum penulis membuat bagan alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak, penulis terlebih dahulu membuat Rangkum Persyaratan dan Prosedur Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak sesuai dengan jenis Layanan yang disediakan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, setelah membuat rangkuman penulis membuat bagan alur pelayanan permohonan Surat Keputusan Hak.





**Gambar III.4 Rangkuman dan Bagan Alur Pelayanan SK**

- 4) **Berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil Rangkuman Peraturan, Persyaratan, Prosedur dan Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.**

Setelah penulis membuat Rangkuman Persyaratan, Prosedur dan Bagan Alur Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak, langkah selanjutnya yaitu penulis berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil Rangkuman dan Bagan Alur. Pada tahapan kegiatan ini seharusnya dilakukan pada hari Jumat, 11 November 2022

akan tetapi dikarenakan Penulis sedang sakit maka kegiatan ini dapat terlaksanakan pada hari Senin, 14 November 2022. Pada tahapan ini penulis akan mengikuti arahan dan masukan dari Mentor terkait hasil dari Rangkuman dan Bagan Alur Pelayanan yang sudah penulis buat.



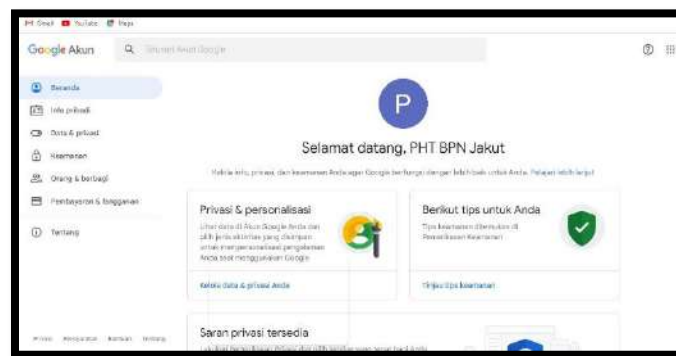
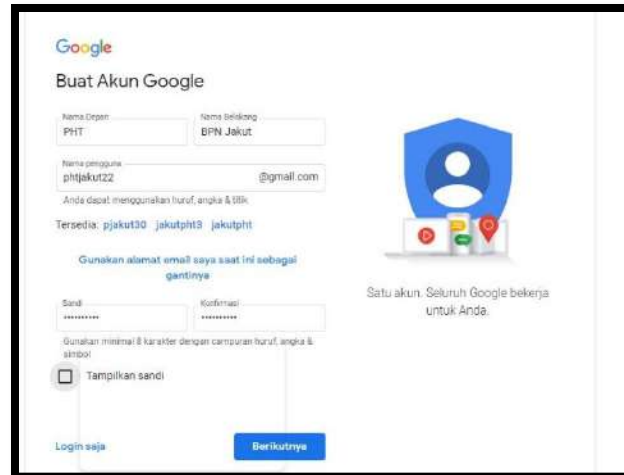
**Gambar III.5 Koordinasi dengan Mentor**

**b. Membuat akun *google drive* dan mengupload file ke *google drive***

Kegiatan kedua diawali penulis dengan membuat akun *google drive*, dimana *google drive* ini yang akan menyimpan semua file terkait Rangkuman Persyaratan, Prosedur, Standar Pelayanan, Daftar Kelengkapan Berkas, Surat Pernyataan Fisik Bidang Tanah dan Bagan Alur Pelayanan sesuai dengan jenis-jenis Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, ada beberapa tahapan kegiatan yang penulis lakukan, antara lain :

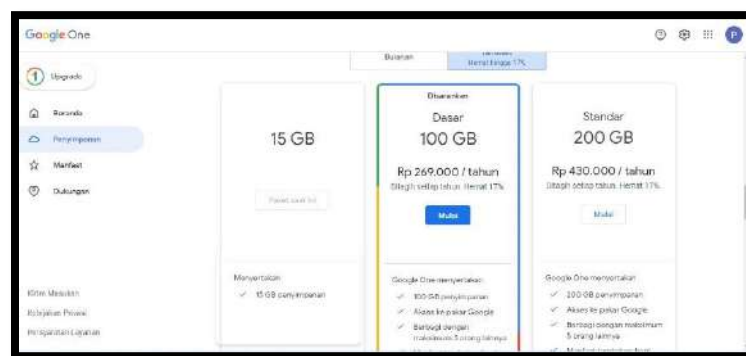
**1) Membuat akun *google drive***

Setelah penulis membuat Rangkuman terkait persyaratan, prosedur dan Peraturan yang berkaitan dengan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak, tahap selanjutnya yaitu penulis membuat akun *google*. Pada tahapan ini penulis membuat akun *google* dengan cermat dan teliti.

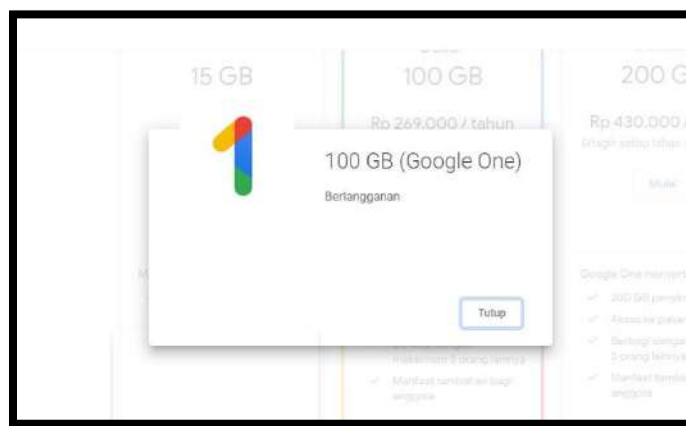
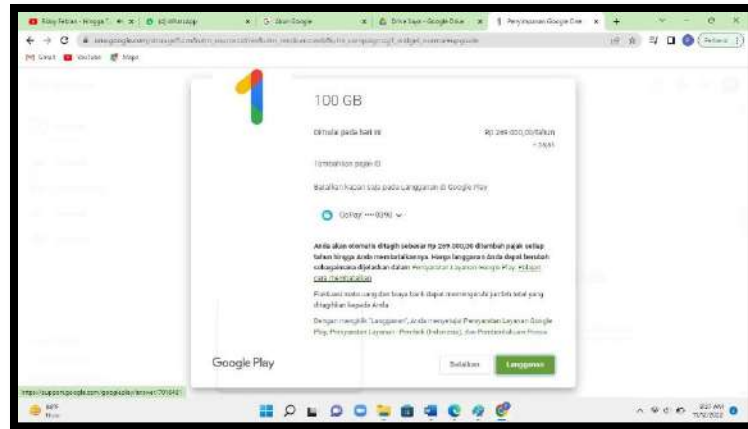


**Gambar III.6 Membuat akun google**

Setelah akun google berhasil dibuat, langkah selanjutnya yaitu penulis membuka *google drive*, pada tahapan ini sesuai masukan dari Penguji Rancangan Aktualisasi penulis, bahwa untuk menggunakan *google drive* yang berbayar demi keamanan data yang penulis upload di *google drive*. Pada tahapan ini penulis mengupgrade *google drive* berbayar demi keamanan data yang nantinya penulis upload di *google drive*.





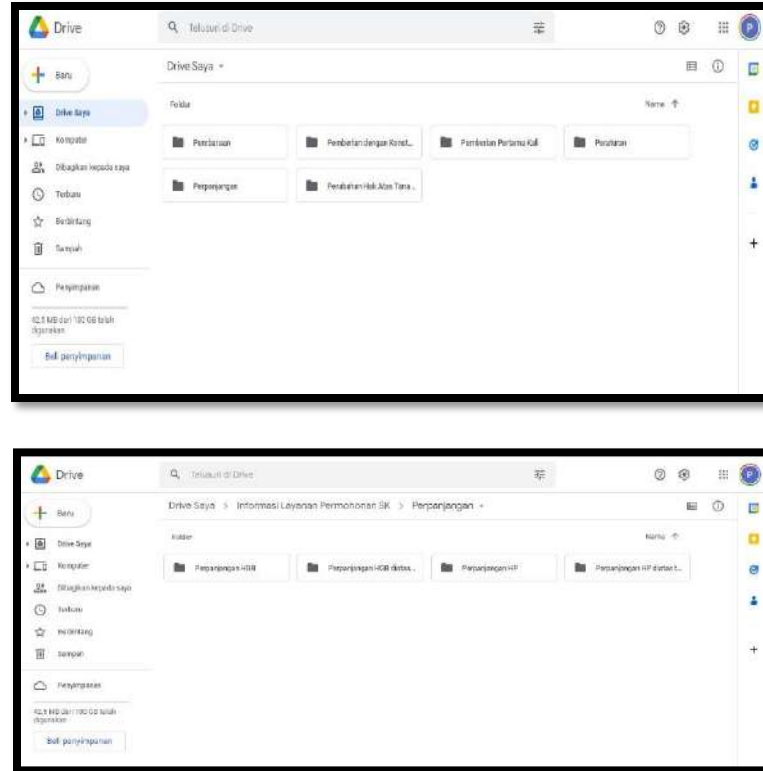


Gambar III.7 Upgrade *google drive* berbayar

## 2) Membuat folder di *google drive* serta menyusun folder dengan sistematis terkait Peraturan Persyaratan, Prosedur dan Alur Permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Setelah penulis mengupgrade google drive berbayar, langkah selanjutnya yang penulis lakukan adalah penulis membuat folder sesuai dengan jenis-jenis pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Pada tahapan ini ada beberapa folder yaitu Folder Peraturan, Pemberian Hak Atas Tanah Pertama Kali, Pemberian Hak Atas Tanah dengan Konstatasi, Pembaruan, Perpanjangan dan Perubahan Hak Atas Tanah dengan Konstatasi.

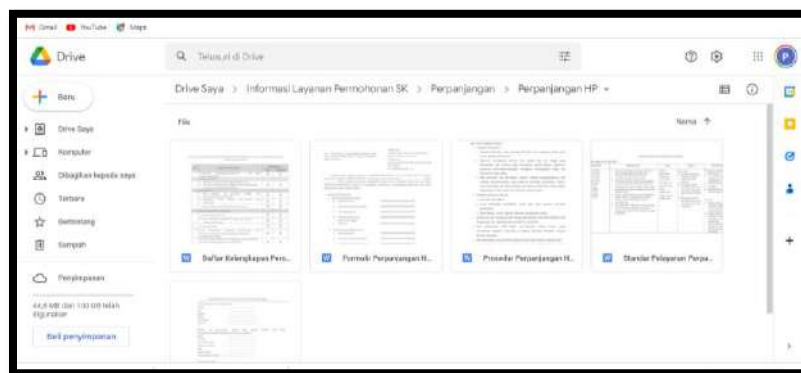
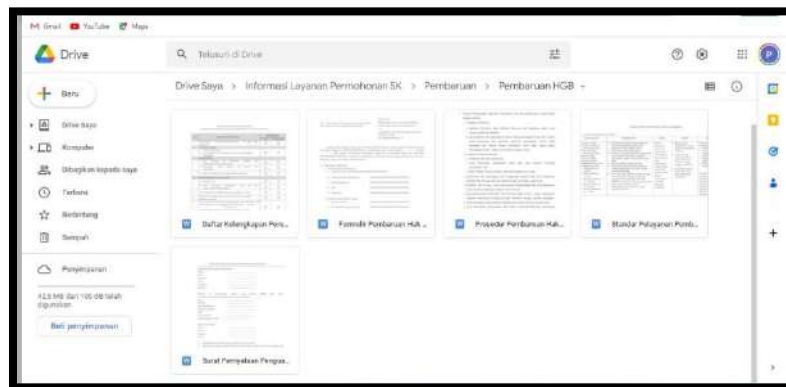
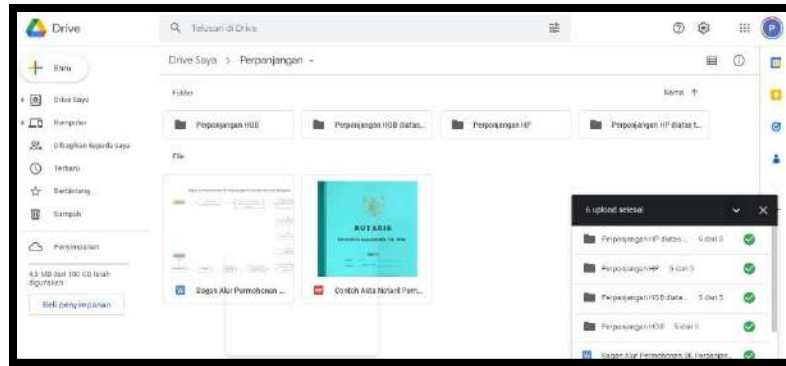




Gambar III.8 Membuat Folder di *google drive*

### 3) Mengupload file ke masing-masing folder

Setelah penulis membuat folder di *google drive* sesuai dengan jenis-jenis Permohonan Surat Keputusan Hak, langkah yang selanjutnya penulis lakukan adalah mengupload file hasil Rangkuman Persyaratan, Prosedur, Standar Pelayanan, Daftar Kelengkapan Persyaratan, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, Formulir Permohonan dan Bagan Alur Pelayanan ke masing-masing folder yang sudah penulis buat sesuai dengan jenis-jenis Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak. Pada tahapan ini penulis sangat berhati-hati, cermat dan teliti dalam mengupload file supaya penulis tidak salah mengupload file ke folder yang sudah penulis buat.



**Gambar III.9 Mengupload file di *google drive***

**4) Melaporkan kepada Mentor terkait hasil *google drive* yang telah dibuat dan melakukan perbaikan apabila terdapat evaluasi dari Mentor**

Setelah Penulis mengupload semua file ke dalam folder yang sudah penuli buat di *google drive*, langkah yang selanjutnya penulis lakukan yaitu penulis menghadap ke Mentor untuk melaporkan terkait hasil *google drive* yang telah

penulis buat dan menunjukkan ke Mentor terkait file-file yang sudah penulis upload ke *google drive*.



**Gambar III.10 Melaporkan ke Mentor terkait hasil *google drive***

**c. Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker**

Kegiatan ketiga ini penulis awali dengan melakukan koordinasi dan meminta izin kepada Mentor dan Manager Loker terkait melakukan Sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai *Google Drive* yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan sesuai jenis-jenis Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. *Google Drive* berisikan Informasi mengenai Persyaratan, Prosedur, Standar Pelayanan, Daftar Kelengkapan Berkas, Formulir Permohonan, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah dan Bagan Alur Permohonan. Adapun beberapa tahapan kegiatan yang penulis lakukan, antara lain :

**1) Koordinasi dan meminta izin kepada Mentor untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun *Google Drive* yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan**

Setelah penulis selesai membuat akun google drive dan mengupload semua file kedalam *google drive*, dan penulis melaporkan hasil dari *google drive* ke Mentor

kemudian tahapan selanjutnya penulis menghadap ke Mentor untuk melakukan koordinasi dan meminta ijin kepada Mentor untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan *Google Drive* yang sudah penulis buat.



**Gambar III.11 Koordinasi dan Meminta Ijin kepada Mentor**

**2) Koordinasi dan meminta izin kepada Manager Loker untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun *Google Drive* yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan**

Setelah penulis melakukan koordinasi dan meminta ijin ke Mentor, langkah selanjutnya yaitu Penulis menghadap ke Manager Loker untuk melakukan koordinasi dan meminta ijin ke Manager Loker untuk melakukan Sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun *google drive* yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan.



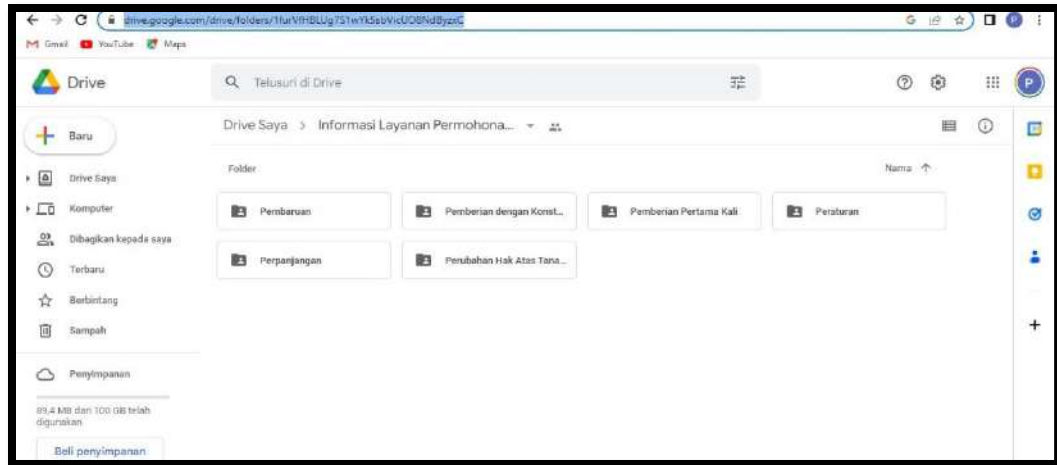
**Gambar III.12 Koordinasi dan Meminta Ijin kepada Manager Loker**

**3) Sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun *Google Drive* yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan**

Setelah penulis mendapatkan ijin dari Manager Loker dan Mentor, penulis langsung melakukan koordinasi dengan Petugas Loker untuk melaksanakan Sosialisasi *google drive* yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan. Sebelum melakukan kegiatan Sosialisasi, penulis terlebih dahulu mengucapkan terimakasih kepada petugas loket karena sudah meluangkan waktunya untuk mengikuti sosialisasi, kemudian penulis menjelaskan mengenai maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi dan kemudian penulis menjelaskan mengenai akun *google drive* yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan. Pada saat kegiatan berlangsung penulis berusaha sebaik mungkin untuk menjaga kondisi lingkungan agar tetap kondusif dan tidak mengganggu rekan kerja yang lain. Sebelum penulis melakukan sosialisasi penulis membagikan link *google drive* kepada petugas loket agar bisa dibuka terlebih dahulu oleh petugas loket sebelum penulis melakukan kegiatan sosialisasi berikut adalah link *google drive*.  
<https://drive.google.com/drive/folders/1furVfHBLUg7S1wYk5sbVicUO8NdByzxC?usp=sharing>



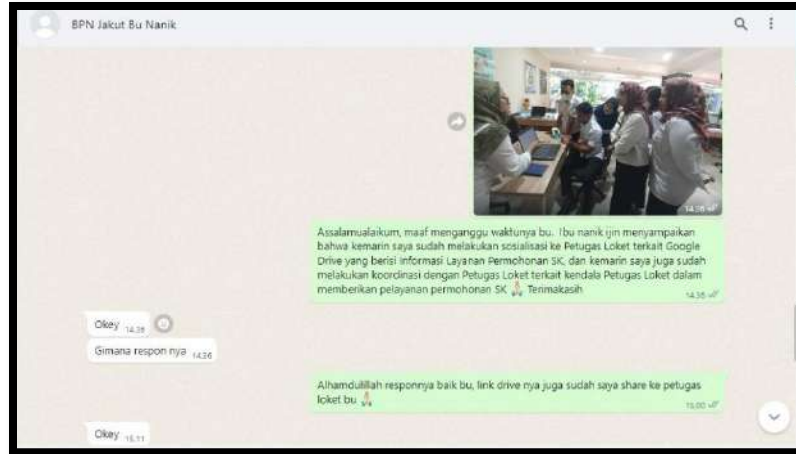




**Gambar III.13 Sosialisasi akun *google drive* yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan kepada Petugas Loker**

**4) Melaporkan kepada Mentor terkait hasil Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun *Google Drive* yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan**

Setelah melakukan kegiatan sosialisasi *google drive* yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan kepada Petugas Loker, langkah selanjutnya yaitu penulis melaporkan kepada Mentor bahwa kegiatan sosialisasi sudah dilaksanakan dengan baik. Berhubung Mentor sedang tidak masuk kerja, akhirnya penulis melaporkan kegiatan sosialisasi kepada Mentor melalui *whatsapp*. Penulis melaporkan kepada Mentor dengan sopan dan iktikad baik serta penulis melampirkan dokumentasi sosialisasi sebagai bukti bahwa kegiatan sosialisasi sudah terlaksanakan.



**Gambar III.14 Melaporkan kepada Mentor bahwa Sosialisasi sudah terlaksanakan**

#### **d. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak**

Kegiatan keempat diawali penulis dengan melakukan koordinasi dan meminta izin kepada Mentor dan Manager Locket untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Locket mengenai kendala yang dialami Petugas Locket selama memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak. Kegiatan Monitoring dan Evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui apa yang menjadi kendala Petugas Locket dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak, dari diketahuinya kendala tersebut akan digunakan penulis untuk melakukan evaluasi dan mencari solusi perbaikan terhadap Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak, selain itu penulis akan terus melakukan perbaikan terhadap *Google Drive* yang sudah penulis buat agar *Google Drive* tersebut dapat bermanfaat secara optimal dalam rangka meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan pada Petugas Locket, agar Petugas Locket dapat dengan maksimal memberikan Pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Adapun beberapa tahapan kegiatan yang dilakukan penulis, antara lain :

##### **1) Koordinasi dan meminta izin ke Mentor untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Locket terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak**

Pada tahapan ini penulis meminta ijin kepada Mentor untuk melaksanakan koordinasi dengan Petugas Locket terkait kendala apa saja yang dialami petugas locket dalam memberikan pelayanan permohonan Surat Keputusan Hak.





**Gambar III.15 Koordinasi dan meminta izin kepada Mentor**

**2) Koordinasi dan meminta izin ke Manager Loker untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak**

Pada tahapan ini penulis meminta izin kepada Manager Loker untuk melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kendala apa saja yang dialami petugas loket dalam memberikan pelayanan permohonan Surat Keputusan Hak.



**Gambar III.16 Koordinasi dan meminta izin kepada Manager Loker**

**3) Melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak**

Setelah melakukan sosialisasi kepada petugas loket, langkah selanjutnya yaitu penulis melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kendala apa saja

yang dialami petugas loket dalam memberikan pelayanan permohonan Surat Keputusan Hak. Pada tahapan ini penulis dengan sopan dan secara aktif bertanya kepada petugas loket mengenai kendala-kendala apa saja yang dialami petugas loket, kegiatan ini dilakukan untuk menampung semua kendala yang dirasakan oleh petugas loket dimana kendala ini akan diupayakan untuk dicarikan solusi terbaik untuk memecahkan kendala petugas loket dalam memberikan layanan permohonan Surat Keputusan Hak, agar pelayanan permohonan Surat Keputusan Hak semakin baik.

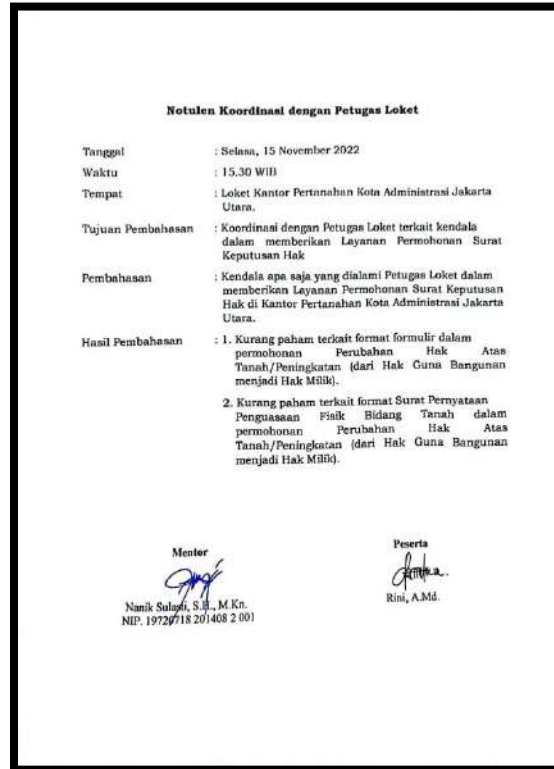


**Gambar III.17 Koordinasi dengan Petugas Locket**

**4) Membuat notulen terkait hasil koordinasi dengan Petugas Locket mengenai kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.**

Setelah melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait kendala dalam memberikan pelayanan permohonan Surat Keputusan Hak, langkah selanjutnya yaitu penulis membuat notulen hasil dari koordinasi tersebut, penulis membuat

notulen dengan cermat, teliti dan sistematis. Notulen yang penulis tulis akan menjadikan note penulis ketika melakukan konsultasi kepada Mentor terkait kendala petugas loket.



Gambar III.18 Notulensi

### 5) Konsultasi dengan Mentor terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak

Setelah penulis melakukan sosialisasi dan koordinasi dengan petugas loket terkait kendala dalam memberikan pelayanan permohonan Surat Keputusan Hak. Tahapan selanjutnya yaitu penulis melakukan koordinasi dengan Mentor terkait kendala petugas loket dalam memberikan pelayanan permohonan Surat Keputusan Hak, dalam tahapan ini penulis menyampaikan hasil Notulen Kendala Petugas Locket kepada Mentor dan penulis juga meminta arahan Mentor terkait solusi dalam menghadapi kendala yang dialami oleh Petugas Locket dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak.



**Gambar III.19 Konsultasi dengan Mentor terkait kendala yang dialami Petugas Loker**

#### **6) Melakukan perbaikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak**

Pada tahapan ini kegiatan penulis yaitu melakukan perbaikan terhadap Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Sebelumnya di kegiatan minggu lalu telah diperoleh kendala Petugas Loker dalam memberikan Informasi Layanan Pertanahan yaitu belum paham nya Petugas Loker mengenai Formulir Permohonan Perubahan Hak Atas Tanah (Peningkatan) dan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah, dari kendala tersebut akhirnya penulis menjelaskan kepada Petugas Loker bahwa didalam *Google Drive* yang penulis buat sudah memuat folder yang berisikan file masing-masing jenis Pelayanan Surat Keputusan Hak termasuk didalamnya terdapat Formulir dan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah. Kemudian pada minggu ketiga ini penulis melakukan proses perbaikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak, pada tahapan ini penulis melakukan monitoring berkas masuk Permohonan Surat Keputusan Hak dan penulis melakukan pengecekan terhadap Formulir, Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah dan Jenis Pendaftaran Permohonan Surat Keputusan Hak apakah sudah sesuai dengan berkas yang dimohonkan atautkah masih terdapat kesalahan yang dilakukan oleh Petugas Loker dalam penerimaan berkas dan pendaftaran berkas. Berikut

adalah hasil rekapitulasi monitoring berkas masuk Permohonan Surat Keputusan Hak pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara :

**Tabel III.1 Monitoring Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak**

No.	Hari/Tanggal	Jumlah Berkas Masuk	Kesalahan	Nama Petugas Loker
1.	Senin, 21 November 2021	5 Berkas	-	-
2.	Selasa, 22 November 2022	11 Berkas	1 Berkas - Salah Formulir Permohonan - Salah Format Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah	Putri
3.	Rabu, 23 November 2022	9 Berkas	2 Berkas - Salah Formulir Permohonan - Salah Format Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah	- Nurul - Rifky
4.	Kamis, 24 November 2022	5 Berkas	-	-
5.	Jumat, 25 November 2022	8 Berkas	-	-
6.	Senin, 28 November 2022	11 Berkas	-	-
7.	Selasa, 29 November 2022	10 Berkas	-	-

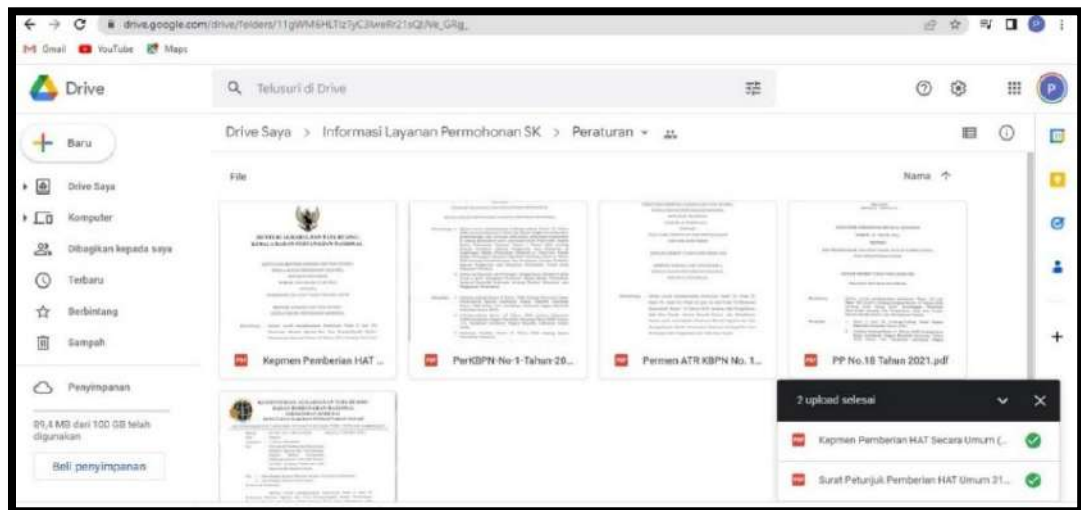
**Mentor**

Nanik Sulasti, S.H., M.Kn.  
NIP. 19720718 201408 2 001

**Peserta**

Rini, A.Md.

Dari hasil monitoring berkas tersebut dapat dilihat bahwa masih ada Petugas Locket yang salah dalam memberikan Formulir Permohonan, oleh karena itu penulis melakukan perbaikan yaitu dengan cara berkomunikasi dengan Petugas Locket yang melakukan kesalahan dan memberitahukan kepada Petugas Locket bahwa Petugas tersebut melakukan kesalahan dan memberitahukan Formulir mana yang seharusnya diberikan Petugas Locket kepada pemohon. Selain itu penulis juga melakukan diskusi dengan Petugas Locket mengenai hal-hal mana saja yang belum dipahami oleh Petugas Locket dan penulis meminta tanggapan dan masukan terhadap *Google Drive* yang sudah penulis buat. Hal ini penulis lakukan dalam rangka untuk melakukan perbaikan terhadap Informasi Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak agar Petugas Locket mampu memberikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cermat, teliti dan tidak mengecewakan pemohon. Setelah melakukan kegiatan tersebut, penulis mencetak Lembar Formulir Permohonan dan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah sesuai dengan jenis-jenis Permohonan Surat Keputusan Hak untuk diberikan kepada Petugas Locket.

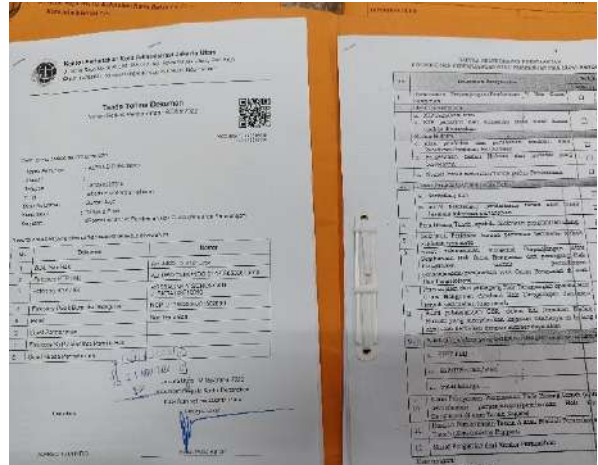


Gambar III.20 Update Peraturan di *Google Drive*





Monitoring Senin, 21 November 2022



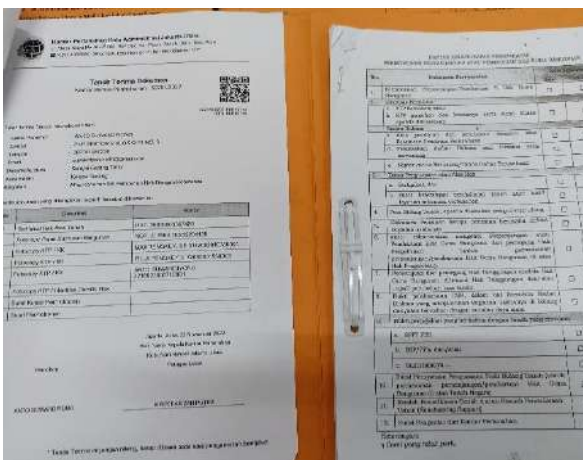
Salah Formulir Permohonan



Monitoring Selasa, 22 November 2022



Monitoring Rabu, 23 November 2022



Salah Formulir Permohonan



Monitoring Kamis, 24 November 2022



Komunikasi dengan Petugas Loker dalam rangka Perbaikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak



Monitoring Jumat, 25 November 2022



Monitoring Senin, 28 November 2022



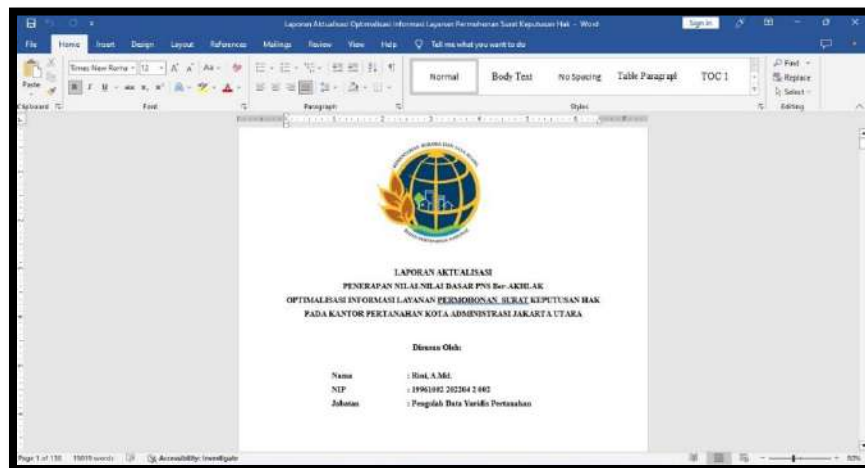


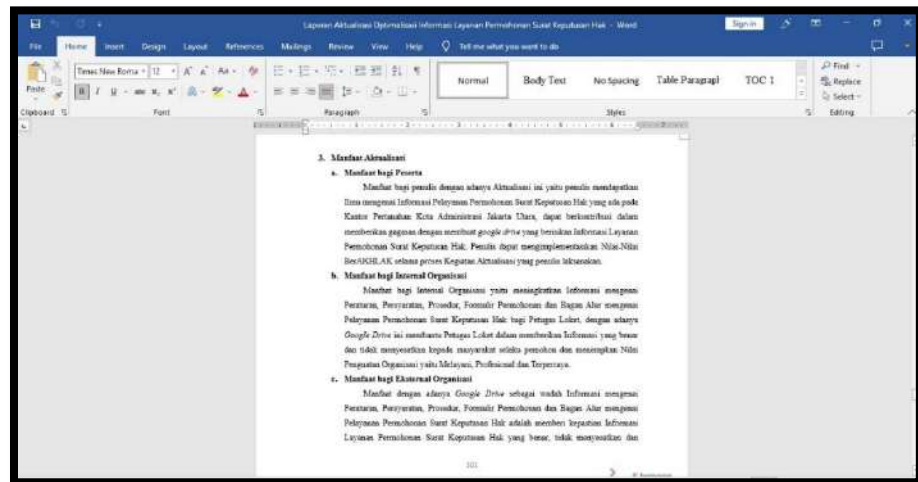
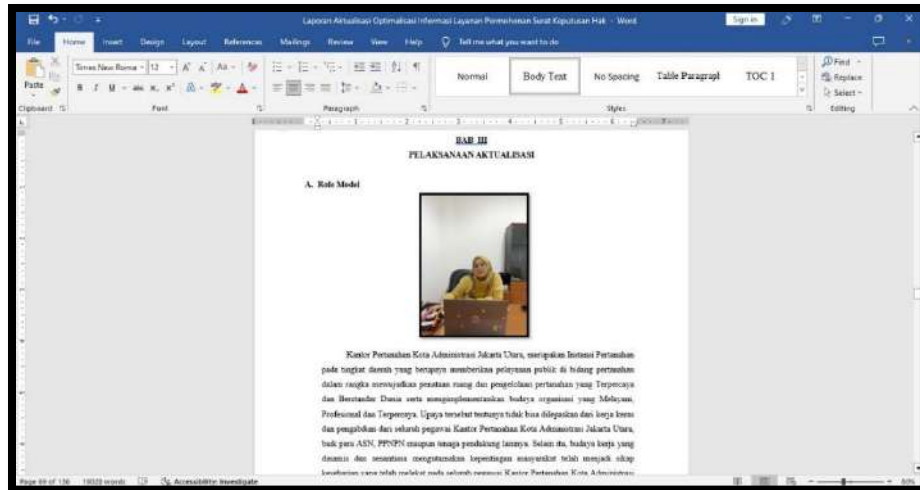
Monitoring Selasa, 29 November 2022

**Gambar III.21 Monitoring Berkas Permohonan SK**

## 7) Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan ini dilaksanakan untuk menyusun seluruh kegiatan penulis sebagai peserta CPNS dalam melaksanakan serangkaian aktualisasi. Pada tahapan ini Penulis menyusun Laporan Aktualisasi dengan melihat Buku Panduan Penyusunan Laporan Aktualisasi, dalam penyusunan Laporan ini penulis menguraikan semua tahapan kegiatan aktualisasi dengan runtut, jelas, teliti dan bertanggung jawab sesuai dengan hasil yang sudah penulis lakukan disetiap kegiatannya. Penyusunan Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu pertanggungjawaban penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi dan tanggungjawab penulis sebagai Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN.





**Gambar III.22 Penyusunan Laporan Aktualisasi**

## 8) Melaporkan kepada Mentor terkait hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi

Setelah penulis menyusun Laporan Aktualisasi dengan rapi, runtut dan teliti maka langkah selanjutnya yaitu penulis menghadap kepada Mentor melaporkan mengenai hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan penulis selama 1 bulan. Output kegiatan ini berupa lembar pengesahan atau persetujuan terhadap Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.



**Gambar III.23 Melaporkan kepada Mentor hasil Laporan Aktualisasi**

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini salah satunya adalah untuk menanamkan nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK, yaitu Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam kehidupan sehari-hari tiap ASN selaku pelayan publik. Harapannya dari pelaksanaan tiap kegiatan aktualisasi ini dapat menghasilkan *output* yang dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Berikut merupakan nilai-nilai dasar ASN dalam

melaksanakan realisasi aktualisasi di lingkungan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara :

**a. Mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak**

**1) Mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak**

**Berorientasi Pelayanan**

Pada tahapan ini, penulis mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cekatan, dan tahapan ini merupakan salah satu bentuk melakukan perbaikan tiada henti

**Akuntabel**

Penulis mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti supaya tidak salah dalam merangkum persyaratan dan prosedur.

**Kompeten**

Pada tahapan ini penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, yaitu membuat resume terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak yang dibutuhkan yaitu Permohonan SK Pertama Kali, Permohonan SK Pemberian dengan Konstatasi, Permohonan SK Perubahan Hak Atas Tanah dengan Konstatasi, Permohonan SK Perpanjangan/Pembaruan.

**Harmonis**

Pada tahapan ini penulis senantiasa menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal**

Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan dedikasi yang tinggi.

**Kolaboratif**

Pada tahapan ini penulis berdiskusi dengan Staff senior terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak sehingga terwujudnya indikator terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

## 2) Berkonsultasi kepada Mentor mengenai Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak yang harus dirangkum Berorientasi Pelayanan

Penulis menemui Mentor dengan sopan, ramah, hormat dan dalam tahapan ini merupakan salah satu bentuk melakukan perbaikan tiada henti.

### **Akuntabel**

Ketika menghadap ke Mentor penulis datang tepat waktu untuk berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan penulis dengan rasa penuh tanggung jawab.

### **Kompeten**

Selama berkonsultasi dengan Mentor penulis membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### **Loyal**

Penulis melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.

## 3) Membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak Berorientasi Pelayanan

Pada saat membuat membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak penulis melakukannya dengan cekatan dan membuat alur bagan ini merupakan bentuk perbaikan tiada henti.

### **Akuntabel**

Penulis membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak dengan penuh rasa tanggung jawab, cermat dan teliti agar nantinya tidak salah dalam memberikan Informasi kepada Petugas Loker.

### **Kompeten**

Pada saat membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak penulis membuatnya dengan baik, benar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### **Harmonis**

Dalam proses pembuatan Alur Bagan ini penulis melakukan diskusi dengan Staf Senior agar penulis tidak salah dalam membuat bagan alur permohonan, sehingga pada tahapan ini penulis senantiasa menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

### **Loyal**

Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.

### **Adaptif**

Pada kegiatan ini penulis membuat Alur Permohonan Surat Keputusan Hak dengan menggunakan aplikasi canva, penggunaan aplikasi canva ini merupakan salah satu upaya penulis dalam melakukan adaptasi dengan kemajuan teknologi di era sekarang ini.

### **Kolaboratif**

Pada kegiatan ini penulis terbuka dalam bekerjasama dengan Staff senior dalam pembuatan Alur bagan permohonan guna menghasilkan alur bagan yang benar demi peningkatan Layanan Informasi Permohonan Surat Keputusan Hak.

## **4) Berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil Rangkuman Peraturan, Persyaratan, Prosedur dan Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak**

### **Berorientasi Pelayanan**

Pada tahapan ini penulis menemui Mentor dengan sopan, ramah dan hormat, pada tahapan kegiatan ini merupakan bentuk perbaikan tiada henti.

### **Akuntabel**

Penulis datang tepat waktu untuk berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan yaitu melaporkan hasil Rangkuman Persyaratan, Prosedur, Peraturan dan alur bagan yang sudah penulis buat.

### **Kompeten**

Pada saat kegiatan berlangsung penulis membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### **Loyal**

Penulis melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.

### **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi**

Dalam kegiatan mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak akan menghasilkan Resume yang terstruktur mengenai Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

### **Penguatan Nilai Organisasi**

#### **Profesional**

Dengan melakukan kegiatan mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **Terpercaya**

Dengan melakukan kegiatan mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

## **b. Membuat akun *google drive* dan mengupload file ke *google drive***

### **1) Membuat akun *google drive***

#### **Berorientasi pelayanan**

Pada tahapan ini penulis membuat akun *google drive*, kegiatan ini merupakan salah satu bentuk berorientasi pelayanan yaitu melayani kebutuhan pengelolaan data dengan membuat akun *google drive*.

#### **Akuntabel**

Kegiatan dilakukan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.



### **Kompeten**

Mampu membuat akun *google drive* secara benar.

### **Loyal**

Menjaga kerahasiaan atas data yang sudah didapatkan.

### **Adaptif**

Membuat *google drive* harus dilakukan secara kreatif dan inovatif, pada tahapan ini penulis membuat *google drive* berbayar agar keamanan data lebih aman.

## **2) Membuat folder di *google drive* serta menyusun folder dengan sistematis terkait Peraturan Persyaratan, Prosedur dan Alur Permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.**

### **Berorientasi Pelayanan**

Penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal.

### **Akuntabel**

Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin.

### **Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan membuat folder di *google drive*, sehingga dapat memberikan kemampuan dan kualitas terbaik dengan terus mengasah kompetensi diri.

### **Loyal**

Dalam tahapan ini, Penulis senantiasa melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### **Adaptif**

Bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan ini.

## **3) Mengupload file ke masing-masing folder**

### **Berorientasi Pelayanan**

Melaksanakan tahapan ini dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti.

### **Akuntabel**



Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab dan cermat.

### **Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik.

### **Loyal**

Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga kerahasiaan file.

#### **4) Melaporkan kepada Mentor terkait hasil *google drive* yang telah dibuat dan melakukan perbaikan apabila terdapat evaluasi dari Mentor**

### **Berorientasi Pelayanan**

Penulis menemui Mentor dengan sopan, ramah dan hormat, dan kegiatan ini merupakan salah satu bentuk melakukan perbaikan tiada henti.

### **Akuntabel**

Penulis datang tepat waktu untuk berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan yang sudah dilakukan dan dapat mempertanggung jawabkan atas kegiatan yang sudah penulis lakukan.

### **Kompeten**

Penulis membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### **Loyal**

Penulis melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.

### **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi**

Dengan membuat akun *google drive* yang akan digunakan dalam Optimalisasi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara bermanfaat untuk Petugas Loker dalam memberikan Informasi yang Akurat dan Terpercaya terkait Syarat, Prosedur dan Formulir Pendaftaran Surat Keputusan Hak kepada Pemohon, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

### **Penguatan Nilai Organisasi**

### **Melayani**

Dengan melakukan kegiatan membuat akun *google drive* sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Kota Administrasi Jakarta Utara

maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan informasi terkait layanan permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Kota Administrasi Jakarta Utara.

### **Profesional**

Dengan melakukan kegiatan membuat akun *google drive* sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **Terpercaya**

Dengan melakukan kegiatan membuat akun *google drive* sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

## **c. Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas**

### **Loker**

#### **1) Koordinasi dan meminta izin kepada Mentor untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun *Google Drive* yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan**

#### **Berorientasi Pelayanan**

Penulis menemui Mentor dengan sopan, ramah dan hormat, pada tahapan kegiatan ini merupakan bentuk melakukan perbaikan tiada henti.

#### **Akuntabel**

Penulis datang tepat waktu untuk berkoordinasi dan meminta izin dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan.

### **Kompeten**

Penulis membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### **Loyal**

Penulis melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.

- 2) **Koordinasi dan meminta izin kepada Manager Loker untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun *Google Drive* yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan**

### **Berorientasi Pelayanan**

Penulis menemui Manager Loker dengan sopan, ramah dan hormat.

### **Akuntabel**

Penulis datang tepat waktu untuk berkoordinasi dan meminta izin dengan Manager Loker terkait kegiatan yang dilakukan dengan penuh rasa tanggung jawab.

### **Kompeten**

Penulis membuat catatan dan mengikuti arahan Manager Loker dengan sungguh-sungguh dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### **Loyal**

Penulis melaksanakan saran dan arahan dari Manager Loker dengan penuh dedikasi.

- 3) **Sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun *Google Drive* yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan**

### **Berorientasi pelayanan**

Pada saat melakukan sosialisasi penulis senantiasa bersikap ramah dan sopan, dengan adanya sosialisasi ini merupakan salah satu wujud dalam melaksanakan perbaikan tiada henti.

### **Akuntabel**

Pada saat melakukan sosialisasi penulis melakukannya dengan penuh rasa tanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

### **Kompeten**

Dalam kegiatan sosialisasi, penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu dengan menjelaskan mengenai *google drive* yang berisikan Informasi Layanan Permohonan Surat Keputusan dengan rinci, terstruktur dan benar.

### **Harmonis**

Pada saat kegiatan berlangsung penulis senantiasa menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif serta tidak mengganggu aktifitas rekan kerja yang lain.

### **Loyal**

Pada saat kegiatan sosialisasi tersebut berlangsung, penulis memberikan informasi yang akurat sesuai dengan Peraturan yang berlaku, pada tahapan ini merupakan indikator penerapan nilai loyal yaitu memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah.

### **Kolaboratif**

Penulis dengan melibatkan Petugas Loker untuk berkontribusi dalam perbaikan pelayanan pertanahan.

## **4) Melaporkan kepada Mentor terkait hasil Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun *Google Drive* yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan**

### **Berorientasi Pelayanan**

Dikarenakan Mentor tidak masuk kerja sehingga penulis melaporkan hasil sosialisasi kepada Mentor melalui via *whatsapp* dengan sopan, ramah dan hormat.

### **Akuntabel**

Penulis melaporkan kepada Mentor terkait hasil kegiatan sosialisasi yang dilakukan dengan jujur dan bertanggung jawab.

### **Kompeten**

Penulis membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.

### **Loyal**

Penulis melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.

### **Adaptif**

Pada tahapan kegiatan ini penulis berusaha dengan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dimana seharusnya pada tahapan kegiatan ini penulis melaporkan kepada Mentor secara tatap muka akan tetapi dikarenakan Mentor tidak masuk kerja akhirnya penulis tetap melaporkan hasil sosialisasi melalui via *whatsapp* dengan tetap memperhatikan sikap dan perilaku ketika bercakap melalui media sosial.

### **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi**

Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Locket, akan memberikan manfaat untuk Petugas Locket dalam memberikan Informasi yang Akurat dan Terpercaya terkait Syarat, Prosedur dan Alur Pendaftaran Surat Keputusan Hak kepada Pemohon, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

### **Penguatan Nilai Organisasi**

#### **Melayani**

Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Locket maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan informasi terkait layanan permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara.

#### **Profesional**

Dengan melakukan kegiatan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **Terpercaya**

Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Locket maka akan terwujud nilai organisasi yakni

terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

**d. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak**

**1) Koordinasi dan meminta izin ke Mentor untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak**

**Berorientasi pelayanan**

Dalam melakukan Koordinasi dengan Mentor, penulis menggunakan bahasa yang sopan, santun serta ramah.

**Akuntabel**

Melakukan koordinasi dengan Mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

**Kompeten**

Mampu dalam berkonsultasi dengan Mentor sehingga didapatkan seluruh informasi yang dibutuhkan.

**Loyal**

Dalam melakukan konsultasi penulis mematuhi dan melaksanakan masukan dari Mentor.

**2) Koordinasi dan meminta izin ke Manager Loker untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak**

**Berorientasi Pelayanan**

Penulis menemui Manager Loker dengan sopan, ramah dan hormat.

**Akuntabel**

Penulis datang tepat waktu untuk berkoordinasi dan meminta izin dengan Manager Loker terkait kegiatan yang dilakukan.

**Kompeten**

Penulis membuat catatan dan mengikuti arahan Manager Locket dengan sungguh-sungguh.

### **Loyal**

Penulis melaksanakan saran dan arahan dari Manager Locket dengan penuh dedikasi.

### **3) Melakukan koordinasi dengan Petugas Locket terkait kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak**

#### **Berorientasi pelayanan**

Ketika melakukan koordinasi dengan petugas loket, penulis senantiasa bersikap ramah, sopan dan cekatan dan tahapan kegiatan sosialisasi ini merupakan salah satu bentuk penerapan perbaikan tiada henti.

#### **Akuntabel**

Pada saat melakukan koordinasi dengan petugas loket, penulis melakukannya dengan penuh rasa tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.

#### **Kompeten**

Dalam kegiatan koordinasi dengan petugas loket, penulis mencatat dengan rinci, terstruktur dan benar terkait kendala yang dihadapi oleh petugas loket dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak

#### **Loyal**

Pada saat melakukan kegiatan koordinasi dengan petugas loket terkait kendala yang dihadapi petugas loket dalam memberikan layanan permohonan Surat Keputusan Hak diperoleh beberapa kendala yang dihadapi petugas loket, penulis senantiasa menjaga kerahasiaan hasil dari koordinasi tersebut.

#### **Adaptif**

Pada kegiatan ini, penulis selalu proaktif untuk bertanya dan meminta informasi yang dibutuhkan kepada Petugas Locket terkait kendala yang dihadapi petugas loket dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak.

#### **Kolaboratif**

Pada tahapan ini penulis dengan melibatkan Petugas Locket untuk berkontribusi dalam perbaikan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

**4) Membuat notulen terkait hasil koordinasi dengan Petugas Locket mengenai kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak Berorientasi pelayanan**

Cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Membuat notulen hasil koordinasi dilakukan dengan cekatan dan solutif dalam mengakomodir kebutuhan data atau informasi terkait Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak

**Akuntabel**

Melakukan pencatatan dan pengumpulan informasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

**Kompeten**

Dalam membuat notulen didapatkan informasi yang akurat dan konkret.

**Loyal**

Pada tahapan ini penulis senantiasa menjaga kerahasiaan informasi hasil koordinasi dengan petugas loket terkait kendala dalam memberikan layanan permohonan Surat Keputusan Hak

**Adaptif**

Pada tahapan membuat notulensi sebagai upaya dalam membuat perbaikan terhadap informasi yang sudah didapat dari kendala petugas loket dalam memberikan layanan permohonan Surat Keputusan Hak, merupakan salah satu upaya untuk melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas untuk menentukan perbaikan pelayanan permohonan Surat Keputusan Hak

**5) Konsultasi dengan Mentor terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak**

**Berorientasi pelayanan**

Dalam melakukan Konsultasi dengan Mentor, penulis menggunakan bahasa yang sopan, santun dan mengutarakan ide yang solutif.

**Akuntabel**

Melakukan konsultasi dan pengumpulan data dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

**Kompeten**



Mampu dalam berkonsultasi dengan Mentor sehingga didapatkan seluruh informasi yang dibutuhkan.

### **Loyal**

Dalam melakukan konsultasi penulis mematuhi dan melaksanakan masukan dari Mentor.

## **6) Melakukan perbaikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak Berorientasi Pelayanan**

Penulis sebagai staff akan melakukan perbaikan tiada henti terhadap Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.

### **Akuntabel**

Pada tahapan ini penulis melakukan dengan rasa penuh tanggung jawab, jujur, cermat dan berintegritas tinggi dan sebaik mungkin melakukan penyesuaian dan perbaikan dengan memanfaatkan fasilitas yang ada.

### **Kompeten**

Melaksanakan perbaikan dengan kemampuan dan kualitas terbaik

### **Loyal**

Pada tahapan ini penulis berusaha dengan baik melakukan diskusi untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan yang sesuai.

### **Adaptif**

Pada tahapan ini penulis bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dalam mengidentifikasi potensi masalah perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.

### **Kolaboratif**

Penulis berusaha sebaik mungkin mengoptimalkan sumber daya untuk mendukung kegiatan aktualisasi dan penulis selalu menerima saran dan masukan untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.

## **7) Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi Berorientasi pelayanan**

Kegiatan ini diakhiri dengan melakukan Pelaporan hasil dan progres kepada Mentor terkait Laporan Kegiatan Aktualisasi untuk mendapatkan arahan dan masukan. Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari Nilai Berorientasi pada Pelayanan.

### **Akuntabel**

Dalam kegiatan ini penulis menyampaikan kepada Mentor mengenai Laporan Kegiatan Aktualisasi sebagai proses transparansi, agar tujuan kegiatan dapat tercapai sehingga Nilai Akuntabel terwujud.

### **Kompeten**

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun Laporan Kegiatan Aktualisasi

### **Loyal**

Dalam pembuatan laporan akhir penulis mematuhi dan melaksanakan masukan dari Mentor.

### **Adaptif**

Membuat Laporan Kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi tantangan perubahan perkembangan zaman.

## **8) Melaporkan kepada Mentor terkait hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi Berorientasi Pelayanan**

Penulis menemui Mentor dengan sopan, ramah dan hormat.

### **Akuntabel**

Penulis melaporkan kepada Mentor terkait hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi dengan jujur, penuh rasa bertanggung jawab.

### **Kompeten**

Penulis membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.

### **Loyal**

Penulis melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.

## **Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi**

Dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi akan menghasilkan Laporan Kegiatan Aktualisasi, yang bermanfaat untuk menentukan gagasan dan mencari solusi



untuk mewujudkan Pelayanan yang lebih baik, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

### **Penguatan Nilai Organisasi**

#### **Melayani**

Meningkatkan Informasi Petugas Loker dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak.

#### **Profesional**

Bentuk profesionalitas dalam melakukan pekerjaan dengan selalu meningkatkan kompetensi diri

#### **Terpercaya**

Meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Tabel III.2 Rekapitulasi Habituasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
<b>1.</b>	<b>Mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak</b>																
a.	Mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
b.	Berkonsultasi kepada Mentor mengenai Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak yang harus dirangkum	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4
c.	Membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1	1	1	1		6	1	1	1	1	1	1	1	7
d.	Berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil Rangkuman Peraturan, Persyaratan, Prosedur dan Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4
<b>2.</b>	<b>Membuat akun <i>google drive</i> dan mengupload file ke <i>google drive</i></b>																
a.	Membuat akun <i>google drive</i>	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5
b.	Membuat folder di <i>google drive</i> serta menyusun folder dengan sistematis terkait Peraturan Persyaratan, Prosedur dan Alur Permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5
c.	Mengupload file ke masing-masing folder	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4
d.	Melaporkan kepada Mentor terkait hasil <i>google drive</i> yang telah dibuat dan melakukan perbaikan apabila terdapat evaluasi dari Mentor	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4





c. Melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6
d. Membuat notulen terkait hasil koordinasi dengan Petugas Loker mengenai kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.	1	1	1			1		4	1	1	1		1	1		5
e. Konsultasi dengan Mentor terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4
f. Melakukan perbaikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6
g. Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5
h. Melaporkan kepada Mentor terkait hasil Laporan Kegiatan Aktualisasi	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4
<b>Jumlah</b>								<b>92</b>							<b>96</b>	

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### a. Manfaat bagi Peserta

Manfaat bagi penulis dengan adanya Aktualisasi ini yaitu penulis mendapatkan Ilmu mengenai Informasi Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, dapat berkontribusi dalam memberikan gagasan dengan membuat *google drive* yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan. Penulis dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai BerAKHLAK selama proses Kegiatan Aktualisasi yang penulis laksanakan.

#### b. Manfaat bagi Internal Organisasi

Manfaat bagi Internal Organisasi yaitu meningkatkan Informasi mengenai Peraturan, Persyaratan, Prosedur, Formulir Permohonan dan Bagan Alur mengenai Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak bagi Petugas Locket, dengan adanya *Google Drive* ini membantu Petugas Locket dalam memberikan Informasi yang benar dan tidak menyesatkan kepada masyarakat selaku pemohon dan menerapkan Nilai Penguatan Organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

#### c. Manfaat bagi Eksternal Organisasi

Manfaat dengan adanya *Google Drive* sebagai wadah Informasi mengenai Peraturan, Persyaratan, Prosedur, Formulir Permohonan dan Bagan Alur mengenai Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak adalah memberi kepastian Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan yang benar, tidak menyesatkan dan meningkatnya kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap layanan pertanahan Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat

#### 1. Faktor Pendukung

##### a. Suasana Lingkungan Kerja yang Kondusif

Selama penulis mengerjakan Aktualisasi didukung dengan suasana lingkungan kerja yang aman, nyaman, bersih dan kondusif.

##### b. Staff PNS dan PPNPN yang Profesional dan Suportif

Selama penulis mengerjakan Aktualisasi didukung dengan Staf PNS dan PPNPN yang profesional dalam bidangnya, suportif, Staf PNS dan PPNPN yang turut serta membantu penulis ketika melaksanakan Kegiatan Aktualisasi, selalu memberikan

arahan, masukan dan informasi yang berkaitan dengan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak yang sangat membantu penulis dalam mengerjakan Kegiatan Aktualisasi ini.

c. Mentor dan atasan yang Profesional dan Suportif

Selama pengerjaan Kegiatan Aktualisasi, Penulis merasa sangat terbantu dengan bimbingan dari Mentor yang sangat sabar dalam memberikan ilmu, pengalaman dan saran kepada Penulis pada saat melaksanakan setiap Kegiatan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Sehingga penyusunan rancangan dan laporan aktualisasi dapat terselesaikan dengan baik.

## 2. Faktor Penghambat

Adapun beberapa faktor penghambat penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini yaitu pertama penulis selaku peserta Latsar CPNS yang seharusnya dibebaskan tugas dalam melaksanakan pekerjaan rutin kantor, akan tetapi penulis selaku peserta Latsar CPNS tidak dibebaskan tugas dan tetap melaksanakan pekerjaan rutin kantor dimana penulis harus semaksimal mungkin untuk manajemen waktu antara menjalankan kewajiban penulis sebagai peserta Latsar CPNS dan mengerjakan pekerjaan rutin kantor. Faktor penghambat yang kedua yaitu belum optimalnya sarana prasarana yang ada di kantor khususnya di ruangan Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, dimana penulis setiap kali mengerjakan keperluan kantor selalu memakai laptop pribadi, dan minimnya printer yang disediakan untuk menunjang kegiatan aktualisasi ini.

Cara penulis untuk mengatasi kendala ini yaitu penulis berusaha sebaik mungkin untuk berusaha manajemen waktu dengan baik untuk bisa membagi waktu antara mengerjakan pekerjaan rutin dan mengerjakan kewajiban penulis sebagai peserta Latsar CPNS, untuk penghambat kedua hal yang penulis lakukan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan memakai komputer dan printer secara bergantian dengan Staff lain di jam istirahat dan di jam pulang kerja.



## D. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Tabel III.3 Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Update Informasi Pemberian Hak Milik untuk Rumah dan Toko (Ruko) dan Rumah dan Kantor (Rukan) berupa Informasi Persyaratan, Prosedur, Formulir, Daftar Kelengkapan Berkas, Peraturan dan Bagan Alur.</p> <p>a. Membuat rangkuman terkait persyaratan, prosedur, formulir, daftar kelengkapan berkas, peraturan dan bagan alur;</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Dalam kegiatan ini penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat rangkuman</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis melaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam tahapan ini penulis melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b> Dalam tahapan ini penulis merangkum sesuai dengan peraturan yang berlaku</p>	<p>1.1 Tetap menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2 Selalu menjaga kerahasiaan file;</p> <p>1.3 Selalu bersungguh-sungguh dalam melakukan setiap pekerjaan;</p> <p>1.4 Selalu menjaga etika, ramah dan sopan ketika menghadap Mentor selaku atasan penulis;</p> <p>1.5 Selalu menerapkan Nilai Penguatan Organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>
	<p>b. Koordinasi dengan Mentor terkait hasil dari rangkuman;</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis menemui Mentor dengan sopan, ramah dan hormat serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b> Ketika menghadap ke Mentor penulis datang tepat waktu untuk berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan penulis.</p> <p><b>Kompeten</b></p>	

		<p>Selama berkonsultasi dengan Mentor penulis membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Penulis melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p>	
	<p>c. Upload hasil rangkuman persyaratan, prosedur, formulir, surat penguasaan fisik bidang tanah, daftar kelengkapan berkas, Peraturan dan bagan alur ke <i>google drive</i></p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan tahapan ini dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis akan tetap menjaga kerahasiaan file.</p>	
2.	<p>Membuat Format Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang telah dipergunakan untuk Rumah dan Toko (Ruko) dan Rumah dan Kantor (Rukan).</p> <p>a. Membuat redaksi Format Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang telah dipergunakan untuk Rumah dan Toko (Ruko) dan</p>	<p><b>Akuntabel</b> Melakukan dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam kegiatan ini penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam tahapan ini penulis melaksanakan tugas dengan dedikasi tinggi dan tetap patuh sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p>	<p>1.1 Tetap menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>1.2 Selalu menerapkan Nilai Penguatan Organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>

	Rumah dan Kantor (Rukan);	<p><b>Adaptif</b> Pada tahapan ini merupakan salah satu bentuk untuk terus berinovasi.</p>	<p>1.3 Melakukan perbaikan tiada henti; 1.4 Menjaga suasana lingkungan kerja agar tetap kondusif; 1.5 Menjaga komunikasi yang baik, ramah, sopan ketika melakukan koordinasi dengan Petugas Locket; 1.6 Selalu berupaya menyesuaikan diri dalam perkembangan teknologi.</p>
	<p>b. Berkoordinasi dengan Mentor terkait hasil dari Format Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah yang telah dipergunakan untuk Rumah dan Toko (Ruko) dan Rumah dan Kantor (Rukan) dan melakukan perbaikan apabila terdapat revisi dari Mentor.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Penulis menemui Mentor dengan sopan, ramah dan hormat serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b> Ketika menghadap ke Mentor penulis datang tepat waktu untuk berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan penulis.</p> <p><b>Kompeten</b> Selama berkonsultasi dengan Mentor penulis membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Penulis melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p>	
3.	Akan senantiasa menerapkan Nilai-nilai BerAKHLAK	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan;</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti.</li> </ul> <p><b>Akuntabel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;</li> </ul>	<p>1.1 Tetap menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan Nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; 1.2 Selalu menerapkan Nilai Penguatan Organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya 1.3 Melakukan perbaikan tiada henti;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</li> </ul> <p><b>Kompeten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;</li> <li>- Membantu orang lain belajar;</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> </ul> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;</li> <li>- Suka menolong orang lain;</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</li> </ul> <p><b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah;</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara;</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara.</li> </ul>	<p>1.4 Menjaga suasana lingkungan kerja agar tetap kondusif;</p> <p>1.5 Menjaga komunikasi yang baik, ramah, sopan ketika melakukan koordinasi dengan Petugas Loker;</p> <p>1.6 Selalu berupaya menyesuaikan diri dalam perkembangan teknologi.</p>
--	--	--	---



		<p><b>Adaptif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;</li><li>- Bertindak proaktif.</li></ul> <p><b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.</li></ul>	
--	--	--	--

Jakarta, 01 Desember 2022,

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung

Nanik Sulasti, S.H.,M.Kn  
NIP. 19720718 201408 2 001

Peserta Pelatihan

Rini, A.Md.  
NIP. 19961002 202204 2 002



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rini, A.Md.  
NIP : 199610022022042002  
Pangkat/Gol : II/C  
Jabatan : Calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Unit Kerja : Koordinator Penetapan Hak Tanah dan Ruang  
Instansi : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Menyatakan bahwa :

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

Mengetahui

Nanik Sulasti, S.H.,M.Kn.  
NIP. 19720718 201408 2 001

Jakarta, 01 Desember 2022

Yang Menyatakan,

Rini, A.Md.  
NIP. 19961002 202204 2 002

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

1. Dalam mengidentifikasi isu, yang penulis lakukan adalah dengan mengamati lingkungan kerja di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara terutama di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang dan diperoleh tiga isu yaitu pertama Belum Optimalnya Penyelesaian Tunggakan Berkas Permohonan Surat Keputusan Hak, kedua Belum Optimalnya penyediaan Sarana Prasarana yang digunakan untuk menunjang pekerjaan dan ketiga Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan. Dari ketiga isu tersebut untuk menentukan Isu yang akan diambil oleh penulis yaitu dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness and Growthness*) dan dari hasil tersebut diperoleh Isu Utama yaitu Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan;
2. Dalam Penentuan Gagasan Pemecah Isu, penulis menggunakan Diagram *Fishbone* mengidentifikasi penyebab dari munculnya Isu Utama yang telah dipilih, kemudian untuk menentukan Gagasan Pemecah Isu penulis menggunakan Tapisan McNamara. Analisis tapisan ini menentukan dua kriteria yang dinilai berdasarkan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Dari Tapisan McNamara diperoleh Gagasan pemecahan isu yaitu Membuat *Google drive* yang berisikan Peraturan, Prosedur dan Syarat mengenai Permohonan Surat Keputusan Hak;
3. Dalam mengimplementasikan Gagasan Pemecah Isu, adapun beberapa Kegiatan Aktualisasi dilakukan penulis yaitu 1) Mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak, 2) Membuat akun *google drive* dan mengupload file ke *google drive*, 3) Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker, 4) Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;
4. Setiap Kegiatan dilaksanakan dengan penerapan Nilai-nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sesuai dengan materi yang telah dipelajari pada saat baik

*Distance Learning* pada agenda II Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;

5. Adapun capaian dari adanya Kegiatan Aktualisasi ini adalah penulis sebagai Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 dapat memahami mengenai Nilai-Nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK, penulis dapat secara langsung mengimplementasikan Nilai BerAKHLAK selama melaksanakan Kegiatan Aktualisasi. Dengan adanya Kegiatan Aktualisasi ini menambah ilmu dan wawasan penulis mengenai Informasi Layanan Pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara terutama Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan yang ada pada Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang. Penulis dapat mengetahui permasalahan yang dihadapi dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan penulis berusaha dengan baik untuk dapat berkontribusi dalam penyelesaian masalah tersebut dengan membuat Gagasan Pemecah Isu yaitu dengan membuat *Google Drive* yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan berupa Peraturan, Persyaratan, Prosedur, Standar Pelayanan, Formulir Berkas dan Alur Bagan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak. Diharapkan dengan adanya *Google Drive* ini mampu meminimalisir kesalahan Petugas Loker dalam memberikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan, sehingga dapat mewujudkan Nilai Penguatan Organisasi yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Serta diharapkan dengan adanya *Google Drive* ini dapat mewujudkan Visi Misi Kementerian ATR/BPN untuk mewujudkan pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta.

## B. Rekomendasi

Penulis memberikan beberapa Rekomendasi kepada Mentor selaku atasan penulis di Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, antara lain :

1. Selalu melakukan Monitoring berkas masuk secara berskala untuk pengecekan terkait Formulir dan SPS Pendaftarannya apakah sudah sesuai atau belum, kemudian Monitoring tersebut dicatat dan di Rekap;
2. Melakukan koordinasi dengan Petugas Loker setiap 1 Bulan sekali untuk mengetahui kendala dalam proses Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak;





3. Melakukan update Informasi di *Google Drive* apabila terdapat Informasi baru mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak.



## DAFTAR PUSTAKA

Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/210599/permen-agrariakepala-bpn-no-17-tahun-2020>

Pelayanan Publik, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38748/uu-no-25-tahun-2009>

Aparatur Sipil Negara, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38580/uu-no-5-2014>

Rancangan Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Peranahan Nasional Tahun 2020-2024, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Peranahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/210609/permen-agrariakepala-bpn-no-27-tahun-2020>

Jabatan Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019  
<https://peraturanpedia.id/peraturan-menteri-agraria-dan-tata-ruang-kepala-badan-pertanahan-nasional-nomor-14-tahun-2019/>

## LAMPIRAN

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rini, A.Md.  
 NIP : 19961002 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara  
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara  
 Gagasan : Membuat *Google drive* yang berisikan Informasi Peraturan, Prosedur dan Syarat mengenai Permohonan Surat Keputusan Hak

Kegiatan 1 : Mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak;</li> <li>2. Berkonsultasi kepada Mentor mengenai Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak yang harus dirangkum;</li> <li>3. Membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Resume terkait Peraturan, Persyaratan, Prosedur dan Alur Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cekatan.</p>		



<p><b>Akuntabel</b> Saya mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya membuat resume terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak yang dibutuhkan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya berdiskusi dengan Staff senior terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya datang tepat waktu untuk berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cermat dan teliti.</p>		
---	--	--

<p><b>Kompeten</b> Saya membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak dengan baik dan benar.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat Alur Permohonan Surat Keputusan Hak harus dilakukan secara kreatif dan inovatif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dalam kegiatan mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak akan menghasilkan Resume yang terstruktur mengenai Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : <b>Profesional</b> Dengan melakukan kegiatan mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Terpercaya</b> Dengan melakukan kegiatan mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi</p>		
--	--	--

Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat akun *google drive* dan mengupload file ke *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun <i>google drive</i></li> <li>2. Membuat folder di <i>google drive</i> serta menyusun folder dengan sistematis terkait Peraturan Persyaratan, Prosedur dan Alur Permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</li> <li>3. Mengupload file ke masing-masing folder.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Google drive</i> yang berisi Informasi mengenai Peraturan, Prosedur serta Syarat pada Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak (hasil dari kegiatan 1)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : <b>Berorientasi pelayanan</b> Melayani kebutuhan pengelolaan data dengan membuat akun <i>google drive</i>. <b>Akuntabel</b> Kegiatan dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. <b>Kompeten</b> Mampu membuat akun <i>google drive</i> secara benar. <b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan atas data yang sudah didapatkan. <b>Adaptif</b> Membuat <i>google drive</i> harus dilakukan secara kreatif dan inovatif.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p>		

<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal.</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan membuat folder di <i>google drive</i>, sehingga dapat memberikan kemampuan dan kualitas terbaik dengan terus mengasah kompetensi diri.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta menjaga kerahasiaan akun.</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan ini.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan tahapan ini dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis tetap menjaga kerahasiaan file.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan membuat akun <i>google drive</i> yang akan digunakan dalam Optimalisasi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara bermanfaat untuk Petugas Loker dalam memberikan Informasi yang Akurat dan Terpercaya terkait Syarat,</p>		
--	--	--



Prosedur dan Formulir Pendaftaran Surat Keputusan Hak kepada Pemohon, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

✓ Penguatan Nilai Organisasi :

**Melayani**

Dengan melakukan kegiatan membuat akun *google drive* sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan informasi terkait layanan permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Kota Administrasi Jakarta Utara.

**Profesional**

Dengan melakukan kegiatan membuat akun *google drive* sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**Terpercaya**

Dengan melakukan kegiatan membuat akun *google drive* sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara



Kegiatan 2 : Membuat akun *google drive* dan mengupload file ke *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Melaporkan kepada Mentor terkait hasil <i>google drive</i> yang telah dibuat dan melakukan perbaikan apabila terdapat evaluasi dari Mentor;</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Google drive</i> yang berisi Informasi mengenai Peraturan, Prosedur serta Syarat pada Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak (hasil dari kegiatan 1).</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat. <b>Akuntabel</b> Saya datang tepat waktu untuk berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan. <b>Kompeten</b> Saya membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh <b>Loyal</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan membuat akun <i>google drive</i> yang akan digunakan dalam Optimalisasi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara bermanfaat untuk Petugas Loker dalam memberikan Informasi yang Akurat dan Terpercaya terkait Syarat, Prosedur dan Formulir Pendaftaran Surat Keputusan Hak kepada Pemohon, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p>		

<p><b>Melayani</b></p> <p>Dengan melakukan kegiatan membuat akun <i>google drive</i> sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan informasi terkait layanan permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara.</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Dengan melakukan kegiatan membuat akun <i>google drive</i> sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Dengan melakukan kegiatan membuat akun <i>google drive</i> sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</p>	
---	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Koordinasi dan meminta izin kepada Mentor untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat</p>		

<p>Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Koordinasi dan meminta izin kepada Manager Loker untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan;</li><li>3. Sosialisasi kepada Petugas Loker mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan;</li><li>4. Melaporkan kepada Mentor terkait hasil Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan;</li></ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Tersampainya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan kepada Petugas Loker.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya datang tepat waktu untuk berkoordinasi dan meminta izin dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Manager Loker dengan sopan dan hormat.</p>		
--	--	--



<p><b>Akuntabel</b> Saya datang tepat waktu untuk berkoordinasi dan meminta izin dengan Manager Loker terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya membuat catatan dan mengikuti arahan Manager Loker dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari Manager Loker dengan penuh dedikasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Ketika melakukan sosialisasi penulis bersikap ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam kegiatan sosialisasi penulis menjelaskan dengan rinci, terstruktur dan benar.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis dengan melibatkan Petugas Loker untuk berkontribusi dalam perbaikan pelayanan pertanahan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya datang tepat waktu untuk melaporkan kepada Mentor terkait hasil kegiatan sosialisasi yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b></p>		
--	--	--

<p>Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker, akan memberikan manfaat untuk Petugas Loker dalam memberikan Informasi yang Akurat dan Terpercaya terkait Syarat, Prosedur dan Alur Pendaftaran Surat Keputusan Hak kepada Pemohon, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan informasi terkait layanan permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Kota Administrasi Jakarta Utara.</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan</p>		
--	--	--

publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.		
---	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan meminta izin ke Mentor untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</li> <li>2. Koordinasi dan meminta izin ke Manager Loker untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</li> <li>4. Membuat notulen terkait hasil koordinasi dengan Petugas Loker mengenai kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</li> <li>5. Konsultasi dengan Mentor terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Kegiatan Aktualisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : <b>Berorientasi pelayanan</b> Dalam melakukan Koordinasi dengan Mentor, penulis menggunakan bahasa yang sopan, santun. <b>Akuntabel</b> Melakukan koordinasi dengan Mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. <b>Kompeten</b> Mampu dalam berkonsultasi dengan Mentor sehingga didapatkan seluruh informasi yang dibutuhkan. <b>Loyal</b></p>		

<p>Dalam melakukan konsultasi penulis mematuhi dan melaksanakan masukan dari Mentor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Manager Loker dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya datang tepat waktu untuk berkoordinasi dan meminta izin dengan Manager Loker terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya membuat catatan dan mengikuti arahan Manager Loker dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari Manager Loker dengan penuh dedikasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Ketika melakukan koordinasi penulis bersikap ramah, sopan dan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam kegiatan koordinasi dengan petugas loket terkait kendala penulis mencatat dengan rinci, terstruktur dan benar.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif</b> Proaktif untuk bertanya dan meminta informasi yang dibutuhkan kepada Petugas Loker.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis dengan melibatkan Petugas Loker untuk berkontribusi dalam perbaikan pelayanan pertanahan.</p>		
---	--	--


<p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Membuat notulen hasil koordinasi dilakukan dengan cekatan dan solutif dalam mengakomodir kebutuhan data atau informasi terkait Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan pencatatan dan pengumpulan informasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam membuat notulen didapatkan informasi yang akurat dan konkret.</p> <p>Tahap Kegiatan 5 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Dalam melakukan Konsultasi dengan Mentor, penulis menggunakan bahasa yang sopan, santun dan mengutarakan ide yang solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan konsultasi dan pengumpulan data dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Mampu dalam berkonsultasi dengan Mentor sehingga didapatkan seluruh informasi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam melakukan konsultasi penulis mematuhi dan melaksanakan masukan dari Mentor.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi akan menghasilkan Laporan Kegiatan Aktualisasi, yang bermanfaat untuk menentukan gagasan dan mencari solusi untuk mewujudkan Pelayanan yang lebih baik, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
---	--	--





<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> Meningkatkan Informasi Petugas Loket dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Profesional</b> Bentuk profesionalitas dalam melakukan pekerjaan dengan selalu meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Terpercaya</b> Meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Melakukan perbaikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Kegiatan Aktualisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya sebagai staff akan melakukan perbaikan tiada henti terhadap Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan penyesuaian dan perbaikan dengan cermat dan memanfaatkan fasilitas yang ada.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan perbaikan dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menghormati gagasan dan masukan yang disampaikan oleh orang lain tentang penyesuaian dan perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Loyal</b></p>		



<p>Saya akan melakukan diskusi untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mengidentifikasi potensi masalah perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan mengoptimalkan sumber daya untuk mendukung kegiatan aktualisasi dan Saya akan menerima saran dan masukan untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi akan menghasilkan Laporan Kegiatan Aktualisasi, yang bermanfaat untuk menentukan gagasan dan mencari solusi untuk mewujudkan Pelayanan yang lebih baik, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : <b>Melayani</b> Meningkatkan Informasi Petugas Loker dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Profesional</b> Bentuk profesionalitas dalam melakukan pekerjaan dengan selalu meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Terpercaya</b> Meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan perbaikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</li><li>2. Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi.</li></ol>		

<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Kegiatan Aktualisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya sebagai staff akan melakukan perbaikan tiada henti terhadap Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya melakukan penyesuaian dan perbaikan dengan cermat dan memanfaatkan fasilitas yang ada.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan perbaikan dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Saya menghormati gagasan dan masukan yang disampaikan oleh orang lain tentang penyesuaian dan perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Loyal</b> Saya melakukan diskusi untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya mengidentifikasi potensi masalah perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya berusaha mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendukung kegiatan aktualisasi dan saya menerima saran dan masukan untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Kegiatan ini diakhiri dengan melakukan Pelaporan hasil dan progres kepada Mentor terkait Laporan Kegiatan Aktualisasi untuk mendapatkan arahan dan masukan. Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan</p>		
--	--	--

<p>sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari Nilai Berorientasi pada Pelayanan;</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya menyusun Laporan Kegiatan Aktualisasi sebagai proses transparansi, agar tujuan kegiatan dapat tercapai sehingga Nilai Akuntabel terwujud;</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun Laporan Kegiatan Aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b> Dalam pembuatan laporan akhir penulis mematuhi dan melaksanakan masukan dari Mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat Laporan Kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi tantangan perubahan perkembangan zaman.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi akan menghasilkan Laporan Kegiatan Aktualisasi, yang bermanfaat untuk menentukan gagasan dan mencari solusi untuk mewujudkan Pelayanan yang lebih baik, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> Meningkatkan Informasi Petugas Loker dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Profesional</b> Bentuk profesionalitas dalam melakukan pekerjaan dengan selalu meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Terpercaya</b> Meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</p>		
---	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Rini, A.Md.  
NIP : 19961002 202204 2 002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Isu : Belum Optimalnya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara  
Gagasan : Membuat *Google drive* yang berisikan Informasi Peraturan, Prosedur dan Syarat mengenai Permohonan Surat Keputusan Hak

Kegiatan 1 : Mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coach</i></b>	<b>Paraf <i>Coach</i></b>  <b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak;</li><li>2. Berkonsultasi kepada Mentor mengenai Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak yang harus dirangkum;</li><li>3. Membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</li></ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Resume terkait Persyaratan, Prosedur dan Alur Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cekatan. <b>Akuntabel</b></p>	<p><b>OK</b></p>	<p><b>Whatsapp tanggal 13 November 2022</b></p>



<p>Saya mempersiapkan bahan dan materi terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya membuat resume terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak yang dibutuhkan.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya berdiskusi dengan Staff senior terkait Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya datang tepat waktu untuk berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b></p>		
---	--	--



<p>Saya membuat Alur Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak dengan baik dan benar.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Melaksanakan kegiatan dengan dedikasi yang tinggi.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat Alur Permohonan Surat Keputusan Hak harus dilakukan secara kreatif dan inovatif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dalam kegiatan mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak akan menghasilkan Resume yang terstruktur mengenai Peraturan, Persyaratan dan Prosedur Permohonan Surat Keputusan Hak, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : <b>Profesional</b> Dengan melakukan kegiatan mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Terpercaya</b> Dengan melakukan kegiatan mengidentifikasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Membuat akun *google drive* dan mengupload file ke *google drive*

<p><b>Penyelesaian Kegiatan</b></p>	<p><b>Catatan Coach</b></p>	<p><b>Paraf Coach</b></p> <p><b>Waktu dan</b></p>
-------------------------------------	-----------------------------	---



		Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tahapan Kegiatan<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat akun <i>google drive</i></li><li>2. Membuat folder di <i>google drive</i> serta menyusun folder dengan sistematis terkait Peraturan Persyaratan, Prosedur dan Alur Permohonan Surat Keputusan Hak di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</li><li>3. Mengupload file ke masing-masing folder.</li></ol></li><li>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Google drive</i> yang berisi Informasi mengenai Peraturan, Prosedur serta Syarat pada Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak (hasil dari kegiatan 1)</li><li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : <b>Berorientasi pelayanan</b> Melayani kebutuhan pengelolaan data dengan membuat akun <i>google drive</i>. <b>Akuntabel</b> Kegiatan dilakukan dengan jujur, Bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. <b>Kompeten</b> Mampu membuat akun <i>google drive</i> secara benar. <b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan atas data yang sudah didapatkan. <b>Adaptif</b> Membuat <i>google drive</i> harus dilakukan secara kreatif dan inovatif. Tahapan Kegiatan 2 : <b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti sehingga mewujudkan pelayanan yang optimal. <b>Akuntabel</b> Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin.</li></ul>		<b>Whatsapp tanggal 13 November 2022</b>



<p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan membuat folder di <i>google drive</i>, sehingga dapat memberikan kemampuan dan kualitas terbaik dengan terus mengasah kompetensi diri.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis tetap menjaga nama baik pimpinan, sesama ASN, dan instansi serta menjaga kerahasiaan akun.</p> <p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dalam melaksanakan tahapan ini.</p> <p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melaksanakan tahapan ini dengan cekatan, solutif, dapat diandalkan dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b> Dalam pelaksanaan tahapan penuh dengan tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kemampuan dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam tahapan ini, Penulis tetap menjaga kerahasiaan file.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan membuat akun <i>google drive</i> yang akan digunakan dalam Optimalisasi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara bermanfaat untuk Petugas Loker dalam memberikan Informasi yang Akurat dan Terpercaya terkait Syarat, Prosedur dan Formulir Pendaftaran Surat Keputusan Hak kepada Pemohon, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> Dengan melakukan kegiatan membuat akun <i>google drive</i> sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker</p>		
--	--	--

<p>dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan informasi terkait layanan permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara.</p> <p><b>Profesional</b> Dengan melakukan kegiatan membuat akun <i>google drive</i> sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Terpercaya</b> Dengan melakukan kegiatan membuat akun <i>google drive</i> sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Membuat akun *google drive* dan mengupload file ke *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach  Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan kepada Mentor terkait hasil <i>google drive</i> yang telah dibuat dan melakukan perbaikan apabila terdapat evaluasi dari Mentor;</li> </ol> </li> <li>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</li> </ul>		<p>Whatsapp tanggal 19 November 2022</p>

<p><i>Google drive</i> yang berisi Informasi mengenai Peraturan, Prosedur serta Syarat pada Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak (hasil dari kegiatan 1).</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat. <b>Akuntabel</b> Saya datang tepat waktu untuk berdiskusi dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan. <b>Kompeten</b> Saya membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh <b>Loyal</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan membuat akun <i>google drive</i> yang akan digunakan dalam Optimalisasi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan Pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara bermanfaat untuk Petugas Loker dalam memberikan Informasi yang Akurat dan Terpercaya terkait Syarat, Prosedur dan Formulir Pendaftaran Surat Keputusan Hak kepada Pemohon, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : <b>Melayani</b> Dengan melakukan kegiatan membuat akun <i>google drive</i> sebagai wadah informasi untuk Petugas Loker dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan informasi terkait layanan permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara. <b>Profesional</b></p>	<p>Coba cek lagi berinteraksi dengan mentor agenda II yg terkait apa saja, adakah harmonis, adaptif ? Begitu juga yg lain cek lagi</p>	
--	--	--

<p>Dengan melakukan kegiatan membuat akun <i>google drive</i> sebagai wadah informasi untuk Petugas Locket dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Dengan melakukan kegiatan membuat akun <i>google drive</i> sebagai wadah informasi untuk Petugas Locket dalam rangka memberikan pelayanan pada permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Locket

<p><b>Penyelesaian Kegiatan</b></p>	<p><b>Catatan Coach</b></p>	<p><b>Paraf Coach</b></p> <p><b>Waktu dan Media Coaching</b></p>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan meminta izin kepada Mentor untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Locket mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan.</li> <li>2. Koordinasi dan meminta izin kepada Manager Locket untuk melakukan sosialisasi kepada Petugas Locket mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan;</li> <li>3. Sosialisasi kepada Petugas Locket mengenai Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan</li> </ol>		<p><b>Whatsapp tanggal 19 November 2022</b></p>

<p>akun <i>Google Drive</i> yang berisikan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan;</p> <p>4. Melaporkan kepada Mentor terkait hasil Sosialisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak dan akun <i>Google Drive</i> yang berisi Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan;</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Tersampainya Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan kepada Petugas Loker.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 : <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat. <b>Akuntabel</b> Saya datang tepat waktu untuk berkoordinasi dan meminta izin dengan Mentor terkait kegiatan yang dilakukan. <b>Kompeten</b> Saya membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh. <b>Loyal</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 : <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Manager Loker dengan sopan dan hormat. <b>Akuntabel</b> Saya datang tepat waktu untuk berkoordinasi dan meminta izin dengan Manager Loker terkait kegiatan yang dilakukan. <b>Kompeten</b> Saya membuat catatan dan mengikuti arahan Manager Loker dengan sungguh-sungguh. <b>Loyal</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari Manager Loker dengan penuh dedikasi.</p>	<p>Cek, sosialisasi, apakah bertemu dan berinteraksi dengan orang, value apa saja yang terkait</p> <p>Begitu jg yg lain dan seterusnya agar dicek ulang</p>	
--	---	--

<p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Ketika melakukan sosialisasi penulis bersikap ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam kegiatan sosialisasi penulis menjelaskan dengan rinci, terstruktur dan benar.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis dengan melibatkan Petugas Locket untuk berkontribusi dalam perbaikan pelayanan pertanahan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Mentor dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya datang tepat waktu untuk melaporkan kepada Mentor terkait hasil kegiatan sosialisasi yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya membuat catatan dan mengikuti arahan Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari Mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Locket, akan memberikan manfaat untuk Petugas Locket dalam memberikan Informasi yang Akurat dan Terpercaya terkait Syarat, Prosedur dan Alur Pendaftaran Surat Keputusan Hak kepada Pemohon, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu</p>		
--	--	--

<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan informasi terkait layanan permohonan Surat Keputusan Hak di Kantah Kota Administrasi Jakarta Utara.</p> <p><b>Profesional</b> Dengan melakukan kegiatan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas maka akan terwujud nilai organisasi yakni Profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Terpercaya</b> Dengan melakukan kegiatan sosialisasi layanan permohonan Surat Keputusan Hak kepada Petugas Loker maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan Informasi Kelengkapan Layanan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dan dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinasi dan meminta izin ke Mentor untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</li> <li>2. Koordinasi dan meminta izin ke Manager Loker untuk melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</li> </ol>		

<p>3. Melakukan koordinasi dengan Petugas Loker terkait kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</p> <p>4. Membuat notulen terkait hasil koordinasi dengan Petugas Loker mengenai kendala dalam Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</p> <p>5. Konsultasi dengan Mentor terkait kendala Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Kegiatan Aktualisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Dalam melakukan Koordinasi dengan Mentor, penulis menggunakan bahasa yang sopan, santun.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan koordinasi dengan Mentor dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Mampu dalam berkonsultasi dengan Mentor sehingga didapatkan seluruh informasi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam melakukan konsultasi penulis mematuhi dan melaksanakan masukan dari Mentor.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya menemui Manager Loker dengan sopan dan hormat.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya datang tepat waktu untuk berkoordinasi dan meminta izin dengan Manager Loker terkait kegiatan yang dilakukan.</p> <p><b>Kompeten</b> Saya membuat catatan dan mengikuti arahan Manager Loker dengan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Loyal</b> Saya melaksanakan saran dan arahan dari Manager Loker dengan penuh dedikasi.</p>		
---	--	--



<p>Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Ketika melakukan koordinasi penulis bersikap ramah, sopan dan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan dengan bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam kegiatan koordinasi dengan petugas loket terkait kendala penulis mencatat dengan rinci, terstruktur dan benar.</p> <p><b>Harmonis</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif</b> Proaktif untuk bertanya dan meminta informasi yang dibutuhkan kepada Petugas Locket.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Penulis dengan melibatkan Petugas Locket untuk berkontribusi dalam perbaikan pelayanan pertanahan.</p> <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Membuat notulen hasil koordinasi dilakukan dengan cekatan dan solutif dalam mengakomodir kebutuhan data atau informasi terkait Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan pencatatan dan pengumpulan informasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Dalam membuat notulen didapatkan informasi yang akurat dan konkret.</p> <p>Tahap Kegiatan 5 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b></p>		
--	--	--

<p>Dalam melakukan Konsultasi dengan Mentor, penulis menggunakan bahasa yang sopan, santun dan mengutarakan ide yang solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan konsultasi dan pengumpulan data dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Mampu dalam berkonsultasi dengan Mentor sehingga didapatkan seluruh informasi yang dibutuhkan.</p> <p><b>Loyal</b> Dalam melakukan konsultasi penulis mematuhi dan melaksanakan masukan dari Mentor.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi akan menghasilkan Laporan Kegiatan Aktualisasi, yang bermanfaat untuk menentukan gagasan dan mencari solusi untuk mewujudkan Pelayanan yang lebih baik, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p><b>Melayani</b> Meningkatkan Informasi Petugas Loker dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Profesional</b> Bentuk profesionalitas dalam melakukan pekerjaan dengan selalu meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Terpercaya</b> Meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Melakukan perbaikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Kegiatan Aktualisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya sebagai staff akan melakukan perbaikan tiada henti terhadap Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya melakukan penyesuaian dan perbaikan dengan cermat dan memanfaatkan fasilitas yang ada.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan perbaikan dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Saya menghormati gagasan dan masukan yang disampaikan oleh orang lain tentang penyesuaian dan perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Loyal</b> Saya melakukan diskusi untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya mengidentifikasi potensi masalah perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya mengoptimalkan sumber daya untuk mendukung kegiatan aktualisasi dan Saya akan menerima saran dan masukan untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi akan menghasilkan Laporan Kegiatan Aktualisasi, yang bermanfaat untuk menentukan gagasan dan mencari</p>	<p><b>OK</b></p>	<p><b>Whatsapp</b> <b>tanggal 26</b> <b>November</b> <b>2022</b></p>

<p>solusi untuk mewujudkan Pelayanan yang lebih baik, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> Meningkatkan Informasi Petugas Loker dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Profesional</b> Bentuk profesionalitas dalam melakukan pekerjaan dengan selalu meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Terpercaya</b> Meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach Media dan waktu
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan perbaikan Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak;</li> <li>Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Kegiatan Aktualisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya sebagai staff akan melakukan perbaikan tiada henti terhadap Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya melakukan penyesuaian dan perbaikan dengan cermat dan memanfaatkan fasilitas yang ada.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan perbaikan dengan kemampuan dan kualitas terbaik</p>	<p>Semua evidence dikumpulkan sebagai bahan laporan aktualisasi</p>	<p>Whatsapp tanggal 3 Desember 2022</p>



<p><b>Harmonis</b> Saya menghormati gagasan dan masukan yang disampaikan oleh orang lain tentang penyesuaian dan perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Loyal</b> Saya melakukan diskusi untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan yang sesuai.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya mengidentifikasi potensi masalah perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya berusaha mengoptimalkan Sumber Daya untuk mendukung kegiatan aktualisasi dan saya menerima saran dan masukan untuk melakukan penyesuaian dan perbaikan pada Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Kegiatan ini diakhiri dengan melakukan Pelaporan hasil dan progres kepada Mentor terkait Laporan Kegiatan Aktualisasi untuk mendapatkan arahan dan masukan. Peserta CPNS hadir tepat waktu, dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud dari Nilai Berorientasi pada Pelayanan;</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya menyusun Laporan Kegiatan Aktualisasi sebagai proses transparansi, agar tujuan kegiatan dapat tercapai sehingga Nilai Akuntabel terwujud;</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyusun Laporan Kegiatan Aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b> Dalam pembuatan laporan akhir penulis mematuhi dan melaksanakan masukan dari Mentor.</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat Laporan Kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi tantangan perubahan perkembangan zaman.</p>		
--	--	--



<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dalam kegiatan Monitoring dan Evaluasi akan menghasilkan Laporan Kegiatan Aktualisasi, yang bermanfaat untuk menentukan gagasan dan mencari solusi untuk mewujudkan Pelayanan yang lebih baik, yang mana berkontribusi dalam Misi 2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> Meningkatkan Informasi Petugas Loker dalam memberikan Layanan Permohonan Surat Keputusan Hak.</p> <p><b>Profesional</b> Bentuk profesionalitas dalam melakukan pekerjaan dengan selalu meningkatkan kompetensi diri.</p> <p><b>Terpercaya</b> Meningkatkan kepercayaan publik terhadap pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.</p>		
--	--	--

## BIODATA



Nama Penulis adalah Rini, A.Md. lahir di Sragen, 02 Oktober 1996. Merupakan anak bungsu dari empat saudara dari pasangan Alm.Sunardi Atmo Pawiro dan Kani. Penulis menempuh jalur Pendidikan mulai dari SD Santo Fransiskus Sragen lulus pada Tahun 2009, SMP Saverius 1 Sragen lulus pada Tahun 2012, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Sragen lulus Tahun 2015 dan lulus dari Universitas Diponegoro Jurusan Diploma III Pertanahan Tahun 2018. Setelah menempuh Pendidikan Diploma III Penulis bekerja di Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi Febrian Bayu Dwi Pramana Putra dan Rekan sebagai Asisten Surveyor Kadaster dari Tahun 2019-2020, selanjutnya Penulis bekerja sebagai *Field Staff* Kegiatan Akses Reforma Agraria pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur pada tahun 2021, selanjutnya Penulis Lulus Ujian dalam Seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.