



**Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar PNS BerAKHLAK
“Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Menggunakan
Video Conference pada Berkas Permohonan
Hak Pertama Kali
di Kantor Pertanahan Kota Palembang”**

Disusun Oleh:

Nama : Ady Setiawan, A.Md.

NIP : 199309282022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **“Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Menggunakan Video Conference pada Berkas Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang”**. Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XVII :

Nama : Ady Setiawan, A.Md.
NIP : 199202042022041001
Jabatan : Pengolah Data yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu Tanggal 14 Desember 2022.

Menyetujui,

Bogor, 13 Desember 2022
Coach

Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P.

NIP 197107121996031002

Palembang, 12 Desember 2022
Mentor

Fery Fadly, S.P., M.H.

NIP 198702222011011004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena atas Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga peserta dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu bentuk persyaratan dalam menjalankan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulisan laporan aktualisasi ini diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai bentuk pemahaman nilai – nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Dalam melaksanakan kegiatan laporan aktualisasi ini peserta mendapat bimbingan, bantuan dan dukungan dari banyak pihak, sehingga peserta mengucapkan terima kasih kepada:

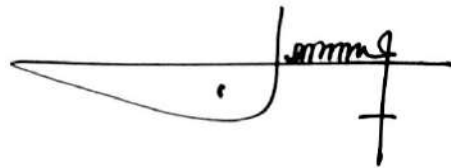
1. Allah SWT yang senantiasa mencurahkan rahmat dan kasih sayang-Nya;
2. Heri Purwanto, S.SiT., M.T. selaku Plh. Kepala Kantor Pertanahan Kota Palembang;
3. Fery Fadly, S.P., M.H. selaku mentor dan Wira Nugraha S.H. selaku co mentor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan saran yang membangun selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
4. Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku coach yang telah memberikan saran dan arahan selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
5. Bambang Sugiarto, S.H. selaku penguji pada seminar laporan aktualisasi terimakasih atas masukan dan bimbingannya.
6. Keluarga besar khususnya istri dan anak tercinta yang telah memberikan doa, semangat, perhatian, motivasi dan dukungan baik berupa moril maupun materil.
7. Staf pengajar Widyaiswara, Penyelenggara, dan rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang VIII Angkatan XVII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini. Semoga dengan terselesainya laporan laporan aktualisasi ini, penulis dapat mengaktualisasi seluruh nilai-nilai yang terkandung pada BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,

Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta Smart ASN ditempat tugas serta di lingkungan masyarakat

Penulis menyadari bahwa didalam penulisan tugas ini masih terdapat banyak kekurangan serta jauh dari sempurna, oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Penulis berharap semoga dengan selesainya laporan ini dapat menambah pengetahuan dan dapat bermanfaat bagi penulis pribadi serta seluruh pembaca.

Palembang, 09 Desember 2022

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ady Setiawan', written over a horizontal line. The signature is stylized with a large initial 'A' and a vertical stroke at the end.

Ady Setiawan, A.Md.

NIP. 199309282022041002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR TABEL	7
DAFTAR GAMBAR.....	8
BAB I Pendahuluan	10
A. Latar Belakang	10
B. Tujuan Organisasi	12
C. Tugas, Hasil Kerja, Tanggung Jawab dan Wewenang Pengolah Data Yuridis Pertanahan 13	
BAB II Laporan aktualisasi	21
A. Identifikasi Isu	21
B. Pemilihan Isu	35
C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	46
D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	106
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	111
A. Role Model.....	111
B. Realisasi Aktualisasi	113
1. Realisasi Kegiatan	113
1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan.	122
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	132
3. Pencapaian Realisasi.....	170
4. Manfaat Aktualisasi	170
5. Tindak Lanjut.....	174
Lembar Komitmen.....	181
BAB IV PENUTUP	182
A. Kesimpulan	182
B. Rekomendasi.....	183
DAFTAR PUSTAKA.....	185
LAMPIRAN.....	188
Laporan Mingguan Aktualialiasi CPNS.....	189
Kementerian ATR/BPN Tahun 2022	189

EVIDEN KEGIATAN 1.....	192
Studi literatur terkait dengan Surat Kuasa	192
EVIDEN KEGIATAN 2	207
Laporan Mingguan Aktualialiasi CPNS.....	210
Kementerian ATR/BPN Tahun 2022	210
Laporan Mingguan Aktualialiasi CPNS.....	212
Kementerian ATR/BPN Tahun 2022	212
EVIDEN KEGIATAN 3	215
Laporan Mingguan Aktualialiasi CPNS.....	227
Kementerian ATR/BPN Tahun 2022	227
EVIDEN KEGIATAN 4	229
Laporan Mingguan Aktualialiasi CPNS.....	233
Kementerian ATR/BPN Tahun 2022	233
Laporan Mingguan Aktualialiasi CPNS.....	235
Kementerian ATR/BPN Tahun 2022	235
EVIDEN KEGIATAN 5	238
Laporan Mingguan Aktualialiasi CPNS.....	243
Kementerian ATR/BPN Tahun 2022	243
BIODATA PESERTA	248

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel Keterangan Indikator Metode <i>APKL</i>	35
Tabel 2. Hasil Penilaian Menggunakan Indikator Metode <i>APKL</i>	36
Tabel 3. Keterangan Penyebab dan Uraian Sebab Diagram <i>Fishbone</i>	39
Tabel 4. Pemilihan Gagasan Alternatif Pemecah Isu Dengan Metode <i>Mc. Namara</i>	41
Tabel 5. Matriks Laporan aktualisasi.....	47
Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	105
Tabel 7. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	106
Tabel 8. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK	132
Tabel 9. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi	164
Tabel 10. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi	168
Tabel 11. Rekapitulasi Rencana & Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK	169
Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi.....	174

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palembang.....	18
Gambar 2. Contoh “Surat Kuasa Pengurusan Permohonan Sertipikat Pertama Kali pada berkas Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang”.	25
Gambar 3. Contoh “Surat Kuasa Pengurusan Permohonan Sertipikat Pertama Kali Berdasarkan Proses Jul Beli”	26
Gambar 4. Contoh “Surat Kuasa Pengurusan Permohonan Sertipikat Pertama Kali melalui Program PTSL”	27
Gambar 5. Catatan peminjaman buku tanah oleh pegawai Kantor Pertanahan Palembang	29
Gambar 6. Tangkapan Layar Aplikasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantah Pringsewu	31
Gambar 7. Lampiran SK Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Kantor Pertanahan Kota Palembang	34
Gambar 8. Diagram <i>Fishbone</i>	38
Gambar. 10. Mengkonsultasikan Rencana Tahapan Kegiatan kepada Atasan	114
Gambar. 11. Mencari peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa.....	114
Gambar. 12. Tangkapan layar hukumonline.com.....	115
Gambar. 13. Mempelajari dan Menelaah regulasi terkait penggunaan Surat Kuasa	115
Gambar. 14. Resume Peraturan Perundang-undangan	116
Gambar. 15. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan	117
Gambar. 16. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan.....	118
Gambar. 17. Alur Tahapan Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali.....	119
Gambar. 18. Alur Tahapan Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Pada Berkas Permohonan Hak Pertama Kali	119
Gambar. 19. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan	121
Gambar. 20. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan.....	122
Gambar. 21. Petugas - petugas Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali dan Pengelola Informasi Pertanahan.....	123
Gambar. 22. Menyampaikan rencana kerja kepada Petugas.....	123
Gambar. 23. Penulis menyampaikan daftar tugas dan tanggung jawab tambahan kepada Petugas terkait.....	124
Gambar. 24. Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	124

Gambar. 25. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan.....	125
Gambar. 26. Rekapitulasi manual dan <i>screenshot</i> Permohonan Hak Pertama Kali	126
Gambar. 27. Data Pilahan berkas permohonan hak pertama kali yang menggunakan surat kuasa.....	126
Gambar. 28. Penulis menghubungi pemohon untuk kegiatan Panitia A ke lapangan.....	127
Gambar. 29. Penulis melakukan kegiatan pemeriksaan lapangan bersama dengan petugas Panitia A Kantor pertanahan Kota Palembang.....	127
Gambar. 30. Penulis melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa melalui video conference	128
Gambar. 31. Penulis melaporkan hasil verifikasi keabsahan surat kuasa	129
Gambar. 32. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan.....	130
Gambar. 33. Penulis berkonsultasi dan memberi penjelasan kepada Atasan	130
Gambar. 34. Penulis berkoordinasi dengan Petugas Informasi Pertanahan (PIP)	131
Gambar. 35. Penulis bersama Petugas Informasi Pertanahan (PIP) memposting pengumuman berkas permohonan Hak pertama kali di Akun media sosial.....	131
Gambar. 36. Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan.....	132
Gambar 37. Testimoni Jabfung Penetapan Hak tanah dan Ruang selaku Atasan.....	172
Gambar 38. Testimoni Staff Subseksi Penetapan Hak tanah dan Ruang selaku Rekan kerja	173
Gambar 39. Testimoni Ibu Wenny Rizki Anggraeni selaku Masyarakat (Pemohon)	173

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki peranan penting untuk pembangunan nasional dan berperan vital terhadap pemerintahan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, bahwa dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Sebagaimana yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 10 ASN berfungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, ASN sebagai Pelayan Publik, dan ASN sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa. Untuk mewujudkan ketiga fungsi ASN tersebut, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Masa Prajabatan atau Pelatihan Dasar (yang selanjutnya disingkat menjadi Latsar). Masa Prajabatan atau Latsar dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS.

Sistem pembelajaran pada Latsar CPNS, menuntut setiap peserta untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang diakronimkan menjadi BerAKHLAK. Aktualisasi merupakan suatu proses yang bertujuan untuk mengimplementasikan ketujuh nilai-nilai dasar BerAKHLAK secara nyata, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) di unit kerja masing-masing. Kemampuan dan kepekaan ASN dalam mengidentifikasi dan menelaah isu yang sedang berkembang di lingkungan kerja menjadi faktor penting dalam proses ini. Perencanaan aktualisasi dilakukan melalui

penyusunan Laporan Laporan aktualisasi sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja.

Sebagai calon Pengolah Data Yuridis Pertanahan yang merupakan bagian dari pelaksana pada seksi penetapan hak dan pendaftaran diharuskan memiliki kualitas diri yang BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Selain itu juga diharuskan memahami Manajemen ASN dan SMART ASN yang seluruhnya dirangkum dalam pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Lembaga Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Program Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter Pegawai Negeri Sipil dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Adapun Kurikulum Pembentukan Pegawai Negeri Sipil terdiri dari 4 (empat) Agenda yaitu: Agenda Sikap Perilaku Bela Negara (Agenda I), Agenda Nilai-nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil (Agenda II), Agenda Kedudukan dan Peran Pegawai Negeri Sipil untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Agenda III) dan Agenda Habitiasi (Agenda IV).

Adapun beberapa isu telah dipilih oleh Penulis antara lain: Pertama, “Belum Terdapat adanya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang”. Kedua, “Belum Terdapat Rekapitulasi Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palembang”. Ketiga, “Tidak sesuaiya kualifikasi Pendidikan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dengan seksi penempatan”.

Dari ketiga isu tersebut, Penulis akan melakukan penapisan dengan menggunakan metode tertentu, sehingga terpilih 1 (satu) isu utama yaitu : **“Belum Terdapat adanya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang”**. Adapun Judul atau gagasan penyelesaian isu utama atau terpilih dari penulis yaitu : **“Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Menggunakan Video Conference pada**

Berkas Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang”. Diharapkan hasil analisis tersebut, selain bertujuan untuk merealisasikan nilai-nilai yang diberikan dari agenda Latsar, juga bertujuan untuk memberikan sumbangsih positif demi kemajuan instansi Kementerian ATR/BPN khususnya satuan kerja saya Kantor Pertanahan Kota Palembang.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 memiliki Visi 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 Belandaskan Gotong Royong”.

Untuk tercapainya visi tersebut, dijalankan dengan 2 Misi yaitu:

1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia. Implementasi dari kedua misi tersebut dituangkan kedalam 3 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 Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing Kantor Pertanahan Kota Palembang memiliki visi dan misi tersendiri merujuk pada visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu sebagai berikut:

1) Visi

Berupaya mewujudkan penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Profesional, Terpercaya dan Berinovasi dalam Melayani Masyarakat demi Terwujudnya Program Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional serta mewujudkan Palembang Kota Pelayanan berkarakter.

2) Misi

Misi Kantor Pertanahan Kota Palembang

- a. Meningkatkan Penyelenggaraan Penataan Ruang melalui Reforma Agraria
- b. Meningkatkan Pengelolaan Pertanahan yang Profesional dan Terpercaya
- c. Meningkatkan Inovasi dalam Pelayanan Kepada Masyarakat

Keterkaitan laporan aktualisasi ini dengan Visi, Misi dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maupun Visi, Misi dan Tujuan Kantor Pertanahan Kota Palembang yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan peningkatan pengelolaan pertanahan yang professional dan terpercaya. Dengan optimalisasi pelayanan peralihan hak atas tanah secara jual beli dapat meningkatkan pengelolaan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

C. Tugas, Hasil Kerja, Tanggung Jawab dan Wewenang Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional bahwa tugas, hasil kerja, tanggung jawab dan wewenang Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah sebagai berikut:

1) Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

2) Uraian Tugas:

- a. 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;
- b. 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;
- c. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d. 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;

e. 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

f. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

g. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;

h. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;

i. Mengolah bahan pengembangan PPAT;

j. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;

k. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;

l. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;

m. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;

n. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;

o. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;

p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;

q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan

r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

3) Hasil Kerja

a. Rekapitulasi bahan 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;

b. Rekapitulasi bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

c. Rekapitulasi bahan penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;

- d. Rekapitulasi 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; Risalah layanan pendaftaran tanah;
- e. Rekapitulasi 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;
- f. Rekapitulasi bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- g. Hasil olahan data pengadaan ujian PPAT;
- h. Hasil olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Hasil olahan data Pengembangan PPAT;
- j. Hasil olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Hasil olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Hasil olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Kendali kelengkapan berkas permohonan;
- n. Bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

4) Tanggung Jawab

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk 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;
- c. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

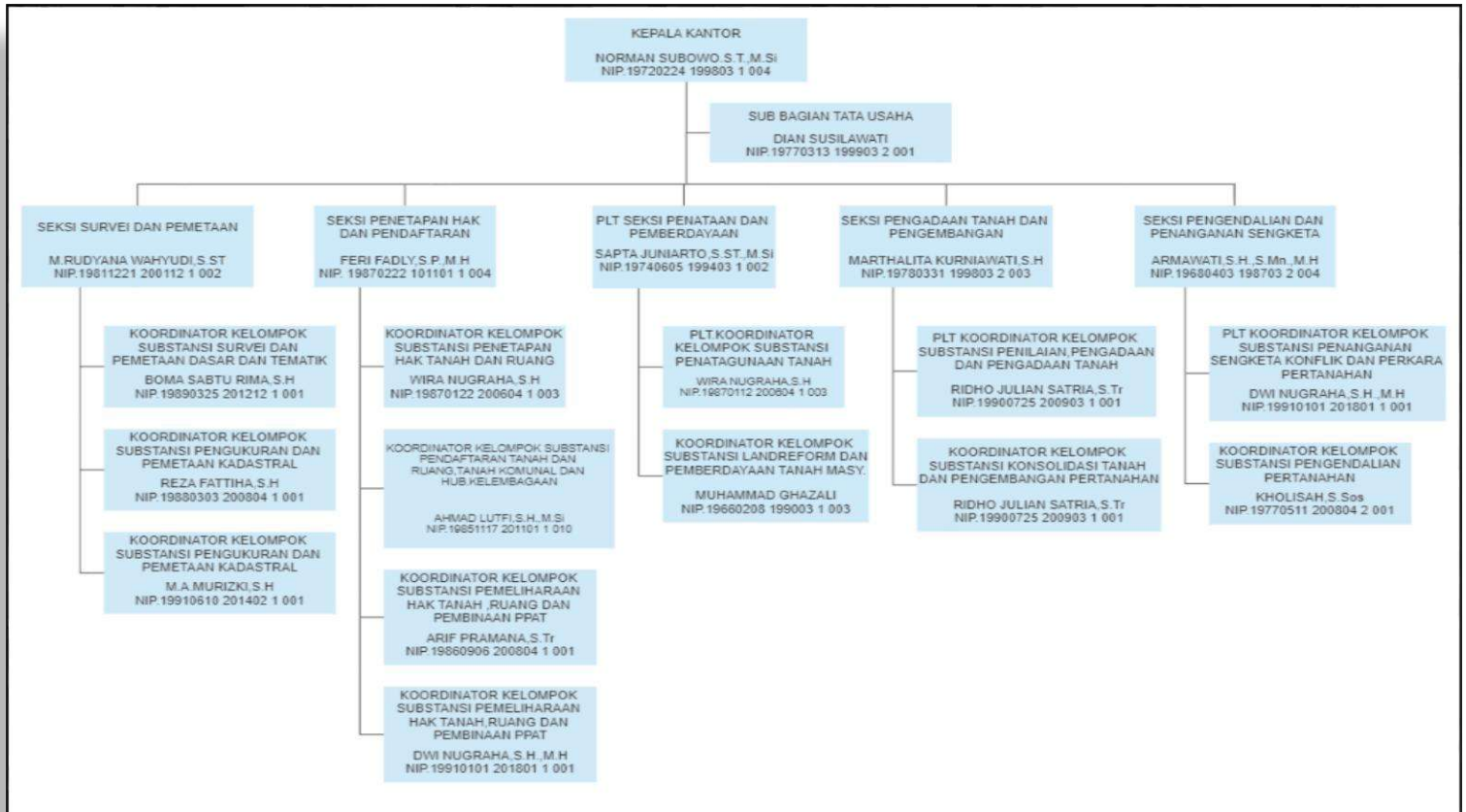
- d. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
- e. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- f. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan 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;
- g. Kelengkapan dan kesesuaian olahan data untuk penyusunan bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf
- h. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengadaan ujian PPAT;
- i. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- j. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data Pengembangan PPAT;
- k. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data Pengembangan PPAT;
- l. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- m. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- n. Kelengkapan dan kesesuaian atas olahan data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT.
- o. Keakuratan dan kesesuaian kendali kelengkapan berkas permohonan;
- p. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
- q. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- r. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- s. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- t. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

5) Wewenang

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;

- b. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk 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;
- c. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk bahan penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- d. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyiapan pelaksanaan izin peralihan hak;
- e. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan 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;
- f. Meminta data dan informasi untuk pengolahan data untuk penyusunan 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;
- g. Meminta data dan informasi untuk data pengadaan ujian PPAT;
- h. Meminta data dan informasi untuk data pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i. Meminta data dan informasi untuk data Pengembangan PPAT;
- j. Meminta data dan informasi untuk data formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k. Meminta data dan informasi untuk data sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l. Meminta data dan informasi untuk data pengelolaan basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m. Mendapatkan data dan informasi kendali kelengkapan berkas permohonan;
- n. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pendukung permohonan;
- o. Keakuratan dan kesesuaian perubahan data atas tanah di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p. Keakuratan dan kesesuaian hasil cetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- q. Keakuratan dan kesesuaian bahan dan data pengumuman pendaftaran tanah;
- r. Keakuratan dan kesesuaian pengelolaan arsip pendaftaran hak atas tanah.

A. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palembang

B. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan Kantor Pertanahan Kota Palembang berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran Berjalan adalah sebagai berikut:

1. Layanan Pertanahan :

a. Pendaftaran tanah pertama kali:

- 1) Layanan pengukuran & pemetaan atas tanah baru
- 2) Permohonan hak atas tanah

b. Pemeliharaan data pendaftaran tanah dan informasi pertanahan

- 1) Pendaftaran Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan Sertipikat

- 2) Pemindahan Hak (Jual Beli, Hibah, Pembagian Hak Bersama, Merger, Cessie, Putusan/ Penetapan Pengadilan Yang Berkekuatan Hukum Tetap Dan Tukar-Menukar
 - 3) Pemindahan Hak (Wakaf)
 - 4) Hapusnya / Pelepasan Hak
 - 5) Pendaftaran peralihan Hak (Pewarisan)
 - 6) Pendaftaran Sertipikat Pengganti
 - 7) Hak Tanggungan
 - 8) Roya
 - 9) Blokir, Sita
 - 10) Informasi Melalui SKPT
2. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

PTSL adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Melalui program ini, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat. 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 No 12 tahun 2017 tentang PTSL dan Instruksi Presiden No 2 tahun 2018.

3. Ladara Kantor Pertanahan Kota Palembang

Ikatan Istri Karyawan dan Karyawati (IKAWATI) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Kota Palembang bekerja sama dengan PT Ladara Dharma Bakti atau LADARA dalam membina usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) di Kota Palembang. LADARA yaitu merupakan perusahaan teknologi yang bergerak dalam bidang marketplace. Kerjasama itu bertujuan dalam memasarkan produk UMKM yang dihasilkan masyarakat melalui pemanfaatan aset tanah. Sementara IKAWATI nantinya akan memberikan pendampingan kepada mereka.

4. Penyuluhan Pertanahan dan Validasi Jemput Bola (Sultan SiJempol)

Sultan Si Jempol ini adalah program Kantah Kota Palembang berupa penyuluhan pertanahan dan validasi jemput bola di beberapa kecamatan Kota Palembang. Tim Kantah

Kota Palembang mendatangi kantor Kecamatan yang dijadwal setiap hari kerja sehingga masyarakat dapat mengajukan Sertipikat untuk validasi.

5. Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (Pelataran)

Pelataran ditujukan khusus untuk pemohon perorangan (tanpa kuasa), yang diadakan setiap hari Sabtu, pukul 09.00 WIB - 12.00 WIB. Jenis layanan yang dihadirkan di PELATARAN antara lain Peralihan Hak, ROYA, dan Perubahan Hak untuk luas tanah $\leq 600\text{m}^2$. Semua layanan *same day service*, produk bisa langsung dibawa pulang. Dengan adanya pelataran ini, diharapkan masyarakat tertarik untuk mengurus sertipikatnya secara langsung, tanpa menggunakan kuasa.

BAB II

Laporan aktualisasi

A. Identifikasi Isu

Sebelum menentukan isu utama yang akan dianalisis pada Laporan aktualisasi ini, Penulis terlebih dahulu mengidentifikasi isu-isu di unit satuan kerjanya, yaitu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Palembang. Adapun isu-isu tersebut adalah isu yang ditemukan selama Penulis bekerja, terhitung dari 09 Mei 2022 hingga disusunnya Laporan aktualisasi ini. Beberapa isu yang telah teridentifikasi antara lain:

- 1. Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang.**

Sebagai seorang individu yang sudah memasuki usia dewasa pastinya mempunyai tanggung jawabnya masing-masing. Setiap tanggung jawab wajib hukumnya untuk kita jalankan sendiri hingga selesai. Namun, terkadang mungkin akan ada saatnya apabila kita mendapatkan sebuah halangan dan tidak bisa menyelesaikan tanggung jawab kita sendiri. Maka saat-saat seperti inilah kita akan membutuhkan sebuah surat kuasa untuk menyelesaikannya. Akan tetapi banyak masyarakat belum mengetahui tentang surat kuasa itu sendiri, maka sebelumnya perlu kita ketahui terlebih dahulu apa itu pengertian dari surat kuasa itu sendiri.

- a. Pengertian Surat Kuasa**

Surat kuasa adalah Surat kuasa adalah sebuah dokumen legal yang di dalamnya berisikan sebuah pemberian atau limpahan kuasa atas suatu aktivitas ataupun pekerjaan kepada satu pihak tertentu yang sudah dipercayakan sebelumnya. Pemberian kuasa ataupun wewenang tersebut bisa dilakukan apabila terjadi karena satu dan lain hal yang membuat seseorang pemberi kuasa tidak bisa melakukan tanggung jawabnya dan harus diwakilkan kepada orang lain yang dipercayakannya. Terdapat beberapa jenis surat kuasa, yakni yang sifatnya pribadi, resmi, dan khusus.

- Surat kuasa pribadi adalah surat perpindahan kuasa yang memperbolehkan orang lain mengambil dokumen pribadi.
- Surat kuasa resmi adalah perpindahan kuasa yang dibuat suatu perusahaan untuk pekerjaan tertentu.
- Surat kuasa khusus, yakni surat perpindahan kuasa yang dibuat oleh individu yang terkait dengan pengadilan.

b. Jenis Surat Kuasa berdasarkan fungsinya

- Surat Kuasa Umum adalah Surat kuasa yang digunakan untuk berbagai keperluan. Surat kuasa umum memiliki sifat yang ringan dan tidak diiringi tanggung jawab tinggi.
- Surat Kuasa Khusus adalah Diberikan secara khusus hanya untuk mengurus suatu kepentingan tertentu. Surat kuasa khusus bisa digunakan untuk kepentingan mendesak dari pemberi kuasa dan hanya bisa dilakukan secara terperinci.
- Surat Kuasa Istimewa Jenis surat ini memiliki sifat limitatif dan hanya terbatas untuk keperluan yang penting. Surat kuasa istimewa pun hanya bisa diwakilkan oleh seseorang yang bersangkutan secara pribadi. Jenis surat ini berbentuk akta notaris dan memiliki sifat yang legal di mata hukum.
- Surat Kuasa Perantara Bisa disebut juga sebagai perwakilan untuk melakukan bentuk perbuatan tertentu dengan pihak ketiga agar mencapai kesepakatan bersama.

Dalam Pasal 1792 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata menyebutkan, “Pemberian kuasa adalah suatu perjanjian dengan mana seorang memberikan kekuasaan kepada seorang lain, yang menerimanya, untuk atas namanya, menyelenggarakan suatu urusan”. Selanjutnya dalam Pasal 1793 KUHPerdata memberikan “pilihan”, yaitu apakah pemberian kuasa (*lastgeving*) tersebut dilakukan dengan suatu akta umum, bawah tangan, dan bahkan secara lisan.

Namun saat ini sudah menjadi suatu kebiasaan umum bahwa surat kuasa dibuat secara tertulis, baik dengan akta otentik (di hadapan notaris) maupun bawah tangan, yang cakupan pemberian kuasanya dapat berlaku secara umum atau khusus untuk suatu kepentingan saja (Vide: Pasal 1795 KUHPerdata). Pasal 1796 KUHPerdata

menyatakan bahwa pemberian kuasa yang dirumuskan dengan kata-kata umum, hanya meliputi perbuatan-perbuatan pengurusan. Pasal ini selanjutnya menjelaskan bahwa untuk memindahtangankan benda-benda, atau sesuatu perbuatan lain yang hanya dapat dilakukan oleh seorang pemilik, diperlukan pemberian kuasa dengan kata-kata yang tegas.

Terkait Surat kuasa khusus adalah pemberian kuasa yang dilakukan hanya untuk satu kepentingan tertentu atau lebih (pasal 1975 KUHPerdara). Dalam surat kuasa khusus, di dalamnya dijelaskan tindakan-tindakan apa saja yang boleh dilakukan oleh penerima kuasa. Jadi, karena ada tindakan-tindakan yang dirinci dalam surat kuasa tersebut, maka surat kuasa tersebut menjadi surat kuasa khusus. Jadi, surat kuasa umum hanya boleh berlaku untuk perbuatan-perbuatan pengurusan saja. Sedangkan, untuk memindahtangankan benda-benda, atau sesuatu perbuatan lain yang hanya boleh dilakukan oleh pemilik, tidak diperkenankan pemberian kuasa dengan surat kuasa umum, melainkan harus dengan surat kuasa khusus. Surat kuasa dapat dicabut atau ditarik kembali menurut ketentuan berikut : Pasal 1813 KUHPerdara telah memberikan alasan-alasan yang khusus yang dapat menyebabkan berakhirnya pemberian kuasa (*lastgeving*), antara lain, dengan ditariknya kuasa oleh si Pemberi Kuasa, dengan pemberitahuan penghentian kuasa, dengan meninggalnya, pengampuannya atau pailitnya si pemberi kuasa maupun si penerima kuasa. Pasal 1814 KUHPerdara menentukan "si pemberi kuasa dapat menarik kembali kuasanya manakala itu dikehendakinya, dan jika ada alasan untuk itu memaksa si kuasa untuk mengembalikan kuasa yang dipegangnya." Terkait dengan adanya kesalahan dalam akta kuasa dan adanya pemalsuan tanda tangan, maka anda dapat melakukan pencabutan surat kuasa tersebut terkait adanya kesalahan dalam surat kuasa dan indikasi pemalsuan tanda tangan dapat menjadi suatu alasan yang dapat menjadikan pencabutan atau penarikan surat kuasa yang salah sebelumnya menjadi tidak berlaku atau batal demi hukum.

Namun apabila dalam pembuatan akta perjanjian pemberian kuasa yang dibuat secara notaril, maka pihak pemberi dan penerima kuasa harus hadir di hadapan notaris. Notaris tidak dapat membatalkan akta perjanjian pemberian kuasa semata-mata berdasarkan kehendak pemberi kuasa, namun juga harus didasarkan pada persetujuan penerima kuasa. Akan tetapi Kebatalan akta Notaris dapat terjadi dengan dapat

dibatalan, batal demi hukum, mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan.

Pembatalan akta Notaris meliputi dibatalan oleh pihak sendiri, dibuktikan dengan asas praduga sah. Alasan ini terpenuhi dengan adanya kesalahan dalam akta kuasa dan adanya pemalsuan tanda tangan, maka anda dapat melakukan pencabutan surat kuasa tersebut terkait adanya kesalahan dalam surat kuasa dan indikasi pemalsuan tanda tangan dapat menjadi suatu alasan yang dapat menjadikan pencabutan atau penarikan surat kuasa yang salah sebelumnya menjadi tidak berlaku atau batal demi hukum.

Kemudian terkait dengan tuntutan pemilik asli yang dapat lakukan adalah dengan menjelaskan bahwa sudah mencabut surat kuasa yang bermasalah tersebut dan sudah tidak ada terkait urusan apapun dengan pihak penerima kuasa. Dan apabila ada pengalihan benda milik pemilik asli kepada penerima kuasa, maka kedua belah pihak dapat berdamai dengan mengembalikan benda tersebut kepada pemilik asli dengan menjelaskan permasalahan sebenarnya. Apabila ada pihak-pihak yang dirugikan terhadap surat kuasa bermasalah tersebut maka seyogyanya mencari jalan keluar secara damai dengan win-win solution.

Mengenai keabsahan surat kuasa, pemberian kuasa merupakan perjanjian hukum sepihak, karena pemberi kuasa sewaktu-waktu dapat mencabut kembali tanpa perlu meminta persetujuan si penerima kuasa.

Dengan demikian, surat kuasa tetap sah jika tidak ditandatangani oleh penerima kuasa karena tidak ada ketentuan hukum yang mewajibkan hal tersebut. Bahkan penerimaan surat kuasa, menurut Pasal 1793 ayat (2) dapat terjadi secara diam-diam dan disimpulkan dari pelaksanaan kuasa itu oleh si penerima kuasa.

Selanjutnya, di dalam praktik di lingkungan pengadilan, sebagian hakim berpendapat bahwa selain ditandatangani pemberi kuasa, surat kuasa harus ditandatangani pula oleh penerima kuasa. Sebagai suatu perjanjian, maka kedua belah pihak harus menandatangani surat kuasa.

Berikut ini adalah contoh surat kuasa pengurusan permohonan Sertipikat Tanah (Permohonan Hak Atas Tanah Pertama Kali).

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : EKA NOVIANTI
 Umur : 36 th
 Pekerjaan : Tenik GRC
 Alamat : Jl. Kerta Paksiyaga / LK Sines
 Selanjutnya disebut pihak I (Kesatu),

Nama : NURIGGA
 Umur : 36 th
 Pekerjaan : MAN-AP
 Alamat : Jl. Urip Sumo Hargo No 13 / Jl. 009 No 1024
 Selanjutnya disebut pihak II (Kedua),
 Hubungan Pihak I dan Pihak II adalah Kepala Istim

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pihak I adalah pemilik sebidang tanah terletak di :
 Jalan : Kerta Paksiyaga / Lt. 0104
 RT/RW : 002 / 001
 Kelurahan : SEKELANG BORENG
 Kecamatan : SEKELANG BORENG
 Luas : 225 m²

2. Pihak I memberi kuasa kepada pihak II, bertindak untuk dan atas nama pihak I untuk mengurus permohonan Pemberian Hak Atas Tanah tersebut, pada Kantor Pertanahan Kota Palembang, dikarenakan Pihak I Kesibuk

Demikianlah surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sehat jasmani dan rani tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Palembang, 21 April 2022

Pihak II (Kedua)
Penerima Kuasa,
NURIGGA

Pihak I (Kesatu)
Pemberi Kuasa,
EKA NOVIANTI

Gambar 2. Contoh “Surat Kuasa Pengurusan Permohonan Sertipikat Pertama Kali pada berkas Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang”.

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MADA KHARUNILIA
 Tempat / Tanggal Lahir : PALEMBANG / 25 APRIL 2003
 NIK : 1671040904030000
 Pekerjaan : PELADANG / MAMUSUDA
 Alamat : JL. MANGKUMAHARJA BA RT 02/001 KEL. DLP
 Selanjutnya disebut pihak I (Kesatu), KCC WTI PALEMBANG

Nama : MAGAN BASRI
 Tempat / Tanggal Lahir : LAHAT / 23 SEPTEMBER 1963
 NIK : 1671042300040004
 Pekerjaan : PERENCANAAN PRT / ASN
 Alamat : JL. MANGKUMAHARJA BA RT 02/001 KEL. DLP
 Selanjutnya disebut pihak II (Kedua) MCC WTI PALEMBANG
 Hubungan antara Pihak I dan Pihak II adalah ALAM KANDUNE

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pihak I adalah pemilik sebidang tanah yang terletak di :
 Jalan : TALANG KETANG
 RT/RW : 022 / 006
 Kelurahan : GANDUS
 Kecamatan : GANDUS
 Kota : Palembang
 Luas : 150 m²

2. Pihak I memberi kuasa kepada pihak II, bertindak untuk dan atas nama pihak I untuk mengurus permohonan Pemberian Hak Atas Tanah tersebut, pada Kantor Pertanahan Kota Palembang, dikarenakan Pihak I KESIBUKAN PERKULIAHAN

Demikianlah surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sehat jasmani dan rani tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Palembang, 25 April 2022

Pihak II (Kedua)
Penerima Kuasa,
MAGAN BASRI

Pihak I (Kesatu)
Pemberi Kuasa,
MADA KHARUNILIA

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini : -----
Nama : UDIN YANGPERTAME, S. Pd
Tgl. Lahir : 02-07-1963
Alamat : Jogogawang Kidul / Dk. IX Belerang, RT/RW 09/32, Tanam, Tanaman, Bantul
NIK : 340219.020763.001

Dengan ini memberi Kuasa kepada: -----
1. Nama : LANI TAMINSYAH
Tgl. Lahir : 19-03-1987
Pekerjaan : Karyawan
Alamat : Perum Teman Permai B/34, RT/RW 002/007, Agam, Gampa, Benggala.
NIK : 3874358973246745
2. Nama : ARMI SEPEDAWATI
Tgl. Lahir : 09-12-1986
Pekerjaan : Karyawan
Alamat : Gucian/Dk. Gucian, RT/RW 05/24, Playen, Bantul.
NIK : 498749587598374

-----**KHUSUS**-----

Untuk bertindak bersama-sama atau sendiri mendaftar, membayar biaya administrasi dan mengambil sertipikat apabila sudah jadi terhadap proses jual beli di Kantor Pertanahan Kabupaten Bantul atas sebidang tanah yang terdapat di dalam: -----

Sertifikat Hak Milik Nomor : 24295/Banguntapan
Yang terletak di Desa Banguntapan, Kecamatan Banguntapan, Kabupaten Bantul

Berdasar Akta Jual Beli nomor : 200/2012, tertanggal : 11 Oktober 2012, yang dibuat oleh dan dihadapan CACA MARICA, S.H.,M.K.n selaku PPAT. Di Kabupaten Bantul.

Demikian Surat Kuasa ini dibuat dalam keadaan sadar, tana ada paksaan dari pihak manapun dan untuk dapat dipergunakan semestinya. -----

Penerima Kuasa Bantul, 11 Oktober 2012
Pemberi Kuasa
materai & ttd

1. LANI TAMINSYAH ttd..... UDIN YANGPERTAME, SPd.
2. ARMI SEPEDAWATI ttd.....

Nomor: 975/Leg/X/2012
Yang bertanda tangan di bawah ini Caca Marica, S.H.,M.Kn., notaris di Bantul, menerangkan dengan ini bahwa saya telah menjelaskan isi dan maksud surat ini kepada:
1. Tuan UDIN YANGPERTAME, SPd.
2. Nona LINA TAMINSYAH,
3. Nona ARMI SEPEDAWATI
Setelah itu maka ia / mereka lantas membubuhi tanda tangan / cap Ibu jari tngan kirinya di atas surat tersebut di hadapan saya,
Notaris.

Bantul, Oktober 2012

...cap & ttd...

CACA MARICA, S.H.,M.K.n.

Gambar 3. Contoh “Surat Kuasa Pengurusan Permohonan Sertipikat Pertama Kali Berdasarkan Proses Jul Beli”

1. <https://id.scribd.com/document/179156142/Contoh-Surat-Kuasa-Pengurusan-Sertipikat-Tanah-Di-Bpn>
2. <https://contohsuratindonesia.com/contoh-surat-kuasa-pengurusan-sertipikat-pts/> (diakses pada 10 Oktober 2022, pukul 18.46 WIB).

SURAT KUASA
(Pengurusan)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : RINA RAHMAYATI
Tempat/Tgl Lahir : Madiun, 15-02-1964
NIK : 3175012303560231
Alamat : Gg. Sejahtera III No 38, RT 19/10, Utan Kayu Utara, Matraman, Jakarta Timur
----- Selanjutnya disebut Pihak I (Pertama) sebagai Pemberi Kuasa -----

2. Nama : ANWAR MUBAROK
Tempat/Tgl Lahir : Madiun, 15-10-1972
NIK : 3519123014620122
Alamat : Jl. Eka Gempita Karya No 24, RT 04/16, Jiwan, Madiun
----- Selanjutnya disebut Pihak II (Kedua) sebagai Penerima Kuasa -----

Dengan ini Pihak I (Pertama) sebagai pemilik tanah yang terletak di:

Desa : Jiwan
Kecamatan : Jiwan
Kabupaten : Jiwan

Memberikan kuasa kepada Pihak II (Kedua):

----- KHUSUS -----

Untuk atas nama pemberi kuasa:

1. Mendaftarkan Permohonan Pengajuan sertifikat tanah melalui PTSL Desa Jiwan.
2. Menandatangani dokumen dan surat-surat yang diperlukan.
3. Membayar biaya-biaya dan menerima Kwitansi Pendaftaran.
4. Menunjukkan batas-batas pengukuran dan menandatangani hasil pengukuran.
5. Memberikan keterangan-keterangan lain yang diperlukan.
6. Mengambil dan menerima serta menandatangani penerimaan Sertifikat selanjutnya menyerahkan kepada Pihak I (Pertama).

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,2020

Pihak II/Penerima Kuasa Pihak I/Pemberi Kuasa

ANWAR MUBAROK

RIMA RAHMAYATI

Mengetahui,
Kepala Desa/Kel. Jiwan

Gambar 4. Contoh “Surat Kuasa Pengurusan Permohonan Sertipikat Pertama Kali melalui Program PTSL”

1. <https://id.scribd.com/document/179156142/Contoh-Surat-Kuasa-Pengurusan-Sertipikat-Tanah-Di-Bpn>
2. <https://contohsuratindonesia.com/contoh-surat-kuasa-pengurusan-sertifikat-pts/> (diakses pada 10 Oktober 2022, pukul 18.46 WIB).

Seringnya masyarakat menggunakan pihak ke-dua atau sering disebut dengan “KUASA” dalam hal kepengurusan Sertipikat, dalam hal ini khususnya untuk permohonan hak pertama kali sehingga mengakibatkan minimnya pengetahuan mengenai informasi pertanahan, mirisnya lagi ada beberapa kasus surat kuasa yang dijadikan sebagai dokumen pelengkap permohonan berkas permohonan Sertipikat terdapat sanggahan dikarenakan salah satu pihak yaitu pihak pertama atau pemberi kuasa tidak mengakui atau menyangkal adanya pemberian kuasa kepada pihak ke-dua sehingga mengakibatkan adanya pemalsuan tanda tangan pada sokumen surat kuasa tersebut dan berujung pada sengketa atau konflik pertanahan.

Apabila dikaitkan dengan mata pelatihan agenda III Pelatihan Dasar CPNS, hal ini menunjukkan masih belum adanya penerapan nilai Smart ASN, mengingat untuk menerapkan nilai tersebut, seorang PNS harus memiliki literasi digital yang terdiri dari unsur digital skill, digital culture, digital ethics, dan digital safety. Dengan belum adanya pemanfaatan teknologi digital dengan melakukan *video conference*, artinya hal ini belum memenuhi adanya digital skill yang salah satu unsurnya adalah penggunaan sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari, dengan tidak melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa yang terlampir pada berkas permohonan yang diajukan maka akan menimbulkan adanya sengketa atau konflik pertanahan kedepannya. Dalam isu tersebut juga belum adanya penerapan nilai manajemen ASN, mengingat untuk menerapkan nilai tersebut, sesuai dengan salah satu tugas dan fungsi seorang PNS yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dimana seorang PNS harus memberikan pelayanan publik yang maksimal yang bertujuan untuk memberikan kepuasan pelayanan, dimana masyarakat merupakan pengguna pelayanan yang harus dilayani dengan baik.

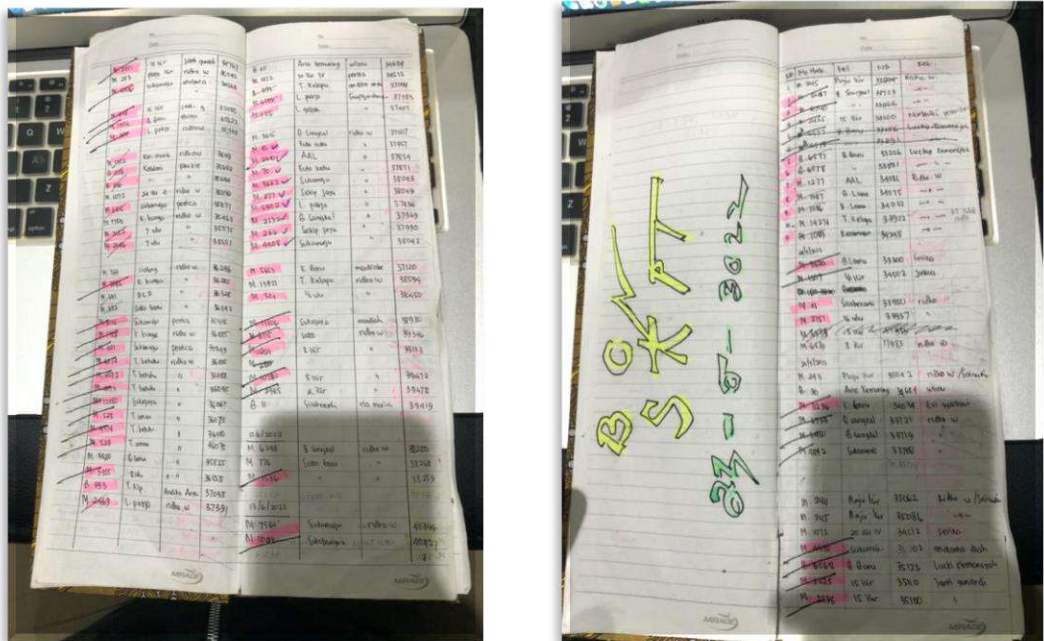
2. Belum Optimalnya Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Pada Rapat Kerja Nasional (RAKERNAS) Kementerian ATR/BPN tahun 2022, yang diselenggarakan tanggal 26-29 Juli 2022, Menteri Hadi Tjahjanto menyampaikan bahwa untuk mencapai 3 (tiga) arahan Presiden Joko Widodo yang antara lain: 1. Percepatan pendaftaran tanah melalui PTSL; 2. Penyelesaian sengketa

dan konflik pertanahan, termasuk mafia tanah; dan 3. Dukungan untuk pembangunan Ibukota Negara Nusantara (IKN), kementerian akan melakukan 2 (dua) transformasi besar. Salah satu transformasi yang dimaksud adalah transformasi digital. Terkait transformasi digital ini, menurut Menteri Hadi Tjahjanto harus dilakukan pada beberapa aspek meliputi sistem pelayanan publik, pengaduan, perizinan, penanganan maslaah, dan database.¹

Terkait transformasi digital pada aspek database ini, era kaitannya dengan tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagaimana pada Permen ATR/BPN No 17 Tahun 2020 yaitu inventarisasi kegiatan kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang. Salah satu bentuk kegiatan inventarisasi tersebut adalah inventarisasi buku tanah. Di Kantor Pertanahan Kota Palembang, buku tanah disimpan pada suatu ruang khusus, yaitu ruang warkah. Pada ruang tersebut, pengarsipan buku tanah dikelompokkan berdasarkan kelurahan, yang kemudian dikelompokkan lagi berdasarkan jenis hak atas tanah dan urutan nomor haknya. Terdapat 8 (delapan) orang staf yang bertugas untuk melakukan pengarsipan tersebut.

Gambar 5. Catatan peminjaman buku tanah oleh pegawai Kantor Pertanahan Palembang



1. <https://www.atrbpn.go.id/siaran-pers/detail/3197/buka-rakernas-2022-menteri-atrkepala-bpn-lakukan-dua-transformasi-besar> (diakses pada 10 Oktober 2022, pukul 18.46 WIB).

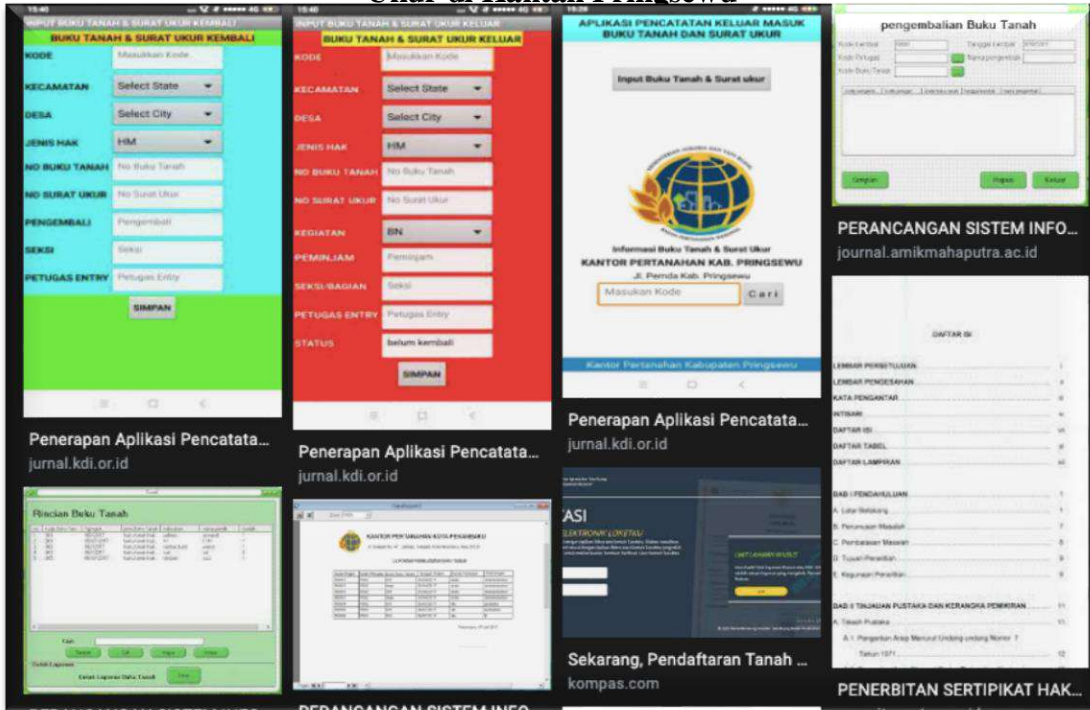
Pada kegiatan operasional, tidak jarang pihak internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan/atau pihak seksi lain di Kantah Kota Palembang meminjam fisik buku tanah untuk keperluan tertentu. Berdasarkan pengalaman Bapak Wawan Kurniawan, selaku Petugas Pengarsipan buku tanah, keperluan tersebut biasanya berupa antara lain :

- a. Proses validasi buku tanah
- b. Proses checking buku tanah
- c. Keperluan proses berkas permohonan
- d. Keperluan pengecekan oleh seksi lain (misalnya: Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa membutuhkan buku tanah sebagai alat bukti di pengadilan)

Atas hal tersebut, Petugas Pengarsipan memiliki satu buku catatan yang berfungsi sebagai rekap alur keluar masuk buku tanah. Pada rekap tersebut terdapat nama pihak peminjam, sehingga Petugas Pengarsipan Buku Tanah dapat melakukan monitor posisi buku tanah. Hal ini merupakan bentuk antisipasi apabila terjadi kehilangan buku tanah.

Bentuk catatan alur keluar masuk buku tanah yang dimiliki oleh Kantah Kota Palembang selama ini berbentuk hard copy bertulis tangan. Menurut Bapak Wawan Kurniawan selaku petugas pengarsipan buku tanah, tidaknya adanya digitalisasi ini sebenarnya dapat menimbulkan kesulitan bagi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Palembang dalam mencari data buku tanah yang diinginkan, walaupun selama ini kegiatan pencatatan manual tersebut masih berjalan dengan baik. Selain itu menurut Penulis, hal ini dapat menyebabkan human eror juga, misalnya apabila terjadi kehilangan buku catatan, Petugas lupa untuk mencatat, dan lain-lain. Apabila dampak ini terjadi, tentu akan merugikan pihak Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Palembang, mengingat salah satu tugas seksi pada Permen ATR/BPN No 17 Tahun 2020 yaitu inventarisasi kegiatan kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang.

Gambar 6. Tangkapan Layar Aplikasi Pencatatan Keluar Masuk Buku Tanah dan Surat Ukur di Kantah Pringsewu



Pengadministrasian yang rapih dan baik serta mencapai transformasi digital sehingga telah menerapkan Smart ASN dan Manajemen ASN dengan baik menuju Smart Government.

Prosedur peminjaman buku tanah tercatat dengan baik dan sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Naskah dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional.

Berikut dampak yang terjadi apabila isu ini tidak ditindaklanjuti:

1. Peminjaman dan pengembalian arsip buku tanah di kantor tidak dicatat dan tidak mengetahui jumlah arsip masuk dan keluar, dipinjam, dan telah Kembali;
2. Petugas warkah tidak dapat melacak keberadaan buku tanah;
3. Potensi kehilangan dan kerusakan arsip buku tanah;
4. Kegiatan pemeliharaan data pertanahan menjadi terhambat.

Apabila dikaitkan dengan mata pelatihan agenda III Pelatihan Dasar CPNS, hal ini menunjukkan masih belum adanya penerapan nilai Smart ASN. Mengingat untuk menerapkan nilai tersebut, seorang PNS harus memiliki literasi digital yang

terdiri dari unsur digital skill, digital culture, digital ethics, dan digital safety. Dengan belum adanya digitalisasi alur keluar-masuk buku tanah, artinya hal ini belum memenuhi adanya digital skill yang salah satu unsurnya adalah penggunaan sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Dalam isu tersebut juga belum adanya penerapan nilai manajemen ASN, mengingat untuk menerapkan nilai tersebut, sesuai dengan salah satu manfaat sistem *merit* yaitu dapat mengarahkan SDM untuk dapat mempertanggung jawabkan tugas dan fungsinya, dimana dalam hal ini sebagai seorang PNS bisa mengarahkan staff atau rekan kerja dikantor pertanahan (PPNPN) agar bisa bertanggung jawab dalam hal menjaga dan memelihara data atau arsip di Kantor Pertanahan.

3. Belum Profesionalnya Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, untuk dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu, Pegawai ASN harus memiliki profesi dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada Sistem Merit atau perbandingan antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dimiliki oleh calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan yang dilaksanakan secara terbuka dan kompetitif, sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Berdasarkan Peraturan menteri agraria dan tata ruang/ Kepala badan pertanahan nasional Republik indonesia nomor 7 tahun 2018 Tentang Pegawai pemerintah non pegawai negeri di lingkungan Kementerian agraria dan tata ruang/ Badan pertanahan nasional, Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang selanjutnya disingkat PPNPN adalah pegawai tidak tetap dan pegawai lain yang diangkat dalam jangka waktu tertentu dan dibayarkan oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Pengadaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri adalah proses pengadaan pegawai dari masyarakat umum yang memenuhi persyaratan dan lulus seleksi untuk melaksanakan 1 (satu) atau beberapa jenis pekerjaan yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

Dalam penempatan pegawai pemerintah non pegawai negeri di Kantor Pertanahan Kota Palembang masih kurang memperhatikan kualifikasi Pendidikan dan kompetensi yang sudah dimiliki untuk disesuaikan dengan bidang kerja yang bersangkutan. Faktanya masih banyak staff PPNPN yang ditempatkan tidak sesuai dengan Pendidikan dan kompetensinya. Sebagai salah satu contoh masih adanya salah satu pegawai PPNPN yang mempunyai gelar Sarjana Hukum atau namun ditempatkan tidak sesuai dengan bidangnya yaitu pada Seksi Tata Usaha sebagai Asisten Pengadministrasian Umum.

Meskipun demikian dalam Permen nomor 7 tahun 2018 tentang pegawai pemerintah non pegawai negeri pasal 5 mengenai kualifikasi pendaftaran pegawai pemerintah non pegawai negeri salah satunya yaitu pendidikan paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau sederajat, menurut penulis berdasarkan lampiran Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Palembang, banyak juga yang sudah melanjutkan dan menyelesaikan tingkat Pendidikan baik Ahli Madya maupun Sarjana bahkan Magister. Hal tersebut sangat disayangkan apabila pegawai pemerintah non pegawai tidak ditempatkan sesuai dengan kualifikasi Pendidikan yang sudah mereka jalani, agar terciptanya sistem kerja yang lebih efektif karena sudah sesuai dengan ilmu yang mereka peroleh dan kuasai dari Pendidikan.

Lampiran Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kota Palembang

Nomor : 07 /SK-16.71.UP.02/1/2022

Tanggal : 03 Januari 2022

**PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI (PPNPN)
DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG
TAHUN ANGGARAN 2022**

NO.	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA
1	2	3	4
1	Adi Putra Perlindungan, A.Md	Asisten Pengadministrasi Umum	Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral pada Seksi Survei dan Pemetaan
2	Adinda Nurfaniya, S.E., M.M.	Pengelola Aplikasi	Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral pada Seksi Survei dan Pemetaan
3	Afrina Mentari, S.E	Asisten Pengadministrasi Umum	Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4	Aida Mawaddah, S.E	Asisten Pengadministrasi Umum	Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
5	Amrina Rosyada Reza	Pengelola Aplikasi	Substansi Keuangan dan BMN pada Subbagian Tata Usaha
6	Andika, S.H	Asisten Pengadministrasi Umum	Substansi Umum dan Kepegawaian pada Subbagian Tata Usaha
7	Andrian Syahputra, S.H.	Pengelola Aplikasi	Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
8	Anjas Novianto, S.E.	Asisten Pengadministrasi Umum	Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Gambar 7. Lampiran SK Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Kantor Pertanahan Kota Palembang

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN pada pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS Agenda III, adalah dengan terselesaikannya permasalahan tersebut dapat mewujudkan ASN yang professional dan bertanggung jawab kepada tugas selain itu juga menjunjung tinggi asas profesionalitas bagi pegawai.

B. Pemilihan Isu

Dari 3 (tiga) isu yang disebutkan di atas, Penulis memilih 1 (satu) isu utama yang akan dikaji dalam Laporan aktualisasi ini. Untuk memilih isu utama, Penulis menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan). Pertama, isu dianggap aktual apabila isu tersebut sedang terjadi atau sedang hangat dibicarakan. Kedua, suatu isu dianggap problematik apabila memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga harus segera dicari solusinya. Ketiga, suatu isu dianggap memiliki kekhalayakan apabila menyangkut hajat hidup orang banyak. Keempat, suatu isu dianggap memiliki kelayakan apabila masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Berikut adalah keterangan untuk masing-masing indikator:

Tabel 1. Tabel Keterangan Indikator Metode APKL

Nilai	Aktual	Problematika	Kekhalayakan	Kelayakan
5	Terjadi dan dibicarakan dalam kurun 1 bulan terakhir	Berkemungkinan memburuk dan perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu kurang dari 1 bulan	Berdampak pada Kantah Kota Palembang, Masyarakat dan Instansi lain	Masuk akal, realistis, relevan dan sangat kuat pengaruhnya terhadap Kantah Palembang
4	Terjadi dan dibicarakan dalam kurun 2 bulan terakhir	Berkemungkinan memburuk dan perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1-3 bulan	Berdampak pada Kantah Kota Palembang dan Masyarakat	Masuk akal, realistis, relevan dan kuat pengaruhnya terhadap Kantah Palembang
3	Terjadi dan dibicarakan dalam kurun 3 bulan terakhir	Berkemungkinan memburuk dan perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3-6 bulan	Berdampak pada Kantah Kota Palembang	Masuk akal, realistis, relevan dan sedang pengaruhnya terhadap Kantor Pertanahan Kota Palembang
2	Terjadi dan dibicarakan dalam kurun 4 bulan terakhir	Berkemungkinan memburuk dan perlu ditindaklanjuti	Berdampak pada Seksi Penetapan Hak dan	Masuk akal, realistis, relevan dan lemah pengaruhnya

		dalam kurun waktu 6-12 bulan	Pendaftaran Kantah Kota	terhadap Kantah Kota Palembang
1	Terjadi dan dibicarakan dalam kurun 5 bulan terakhir	Berkemungkinan memburuk dan perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 12 bulan	Berdampak pada Penulis	Masuk akal, realistis, relevan dan sangat lemah pengaruhnya terhadap Kantah Kota Palembang

Berdasarkan keterangan masing-masing indikator di atas, maka Penulis dengan berdiskusi bersama Mentor memberikan penilaian atas masing-masing isu, sehingga diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 2. Hasil Penilaian Menggunakan Indikator Metode APKL

No	Isu	Kriteria APKL				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang	4	4	5	3	16	I
2	Belum Terdapat Rekapitulasi Digital Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palembang	4	4	3	3	14	II
3	Tidak sesuai Pendidikan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dengan seksi penempatan	3	4	3	4	14	III

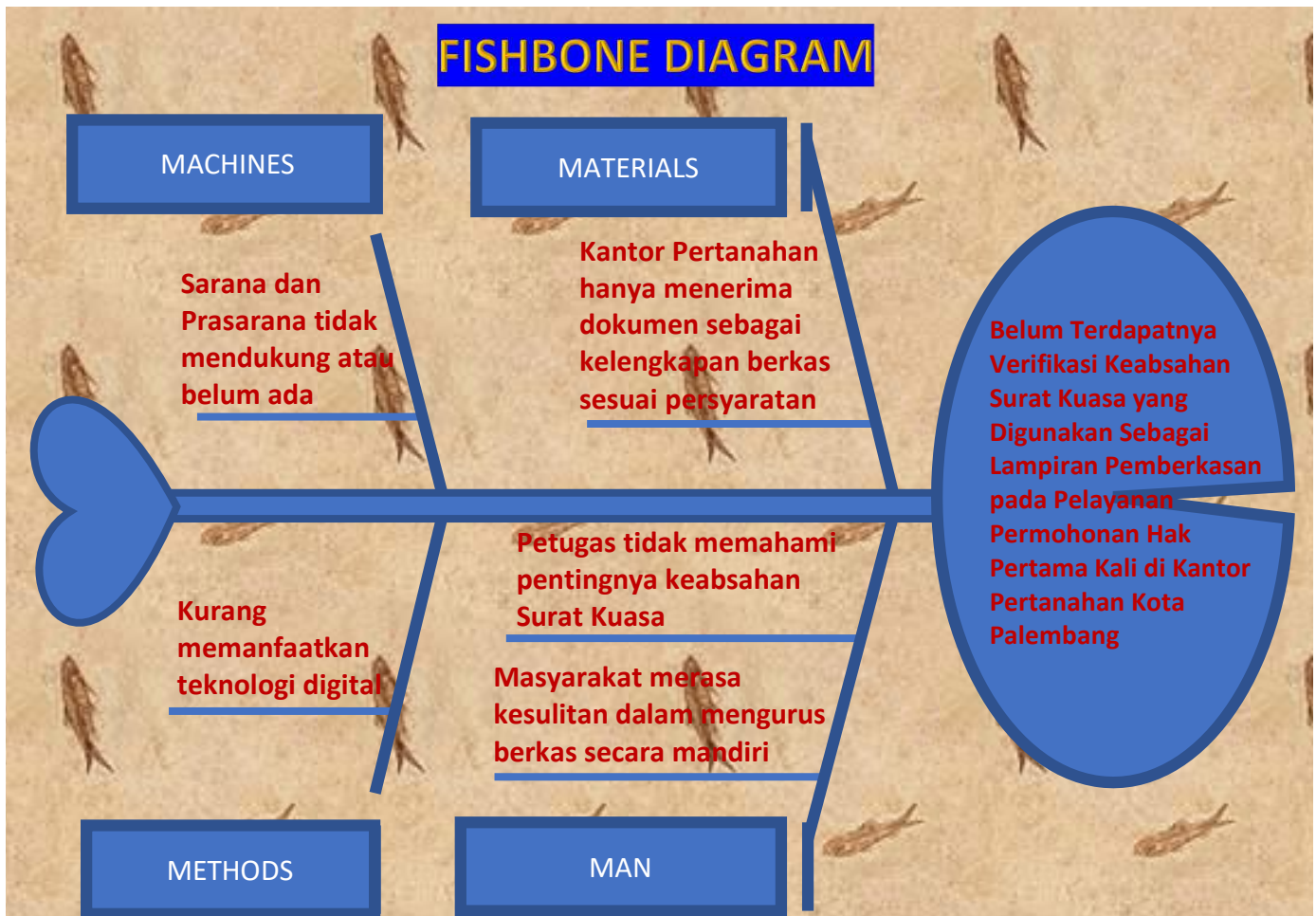
Berdasarkan analisis tapisan isu menggunakan metode APKL yang terdapat pada tabel di atas yang merupakan hasil Konsultasi bersama Mentor, maka Penulis menyatakan yang menjadi *Core Issue* (Isu Utama) adalah “Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak

Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang” dimana isu utama tersebut yang akan dikaji dalam Laporan aktualisasi ini.

Setelah menentukan isu utama yang akan dikaji, Penulis akan mendalami dan menganalisis isu utama tersebut. Dalam mendalami atau menganalisis itu tersebut, ada beberapa langkah yang perlu dilakukan antara lain:

Menentukan penyebab dan akibat terjadinya isu dengan menggunakan metode fishbone. Pada metode ini, Penulis akan menentukan penyebab dari 4 (empat) aspek antara lain man (sumber daya manusia), material (bahan data data), method (metode atau proses), milieu atau environment (kondisi lingkungan sekitar). Berikut adalah hasil analisis menggunakan metode fishbone untuk mendalami dan menganalisis *core issue* (Isu Utama) yang penulis kaji dalam bentuk diagram:

Gambar 8. Diagram *Fishbone*



Berdasarkan Analisis Fishbone di atas, diketahui bahwa uraian sebab berdasarkan penyebabnya yaitu :

1. Man :

- Petugas tidak memahami pentingnya keabsahan Surat Kuasa, dimana bisa menimbulkan sengketa atau konflik pertanahan apabila terjadi penyimpangan terkait pembuatan surat kuasa tersebut.
- Masyarakat merasa kesulitan dalam mengurus berkas secara mandiri, maka pola pikir masyarakat akan lebih mudah apabila dikuasakan kepada pihak ke-dua yang dianggap lebih mengerti mengenai informasi pertanahan.

2. Method :

- Kurang memanfaatkan teknologi digital, dimana dijamin canggih sekarang ini menyediakan teknologi untuk bisa berkomunikasi secara tatap muka melalui video conference untuk melakukan verifikasi terhadap keabsahan surat kuasa tersebut.

3. Material :

- Kantor Pertanahan hanya menerima dokumen sebagai kelengkapan berkas sesuai persyaratan administrasi pertanahan.

4. Machine :

- Sarana dan Prasarana tidak mendukung, atau belum ada dimana belum disediakan peralatan untuk mengakomodir terkait verifikasi keabsahan surat kuasa yang dijadikan lampiran berkas permohonan hak pertama kali.

Berdasarkan penyebab dan uraian sebab diatas maka akar penyebab dari isu yaitu Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang adalah Belum dilakukannya verifikasi keabsahan Surat Kuasa oleh petugas yang dijadikan pemohon atau masyarakat sebagai lampiran dokumen kelengkapan berkas dalam permohonan Hak atas tanah pada kantor pertanahan. Dari penyebab yang telah ditentukan di atas, maka Penulis dengan berkonsultasi bersama Mentor menentukan gagasan pemecah isu berupa “Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Menggunakan Video Conference Pada Berkas Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang”

Tabel 3. Keterangan Penyebab dan Uraian Sebab Diagram *Fishbone*

Penyebab	Uraian Sebab
<i>Man</i>	1. Petugas tidak memahami pentingnya keabsahan Surat Kuasa, dimana bisa menimbulkan sengketa atau konflik pertanahan apabila terjadi penyimpangan terkait pembuatan surat kuasa tersebut. 2. Masyarakat merasa kesulitan dalam mengurus berkas secara mandiri, maka pola pikir masyarakat akan lebih mudah apabila dikuasakan kepada pihak ke-dua yang dianggap lebih mengerti mengenai informasi pertanahan

Method	Kurang memanfaatkan teknologi digital, dimana dijamin canggih sekarang ini menyediakan teknologi untuk bisa berkomunikasi secara tatap muka melalui <i>video conference</i> untuk melakukan verifikasi terhadap keabsahan surat kuasa tersebut
Material	Kantor Pertanahan hanya menerima dokumen sebagai kelengkapan berkas sesuai persyaratan administrasi pertanahan
Machine	Sarana dan Prasarana tidak mendukung, atau belum ada dimana belum disediakan peralatn untuk mengakomodir terkait verifikasi keabsahan surat kuasa yang dijadikan lampiran berkas permohonan hak pertama kali

A. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan akar permasalahan yang didapat dalam diagram *fishbone* diatas dalam hal menentukan gagasan pemecahan isu tersebut, dimaksudkan dapat membantu mengatasi penyebab dari isu yang terpilih yaitu Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Dimana penulis mengajukan beberapa gagasan alternatif penyelesaian isu yang diharapkan dapat mengatasi permasalahan atau isu yang diangkat. Adapun gagasan-gagasan tersebut yaitu :

1. Melakukan sosialisasi kepada petugas loket dan petugas panitia A terkait pentingnya verifikasi dokumen surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang
2. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan Notaris PPAT terkait pentingnya verifikasi dokumen surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang
3. Mengusulkan adanya sarana pendukung yang dapat digunakan sebagai alat verifikasi dokumen surat kuasa

4. Melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa menggunakan video conference pada berkas yang masuk dalam permohonan hak pertama kali dilapangan atau lokasi bidang tanah yang diajukan pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Setelah memperoleh 4 (empat) gagasan pemecah isu, kemudian dilakukan tapisan pemecahan isu untuk menentukan gagasan utama pemecahan isu dengan menggunakan metode *Mc. Namara* untuk melihat gagasan pemecah isu yang kontribusinya paling besar terhadap penanganan isu, paling efektif dan efisien serta paling mudah untuk diselesaikan. Indikator penilaian pada metode ini adalah nilai 1-5 (satu sampai lima) yang berarti semakin tinggi nilainya, maka semakin menjadi prioritas gagasan alternatif pemecah isu tersebut untuk digunakan sebagai gagasan utama. Di bawah ini adalah penentuan gagasan alternatif pemecah isu dengan menggunakan metode *Mc. Namara* :

Tabel 4. Pemilihan Gagasan Alternatif Pemecah Isu Dengan Metode *Mc. Namara*

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Urutan
1	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa menggunakan video conference pada berkas yang masuk dalam permohonan hak pertama kali dilapangan atau lokasi bidang tanah yang diajukan pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang	4	5	5	14	I
2	Melakukan sosialisasi kepada petugas loket dan petugas panitia A terkait pentingnya	4	3	5	12	II

	verifikasi dokumen surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang					
3	Melakukan sosialisasi kepada masyarakat dan Notaris PPAT terkait pentingnya verifikasi dokumen surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang	3	3	4	10	III
4	Mengusulkan adanya sarana pendukung yang dapat digunakan sebagai alat verifikasi dokumen surat kuasa	3	3	3	9	IV

Berdasarkan tabel 4 (empat) diatas dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling banyak kontribusinya, paling efektif, efisien serta mudah adalah “Melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa menggunakan video conference pada berkas yang masuk dalam permohonan hak pertama kali di lapangan atau lokasi bidang tanah yang diajukan pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang”. **Efektifitas** dalam hal ini adalah paling dapat dilakukan sebagai filter atau *Quality Control* untuk verifikasi keabsahan surat kuasa baik Subjek maupun Objek yang dimohonkan. **Efisiensi** dalam hal ini adalah memperhatikan waktu yang singkat dan biaya yang murah, dimana pelaksanaan yang cepat dan murah tersebut dilakukan sekaligus dalam proses kegiatan dalam hal tindak lanjut pemeriksaan Panitia A ke lapangan. **Kemudahan** dalam hal ini adalah proses pelaksanaannya dapat dilakukan dengan cara yang sangat mudah dan memerlukan waktu yang singkat

mengingat kegiatan tersebut bisa dilakukan dimana saja ketika pelaksanaan kegiatan pemeriksaan Panitia A ke lapangan berlangsung.

Apabila dikaitkan dengan mata pelatihan agenda III Pelatihan Dasar CPNS, hal ini menunjukkan adanya penerapan nilai Smart ASN, mengingat untuk menerapkan nilai tersebut, seorang PNS harus memiliki literasi digital yang terdiri dari unsur digital skill, digital culture, digital ethics, dan digital safety. Dengan pemanfaatan teknologi digital dengan menggunakan *video conference* untuk melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa, artinya hal tersebut merupakan salah satu penerapan digital skill yang salah satu unsurnya adalah penggunaan sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari, dengan melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa yang terlampir pada berkas permohonan yang diajukan maka akan meminimalisir adanya sengketa atau konflik pertanahan kedepannya. Dalam isu tersebut juga terdapat adanya penerapan nilai manajemen ASN, mengingat untuk menerapkan nilai tersebut, sesuai dengan salah satu tugas dan fungsi seorang PNS yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dimana seorang PNS harus memberikan pelayanan publik yang maksimal yang bertujuan untuk memberikan kepuasan pelayanan, dimana masyarakat merupakan pengguna pelayanan yang harus dilayani dengan baik.

Berdasarkan terpilihnya gagasan alternatif pemecah isu dengan menggunakan metode *Mc. Namara* yaitu : Melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa menggunakan video conference pada berkas yang masuk dalam permohonan hak pertama kali dilapangan atau lokasi bidang tanah yang diajukan pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berikut merupakan alur kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan terkait gagasan alternatif pemecah isu yang terpilih, yang terdiri dari :

1. Menerima berkas-berkas permohonan SK Panitia A dari Petugas Locket Kantor Pertanahan Kota Palembang, yang dibuktikan dengan tanda terima berkas dari petugas loket;
2. Memilah berkas-berkas permohonan SK Panitia A yang menggunakan surat kuasa;
3. Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan hak tanah dan Ruang terkait pemilahan dan perencanaan pembagian berkas kepada staff atau petugas Panitia A yang menggunakan kuasa dan tidak menggunakan kuasa atau mengurus secara mandiri;
4. Membagi berkas-berkas permohonan SK Panitia A yang sudah di koordinasikan dengan Kasi PHP dan Koordinator Penetapan.kepada petugas panitia A dibuktikan dengan tanda terima berkas oleh petugas;
5. Petugas Panitia A melakukan follow up atau menghubungi pemohon atau kuasa pemohon untuk pengaturan jadwal perencanaan turun ke lapangan atau ke lokasi bidang tanah yang dimohonkan beserta saksi-saksi tetangga perbatasan dan pemerintah setempat (Lurah/ Kepala Desa);
6. Petugas Panitia A datang ke lokasi beserta peserta yang sudah diminta hadir;
7. Petugas melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa menggunakan *video conference* dengan meminta pemberi kuasa menunjukkan tanda kependudukan (KTP) pada layar, kemudian petugas melakukan tangkapan layar (*Screenshoot*);
8. Petugas melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa menggunakan *video conference* dengan meminta pemberi kuasa memberikan pernyataan secara lisan

untuk menyatakan memang benar pemberi kuasa memberikan kuasa kepada penerima kuasa untuk kepengurusan Sertipikat bidang tanah yang dimohonkan, kemudian petugas melakukan perekaman layar (*Screen Recording*).

9. Petugas melakukan verifikasi menggunakan *video conference* terkait lokasi bidang tanah yang dimohonkan, dengan menunjukkan bidang tanah yang sedang dilakukan pemeriksaan lapangan kepada pemberi kuasa;
10. Petugas melaksanakan tugas lanjutan terkait pemeriksaan Panitia A di lapangan.

C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Laporan aktualisasi
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS
Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
- Identifikasi Isu :
 1. Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang
 2. Belum Optimalnya Peminjaman Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Palembang
 3. Belum Profesionalnya Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kota Palembang
- Isu yang Diangkat : Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang
- Gagasan Pemecah Isu : Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Menggunakan video conference pada berkas permohonan hak pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang

Tabel 5. Matriks Laporan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Studi literatur terkait dengan Surat Kuasa	1.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Resume peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa	<p>1.1.1 Saya datang menghadap mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.1.2 Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga terwujud nilai Akuntabel</p>	Melalui kegiatan studi literatur terkait dengan kuasa ini tersedia resume peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa yang bermanfaat membentuk modifikasi hukum terkait Surat Kuasa yang digunakan sebagai dokumen pelengkap	Dengan disusunnya resume peraturan perundang-undangan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.

				<p>1.1.3 Saya menerima kritrik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>1.1.4 Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>1.1.5 Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>1.1.6 Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor</p>	<p>persyaratan berkas permohonan hak pertama kali sehingga dapat mendukung terwujudnya penaaan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong, atau terselenggaranya masukan dan</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>1.1.7 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan terkait gagasan yang akan dilakukan sebagai perwujudan nilai kolaboratif</p>	<p>penyempurnaan regulasi terkait pelayanan agar tetap relevan dengan era digitalisasi memperkuat dan berkontribusi dalam “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	
--	--	--	--	---	--	--

		<p>1.2.Mencari peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa</p>		<p>1.2.1.Saya mencari regulasi guna memahami dasar hukum penggunaan surat kuasa untuk permohonan hak pertama kali agar dapat melakukan perbaikan dari kondisi sekarang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga mewujudkan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.2.Saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga kegiatan yang dilaksanakan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi untuk mewujudkan nilai akuntabel.</p> <p>1.2.3. Saya meminta saran atau berkoordinasi dan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai kompeten.</p> <p>1.2.4. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>1.2.5. Saya mempelajari setiap peraturan yang digunakan sebagai upaya memegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan nilai loyal.</p> <p>1.2.6. Saya proaktif bertanya kepada Mentor terkait peraturan yang digunakan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>untuk mewujudkan nilai adaptif.</p> <p>1.2.7.Saya bertanya kepada rekan kerja sebagai bentuk memberikan kesempatan pihak lain berkontribusi demi mewujudkan nilai kolaboratif.</p>		
		<p>1.3.Mempelajari dan melakukan telaah regulasi terkait penggunaan Surat Kuasa dalam permohonan hak pertama kali</p>		<p>1.3.1.Saya mempelajari regulasi guna memahami dasar hukum pelaksanaan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa agar dapat melakukan perbaikan dari kondisi sekarang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.3.2.Saya melakukan telaah regulasi sebagai bentuk</p>		

				<p>pelaksanaan tugas dengan cermat demi mewujudkan nilai akuntabel.</p> <p>1.3.3.Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten.</p> <p>1.3.4.Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>1.3.5.Saya mempelajari regulasi terkait sebagai upaya memegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terwujud nilai loyal.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>1.3.6.Saya proaktif bertanya kepada Mentor terkait peraturan yang digunakan sehingga terwujud nilai adaptif:</p> <p>1.3.7.Saya bertanya kepada rekan kerja lain sebagai bentuk memberikan kesempatan kepada rekan kerja lain sebagai bentuk memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
		<p>1.4.Membuat resume ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa</p>		<p>1.4.1.Saya membuat resume dasar hukum pelaksanaan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga</p>		

				<p>terwujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.4.2. Saya membuat resume dengan format yang rapih sebagai upaya melaksanakan tugas dengan cermat sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>1.4.3. Saya membaca dan mempelajari peraturan dalam membuat resume, demi menambah kompetensi sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>1.4.4. Saya merangkum poin-poin yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga secara tidak langsung bertujuan membantu orang lain sebagai bentuk nilai harmonis.</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>1.4.5.Saya membuat resume peraturan perundang-undangan dengan mengacu atau berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terwujud nilai loyal.</p> <p>1.4.6.Saya produktif bertanya kepada mentor dan rekan kerja sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>1.4.7.Saya membuat daftar saran dan masukan dari rekan kerja sebagai upaya bekerjasama dalam menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai kolaboratif:</p>		
		1.5.Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		1.5.1.Saya menampung saran dan memperbaiki kegiatan yang dilakukan sesuai arahan dari	

				<p>mentor sebagai bentuk perbaikan tidak henti wujud dari nilai berorientasi pelayanan:</p> <p>1.5.2. Menampung setiap masukan dari Mentor dengan daftar masukan tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel:</p> <p>1.5.3. Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>1.5.4. Saya meminta persetujuan dengan mentor agar menimbulkan persamaan persepsi sehingga tercipta ruang kerja yang harmonis</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>1.5.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>1.5.6. Saya proaktif dalam menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dengan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>1.5.7. Saya menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk memberikan kesempatan berbagai pihak berkontribusi dan memberikan nilai tambah sebagai wujud kolaboratif.</p>		
2	Menyusun rekomendasi alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada	2.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas	2.1.1. Saya datang menghadap mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan	Melalui kegiatan menyusun rekomendasi alur optimalisasi	Dengan Menyusun rekomendasi alur optimalisasi dengan menerapkan nilai-nilai

	berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan		permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang	<p>sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.1.2. Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga terwujud nilai Akuntabel</p> <p>2.1.3. Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>2.1.4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang</p>	<p>pengumuman permohonan hak pertama kali di kantor pertanahan ini tersedia Alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang yang bermanfaat untuk mengetahui dan memahami alur atau tahapan dalam melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa sehingga dapat mendukung terwujudnya</p>	<p>BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>
--	---	--	---	---	--	--

				<p>disekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>2.1.5. Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>2.1.6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>2.1.7. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan terkait gagasan yang akan dilakukan sebagai perwujudan nilai kolaboratif</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Belandaskan Gotong Royong</p> <p>atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					Berkelanjutan dan Berkeadilan;	
		<p>2.2.Menginventarisasi tahapan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan kota Palembang</p>		<p>2.2.1.Saya memahami tahapan pelayanan pertanahan ini agar mampu bertindak solutif sebagai awal melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud berorientasi pelayanan</p> <p>2.2.2.Saya menginventarisasi tahapan pelayanan ini agar pelaksanaan tugas, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi sebagai wujud nilai akuntabel:</p> <p>2.2.3.Saya mempelajari setiap tahapan-tahapan untuk mendapatkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p>		

			<p>2.2.4.Saya mempelajari setiap tahapan sebagai bentuk dari penambah kompetensi penulis sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>2.2.5.Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal</p> <p>2.2.6.Saya menyesuaikan setiap kegiatan dengan cepat dan berinovasi dari saran dan arahan yang mentor berikan sesuai penerapan nilai adaptif.</p> <p>2.2.7.Saya mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah sesuai perwujudan kolaboratif.</p>		
		2.3.Menyusun rancangan alur	2.3.1.Saya merancang alur tahapan optimalisasi dengan		

		<p>tahapan Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang</p>		<p>cetakan dan solutif. sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.3.2. Saya merancang alur tahapan optimalisasi dengan cermat dan teliti wujud nilai akuntabel.</p> <p>2.3.3. Saya melaksanakan kegiatan perancangan alur tahapan optimalisasi agar membantu lebih memudahkan Petugas Pelayanan dalam bekerja sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>2.3.4. Saya menghargai pendapat atau masukan dari atasan ataupun rekan kerja sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>2.3.5. Saya membuat inovasi yang dituangkan dalam rancangan alur tahapan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>optimalisasi yang mewujudkan nilai adaptif.</p> <p>2.3.6. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal</p> <p>2.3.7. Saya menerima masukan dari setiap rekan kerja sebagai bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan ini sehingga mewujudkan nilai Kolaboratif:</p>		
		<p>2.4. Menyusun rencana kerja, tugas dan tanggung jawab petugas terkait Verifikasi keabsahan Surat</p>		<p>2.4.1. Saya menyusun rencana kerja, tugas dan tanggung jawab yang dapat dipahami oleh petugas pelayanan untuk mewujudkan nilai berorientasi pelayanan.</p>		

		<p>Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang</p>		<p>2.4.2. Saya meminta saran dari rekan kerja demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>2.4.3. Saya membuat rencana kerja, tanggung, yang dapat dipahami oleh Petugas Pelayanan Pertanahan agar menolong mereka memperoleh informasi sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>2.4.4. Saya menyusun rencana kerja, tugas, dan tanggung jawab dengan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>2.4.5. Saya proaktif bertanya kepada rekan kerja apabila</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>ada yang tidak dipahami atau apabila perlu didiskusikan sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>2.4.6. Saya menerima masukan setiap rekan kerja sebagai bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>		
		2.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>2.5.1. Saya menampung saran dan memperbaiki kegiatan yang dilakukan sesuai arahan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tidak henti wujud dari nilai berorientasi pelayanan:</p> <p>2.5.2. Menampung setiap masukan dari Mentor dengan daftar masukan tercapainya tugas dengan kualitas terbaik</p>		

				<p>sebagai wujud dari nilai akuntabel:</p> <p>2.5.3. Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>2.5.4. Saya meminta persetujuan kepada mentor atau atasan agar terciptanya persamaan persepsi terkait kegiatan tersebut sehingga terciptanya ruang kerja yang harmonis sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>2.5.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>2.5.6. Saya menyampaikan laporan kegiatan tersebut</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>dengan jelas dan rinci kepada mentor atau atasan dengan tujuan memudahkan dalam penyampaian laporan kegiatan sehingga terwujudnya nilai adaptif.</p> <p>2.5.7. Saya menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk memberikan kesempatan berbagai pihak berkontribusi dan memberikan nilai tambah sebagai wujud kolaboratif.</p>		
3	<p>Memberikan Edukasi Kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang</p>	<p>3.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	<p>Terlaksananya Edukasi kepada Petugas yang membidangi permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor</p>	<p>3.1.1. Saya datang menghadap mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.1.2. Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan</p>	<p>Melalui kegiatan memberikan edukasi kepada petugas yang membidangi permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor</p>	<p>Edukasi ini diharapkan memberikan update ilmu kepada petugas pelayanan agar dalam pelayanan kepada masyarakat menjadi optimal harapannya kegiatan ini memperkuat nilai</p>

			<p>Pertanahan Kota Palembang</p> <p>transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga terwujud nilai Akuntabel</p> <p>3.1.3. Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>3.1.4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>3.1.5. Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen</p>	<p>Pertanahan Kota Palembang tersedia Petugas yang membidangi Permohonan hak pertama kali memahami rencana kerja, tugas, tanggung jawab dalam rangka verifikasi keabsahan surat kuasa didalam kelengkapan dokumen berkas permohonan pertama kali yang bermanfaat untuk memberikan edukasi kepada petugas agar dapat memahami dan</p>	<p>melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>3.1.6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>3.1.7. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan terkait gagasan yang akan dilakukan sebagai perwujudan nilai kolaboratif</p>	<p>memberikan informasi kepada masyarakat sehingga dapat mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Belandaskan Gotong Royong “Pelayanan</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” atau terselenggaranya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia</p>	
		<p>3.2. Mengumpulkan data petugas yang bertanggung jawab terkait pelayanan permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor</p>		<p>3.2.1. Saya menghadap atasan (kasi) dengan sopan dan ramah sebagai bentuk nilai berorientasi berakhlak.</p> <p>3.2.2. Saya menyampaikan rencana pengumpulan data petugas penanggung jawab permohonan pertama kali dengan sistematis sebagai wujud nilai akuntabel.</p>		

		<p>pertanahan Kota Palembang</p>		<p>3.2.3. Saya meminta saran dari rekan kerja demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk perwujudan nilai kompeten.</p> <p>3.2.4. Saya membuat rencana kerja, tanggung, yang dapat dipahami oleh Petugas Pelayanan Pertanahan agar menolong mereka memperoleh informasi sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>3.2.5. Saya menyusun rencana kerja, tugas, dan tanggung jawab dengan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud nilai loyal.</p>		
--	--	----------------------------------	--	---	--	--

			<p>3.2.6. Saya proaktif bertanya kepada rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami atau apabila perlu didiskusikan sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>3.2.7. Saya menerima masukan setiap rekan kerja sebagai bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi sebagai bentuk nilai kolaboratif.</p>		
		<p>3.3.Menyampaikan rencana kerja kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor</p>	<p>3.3.1. Saya menghadap menemui petugas pelayanan dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>3.3.2. Saya membantu petugas pelayanan mempelajari rencana kerja sebagai wujud nilai kompeten</p>		

		pertanahan Kota Palembang		<p>3.3.3. Saya membuat rencana kerja, tanggung, yang dapat dipahami oleh Petugas Pelayanan Pertanahan agar lingkungan kerja pelayanan pertanahan menjadi kondusif sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>3.3.4. Saya berinovasi dan berkreasi dalam menyampaikan rencana kerja kepada petugas sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>3.3.5. Saya memberikan kesempatan petugas berkontribusi agar memberikan saran dan masukan dalam rencana kerja sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>		
		3.4.Membuat konsep daftar tugas dan		3.4.1.Saya menghadap menemui petugas pelayanan dengan		

		<p>tanggung jawab tambahan terkait pelaksanaan Laporan aktualisasi yang kemudian diajukan kepada atasan atau kepala seksi</p>		<p>sopan dan ramah sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>3.4.2. Saya bertanggung jawab dalam cermat dalam menyampaikan tugas dan tanggung jawab kepada petugas pelayanan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>3.4.3. Saya membantu petugas memahami tugas dan tanggung jawab sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>3.4.4. Saya berkomunikasi dengan baik dalam diskusi petugas pelayanan agar lingkungan kerja pelayanan pertanahan menjadi kondusif sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>3.4.5. Saya bersepakat dengan petugas pelayanan agar mendedikasikan tugas dan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>tanggung jawab ini demi kepentingan bangsa dan masyarakat sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>3.4.6. Saya bersama-sama dengan petugas pelayanan agar antusias dengan perubahan yang terjadi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>3.4.7. Saya memberikan kesempatan petugas berkontribusi agar memberikan saran dan masukan dalam rencana kerja sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>		
		3.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		3.5.1. Saya menampung saran dan memperbaiki kegiatan yang dilakukan sesuai arahan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tidak henti wujud		

				<p>dari nilai berorientasi pelayanan:</p> <p>3.5.2. Menampung setiap masukan dari Mentor dengan daftar masukan tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel:</p> <p>3.5.3. Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>3.5.4. Saya meminta persetujuan dengan mentor agar menimbulkan persamaan persepsi sehingga tercipta ruang kerja yang harmonis sebagai wujud nilai harmonis.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>3.5.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>3.5.6. Saya proaktif dalam menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dengan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>3.5.7. Saya menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk memberikan kesempatan berbagai pihak berkontribusi dan memberikan nilai tambah sebagai wujud kolaboratif.</p>		
4	Merekapitulasi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	4.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Rekapitulasi Permohonan pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor	4.1.1. Saya datang menghadap mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.	Melalui kegiatan merekapitulasi permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor	Rekapitulasi pengumuman Permohonan Hak pertama kali dan memfollow up pengumuman

			<p>Pertanahan Kota Palembang</p> <p>4.1.2. Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga terwujud nilai Akuntabel</p> <p>4.1.3. Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>4.1.4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p>	<p>pertanahan Kota Palembang tersedianya Rekapitulasi Pengumuman Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang yang bermanfaat untuk Pemeliharaan data dalam hal rekapitulasi pengumuman permohonan Hak Pertama Kali yang menggunakan Kuasa sehingga dapat mendukung terwujudnya</p>	<p>Permohonan Hak pertama kali kepada masyarakat menjadikan optimal pelayanan adan memenuhi nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>
--	--	--	---	---	---

			<p>4.1.5. Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>4.1.6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>4.1.7. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan terkait gagasan yang akan dilakukan sebagai perwujudan nilai kolaboratif</p>	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong, atau terselenggaranya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>
--	--	--	--	--

		<p>4.2.Merekapitulasi Berkas SK Permohonon Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang</p>		<p>4.2.1. Saya bertanggung jawab merekapitulasi permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang sesuai dalam memberikan pelayanan prima sehingga nilai berorientasi pelayanan dapat terwujud.</p> <p>4.2.2. Saya bertanggung jawab merekapitulasi permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang sesuai dengan permohonan yang masuk dengan cermat sehingga nilai akuntabel dapat terwujud</p> <p>4.2.3. Saya belajar kepada petugas pelayanan Hak pertama kali</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang untuk memeriksa kelengkapan dokumen permohonan dalam rangka mengembangkan kapabilitas sehingga nilai kompeten dapat terwujud</p> <p>4.2.4. Saya Menyusun rekapitulasi sesuai dengan permohonan yang masuk tanpa membedakan latar belakang pemohon sehingga nilai harmonis dapat terwujud</p> <p>4.2.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>4.2.6. Saya bertindak kreatif agar rekapitulasi dapat dengan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>mudah diakses semua pihak melalui rekapitulasi online sehingga nilai adaptif dapat terwujud.</p> <p>4.2.7. Saya berkolaboratif dengan petugas pelayanan dalam Menyusun rekapitulasi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>		
		<p>4.3. Memilah Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang</p>		<p>4.3.1. Saya memilah permohonan yang telah lengkap untuk ditindaklanjuti sehingga pelayanan prima sehingga nilai berorientasi pelayanan dapat terwujud</p> <p>4.3.2. Saya bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas dalam memilah permohonan yang telah lengkap dan dapat ditindaklanjuti sehingga</p>		

				<p>nilai akuntabel dapat terwujud.</p> <p>4.3.3. Saya memberikan kinerja terbaik dalam memilah permohonan yang telah lengkap sehingga didapatkan hasil terbaik sehingga nilai kompeten dapat terwujud.</p> <p>4.3.4. Saya Menyusun rekapitulasi sesuai dengan permohonan yang masuk dan lengkap tanpa membedakan latar belakang pemohon sehingga nilai harmonis dapat terwujud</p> <p>4.3.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sehingga nilai loyal dapat terwujud</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>4.3.6. Saya bertindak kreatif agar rekapitulasi dapat dengan mudah diakses semua pihak melalui rekapitulasi online sehingga nilai adaptif dapat terwujud</p> <p>4.3.7. Saya berkolaboratif dan memberikan kesempatan petugas pelayanan berkontribusi dalam menyusun rekapitulasi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>		
		<p>4.4. Memfollow up atau menghubungi pemohon yang belum mendapatkan jadwal untuk pemeriksaan</p>		<p>4.4.1. Saya menghubungi pemohon dengan ramah dan cekatan sehingga pemohon dapat menyampaikan permohonan hak pertama kali sehingga terwujudnya nilai berorientasi pelayanan</p>		

		Panitia A ke lapangan		<p>4.4.2. Saya bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas dalam memfollow up pengumuman permohonan hak pertama kali kepada pemohon sehingga nilai akuntabel dapat terwujud</p> <p>4.4.3. Saya membantu pemohon yang memiliki kendala dalam pengumuman permohonan hak pertama kali sehingga nilai kompeten dapat terwujud</p> <p>4.4.4. Saya berkomunikasi dengan baik dengan sesama petugas pelayanan sehingga terbentuk lingkungan kerja yang kondusif sehingga nilai harmonis dapat terwujud</p>		
--	--	-----------------------	--	--	--	--

			<p>4.4.5. Saya menjaga nama baik kantor dalam berkomunikasi dengan pemohon sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>4.4.6. Menghubungi pemohon dengan cepat menggunakan telepon atau whatapps menyesuaikan komunikasi yang dimiliki pemohon sehingga nilai adaptif dapat terwujud</p> <p>4.4.7. Saya berkolaboratif Bersama petugas pelayanan berkontribusi dalam memfollow up pemohon sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>		
		4.5.Melakukan Pemeriksaan lapangan Bersama petugas	4.5.1. Saya dan Petugas pelayanan akan melakukan Pemeriksaan lapangan Bersama petugas Panitia A		

		<p>Panitia A Kantor Pertanahan Kota Palembang</p>		<p>dalam rangka memastikan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan bidang tanah yang dimohonkan sehingga mewujudkan nilai berorientasi pelayanan dapat terwujud</p> <p>4.5.2. Saya melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam pemeriksaan Panitia A sehingga nilai akuntabel dapat terwujud</p> <p>4.5.3. Saya membantu masyarakat yang memiliki kendala untuk melakukan pemeriksaan Panitia A sehingga nilai kompeten dapat terwujud</p> <p>4.5.4. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>4.5.5. Saya menjaga nama baik instansi saya dalam melaksanakan tugas ke lapangan sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>4.5.6. Saya proaktif melayani pemohon yang memiliki kendala untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan dengan petugas Panitia A terutama yang sudah lanjut usia sehingga nilai adaptif dapat terwujud</p> <p>4.5.7. Saya berkolaboratif dengan petugas pelayanan dalam melaksanakan pemeriksaan lapangan sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>4.6.Melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa melalui video conference pada waktu pemeriksaan Panitia A dilapangan</p>		<p>4.6.1. Saya dan petugas akan melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa menggunakan video conference kepada pemberi kuasa sehingga nilai berorientasi pelayanan dapat terwujud</p> <p>4.6.2. Saya melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa sehingga nilai akuntabel dapat terwujud</p> <p>4.6.3. Saya membantu masyarakat yang memiliki kendala untuk melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa sehingga nilai kompeten dapat terwujud</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>4.6.4. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>4.6.5. Saya menjaga nama baik instansi saya dalam melaksanakan tugas ke lapangan sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>4.6.6. Saya proaktif melayani pemohon yang memiliki kendala untuk melaksanakan verifikasi keabsahan surat kuasa menggunakan video conference terutama yang sudah lanjut usia sehingga nilai adaptif dapat terwujud</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				4.6.7. Saya dan petugas pelayanan beserta pemerintah setempat akan berkolaboratif dalam hal melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud		
		4.7.Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		4.7.1. Saya menampung saran dan memperbaiki kegiatan yang dilakukan sesuai arahan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tidak henti wujud dari nilai berorientasi pelayanan: 4.7.2. Menampung setiap masukan dari Mentor dengan daftar masukan tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel:		

				<p>4.7.3. Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>4.7.4. Saya meminta persetujuan dengan mentor agar menimbulkan persamaan persepsi sehingga tercipta ruang kerja yang harmonis sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>4.7.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>4.7.6. Saya proaktif dalam menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dengan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>4.7.7. Saya menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk memberikan kesempatan berbagai pihak berkontribusi dan memberikan nilai tambah sebagai wujud kolaboratif.</p>		
5	<p>Memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang</p>	<p>5.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	<p>Digitalisasi Pengumuman permohonan hak pertama kali yang diunggah melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang</p>	<p>5.1.1. Saya datang menghadap mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>5.1.2. Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari</p>	<p>Melalui kegiatan memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang tersedianya</p>	<p>Kegiatan ini memberikan informasi pelayanan pertanahan kepada masyarakat menjadi optimal untuk menjamin kepastian hukum sehingga memenuhi nilai melayani, profesional, dan terpercaya.</p>

				<p>kegiatan yang dilakukan sehingga terwujud nilai Akuntabel</p> <p>5.1.3. Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>5.1.4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>5.1.5. Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p>	<p>digitalisasi pengumuman permohonan hak pertama kali yang diunggah melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang yang bermanfaat untuk memberikan informasi kepada masyarakat secara terbuka dan transparan berupa informasi digital sehingga dapat mendukung terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>	
--	--	--	--	--	--	--

			<p>5.1.6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>5.1.7. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan terkait gagasan yang akan dilakukan sebagai perwujudan nilai kolaboratif</p>	<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Belandaskan Gotong Royong atau terselenggaranya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia</p>	
		5.2.Mengkonsultasikan dan memberi penjelasan kepada atasan	5.2.1. Saya bertanggung jawab dalam memberikan penjelasan ketika berkonsultasi dengan		

		<p>terkait konten pengumuman hasil pemeriksaan Panitia A yang akan diunggah</p>		<p>atasan terkait informasi yang ada dilapangan sesuai dengan permohonan yang masuk dengan cermat sebagai perwujudan nilai akuntabel</p> <p>5.2.2. Saya belajar kepada atasan untuk kritikan dan masukan dalam rangka mengembangkan kapabilitas sebagai perwujudan nilai kompeten</p> <p>5.2.3. Saya menjelaskan konten yang akan diunggah sesuai dengan permohonan yang masuk tanpa membedakan latar belakang pemohon sebagai perwujudan nilai harmonis</p> <p>5.2.4. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>dedikasi sebagai perwujudan nilai loyal</p> <p>5.2.5. Saya bertindak kreatif agar pengumuman dapat dengan mudah diakses semua pihak melalui media social kantor pertanahan sebagai perwujudan nilai adaptif</p> <p>5.2.6. Saya berkolaboratif dengan atasan dalam memberikan ide-ide untuk konten pengumuman sebagai perwujudan nilai kolaboratif</p>		
		<p>5.3. Berkoordinasi dengan Petugas Pengelola Informasi Pertanahan (PIP) terkait rencana posting untuk</p>		<p>5.3.1. Saya menghubungi Petugas PIP dengan ramah dan cekatan untuk berkoordinasi sehingga dapat diproses unggah pengumuman permohonan hak pertama kali di media</p>		

		berkas yang sudah dilakukan pemeriksaan Panitia A ke lapangan		sosial kantor sebagai perwujudan nilai berorientasi berakhlak 5.3.2. Saya bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas dalam bekerjasama dengan Petugas PIP sebagai perwujudan nilai akuntabilitas 5.3.3. Saya memberikan kinerja terbaik dan membantu petugas PIP dalam perencanaan penjadwalan unggah konten di media sosial sebagai perwujudan nilai kompeten 5.3.4. Saya berkomunikasi dengan baik dan selaras agar membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>perwujudan nilai harmonis</p> <p>5.3.5. Saya berdedikasi dalam kegiatan ini sehingga dalam kerja menjaga nama baik kantor sebagai perwujudan nilai harmonis</p> <p>5.3.6. Saya antusias dalam kegiatan koordinasi ini karena merupakan inovasi pelayanan pertanahan sebagai perwujudan nilai adaptif</p> <p>5.3.7. Saya berkolaboratif bersama petugas PIP dalam penyusunan rencana jadwal unggan di media sosial sebagai perwujudan nilai kolaboratif</p>		
		5.4.Memposting Pengumuman		5.4.1.Saya memastikan pengumuman permohonan		

		<p>Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa yang sudah dilakukan pemeriksaan tanah Panitia A di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang</p>		<p>hak pertama kali diposting secara digital sehingga informasi tersampaikan dengan baik kepada kepada masyarakat sebagai perwujudan nilai berorientasi pelayanan</p> <p>5.4.2. Saya konsisten memonitor unggahan pengumuman permohonan hak pertama kali sehingga sesuai dengan jadwal sebagai perwujudan nilai akuntabel</p> <p>5.4.3. Saya meminta persetujuan dari mentor agar unggahan pengumuman permohonan hak pertama kali yang terbit dengan kualitas terbaik sebagai perwujudan nilai kompeten</p> <p>5.4.4. Saya menjawab komentar di media sosial sebagai bentuk</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>menolong orang mendapatkan informasi yang jelas sebagai perwujudan nilai harmonis</p> <p>5.4.5. Saya memonitor unggahan sebagai upaya berkontribusi dan berdedikasi menjalankan kegiatan ini untuk menjaga nama baik kantor sebagai perwujudan nilai loyal</p> <p>5.4.6. Saya antusias dalam kegiatan koordinasi ini karena merupakan inovasi pelayanan pertanahan sebagai perwujudan nilai adaptif</p> <p>5.4.7. Saya berkolaboratif bersama mentor dan rekan kerja dalam memonitor unggahan di media sosial sebagai</p>	
--	--	--	--	---	--

				perwujudan nilai kolaboratif		
		5.5.Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>5.5.1.Saya menampung saran dan memperbaiki kegiatan yang dilakukan sesuai arahan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tidak henti wujud dari nilai berorientasi pelayanan:</p> <p>5.5.2.Menampung setiap masukan dari Mentor dengan daftar masukan tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel:</p> <p>5.5.3.Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p>		

				<p>5.5.4.Saya meminta persetujuan dengan mentor agar menimbulkan persamaan persepsi sehingga tercipta ruang kerja yang harmonis sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>5.5.5.Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>5.5.6.Saya proaktif dalam menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dengan sebagai bentuk nilai adaptif</p> <p>5.5.7.Saya menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk memberikan kesempatan berbagai pihak berkontribusi dan</p>	
--	--	--	--	--	--

				memberikan nilai tambah sebagai wujud kolaboratif .		
--	--	--	--	--	--	--

Lampiran I. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar Ber-Akhlak

Tabel 6. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	7	5	27
2.	Akuntabel	5	5	5	7	4	26
3.	Kompeten	5	5	4	7	5	26
4.	Harmonis	5	4	5	7	5	26
5.	Loyal	5	5	5	7	5	27
6.	Adaptif	5	5	5	7	5	27
7.	Kolaboratif	5	5	5	7	5	27
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	186

D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	NOVEMBER																													DESEMBER		
		4	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		
1. Studi literatur terkait dengan Surat Kuasa	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																																
	1.2 Mencari peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa																																
	1.3 Mempelajari dan melakukan telaah regulasi terkait penggunaan Surat Kuasa dalam permohonan hak pertama kali																																
	1.4 Membuat resume ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa																																
	1.5.Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan																																
2. Menyusun rekomendasi alur Verifikasi	2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																																

	5.3 Berkoordinasi dengan Petugas Pengelola Informasi Pertanahan (PIP) terkait rencana posting untuk berkas yang sudah dilakukan pemeriksaan Panitia A ke lapangan																											
	5.4 Memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa yang sudah dilakukan pemeriksaan tanah Panitia A di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang																											
	5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan																											

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 9. Fery Fadly, S.P., M.H. sebagai *role model*

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis ditempatkan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Palembang, penulis banyak mengamati serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi adalah Fery Fadly, S.P., M.H., selaku Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Palembang. Menurut penulis, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Salah satu alasan penulis memilih Fery Fadly, S.P., M.H. sebagai role model adalah karena beliau merupakan atasan langsung penulis dalam pekerjaan Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak. Selain itu, bagi penulis beliau adalah sosok yang berpengalaman dalam Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak serta memiliki karakter yang tegas. Selama kegiatan habituasi dan aktualisasi, beliau sangat membantu penulis dalam memberikan saran dan masukan terhadap pekerjaan laporan aktualisasi. Arahkan dan bimbingan beliau menjadikan penulis lebih kreatif dan inovatif serta mempermudah pekerjaan.

Nilai-nilai dasar ASN yang dapat diambil dan ditiru dari beliau adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dengan rincian sebagai berikut:

1. Berorientasi pelayanan, beliau adalah sosok yang ramah, sopan dan selalu berpenampilan rapi. Karakter tersebut diterapkan beliau setiap hari dan setiap saat, sehingga para staf dan atasan sangat nyaman untuk berdiskusi.
2. Akuntabel, sikap disiplin dan tanggung jawab yang tinggi terhadap perintah yang diberikan juga selalu diterapkan oleh beliau. Selain itu, beliau juga memiliki integritas yang tinggi dalam setiap menjalankan tugas dan bertindak jujur serta tidak menyalahkkan kewenangannya dalam menjalankan tugas sehari-hari.
3. Kompeten, beliau adalah sosok yang selalu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik. Hal tersebut diterapkan beliau setiap mendapat perintah dari pimpinan.
4. Harmonis, beliau adalah sosok yang *low profile* dan tidak pernah membedakan stafnya dalam memberikan tugas dan pekerjaan. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang dilakukan stafnya sehingga membuat staf tersebut selalu termotivasi dalam bekerja.
5. Loyal, beliau adalah sosok yang berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara. Selain itu, beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN ataupun staf lainnya sehingga membuat rekan kerja dan staf lainnya menjadi nyaman. Hal tersebut dibuktikan dengan beliau selalu menambah jam kerja (lembur) serta memudahkan kebutuhan dan keperluan semua stafnya baik dalam hal administrasi maupun perijinan.
6. Adaptif, beliau merupakan sosok yang selalu memberikan arahan dan bimbingan yang kreatif dan inovatif. Hal tersebut dibuktikan dengan memberikan solusi dalam masalah yang dihadapi penulis dalam pekerjaan sehari-hari.

7. Kolaboratif, sikap selalu kerjasama (*teamwork*) diterapkan beliau guna dalam mempercepat penyelesaian pekerjaan khususnya PTSL. Karena dengan bekerja sama, pekerjaan akan lebih mudah dan lebih cepat untuk dikerjakan.

Keseluruhan sifat dan perilaku yang diterapkan oleh Fery Fadly, S.P., M.H mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang juga harus diterapkan penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun di dalam laporan aktualisasi. Hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah tercapainya *output* yang diharapkan serta penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis melakukan 5 (lima) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta *output* yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Kegiatan 1: Studi literatur terkait dengan Surat Kuasa

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan pertama terdiri dari 5 (lima) tahapan yang sudah terlaksana dengan baik pada tanggal 04-09 November 2022, dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan.

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan Mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran melalui chat via WhatsApp dikarenakan beliau masih ada dinas atau tugas diluar kantor, membahas mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan surat kuasa. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 04 November 2022. Pada tahapan ini, Penulis mendapatkan masukan, saran dan arahan dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan pertama ini. Tahapan ini menghasilkan output berupa catatan mengenai saran, masukan dan arahan serta dokumentasi konsultasi.



Gambar. 10. Mengkonsultasikan Rencana Tahapan Kegiatan kepada Atasan

b. Mencari peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 04, 07 dan 08 November 2022. Tahapan ini dilakukan dengan mencari keseluruhan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan surat kuasa yang bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Penulis menggunakan referensi pencarian melalui situs web google.com, peraturan.bpk.go.id, dan lsc.bphn.go.id serta hukumonline.com sebagai alat atau mesin pencari, peraturan yang mengatur terkait surat kuasa. Pada tahapan kegiatan ini, output yang dihasilkan berupa resume peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa.



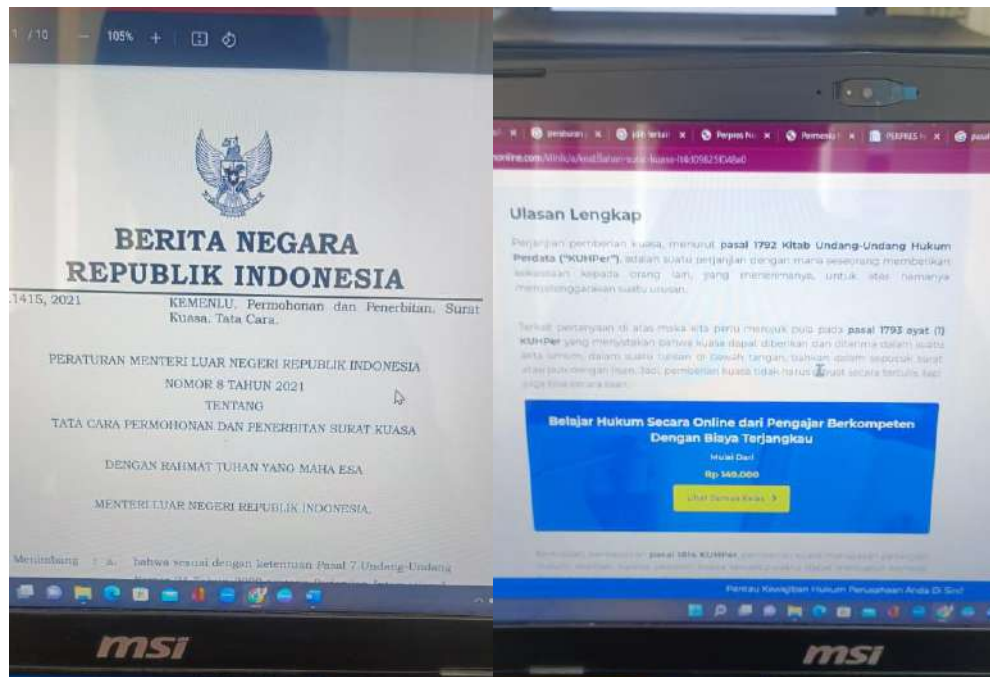
Gambar. 11. Mencari peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa



Gambar. 12. Tangkapan layar hukumonline.com

c. Mempelajari dan melakukan telaah regulasi terkait penggunaan surat kuasa dalam permohonan hak pertama kali.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 04,07,08 dan 09 November 2022. Tahapan ini dilakukan dengan mempelajari dan melakukan telaah regulasi yang berkaitan dengan surat kuasa yang bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Pada tahapan kegiatan ini, output yang dihasilkan Penulis memahami resume regulasi terkait penggunaan Surat Kuasa dalam permohonan hak pertama kali.



Gambar. 13. Mempelajari dan Menelaah regulasi terkait penggunaan Surat Kuasa

d. Membuat resume ketentuan peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 07,08 dan 09 November 2022. Tahapan ini dilakukan dengan Penulis membuat resume regulasi terkait surat kuasa. Kumpulan beberapa peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan surat kuasa yang bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Pada tahapan kegiatan ini, output yang dihasilkan Penulis membuat resume peraturan perundang-undangan yang ada perihal surat kuasa.



Gambar. 14. Resume Peraturan Peraturan Perundang-undangan

e. Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan.

Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 08 dan 09 November 2022. Tahapan ini Penulis melaporkan hasil dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Atasan yang bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Penulis menjelaskan resume kumpulan peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa kepada Atasan beserta resume yang Penulis telah susun pada kegiatan ini. Mentor atau Atasan menyetujui laporan yang telah disampaikan oleh Penulis.



Gambar. 15. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan

Kegiatan 2: Menyusun Rekomendasi Alur Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa pada Berkas Permohonan Pertama Kali di Kantor Pertanahan.

Kegiatan kedua yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah menyusun rekomendasi alur verifikasi keabsahan surat kuasa pada berkas permohonan pertama kali di Kantor Pertanahan dengan output Alur verifikasi keabsahan surat kuasa pada berkas permohonan pertama kali di Kantor Pertanahan. Kegiatan ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 10-17 November 2022 dengan rincian sebagai berikut:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan.

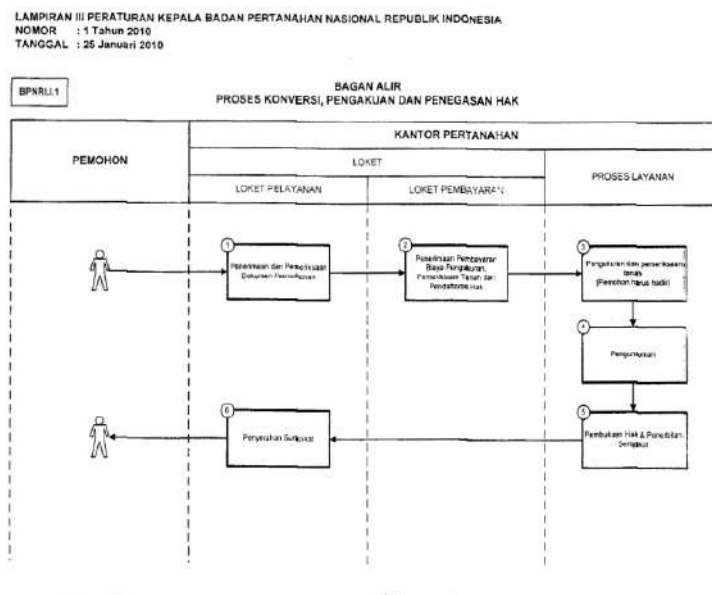
Tahapan kegiatan dalam kegiatan kedua aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan Mentor mengenai peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Pada tahapan ini, Penulis mendapatkan masukan, saran dan arahan dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan kedua ini. Tahapan ini menghasilkan output berupa catatan mengenai saran, masukan dan arahan serta dokumentasi konsultasi.

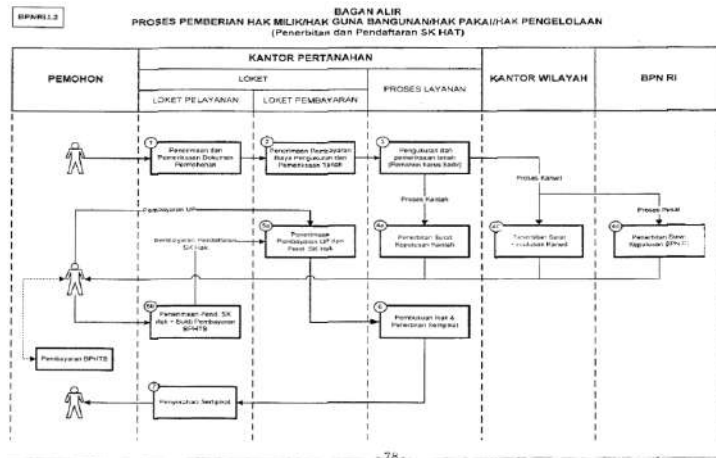


Gambar. 16. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan

2. Menginventarisasi tahapan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis menginventarisasi tahapan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang sampai saat ini masih berlaku. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang, berikut merupakan Bagan Alir proses konversi, pengakuan dan penegasan hak serta proses pemberian hak milik/ hak guna bangunan/ hak pakai/ hak pengelolaan.





Gambar. 17. Alur Tahapan Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali

3. Menyusun rancangan alur tahapan verifikasi keabsahan surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis menyusun rancangan alur tahapan tahapan verifikasi keabsahan surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang. Penulis menyusun rancangan alur tahapan ini yang dilaksanakan pada tanggal 10 dan 11 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berikut merupakan alur tahapan verifikasi keabsahan surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang:



Gambar. 18. Alur Tahapan Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Pada Berkas Permohonan Hak Pertama Kali

4. Menyusun rencana kerja, tugas dan tanggung jawab petugas terkait Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis menyusun rencana kerja, tugas dan tanggung jawab petugas terkait Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang. Penulis menyusun rencana kerja, tugas dan tanggung jawab petugas yang dilaksanakan pada tanggal 10 dan 11 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berikut merupakan rencana kerja, tugas dan tanggung jawab petugas terkait Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang:

- a. Datang ke lokasi yang dimohonkan:
 - Petugas Panitia A melakukan follow up atau menghubungi pemohon atau kuasa pemohon untuk pengaturan jadwal perencanaan turun ke lapangan atau ke lokasi bidang tanah yang dimohonkan beserta saksi-saksi tetangga perbatasan dan pemerintah setempat (Lurah/ Kepala Desa).
 - Petugas Panitia A datang ke lokasi beserta peserta yang sudah diminta hadir.
- b. Verifikasi keabsahan surat kuasa oleh petugas
 - Petugas menghubungi pemberi kuasa.
 - Petugas melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa menggunakan *video conference* dengan pemberi kuasa.
 - Petugas meminta pemberi kuasa menunjukkan identitas kependudukan (KTP) pada layar.
 - Petugas melakukan tangkapan layar (*Screenshoot*).
 - Petugas meminta pemberi kuasa memberikan pernyataan secara lisan untuk menyatakan memang benar pemberi kuasa memberikan kuasa kepada penerima kuasa untuk kepengurusan Sertipikat bidang tanah yang dimohonkan.
 - Petugas melakukan perekaman layar (*Screen Recording*).
 - Petugas melakukan verifikasi menggunakan *video conference* terkait lokasi bidang tanah yang dimohonkan.

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan.

Pada tahapan ini Penulis melaporkan hasil dari setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Atasan, dimana tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022. yang bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Penulis menjelaskan alur tahapan rencana kegiatan pada saat melakukan verifikasi surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang kepada Mentor atau Atasan beserta alur bagan yang telah Penulis susun pada kegiatan ini. Mentor atau Atasan menyetujui laporan yang telah disampaikan oleh Penulis.



Gambar. 19. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Atasan

Kegiatan 3: Memberikan Edukasi Kepada Petugas yang membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang.

Pada kegiatan ketiga ini Penulis memberikan edukasi kepada Petugas yang membidangi permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Penulis menyusun rancangan alur tahapan ini yang dilaksanakan pada tanggal 21-25 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Dimana output dari kegiatan ini adalah Petugas yang membidangi Permohonan hak pertama kali memahami rencana kerja, tugas, tanggung jawab dalam rangka verifikasi keabsahan surat kuasa didalam kelengkapan dokumen berkas permohonan Hak pertama kali. Berikut merupakan tahapan kegiatan untuk memberikan edukasi kepada Petugas yang membidangi permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan kota Palembang:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan.

Tahapan kegiatan dalam kegiatan kedua aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan Mentor mengenai peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 18 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Pada tahapan ini, Penulis mendapatkan masukan, saran dan arahan dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan kedua ini. Tahapan ini menghasilkan output berupa catatan mengenai saran, masukan dan arahan serta dokumentasi konsultasi.



Gambar. 20. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan

2. Mengumpulkan data Petugas yang bertanggung jawab terkait pelayanan permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis mengumpulkan data Petugas yang bertanggung jawab terkait pelayanan permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan yang sampai saat ini masih berlaku. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 21-23 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang, berikut merupakan Petugas-petugas yang bertanggung jawab mengenai pelayanan permohonan Hak Pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang.



Gambar. 21. Petugas - petugas Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali dan Pengelola Informasi Pertanahan

3. Menyampaikan rencana kerja kepada Petugas yang membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis menyampaikan rencana kerja kepada Petugas yang membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Penulis menyusun rancangan alur tahapan ini yang dilaksanakan pada tanggal 21-23 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berikut merupakan alur tahapan verifikasi keabsahan surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang:



Gambar. 22. Menyampaikan rencana kerja kepada Petugas

4. Membuat konsep daftar tugas dan tanggung jawab tambahan terkait pelaksanaan Laporan aktualisasi yang kemudian diajukan kepada atasan atau kepala seksi.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis membuat dan memberikan panduan daftar tugas dan tanggung jawab tambahan terkait pelaksanaan laporan aktualisasi yang kemudian diajukan kepada Atasan atau Kepala Seksi. Penulis menyusun rancangan alur tahapan ini yang dilaksanakan pada tanggal 21-24 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Penulis menjelaskan kembali apabila para petugas belum paham atau belum mengerti terkait tugas dan tanggung jawab mereka :



Gambar. 23. Penulis menyampaikan daftar tugas dan tanggung jawab tambahan kepada Petugas terkait
5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Atasan. Tahapan ini yang dilaksanakan pada tanggal 24 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Penulis menjelaskan alur optimalisasi yang telah disusun kepada atasan. Atasan menyetujui laporan yang telah disampaikan oleh penulis sekaligus menandatangani Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.



Gambar. 24. Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Kegiatan 4: Merekapitulasi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang.

Kegiatan keempat yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah merekapitulasi permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota

Palembang, dengan output Rekapitulasi Pengumuman Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang. Kegiatan ini terdiri dari 7 (lima) tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 25-30 November 2022 dengan rincian sebagai berikut:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan.

Tahapan kegiatan dalam kegiatan kedua aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan Mentor mengenai peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 25 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Pada tahapan ini, Penulis mendapatkan masukan, saran dan arahan dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan kedua ini. Tahapan ini menghasilkan output berupa catatan mengenai saran, masukan dan arahan serta dokumentasi konsultasi.



Gambar. 25. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan

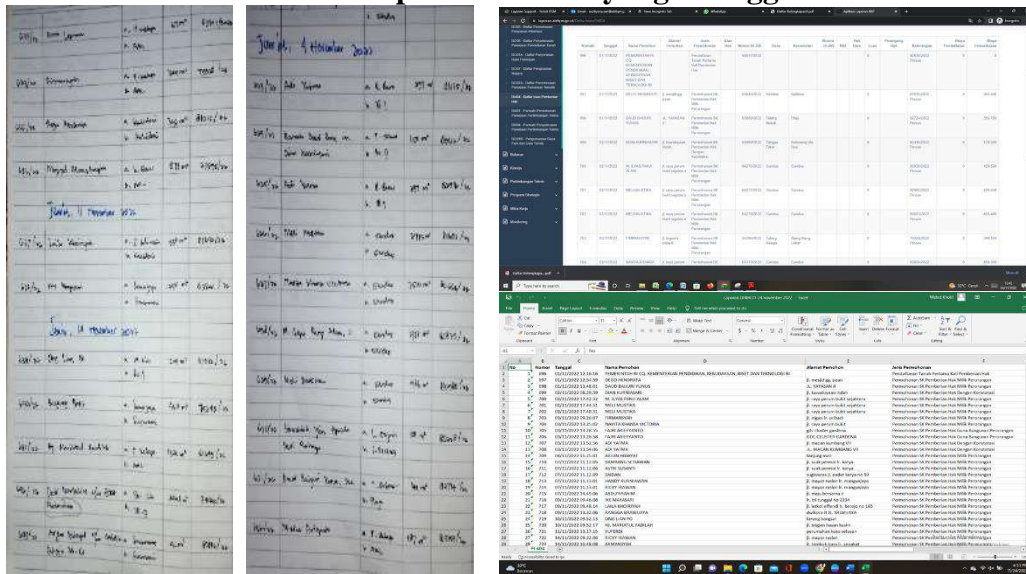
6. Merekapitulasi Berkas SK Permohonon Hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis merekapitulasi berkas SK permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Tahapan ini

dilaksanakan pada tanggal 25 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang, berikut merupakan rekapitulasi manual di buku petugas dan tangkapan layar dari sistem KKP terkait berkas SK permohonan Hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

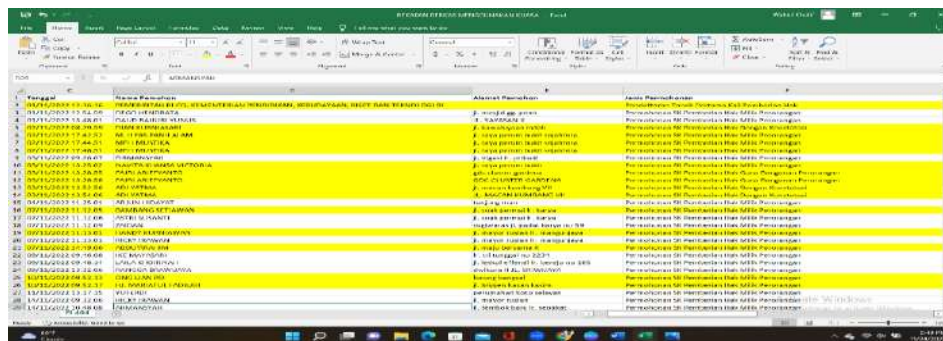
Gambar. 26. Rekapitulasi manual dan screenshot Permohonan Hak Pertama Kali

2. Memilah Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor



pertanahan Kota Palembang.

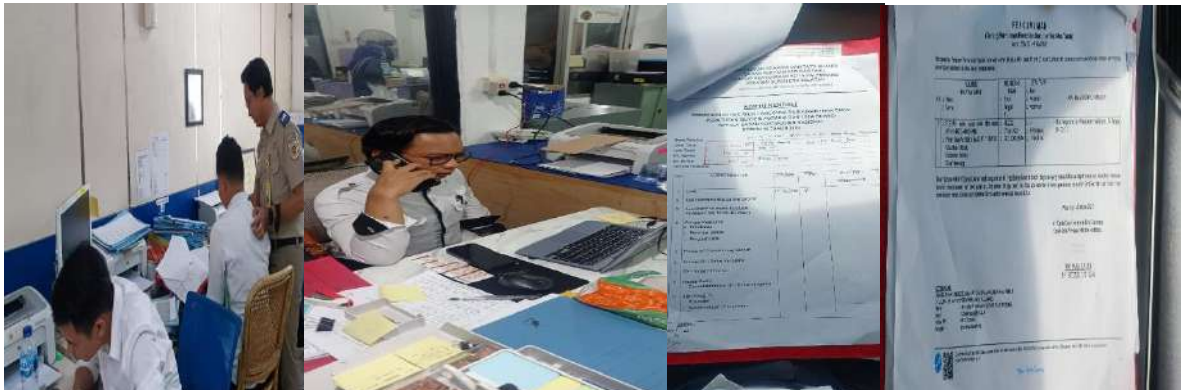
Pada tahapan kegiatan ini Penulis memilah berkas permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Penulis menyusun rancangan alur tahapan ini yang dilaksanakan pada tanggal 25 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berikut hasil pilahan berkas permohonan hak pertama kali yang menggunakan surat kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang:



Gambar. 27. Data Pilahan berkas permohonan hak pertama kali yang menggunakan surat kuasa

4. Memfollow up atau menghubungi pemohon yang belum mendapatkan jadwal untuk pemeriksaan Panitia A ke lapangan.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis Memfollow up atau menghubungi pemohon yang belum mendapatkan jadwal untuk pemeriksaan Panitia A ke lapangan. Penulis melakukan kegiatan ini yang dilaksanakan pada tanggal 28-30 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Penulis menjelaskan terkait jadwal kapan Petugas Panitia A :



Gambar. 28. Penulis menghubungi pemohon untuk kegiatan Panitia A ke lapangan.

5. Melakukan Pemeriksaan lapangan Bersama petugas Panitia A Kantor Pertanahan Kota Palembang.

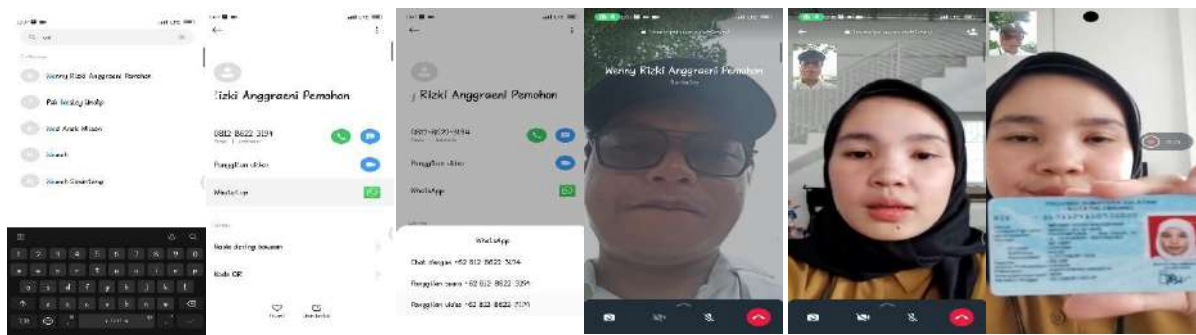
Pada tahapan kegiatan ini Penulis melakukan pemeriksaan lapangan bersama petugas Panitia A Kantor Pertanahan Kota Palembang. Tahapan ini yang dilaksanakan pada tanggal 30 November 2022 bertempat di Kelurahan Siring Agung Kecamatan Ilir Barat I Kota Palembang. Berikut evidence pemeriksaan lapangan bersama dengan petugas Panitia A Kantor pertanahan Kota Palembang:



Gambar. 29. Penulis melakukan kegiatan pemeriksaan lapangan bersama dengan petugas Panitia A Kantor pertanahan Kota Palembang

6. Melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa melalui video conference pada waktu pemeriksaan Panitia A dilapangan.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa melalui video conference pada waktu pemeriksaan Panitia A dilapangan kepada saudara Wenny Rizki Anggraeni, selaku pemberi kuasa permohonan Hak Pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Tahapan ini yang dilaksanakan pada tanggal 30 November 2022 bertempat di Kelurahan Siring Agung Kecamatan Ilir Barat I Kota Palembang. Berikut verifikasi keabsahan surat kuasa melalui video conference pada waktu pemeriksaan Panitia A dilapangan:



Gambar. 30. Penulis melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa melalui video conference pada waktu pemeriksaan Panitia A dilapangan

7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melaporkan hasil verifikasi keabsahan surat kuasa dari pemeriksaan lapangan bersama petugas Panitia A Kantor Pertanahan Kota Palembang. Tahapan ini yang dilaksanakan pada tanggal 30 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berikut evidence kegiatan tersebut:



Gambar. 31. Penulis melaporkan hasil verifikasi keabsahan surat kuasa

Kegiatan 5: Memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang.

Kegiatan kelima yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah memposting pengumuman berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang, dengan output digitalisasi pengumuman permohonan hak pertama kali yang diunggah melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang. Kegiatan ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan dan setiap tahapannya terlaksana dengan baik pada tanggal 30 November s/d 02 Desember 2022 dengan rincian sebagai berikut:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan.

Tahapan pertama kegiatan dalam kegiatan kelima aktualisasi ini adalah berkonsultasi dengan Mentor atau Atasan, mengenai konten yang akan diunggah di akun media sosial Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Palembang. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 28 November 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Pada tahapan ini, Penulis mendapatkan masukan, saran dan arahan dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan kedua ini. Tahapan ini menghasilkan output berupa catatan mengenai saran, masukan dan arahan serta dokumentasi konsultasi.

Gambar. 32. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan



2. Mengkonsultasikan dan memberi penjelasan kepada atasan terkait konten pengumuman hasil pemeriksaan Panitia A yang akan diunggah.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis mengkonsultasikan dan memberi penjelasan kepada Atasan terkait konten pengumuman hasil pemeriksaan Panitia A yang akan diunggah. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 30 November s/d 01 Desember 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang, berikut merupakan evidence kegiatan tersebut:



Gambar. 33. Penulis berkonsultasi dan memberi penjelasan kepada Atasan

3. Berkoordinasi dengan Petugas Pengelola Informasi Pertanahan (PIP) terkait rencana posting untuk berkas yang sudah dilakukan pemeriksaan Panitia A ke lapangan.

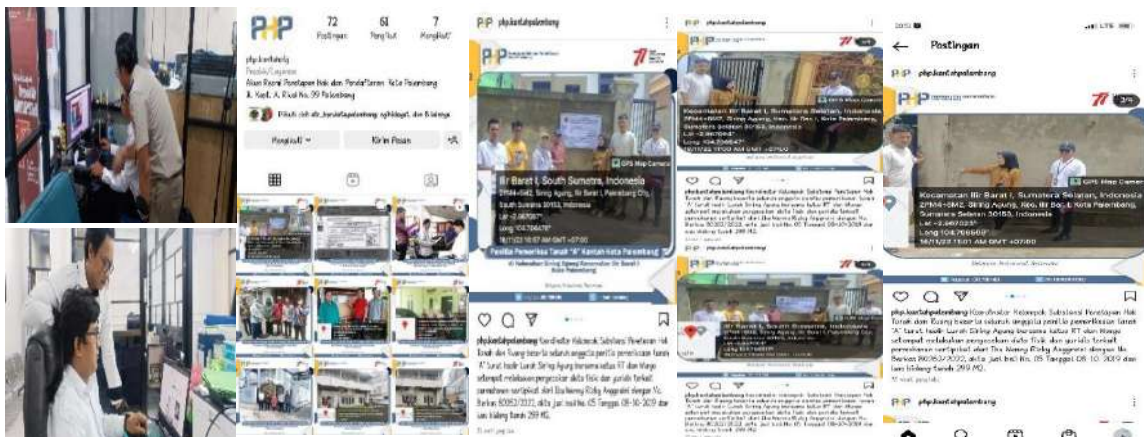
Pada tahapan kegiatan ini Penulis berkoordinasi dengan Petugas Pengelola Informasi Pertanahan (PIP) terkait rencana posting untuk berkas yang sudah dilakukan pemeriksaan Panitia A ke lapangan. Penulis melaksanakan kegiatan ini pada tanggal 01 Desember 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berikut evidence Penulis berkoordinasi dengan Petugas Informasi Pertanahan (PIP) :



Gambar. 34. Penulis berkoordinasi dengan Petugas Informasi Pertanahan (PIP)

4. Memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa yang sudah dilakukan pemeriksaan tanah Panitia A di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis bersama Petugas Informasi Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Palembang memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa yang sudah dilakukan pemeriksaan tanah Panitia A di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang. Penulis melaksanakan kegiatan ini pada tanggal 02 Desember 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berikut evidence Penulis berkoordinasi dengan Petugas Informasi Pertanahan (PIP) :



Gambar. 35. Penulis bersama Petugas Informasi Pertanahan (PIP) memposting pengumuman berkas permohonan Hak pertama kali di Akun media sosial

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Pada tahapan kegiatan ini Penulis melaporkan hasil postingan atau unggahan pengumuman di Akun media sosial Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Palembang. Penulis melaksanakan kegiatan ini pada tanggal 02 Desember 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berikut evidence pada kegiatan ini:



Gambar. 36. Penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi-misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

- a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Tabel 8. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK
1.	Studi literatur terkait dengan Surat Kuasa	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	1.1.1 Saya datang menghadap mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.

			<p>1.1.2 Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga terwujud nilai Akuntabel</p> <p>1.1.3 Saya menerima kritrik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>1.1.4 Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>1.1.5 Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>1.1.6 Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>1.1.7 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan terkait gagasan yang akan</p>
--	--	--	--

			dilakukan sebagai perwujudan nilai kolaboratif
		1.2 Mencari peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa	<p>1.2.1. Saya mencari regulasi guna memahami dasar hukum penggunaan surat kuasa untuk permohonan hak pertama kali agar dapat melakukan perbaikan dari kondisi sekarang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga mewujudkan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.2. Saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga kegiatan yang dilaksanakan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi untuk mewujudkan nilai akuntabel.</p> <p>1.2.3. Saya meminta saran atau berkoordinasi dan berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai kompeten.</p> <p>1.2.4. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p>

			<p>1.2.5. Saya mempelajari setiap peraturan yang digunakan sebagai upaya memegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan nilai loyal.</p> <p>1.2.6. Saya proaktif bertanya kepada Mentor terkait peraturan yang digunakan untuk mewujudkan nilai adaptif.</p> <p>1.2.7. Saya bertanya kepada rekan kerja sebagai bentuk memberikan kesempatan pihak lain berkontribusi demi mewujudkan nilai kolaboratif.</p>
		<p>1.3 Mempelajari dan melakukan telaah regulasi terkait penggunaan Surat Kuasa dalam permohonan hak pertama kali</p>	<p>1.3.1. Saya mempelajari regulasi guna memahami dasar hukum pelaksanaan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa agar dapat melakukan perbaikan dari kondisi sekarang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.3.2. Saya melakukan telaah regulasi sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan cermat demi mewujudkan nilai akuntabel.</p> <p>1.3.3. Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas</p>

			<p>dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten.</p> <p>1.3.4. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>1.3.5. Saya mempelajari regulasi terkait sebagai upaya memegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terwujud nilai loyal.</p> <p>1.3.6. Saya proaktif bertanya kepada Mentor terkait peraturan yang digunakan sehingga terwujud nilai adaptif:</p> <p>1.3.7. Saya bertanya kepada rekan kerja lain sebagai bentuk memberikan kesempatan kepada rekan kerja lain sebagai bentuk memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>
		1.4 Membuat resume ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa	1.4.1. Saya membuat resume dasar hukum pelaksanaan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan .

		<p>1.4.2. Saya membuat resume dengan format yang rapih sebagai upaya melaksanakan tugas dengan cermat sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>1.4.3. Saya membaca dan mempelajari peraturan dalam membuat resume, demi menambah kompetensi sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>1.4.4. Saya merangkum poin-poin yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga secara tidak langsung bertujuan membantu orang lain sebagai bentuk nilai harmonis.</p> <p>1.4.5. Saya membuat resume peraturan perundang-undangan dengan mengacu atau berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terwujud nilai loyal.</p> <p>1.4.6. Saya produktif bertanya kepada mentor dan rekan kerja sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>1.4.7. Saya membuat daftar saran dan masukan dari rekan kerja sebagai upaya bekerjasama dalam menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>
--	--	---

		<p>1.5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p>1.5.1.Saya menampung saran dan memperbaiki kegiatan yang dilakukan sesuai arahan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tidak henti wujud dari nilai berorientasi pelayanan:</p> <p>1.5.2.Menampung setiap masukan dari Mentor dengan daftar masukan tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel:</p> <p>1.5.3.Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>1.5.4.Saya meminta persetujuan dengan mentor agar menimbulkan persamaan persepsi sehingga tercipta ruang kerja yang harmonis sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>1.5.5.Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>1.5.6.Saya proaktif dalam menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dengan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>1.5.7.Saya menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk memberikan kesempatan berbagai</p>
--	--	---	--

			<p>pihak berkontribusi dan memberikan nilai tambah sebagai wujud kolaboratif.</p>
2	<p>Menyusun rekomendasi alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan</p>	<p>2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	<p>2.1.1. Saya datang menghadap mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.1.2. Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga terwujud nilai Akuntabel</p> <p>2.1.3. Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>2.1.4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>2.1.5. Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p>

			<p>2.1.6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>2.1.7. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan terkait gagasan yang akan dilakukan sebagai perwujudan nilai kolaboratif</p>
		<p>2.2.Menginventarisasi tahapan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan kota Palembang</p>	<p>2.2.1.Saya memahami tahapan pelayanan pertanahan ini agar mampu bertindak solutif sebagai awal melakukan perbaikan tiada henti sebagai wujud berorientasi pelayanan</p> <p>2.2.2.Saya menginventarisasi tahapan pelayanan ini agar pelaksanaan tugas, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi sebagai wujud nilai akuntabel:</p> <p>2.2.3.Saya mempelajari setiap tahapan-tahapan untuk mendapatkan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>2.2.4.Saya mempelajari setiap tahapan sebagai bentuk dari penambah kompetensi penulis sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>2.2.5.Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal</p>

			<p>2.2.6. Saya menyesuaikan setiap kegiatan dengan cepat dan berinovasi dari saran dan arahan yang mentor berikan sesuai penerapan nilai adaptif.</p> <p>2.2.7. Saya mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah sesuai perwujudan kolaboratif.</p>
		<p>2.3. Menyusun rancangan alur tahapan Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang</p>	<p>2.3.1. Saya merancang alur tahapan optimalisasi dengan cetakan dan solutif. sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.3.2. Saya merancang alur tahapan optimalisasi dengan cermat dan teliti wujud nilai akuntabel.</p> <p>2.3.3. Saya melaksanakan kegiatan perancangan alur tahapan optimalisasi agar membantu lebih memudahkan Petugas Pelayanan dalam bekerja sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>2.3.4. Saya menghargai pendapat atau masukan dari atasan ataupun rekan kerja sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>2.3.5. Saya membuat inovasi yang dituangkan dalam rancangan alur tahapan optimalisasi yang mewujudkan nilai adaptif.</p>

		<p>2.3.6. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>2.3.7. Saya menerima masukan dari setiap rekan kerja sebagai bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan ini sehingga mewujudkan nilai Kolaboratif:</p>
	<p>2.4. Menyusun rencana kerja, tugas dan tanggung jawab petugas terkait Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang</p>	<p>2.4.1. Saya menyusun rencana kerja, tugas dan tanggung jawab yang dapat dipahami oleh petugas pelayanan untuk mewujudkan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.4.2. Saya meminta saran dari rekan kerja demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>2.4.3. Saya membuat rencana kerja, tanggung, yang dapat dipahami oleh Petugas Pelayanan Pertanahan agar menolong mereka memperoleh informasi sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>2.4.4. Saya menyusun rencana kerja, tugas, dan tanggung jawab dengan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>2.4.5. Saya proaktif bertanya kepada rekan kerja apabila ada yang tidak</p>

			<p>dipahami atau apabila perlu didiskusikan sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>2.4.6. Saya menerima masukan setiap rekan kerja sebagai bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>
		<p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan</p>	<p>2.5.1. Saya menampung saran dan memperbaiki kegiatan yang dilakukan sesuai arahan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tidak henti wujud dari nilai berorientasi pelayanan:</p> <p>2.5.2. Menampung setiap masukan dari Mentor dengan daftar masukan tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel:</p> <p>2.5.3. Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>2.5.4. Saya meminta persetujuan kepada mentor atau atasan agar terciptanya persamaan persepsi terkait kegiatan tersebut sehingga terciptanya ruang kerja yang harmonis sebagai wujud nilai harmonis.</p>

			<p>2.5.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>2.5.6. Saya menyampaikan laporan kegiatan tersebut dengan jelas dan rinci kepada mentor atau atasan dengan tujuan memudahkan dalam penyampaian laporan kegiatan sehingga terwujudnya nilai adaptif.</p> <p>2.5.7. Saya menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk memberikan kesempatan berbagai pihak berkontribusi dan memberikan nilai tambah sebagai wujud kolaboratif.</p>
3	<p>Memberikan Edukasi Kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang</p>	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	<p>3.1.1. Saya datang menghadap mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.1.2. Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga terwujud nilai Akuntabel</p> <p>3.1.3. Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan kualitas</p>

		<p>terbaik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>3.1.4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>3.1.5. Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>3.1.6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>3.1.7. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan terkait gagasan yang akan dilakukan sebagai perwujudan nilai kolaboratif</p>
	<p>3.2 Mengumpulkan data petugas yang bertanggung jawab terkait pelayanan permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang</p>	<p>3.2.1. Saya menghadap atasan (kasi) dengan sopan dan ramah sebagai bentuk nilai berorientasi berakhlak.</p> <p>3.2.2. Saya menyampaikan rencana pengumpulan data petugas penanggung jawab permohonan pertama kali dengan sistematis sebagai wujud nilai akuntabel.</p>

			<p>3.2.3. Saya meminta saran dari rekan kerja demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai bentuk perwujudan nilai kompeten.</p> <p>3.2.4. Saya membuat rencana kerja, tanggung, yang dapat dipahami oleh Petugas Pelayanan Pertanahan agar menolong mereka memperoleh informasi sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>3.2.5. Saya menyusun rencana kerja, tugas, dan tanggung jawab dengan berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>3.2.6. Saya proaktif bertanya kepada rekan kerja apabila ada yang tidak dipahami atau apabila perlu didiskusikan sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>3.2.7. Saya menerima masukan setiap rekan kerja sebagai bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi sebagai bentuk nilai kolaboratif.</p>
		<p>3.3 Menyampaikan rencana kerja kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak</p>	<p>3.3.1. Saya menghadap menemui petugas pelayanan dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p>

		<p>pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang</p>	<p>3.3.2. Saya membantu petugas pelayanan mempelajari rencana kerja sebagai wujud nilai kompeten</p> <p>3.3.3. Saya membuat rencana kerja, tanggung, yang dapat dipahami oleh Petugas Pelayanan Pertanahan agar lingkungan kerja pelayanan pertanahan menjadi kondusif sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>3.3.4. Saya berinovasi dan berkreasi dalam menyampaikan rencana kerja kepada petugas sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>3.3.5. Saya memberikan kesempatan petugas berkontribusi agar memberikan saran dan masukan dalam rencana kerja sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>
		<p>3.4 Membuat konsep daftar tugas dan tanggung jawab tambahan terkait pelaksanaan Laporan aktualisasi yang kemudian diajukan kepada atasan atau kepala seksi</p>	<p>3.4.1. Saya menghadap menemui petugas pelayanan dengan sopan dan ramah sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan</p> <p>3.4.2. Saya bertanggung jawab dalam cermat dalam menyampaikan tugas dan tanggung jawab kepada petugas pelayanan sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>3.4.3. Saya membantu petugas memahami tugas dan tanggung</p>

			<p>jawab sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>3.4.4. Saya berkomunikasi dengan baik dalam diskusi petugas pelayanan agar lingkungan kerja pelayanan pertanahan menjadi kondusif sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>3.4.5. Saya bersepakat dengan petugas pelayanan agar mendedikasikan tugas dan tanggung jawab ini demi kepentingan bangsa dan masyarakat sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>3.4.6. Saya bersama-sama dengan petugas pelayanan agar antusias dengan perubahan yang terjadi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>3.4.7. Saya memberikan kesempatan petugas berkontribusi agar memberikan saran dan masukan dalam rencana kerja sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>
		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p>3.5.1. Saya menampung saran dan memperbaiki kegiatan yang dilakukan sesuai arahan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tidak henti wujud dari nilai berorientasi pelayanan:</p> <p>3.5.2. Menampung setiap masukan dari Mentor dengan daftar masukan tercapainya tugas dengan kualitas</p>

			<p>terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel:</p> <p>3.5.3. Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>3.5.4. Saya meminta persetujuan dengan mentor agar menimbulkan persamaan persepsi sehingga tercipta ruang kerja yang harmonis sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>3.5.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>3.5.6. Saya proaktif dalam menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dengan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>3.5.7. Saya menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk memberikan kesempatan berbagai pihak berkontribusi dan memberikan nilai tambah sebagai wujud kolaboratif.</p>
4	Merekapitulasi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	4.1.1. Saya datang menghadap mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan .

		<p>4.1.2. Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga terwujud nilai Akuntabel</p> <p>4.1.3. Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>4.1.4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>4.1.5. Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>4.1.6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>4.1.7. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan terkait gagasan yang akan dilakukan sebagai perwujudan nilai kolaboratif.</p>
--	--	--

		<p>4.2 Merkapitulasi Berkas SK Permohonon Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang</p>	<p>4.2.1. Saya bertanggung jawab merkapitulasi permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang sesuai dalam memberikan pelayanan prima sehingga nilai berorientasi pelayanan dapat terwujud.</p> <p>4.2.2. Saya bertanggung jawab merkapitulasi permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang sesuai dengan permohonan yang masuk dengan cermat sehingga nilai akuntabel dapat terwujud</p> <p>4.2.3. Saya belajar kepada petugas pelayanan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang untuk memeriksa kelengkapan dokumen permohonan dalam rangka mengembangkan kapabilitas sehingga nilai kompeten dapat terwujud</p> <p>4.2.4. Saya Menyusun rekapitulasi sesuai dengan permohonan yang masuk tanpa membedakan latar belakang pemohon sehingga nilai harmonis dapat terwujud</p>
--	--	---	--

			<p>4.2.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>4.2.6. Saya bertindak kreatif agar rekapitulasi dapat dengan mudah diakses semua pihak melalui rekapitulasi online sehingga nilai adaptif dapat terwujud.</p> <p>4.2.7. Saya berkolaboratif dengan petugas pelayanan dalam Menyusun rekapitulasi sehingga terwujudnya nilai kolaboratif.</p>
		<p>4.3 Memilah Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang</p>	<p>4.3.1. Saya memilah permohonan yang telah lengkap untuk ditindaklanjuti sehingga pelayanan prima sehingga nilai berorientasi pelayanan dapat terwujud</p> <p>4.3.2. Saya bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas dalam memilah permohonan yang telah lengkap dan dapat ditindaklanjuti sehingga nilai akuntabel dapat terwujud.</p> <p>4.3.3. Saya memberikan kinerja terbaik dalam memilah permohonan yang telah lengkap sehingga didapatkan hasil terbaik sehingga nilai kompeten dapat terwujud.</p> <p>4.3.4. Saya Menyusun rekapitulasi sesuai dengan permohonan yang</p>

			<p>masuk dan lengkap tanpa membedakan latar belakang pemohon sehingga nilai harmonis dapat terwujud</p> <p>4.3.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>4.3.6. Saya bertindak kreatif agar rekapitulasi dapat dengan mudah diakses semua pihak melalui rekapitulasi online sehingga nilai adaptif dapat terwujud</p> <p>4.3.7. Saya berkolaboratif dan memberikan kesempatan petugas pelayanan berkontribusi dalam menyusun rekapitulasi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>
		<p>4.4 Memfollow up atau menghubungi pemohon yang belum mendapatkan jadwal untuk pemeriksaan Panitia A ke lapangan</p>	<p>4.4.1. Saya menghubungi pemohon dengan ramah dan cekatan sehingga pemohon dapat menyampaikan permohonan hak pertama kali sehingga terwujudnya nilai berorientasi pelayanan</p> <p>4.4.2. Saya bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas dalam memfollow up pengumuman permohonan hak pertama kali kepada pemohon sehingga nilai akuntabel dapat terwujud</p>

			<p>4.4.3. Saya membantu pemohon yang memiliki kendala dalam pengumuman permohonan hak pertama kali sehingga nilai kompeten dapat terwujud</p> <p>4.4.4. Saya berkomunikasi dengan baik dengan sesama petugas pelayanan sehingga terbentuk lingkungan kerja yang kondusif sehingga nilai harmonis dapat terwujud</p> <p>4.4.5. Saya menjaga nama baik kantor dalam berkomunikasi dengan pemohon sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>4.4.6. Menghubungi pemohon dengan cepat menggunakan telepon atau whatapps menyesuaikan komunikasi yang dimiliki pemohon sehingga nilai adaptif dapat terwujud</p> <p>4.4.7. Saya berkolaboratif Bersama petugas pelayanan berkontribusi dalam memfollow up pemohon sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>
		<p>4.5 Melakukan Pemeriksaan lapangan Bersama petugas Panitia A Kantor Pertanahan Kota Palembang</p>	<p>4.5.1. Saya dan Petugas pelayanan akan melakukan Pemeriksaan lapangan Bersama petugas Panitia A dalam rangka memastikan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan</p>

			<p>bidang tanah yang dimohonkan sehingga mewujudkan nilai berorientasi pelayanan dapat terwujud</p> <p>4.5.2. Saya melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam pemeriksaan Panitia A sehingga nilai akuntabel dapat terwujud</p> <p>4.5.3. Saya membantu masyarakat yang memiliki kendala untuk melakukan pemeriksaan Panitia A sehingga nilai kompeten dapat terwujud</p> <p>4.5.4. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>4.5.5. Saya menjaga nama baik instansi saya dalam melaksanakan tugas ke lapangan sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>4.5.6. Saya proaktif melayani pemohon yang memiliki kendala untuk melaksanakan pemeriksaan lapangan dengan petugas Panitia A terutama yang sudah lanjut usia sehingga nilai adaptif dapat terwujud</p> <p>4.5.7. Saya berkolaboratif dengan petugas pelayanan dalam</p>
--	--	--	---

			<p>melaksanakan pemeriksaan lapangan sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>
		<p>4.6 Melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa melalui video conference pada waktu pemeriksaan Panitia A dilapangan</p>	<p>4.6.1. Saya dan petugas akan melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa menggunakan video conference kepada pemberi kuasa sehingga nilai berorientasi pelayanan dapat terwujud</p> <p>4.6.2. Saya melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa sehingga nilai akuntabel dapat terwujud</p> <p>4.6.3. Saya membantu masyarakat yang memiliki kendala untuk melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa sehingga nilai kompeten dapat terwujud</p> <p>4.6.4. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>4.6.5. Saya menjaga nama baik instansi saya dalam melaksanakan tugas ke lapangan sehingga nilai loyal dapat terwujud</p> <p>4.6.6. Saya proaktif melayani pemohon yang memiliki kendala untuk</p>

			<p>melaksanakan verifikasi keabsahan surat kuasa menggunakan video conference terutama yang sudah lanjut usia sehingga nilai adaptif dapat terwujud</p> <p>4.6.7. Saya dan petugas pelayanan beserta pemerintah setempat akan berkolaboratif dalam hal melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p>
		<p>4.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<p>4.7.1. Saya menampung saran dan memperbaiki kegiatan yang dilakukan sesuai arahan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tidak henti wujud dari nilai berorientasi pelayanan:</p> <p>4.7.2. Menampung setiap masukan dari Mentor dengan daftar masukan tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel:</p> <p>4.7.3. Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>4.7.4. Saya meminta persetujuan dengan mentor agar menimbulkan persamaan persepsi sehingga tercipta ruang</p>

			<p>kerja yang harmonis sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>4.7.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>4.7.6. Saya proaktif dalam menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dengan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>4.7.7. Saya menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk memberikan kesempatan berbagai pihak berkontribusi dan memberikan nilai tambah sebagai wujud kolaboratif.</p>
5	<p>Memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang</p>	<p>5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	<p>5.1.1. Saya datang menghadap mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>5.1.2. Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga terwujud nilai Akuntabel</p> <p>5.1.3. Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan</p>

			<p>kualitas terbaik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>5.1.4. Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>5.1.5. Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>5.1.6. Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>5.1.7. Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan terkait gagasan yang akan dilakukan sebagai perwujudan nilai kolaboratif.</p>
		<p>5.2 Mengkonsultasikan dan memberi penjelasan kepada atasan terkait konten pengumuman hasil pemeriksaan Panitia A yang akan diunggah</p>	<p>5.2.1. Saya bertanggung jawab dalam memberikan penjelasan ketika berkonsultasi dengan atasan terkait informasi yang ada dilapangan sesuai dengan permohonan yang masuk dengan cermat sebagai perwujudan nilai akuntabel.</p>

			<p>5.2.2. Saya belajar kepada atasan untuk kritikan dan masukan dalam rangka mengembangkan kapabilitas sebagai perwujudan nilai kompeten.</p> <p>5.2.3. Saya menjelaskan konten yang akan diunggah sesuai dengan permohonan yang masuk tanpa membedakan latar belakang pemohon sebagai perwujudan nilai harmonis.</p> <p>5.2.4. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai perwujudan nilai loyal.</p> <p>5.2.5. Saya bertindak kreatif agar pengumuman dapat dengan mudah diakses semua pihak melalui media social kantor pertanahan sebagai perwujudan nilai adaptif.</p> <p>5.2.6. Saya berkolaboratif dengan atasan dalam memberikan ide-ide untuk konten pengumuman sebagai perwujudan nilai kolaboratif.</p>
		<p>5.3 Berkoordinasi dengan Petugas Pengelola Informasi Pertanahan (PIP) terkait rencana posting untuk berkas yang sudah dilakukan pemeriksaan Panitia A ke lapangan</p>	<p>5.3.1. Saya menghubungi Petugas PIP dengan ramah dan cekatan untuk berkoordinasi sehingga dapat diproses unggah pengumuman permohonan hak pertama kali di media sosial kantor sebagai</p>

			<p>perwujudan nilai berorientasi berakhlak.</p> <p>5.3.2. Saya bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas dalam bekerjasama dengan Petugas PIP sebagai perwujudan nilai akuntabilitas.</p> <p>5.3.3. Saya memberikan kinerja terbaik dan membantu petugas PIP dalam perencanaan penjadwalan unggah konten di media sosial sebagai perwujudan nilai kompeten.</p> <p>5.3.4. Saya berkomunikasi dengan baik dan selaras agar membangun lingkungan kerja yang kondusif sebagai perwujudan nilai harmonis.</p> <p>5.3.5. Saya berdedikasi dalam kegiatan ini sehingga dalam kerja menjaga nama baik kantor sebagai perwujudan nilai harmonis.</p> <p>5.3.6. Saya antusias dalam kegiatan koordinasi ini karena merupakan inovasi pelayanan pertanahan sebagai perwujudan nilai adaptif.</p> <p>5.3.7. Saya berkolaboratif bersama petugas PIP dalam penyusunan rencana jadwal unggan di media</p>
--	--	--	--

			<p>sosial sebagai perwujudan nilai kolaboratif.</p>
		<p>5.4 Memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa yang sudah dilakukan pemeriksaan tanah Panitia A di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang</p>	<p>5.4.1. Saya memastikan pengumuman permohonan hak pertama kali diposting secara digital sehingga informasi tersampaikan dengan baik kepada masyarakat sebagai perwujudan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>5.4.2. Saya konsisten memonitor unggahan pengumuman permohonan hak pertama kali sehingga sesuai dengan jadwal sebagai perwujudan nilai akuntabel.</p> <p>5.4.3. Saya meminta persetujuan dari mentor agar unggahan pengumuman permohonan hak pertama kali yang terbit dengan kualitas terbaik sebagai perwujudan nilai kompeten.</p> <p>5.4.4. Saya menjawab komentar di media sosial sebagai bentuk menolong orang mendapatkan informasi yang jelas sebagai perwujudan nilai harmonis.</p> <p>5.4.5. Saya memonitor unggahan sebagai upaya berkontribusi dan berdedikasi menjalankan kegiatan ini untuk menjaga nama baik</p>

			<p>kantor sebagai perwujudan nilai loyal.</p> <p>5.4.6.Saya antusias dalam kegiatan koordinasi ini karena merupakan inovasi pelayanan pertanahan sebagai perwujudan nilai adaptif.</p> <p>5.4.7.Saya berkolaboratif bersama mentor dan rekan kerja dalam memonitor unggahan di media sosial sebagai perwujudan nilai kolaboratif.</p>
		5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	<p>5.5.1. Saya menampung saran dan memperbaiki kegiatan yang dilakukan sesuai arahan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tidak henti wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>5.5.2.Menampung setiap masukan dari Mentor dengan daftar masukan tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel.</p> <p>5.5.3.Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>5.5.4.Saya meminta persetujuan dengan mentor agar menimbulkan persamaan persepsi sehingga tercipta ruang kerja yang</p>

			<p>harmonis sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>5.5.5.Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>5.5.6.Saya proaktif dalam menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dengan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>5.5.7.Saya menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk memberikan kesempatan berbagai pihak berkontribusi dan memberikan nilai tambah sebagai wujud kolaboratif.</p>
--	--	--	---

b. Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, adapun mengenai realisasi aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi ditampilkan dalam bentuk Tabel berikut :

Tabel 9. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

No	Kegiatan	Output / Hasil	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi-Misi Organisasi
1.	Studi literatur terkait dengan Surat Kuasa	Resume peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa	Melalui kegiatan studi literatur terkait dengan kuasa ini tersedia resume peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa yang bermanfaat membentuk modifikasi hukum terkait Surat Kuasa sehingga dapat mendukung terwujudnya penataan ruang

			<p>dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong, atau terselenggaranya masukan dan penyempurnaan regulasi terkait pelayanan agar terwujudnya “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” untuk mencapai Tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>
2.	Menyusun rekomendasi alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan	Alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang	<p>Melalui kegiatan menyusun rekomendasi alur optimalisasi pengumuman permohonan hak pertama kali di kantor pertanahan ini tersedia Alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang yang bermanfaat untuk terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Belandaskan Gotong Royong atau terselenggaranya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p>

3	Memberikan Edukasi Kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	Terlaksananya Edukasi kepada Petugas yang membidangi permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Melalui kegiatan memberikan edukasi kepada petugas yang membidangi permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang tersedia Petugas yang membidangi Permohonan hak pertama kali memahami rencana kerja, tugas, tanggung jawab dalam rangka verifikasi keabsahan surat kuasa didalam kelengkapan dokumen berkas permohonan pertama kali yang bermanfaat untuk terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Belandaskan Gotong Royong “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” atau terselenggaranya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia
4	Merekapitulasi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	Rekapitulasi Permohonan pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Melalui kegiatan merekapitulasi permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang tersedianya Rekapitulasi Pengumuman Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang yang bermanfaat untuk terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam

			<p>melayani masyarakat untuk tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong, atau terselenggaranya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p>
5	<p>Memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang</p>	<p>Digitalisasi Pengumuman permohonan hak pertama kali yang diunggah melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang</p>	<p>Melalui kegiatan memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang tersedianya digitalisasi pengumuman permohonan hak pertama kali yang diunggah melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang yang bermanfaat untuk terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Belandaskan Gotong Royong atau terselenggaranya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia</p>

c. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dikerjakan berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun mengenai realisasi aktualisasi dan kontribusi nilai-nilai organisasi ditampilkan pada tabel berikut :

Tabel 10. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Output / Hasil	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Nilai-Nilai Organisasi
1.	Studi literatur terkait dengan Surat Kuasa	Resume peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa	Dengan disusunnya resume peraturan perundang-undangan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.
2.	Menyusun rekomendasi alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan	Alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang	Dengan Menyusun rekomendasi alur optimalisasi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.
3	Memberikan Edukasi Kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	Terlaksananya Edukasi kepada Petugas yang membidangi permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Edukasi ini diharapkan memberikan update ilmu kepada petugas pelayanan agar dalam pelayanan kepada masyarakat menjadi optimal harapannya kegiatan ini memperkuat nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.

4	Merekapitulasi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	Rekapitulasi Permohonan pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Rekapitulasi pengumuman Permohonan Hak pertama kali dan memfollow up pengumuman Permohonan Hak pertama kali kepada masyarakat menjadikan optimal pelayanan adan memenuhi nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.
5	Memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang	Digitalisasi Pengumuman permohonan hak pertama kali yang diunggah melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang	Kegiatan ini memberikan informasi pelayanan pertanahan kepada masyarakat menjadi optimal untuk menjamin kepastian hukum sehingga memenuhi nilai melayani, profesional, dan terpercaya.

Pada tabel di bawah ini adalah hasil rekap rencana dan realisasi habituasi nilai BerAKHLAK

Tabel 11. Rekapitulasi Rencana & Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Rencana						Aktualisasi							
		Kegiatan					Jumlah	Kegiatan					Jumlah		
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5			
1.	Berorientasi Pelayanan	5	5	5	6	6	27	5	5	5	6	6	27		
2.	Akuntabel	5	4	4	6	6	25	5	4	4	6	6	25		
3.	Kompeten	5	5	5	6	6	27	5	5	5	6	6	27		
4.	Harmonis	5	5	5	6	6	27	5	5	5	6	6	27		
5.	Loyal	5	5	4	6	6	26	5	5	4	6	6	26		
6.	Adaptif	5	5	5	6	6	27	5	5	5	6	6	27		
7.	Kolaboratif	5	5	5	6	6	27	5	5	5	6	6	27		
Total								186							186

3. Pencapaian Realisasi

Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak pernah terekap dan terverifikasi dengan baik terkait berkas permohonan hak pertama kali yang menggunakan surat kuasa dengan pemohon langsung, dan setelah kegiatan aktualisasi rekapan berkas permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa bisa terekap dengan baik dan bisa ditindaklanjuti oleh petugas sesuai dengan kegiatan aktualisasi yang bertujuan untuk memastikan keabsahan surat kuasa yang digunakan sebagai lampiran kelengkapan persyaratan administrasi pemberkasan permohonan.

Tabel 12. Tabel Pencapaian Realisasi

No.	Output Aktualisasi	Sebelum	Setelah
1.	Pengumuman Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan surat kuasa yang diunggah melalui media digital Kantor Pertanahan Kota Palembang	 <p>The infographic illustrates the achievement of the issue resolution goal. It is divided into two main sections: 'Sebelum' (Before) and 'Setelah' (After). In the 'Sebelum' section, there is a screenshot of an Excel spreadsheet with very few data entries and a social media post from 'Kantor Pertanahan Kota Palembang' with minimal engagement. In the 'Setelah' section, the Excel spreadsheet is filled with many rows of data, and the social media post is replaced by a screenshot of a video conference call with multiple participants, indicating active communication and problem-solving. The title 'Capaian Penyelesaian Isu' (Achievement of Issue Resolution) is prominently displayed at the top, along with logos for the local land office and the national land office (LAN RI).</p>	

4. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait Verifikasi surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali menggunakan video conference di Kantor Pertanahan Kota Palembang dapat memberikan beberapa manfaat sebagai berikut:

a. Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini memberikan beberapa pengalaman pembelajaran baru, antara lain:

- 1) Peserta belajar untuk mengidentifikasi isu-isu yang ada di Unit Satuan Kerja serta memilih salah satu isu untuk menjadi isu utama dengan teknik pemilahan isu APKL;
- 2) Peserta belajar untuk mencari solusi dari isu yang ada, dengan terlebih dahulu menguraikan penyebab isu tersebut menggunakan teknik fishbone;
- 3) Peserta belajar mendalami peraturan-peraturan dan prosedur terkait pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan surat kuasa;
- 4) Peserta mampu mengimplementasikan core value (nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN "Bangga Melayani Bangsa"
- 5) Peserta mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakni sebagai perencana, pelaksana, dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

b. Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya :

- 1) Mendukung transformasi digital Kementerian ATR/BPN;
- 2) Tersedianya data digital dokumen hasil kegiatan verifikasi keabsahan surat kuasa dan pengumuman pemberian hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang sebagai salinan digital untuk mengantisipasi terjadinya upaya hukum oleh pihak berkepentingan di kemudian hari;
- 3) Mendukung organisasi untuk mencapai nilai-nilai Kementerian, yaitu melayani, professional terpercaya. Dengan adanya penyajian informasi ini, masyarakat semakin sadar pentingnya asas kehati-hatian dan publisitas dalam permohonan hak pertama kali yang menggunakan surat kuasa, sehingga hal ini memenuhi unsur nilai "melayani"
- 4) Menjadi media yang efektif untuk menyebarkan informasi layanan pertanahan kepada masyarakat khususnya terkait permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang.

c. Bagi Masyarakat

Verifikasi keabsahan surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama

kali menggunakan video conference di Kantor Pertanahan Kota Palembang merupakan penerapan asas kehati-hatian untuk memberikan kepastian hukum bagi pemohon dan masyarakat umum, sehingga penggunaan kewenangan dalam hal surat kuasa khususnya untuk permohonan hak pertama kali dapat dipastikan keabsahannya tanpa adanya pemalsuan atau penyelewengan wewenang.

Setelah menyelesaikan laporan akhir pekerjaan aktualisasi, penulis melakukan survei kepada rekan kerja, atasan, dan pemohonan hak pertama kali di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Palembang. Berikut ini adalah evidence pelaksanaan yang penulis lakukan dapat ditemukan pada link youtube atau link google drive sebagai berikut:

- <https://youtu.be/Bj7yQdx67i0>
- https://drive.google.com/file/d/1MUxXNR8HBzzhFDAmJGER-kLpzz5-AWb0/view?usp=share_link



Gambar 37. Testimoni Jabfung Penetapan Hak tanah dan Ruang selaku Atasan



Gambar 38. Testimoni Staff Subseksi Penetapan Hak tanah dan Ruang selaku Rekan kerja



Gambar 39. Testimoni Ibu Wenny Rizki Anggraeni selaku Masyarakat (Pemohon)

d. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- 1) Adanya dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja. Pada saat melakukan realisasi aktualisasi, Mentor atau atasan selalu rutin bertanya terkait sejauh apa proses pelaksanaan, serta selalu memberikan masukan yang bermanfaat. Selain itu, rekan kerja yang lain khususnya yang senior, selalu siap untuk memberikan jawaban apabila ada hal-hal yang perlu ditanyakan oleh Penulis selama pelaksanaan realisasi aktualisasi.
- 2) Adanya Sumber Daya Manusia yang memadai di Kantor Pertanahan Kota Palembang seperti petugas penanggung jawab permohonan hak pertama kali dan Petugas Pengelola Informasi Pertanahan sehingga memudahkan peserta untuk berkoordinasi untuk mengoptimalkan realisasi aktualisasi.
- 3) Adanya dukungan penggunaan media whatsapp untuk berkoordinasi. Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, terkadang Mentor atau rekan kerja lain tidak berada di tempat karena terdapat tugas pekerjaan lain. Dengan adanya kendala ini, Mentor atau atasan dan Rekan Kerja lain berkenan untuk berkoordinasi terkait output aktualisasi dengan menggunakan gadget atau telfon.

e. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan rutin di unit kerja. Penulis mengalami sedikit kendala karena pekerjaan di kantor yang sangat banyak namun juga harus bisa

menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari Sabtu dan Minggu. Penulis juga menyempatkan waktu untuk membuat laporan aktualisasi pada saat Pelatihan Dasar CPNS di PPSDM pada waktu malam hari setelah kegiatan pelatihan dasar.

5. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN dalam rangka mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualiasi
1	Monitoring dan Evaluasi terkait kegiatan Verifikasi dan pengumuman digital keabsahan surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali dengan tahapan kegiatan diantaranya : 1. Mengkonsultasikan rancangan kegiatan ke atasan atau mentor 2. Melakukan rekapan terkait berkas yang sudah dan belum ditindaklanjuti sesuai dengan kegiatan aktualisasikan	Berorientasi Pelayanan	Menerima feedback sebagai upaya perbaikan dalam verifikasi keabsahan surat kuasa pada berkas permohonan hak pertamakali di media digital Kantor Pertanahan Kota Palembang sehingga dapat menciptakan pelayanan pertanahan yang semakin baik.
		Akuntabel	Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara cermat agar dapat mengetahui upaya

	<p>3. Melakukan Analisa atau pendalaman penelitian terkait berkas yang terdapat kendala atau hambatan</p> <p>4. Melaporkan hasil Analisa terkait berkas yang terkendala kepada Atasan</p>		
--	---	--	--

			perbaikan maupun peningkatan yang perlu dilakukan.
		Kompeten	Mempelajari hasil dari monitoring yang telah dilakukan dan menentukan tindakan- tindakan yang harus dilakukan selanjutnya.
		Harmonis	Dilakukan berkoordinasi dengan korsub dan pegawai terkait yang disertai untuk mengetahui peningkatan maupun penyesuaian apa yang diperlukan.
		Loyal	Monitoring dan evaluasi dilakukan tetap patuh kepada Pancasila dan UUD 1945 serta menjaga nama baik ASN. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menerima masukan dan arahan untuk melakukan perbaikan-perbaikan.

		Adaptif	Monitoring dan evaluasi dapat dilakukan secara langsung maupun melalui kuisioner survey testimoni kegiatan yang setiap bulannya dapat diakses melalui <i>google form</i> yang merupakan sikap cepat
			menyesuaikan diri menghadapi perubahan serta inovatif sebagai upaya perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan tata kelola dokumen di Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran.
		Kolaboratif	Monitoring dan evaluasi yang dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada semua pegawai untuk turut serta dalam memberikan masukan-masukan yang diperlukan dalam perbaikan dan peningkatan penataan dan penyimpanan dokumen.

2	<p>Membantu Petugas Pengelola Informasi Pertanahan dalam mendokumentasikan pengumuman permohonan hak pertama kali di kantor Pertanahan Kota Palembang dengan tahapan kegiatan diantaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rancangan kegiatan ke atasan atau mentor 2. Membantu dalam memberikan petunjuk terkait objek yang akan dijadikan sebagai eviden kegiatan 3. Membantu melakukan pemilihan konten yang akan diunggah ke media sosial 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan atau mentor 	Berorientasi Pelayanan	Mengkonfirmasi kesediaan Petugas Pengelola Informasi Pertanahan untuk turut hadir dalam pengambilan dokumentasi, apabila berhalangan hadir menggantikan petugas tersebut untuk memberikan pelayanan terbaik
		Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, cermat, dan berintegritas tinggi
		Kompeten	Belajar mendokumentasikan proses pengumuman permohonan hak pertama kali
		Harmonis	Membantu Petugas PIP dalam mendokumentasikan proses kegiatan Panitia A dilapangan

		Loyal	Mendokumentasikan kegiatan Panitia A sesuai jadwal yang disepakati dan tepat waktu dengan pemohon untuk menjaga citra kantor
		Adaptif	Menyusun dokumentasi dan penyimpanan dengan menggunakan media cloud sehingga bisa diakses oleh semua petugas kapanpun dibutuhkan
		Kolaboratif	Peserta terbuka terhadap setiap masukan dari rekan kerja lain sebagai bentuk kolaborasi
3	Mengefektifkan penggunaan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Palembang dalam melakukan penyajian informasi layanan pertanahan Permohonan Hak Pertama kali dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut : 1. Mengkonsultasikan rancangan kegiatan ke atasan atau mentor 2. Membalas terkait pertanyaan-pertanyaan masyarakat di laman media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang	Berorientasi Pelayanan	Penulis memilih menggunakan instagram sebagai media sosial yang paling efektif dalam menyajikan informasi layanan pertanahan, karena instagram dinilai sebagai media sosial yang paling banyak diminati. Hal ini menunjukkan adanya nilai Berorientasi Pelayanan berupa memahami kebutuhan masyarakat.

	3. Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan atau Mentor		
		Akuntabel	Penulis akan menyajikan informasi secara bertanggung jawab, tidak melanggar peraturan hukum dan norma yang berlaku di masyarakat.
		Kompeten	Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar lebih lagi tentang penyajian informasi melalui media sosial.
		Harmonis	Penyajian informasi merupakan bentuk menolong orang lain memperoleh informasi yang merupakan salah satu indikator Harmonis.

		Loyal	Penyajian informasi dilakukan berdasarkan peraturan perunda-undangan yang berlaku
		Adaptif	Penyajian informasi melalui media sosial adalah bentuk cepat menghadapi perubahan yang merupakan indikator adaptif.
		Kolaboratif	Dalam menyajikan informasi, Penulis berkoordinasi dengan Petugas Pengelola Informasi Pertanian (PIP)

Palembang, 13 Desember 2022

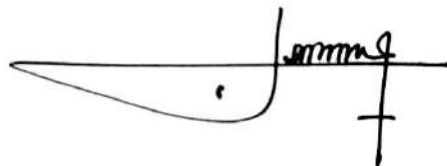
Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Fery Fadly, S.P., M.H.
NIP. 198702222011011004

Peserta Pelatihan



Ady Setiawan, A.Md.
NIP. 199309282022041002

Lembar Komitmen.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda Tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ady Setiawan, A.Md
NIP : 199309282022041002
Pangkat/Golongan : Pengatur - II/c
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

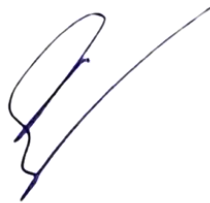
Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 12 Desember 2022

Yang Menyatakan,

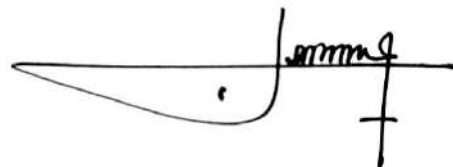
Mengetahui,

Mentor



Fery Fadly, S.P., M.H.

NIP. 198702222011011004



Ady Setiawan, A.Md.

NIP. 199309282022041002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pada kegiatan aktualisasi ini, Penulis memilih isu utama “Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang”. Atas isu utama yang dipilih tersebut, maka Penulis menentukan gagasan pemecah isu yaitu “Verifikasi keabsahan surat kuasa menggunakan video conference pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang”.

Apabila dikaitkan dengan mata pelatihan agenda III Pelatihan Dasar CPNS, hal ini menunjukkan masih belum adanya penerapan nilai Smart ASN, mengingat untuk menerapkan nilai tersebut, seorang PNS harus memiliki literasi digital yang terdiri dari unsur digital skill, digital culture, digital ethics, dan digital safety. Dengan belum adanya pemanfaatan teknologi digital dengan melakukan *video conference*, artinya hal ini belum memenuhi adanya digital skill yang salah satu unsurnya adalah penggunaan sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari, dengan tidak melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa yang terlampir pada berkas permohonan yang diajukan maka akan menimbulkan adanya sengketa atau konflik pertanahan kedepannya. Dalam isu tersebut juga belum adanya penerapan nilai manajemen ASN, mengingat untuk menerapkan nilai tersebut, sesuai dengan salah satu tugas dan fungsi seorang PNS yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dimana seorang PNS harus memberikan pelayanan publik yang maksimal yang bertujuan untuk memberikan kepuasan pelayanan, dimana masyarakat merupakan pengguna pelayanan yang harus dilayani dengan baik.

Walaupun pada pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor penghambat seperti yang telah dijelaskan pada Bab III, tetapi kegiatan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik, dan output tiap tahap kegiatan aktualisasi dapat selesai dengan baik.

Adanya aktualisasi ini memberikan beberapa manfaat. Bagi Penulis, dapat belajar beberapa hal baru, seperti cara mengidentifikasi isu di Unit Satuan Kerja, cara menentukan isu utama dengan metode APKL, cara mencari gagasan pemecah isu dengan terlebih dahulu mencari akar penyebab isu menggunakan metode fishbone, serta menambah kompetensi baru. Selain itu adanya aktualisasi ini dapat membuat Penulis merealisasikan core value ASN BerAKHLAK, serta visi misi Kementerian dan nilai-nilai Kementerian.

B. Rekomendasi

Adanya output akhir dari kegiatan aktualisasi ini, berupa “Pengumuman Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan surat kuasa yang diunggah melalui media digital Kantor Pertanahan Kota Palembang”, Penulis berharap memunculkan persepsi positif publik dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan Kantor Pertanahan Kota Palembang dan memberikan kepastian hukum dalam permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa terhadap para pihak yang berkepentingan.

Untuk menindaklanjuti hal tersebut, maka penulis merekomendasikan beberapa kegiatan tindak lanjut terkait kegiatan aktualisasi ini, diantaranya sebagai berikut :

1. Monitoring dan Evaluasi terkait kegiatan Verifikasi dan pengumuman digital keabsahan surat kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali dengan tahapan kegiatan diantaranya :
 - a. Mengkonsultasikan rancangan kegiatan ke atasan atau mentor.
 - b. Melakukan rekapan terkait berkas yang sudah dan belum ditindaklanjuti sesuai dengan kegiatan aktualisasikan.
 - c. Melakukan Analisa atau pendalaman penelitian terkait berkas yang terdapat kendala atau hambatan.
 - d. Melaporkan hasil Analisa terkait berkas yang terkendala kepada Atasan.
2. Membantu Petugas Pengelola Informasi Pertanahan dalam mendokumentasikan pengumuman permohonan hak pertama kali di kantor Pertanahan Kota

Palembang dengan tahapan kegiatan diantaranya :

- a. Mengkonsultasikan rancangan kegiatan ke atasan atau mentor.
 - b. Membantu dalam memberikan petunjuk terkait objek yang akan dijadikan sebagai eviden kegiatan.
 - c. Membantu melakukan pemilihan konten yang akan diunggah ke media sosial.
 - d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan atau mentor.
3. Mengefektifkan penggunaan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kota Palembang dalam melakukan penyajian informasi layanan pertanahan Permohonan Hak Pertama kali dengan rincian tahapan kegiatan sebagai berikut:
- a. Mengkonsultasikan rancangan kegiatan ke atasan atau mentor.
 - b. Membalas terkait pertanyaan-pertanyaan masyarakat di laman media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang.
 - c. Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan atau Mentor.

Selain itu, untuk kedepan penulis berharap unit satuan kerja Kantor Pertanahan di kabupaten Kota lain turut aktif melakukan pengumuman permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa dengan media digital dalam pelayanan pertanahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Jakarta. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Republik Indonesia. *Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 1997. Jakarta. Menteri Sekretaris Negara.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2010 tentang tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan*. Jakarta
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional*. Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Jakarta. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986. Jakarta. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Jakarta. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021 Tentang *Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah*

- Lembaga Administrasi Negara. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24. Jakarta. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan Kemenkumham
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol.II dan Gol.III Tahun 2022*. Bogor. Kementerian ATR/BPN.
- Kominfo, 2022. *Contoh Surat Kuasa Pengurusan Sertipikat PTSL* Dari : <https://contohsuratindonesia.com/contoh-surat-kuasa-pengurusan-sertifikat-ptsl/>
- Willa Wahyuni, 2022. *Dasar Hukum Surat Kuasa, Surat kuasa digunakan untuk melimpahkan wewenang dari pihak yang secara sah memiliki wewenang kepada pihak lain*. Dari : <https://www.hukumonline.com/berita/a/dasar-hukum-surat-kuasa-lt62ce97ed15d5d/>.
- Badan Pembinaan Hukum Nasional, Iva Shofiya S.H. M.Si. 2022. *Legal Smart Channel, Konsultasi Hukum, terkait konflik pemalsuan tanda tangan palsu di surat kuasa*. Dari: <https://lsc.bphn.go.id/konsultasiView?id=785>.
- Hubungan Masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Buka Rakernas 2022, Menteri ATR/Kepala BPN: Lakukan Dua Transformasi Besar*. Diakses tanggal 26 September 2022. Dari <https://www.atrbpn.go.id/siaran-pers/detail/3197/buka-rakernas-2022-menteri-atrkepala-bpn-lakukan-dua-transformasi-besar>.
- Hubungan Masyarakat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Peringati HANTARU 2022, Menteri ATR/Kepala BPN Harap Jajaran Semakin Tangguh demi Wujudkan Pelayanan yang Cepat dan Berkualitas*. Diakses tanggal 23 September 2022. Dari <https://www.atrbpn.go.id/siaran-pers/detail/4050/peringati-hantaru-2022-menteri-atrkepala-bpn-harap-jajaran-semakin-tangguh-demi-wujudkan-pelayanan-yang-cepat-dan-berkualitas>.
- Dian Lesmana, Iyan. 2022. Hasil Wawancara dengan Petugas Pemeriksaan Tanah Panitia A Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Seksi Pendaftaran Dan Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Palembang pada 24 Oktober 2022.

Herto Febriyadi, Ebi. 2022. Hasil Wawancara dengan Petugas Pemeriksaan Tanah Panitia A Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Seksi Pendaftaran Dan Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kota Palembang pada 24 Oktober 2022.

Ria Apriyani Devina, Lala 2022. Hasil Wawancara dengan petugas loket pelayanan permohonan Hak Pertama Kali Kantor Pertanahan kota Palembang pada 25 Oktober 2022.

Wira Nugraha, Wira. 2022. Hasil Wawancara dengan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kota Palembang pada 25 Oktober 2022.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Laporan Minggu Ke- : 1 (4-11 November 2022)

Nama : Ady Setiawan

NIP : 199309282022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

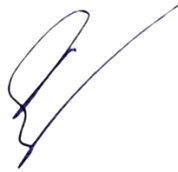
Judul Aktualisasi : Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Melalui Video Conference pada Berkas Permohonan Hak Pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterangan
Jumat, 04/11/2022	1.Studi literatur terkait dengan Surat Kuasa	1.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan	Resume peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa	Sudah Terlaksana
Jumat, 04/11/2022 Senin, 07/11/2022 Selasa, 08/11/2022		1.1.Mencari peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa		Sudah Terlaksana
Jumat, 04/11/2022 Senin, 07/11/2022 Selasa, 08/11/2022 Rabu,		1.1.Mempelajari dan melakukan telaah regulasi terkait penggunaan Surat Kuasa dalam permohonan hak pertama kali		Sudah Terlaksana

09/11/2022				
Senin, 07/11/2022		1.1.Membuat resume ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa		Sudah Terlaksana
Selasa, 08/11/2022				
Rabu, 09/11/2022				
Selasa, 08/11/2022		1.1.Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan		Sudah Terlaksana
Rabu, 09/11/2022				
Kamis, 10/11/2022	2.Menyusun rekomendasi alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan	2.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan	Alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang	Sudah Terlaksana
Kamis, 10/11/2022		2.1.Menginventarisasi tahapan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan kota palembang		Sudah Terlaksana
Kamis, 10/11/2022		2.1.Menyusun rancangan alur tahapan Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang		Sudah Terlaksana
Jumat, 11/11/2022				
Kamis, 10/11/2022		2.1.Menyusun rencana kerja, tugas dan tanggung jawab petugas terkait Verifikasi		Sudah Terlaksana
Jumat, 10/11/2022				

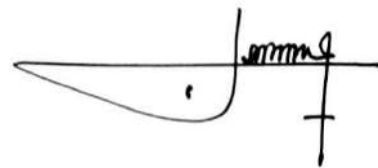
11/11/2022		keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang	
Jumat, 11/11/2022		2.1.Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan	Sudah Terlaksana

Mentor



Fery Fadly, S.P., M.H.

Peserta



Ady Setiawan, A.Md.

EVIDEN KEGIATAN 1
Studi literatur terkait dengan
Surat Kuasa

Output Kegiatan 1 Aktualisasi

Nama : Ady Setiawan

NIP : 199309282022041002

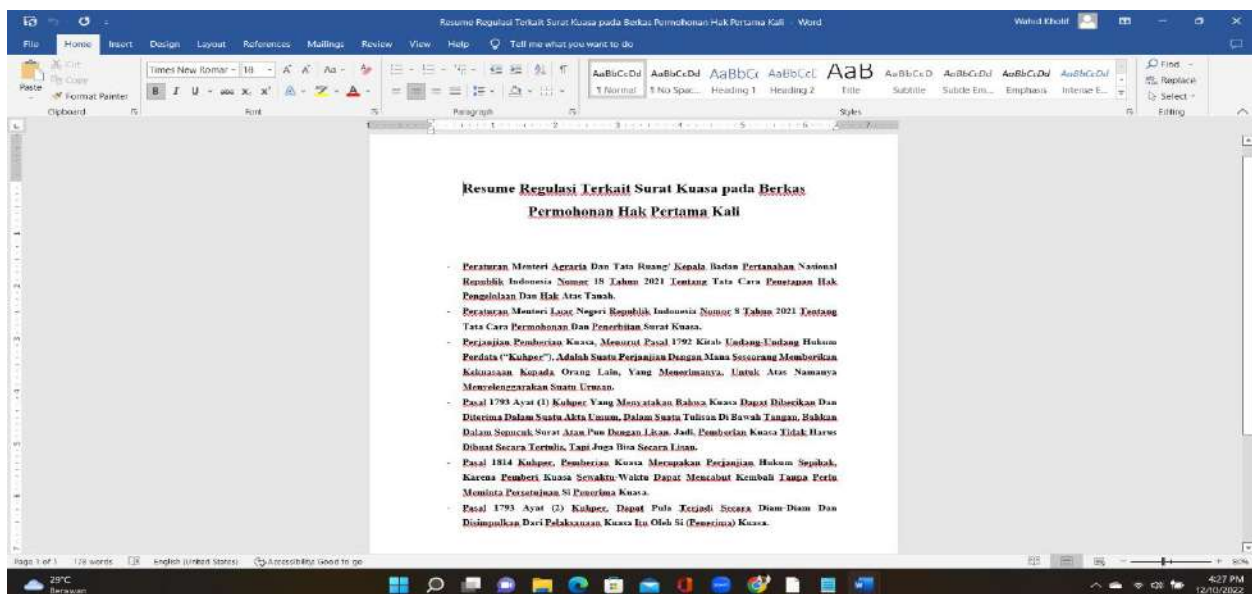
Isu : **Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Gagasan : **Melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa menggunakan video conference pada berkas yang masuk dalam permohonan hak pertama kali dilapangan atau lokasi bidang tanah yang diajukan pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Nama Kegiatan 1 : **Studi literatur terkait dengan Surat Kuasa**

Tahapan Kegiatan : **1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan**



1. Mencari peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa
2. Mempelajari dan melakukan telaah regulasi terkait penggunaan Surat Kuasa dalam permohonan hak pertama kali
3. Membuat resume ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa
4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ady Setiawan
NIP : 199309282022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang
Gagasan : Melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa menggunakan video conference pada berkas yang masuk dalam permohonan hak pertama kali dilapangan atau lokasi bidang tanah yang diajukan pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Kegiatan 1: Studi literatur terkait dengan Surat Kuasa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan 2. Mencari peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa 3. Mempelajari dan melakukan telaah regulasi terkait penggunaan surat kuasa dalam permohonan hak pertama kali 4. Membuat resume ketentuan peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan 		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Resume peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1.1.1 Saya datang menghadap mentor atau menghubungi mentor atau atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.1.2 Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga terwujud nilai Akuntabel</p> <p>1.1.3 Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>1.1.4 Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>1.1.5 Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>1.1.6 Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>1.1.7 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan terkait gagasan yang akan</p>		
---	--	--

<p>dilakukan sebagai perwujudan nilai kolaborasi</p>		
<p>1.2.1. Saya mencari regulasi guna memahami dasar hukum penggunaan surat kuasa untuk permohonan hak pertama kali agar dapat melakukan perbaikan dari kondisi sekarang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga mewujudkan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.2. Saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga kegiatan yang dilaksanakan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi untuk mewujudkan nilai akuntabel.</p> <p>1.2.3. Saya meminta saran atau berkoordinasi dan berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai kompeten.</p> <p>1.2.4. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>1.2.5. Saya mempelajari setiap peraturan yang digunakan sebagai upaya memegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan nilai loyal.</p> <p>1.2.6. Saya proaktif bertanya kepada Mentor terkait peraturan yang digunakan untuk mewujudkan nilai adaptif.</p>		

<p>1.2.7. Saya bertanya kepada rekan kerja sebagai bentuk memberikan kesempatan pihak lain berkontribusi demi mewujudkan nilai kolaboratif.</p>		
<p>1.3.1. Saya mempelajari regulasi guna memahami dasar hukum pelaksanaan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa agar dapat melakukan perbaikan dari kondisi sekarang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.3.2. Saya melakukan telaah regulasi sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan cermat demi mewujudkan nilai akuntabel.</p> <p>1.3.3. Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten.</p> <p>1.3.4. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>1.3.5. Saya mempelajari regulasi terkait sebagai upaya memegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terwujud nilai loyal.</p> <p>1.3.6. Saya proaktif bertanya kepada Mentor terkait peraturan yang digunakan sehingga terwujud nilai adaptif.</p> <p>1.3.7. Saya bertanya kepada rekan kerja lain sebagai bentuk memberikan kesempatan</p>		

<p>kepada rekan kerja lain sebagai bentuk memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
<p>1.4.1. Saya membuat resume dasar hukum pelaksanaan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.4.2. Saya membuat resume dengan format yang rapih sebagai upaya melaksanakan tugas dengan cermat sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>1.4.3. Saya membaca dan mempelajari peraturan dalam membuat resume, demi menambah kompetensi sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>1.4.4. Saya merangkum poin-poin yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga secara tidak langsung bertujuan membantu orang lain sebagai bentuk nilai harmonis.</p> <p>1.4.5. Saya membuat resume peraturan perundang-undangan dengan mengacu atau berpegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terwujud nilai loyal.</p> <p>1.4.6. Saya produktif bertanya kepada mentor dan rekan kerja sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>1.3.8. Saya membuat daftar saran dan masukan dari rekan kerja sebagai upaya bekerjasama</p>		

<p>dalam menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>		
<p>1.5.1. Saya menampung saran dan memperbaiki kegiatan yang dilakukan sesuai arahan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tidak henti wujud dari nilai berorientasi pelayanan:</p> <p>1.5.2. Menampung setiap masukan dari Mentor dengan daftar masukan tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel:</p> <p>1.5.3. Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>1.5.4. Saya meminta persetujuan dengan mentor agar menimbulkan persamaan persepsi sehingga tercipta ruang kerja yang harmonis sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>1.5.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>1.5.6. Saya proaktif dalam menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dengan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>1.5.7. Saya menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk memberikan kesempatan berbagai pihak berkontribusi dan memberikan nilai tambah sebagai wujud kolaboratif.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ady Setiawan
NIP : 199309282022041002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang
Gagasan : Melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa menggunakan video conference pada berkas yang masuk dalam permohonan hak pertama kali dilapangan atau lokasi bidang tanah yang diajukan pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Kegiatan 1: Studi literatur terkait dengan Surat Kuasa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan 2. Mencari peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa 3. Mempelajari dan melakukan telaah regulasi terkait penggunaan surat kuasa dalam permohonan hak pertama kali 	<p>- Pada judul tabel yang sebelumnya bertuliskan “Paraf Coach” diganti</p>	<p>11-12/11/2022 Menggunakan via WhatsApp dan E-mail</p>

<p>4. Membuat resume ketentuan peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa</p> <p>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan</p>	<p>menjadi “waktu dan media</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Resume peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa</p>	<p>Coaching”</p> <p>- Pada Keterkaitan</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1.1.1 Saya datang menghadap mentor atau menghubungi mentor atau atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.1.2 Saya datang tepat waktu dan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan agar mentor mengetahui tujuan dari kegiatan yang dilakukan sehingga terwujud nilai Akuntabel</p> <p>1.1.3 Saya menerima kritik dan saran dari mentor untuk melakukan perbaikan tiada henti demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>1.1.4 Saya menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>1.1.5 Saya menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor dengan komitmen melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p>	<p>Substansi Mata Pelatihan disangkut pautkan dengan nilai-nilai Ber-AKHLAK dan dituliskan pada setiap tahapan kegiatan dan diuraikan</p> <p>- Pada kolom Penguatan nilai-Nilai Organisasi agar diuraikan</p>	

<p>1.1.6 Saya proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>1.1.7 Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor dan terkait gagasan yang akan dilakukan sebagai perwujudan nilai kolaborasi</p>		
<p>1.2.1. Saya mencari regulasi guna memahami dasar hukum penggunaan surat kuasa untuk permohonan hak pertama kali agar dapat melakukan perbaikan dari kondisi sekarang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga mewujudkan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.2.2. Saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga kegiatan yang dilaksanakan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi untuk mewujudkan nilai akuntabel.</p> <p>1.2.3. Saya meminta saran atau berkoordinasi dan berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai kompeten.</p> <p>1.2.4. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p>		

<p>1.2.5. Saya mempelajari setiap peraturan yang digunakan sebagai upaya memegang teguh pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mewujudkan nilai loyal.</p> <p>1.2.6. Saya proaktif bertanya kepada Mentor terkait peraturan yang digunakan untuk mewujudkan nilai adaptif.</p> <p>1.2.7. Saya bertanya kepada rekan kerja sebagai bentuk memberikan kesempatan pihak lain berkontribusi demi mewujudkan nilai kolaboratif.</p>		
<p>1.3.1. Saya mempelajari regulasi guna memahami dasar hukum pelaksanaan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa agar dapat melakukan perbaikan dari kondisi sekarang untuk memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai wujud dari nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.3.2. Saya melakukan telaah regulasi sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan cermat demi mewujudkan nilai akuntabel.</p> <p>1.3.3. Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sehingga terwujud nilai kompeten.</p> <p>1.3.4. Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan berlangsung agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>1.3.5. Saya mempelajari regulasi terkait sebagai upaya memegang teguh pada peraturan</p>		

<p>perundang-undangan yang berlaku sehingga terwujud nilai loyal.</p> <p>1.3.6. Saya proaktif bertanya kepada Mentor terkait peraturan yang digunakan sehingga terwujud nilai adaptif</p> <p>1.3.7. Saya bertanya kepada rekan kerja lain sebagai bentuk memberikan kesempatan kepada rekan kerja lain sebagai bentuk memberi kesempatan pihak lain untuk berkontribusi sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p>		
<p>1.4.1. Saya membuat resume dasar hukum pelaksanaan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat sehingga terwujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.4.2. Saya membuat resume dengan format yang rapih sebagai upaya melaksanakan tugas dengan cermat sebai wujud nilai akuntabel.</p> <p>1.4.3. Saya membaca dan mempelajari peraturan dalam membuat resume, demi menambah kompetensi sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>1.4.4. Saya merangkum poin-poin yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga secara tidak langsung bertujuan membantu orang lain sebagai bentuk nilai harmonis.</p> <p>1.4.5. Saya membuat resume peraturan perundang-undangan dengan mengacu atau berpegang teguh pada peraturan perundang-</p>		

<p>undangan yang berlaku sehingga terwujud nilai loyal.</p> <p>1.4.6. Saya produktif bertanya kepada mentor dan rekan kerja sebagai wujud nilai adaptif.</p> <p>1.4.7. Saya membuat daftar saran dan masukan dari rekan kerja sebagai upaya bekerjasama dalam menghasilkan nilai tambah sebagai wujud nilai kolaboratif.</p>		
<p>1.5.1. Saya menampung saran dan memperbaiki kegiatan yang dilakukan sesuai arahan dari mentor sebagai bentuk perbaikan tidak henti wujud dari nilai berorientasi pelayanan:</p> <p>1.5.2. Menampung setiap masukan dari Mentor dengan daftar masukan tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud dari nilai akuntabel:</p> <p>1.5.3. Saya meminta saran atau berkonsultasi dengan rekan kerja dan atasan demi tercapainya tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud nilai kompeten.</p> <p>1.5.4. Saya meminta persetujuan dengan mentor agar menimbulkan persamaan persepsi sehingga tercipta ruang kerja yang harmonis sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>1.5.5. Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi sebagai wujud nilai loyal.</p> <p>1.5.6. Saya proaktif dalam menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor dengan sebagai bentuk nilai adaptif.</p>		

<p>1.5.7. Saya menerima masukan dari atasan dan rekan kerja untuk memberikan kesempatan berbagai pihak berkontribusi dan memberikan nilai tambah sebagai wujud kolaboratif.</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan disusunnya resume peraturan perundang-undangan terkait surat kuasa sehingga dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya Kementerian ATR/BPN.</p>		

EVIDEN KEGIATAN 2

Menyusun rekomendasi alur

Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan

Output Kegiatan 2 Aktualisasi

Nama : Ady Setiawan

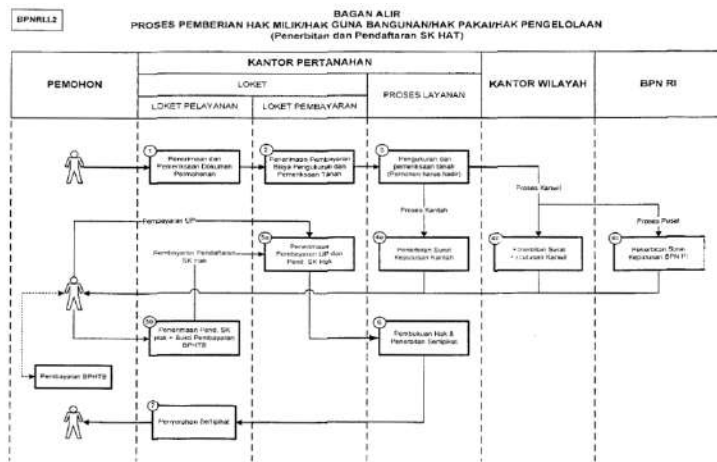
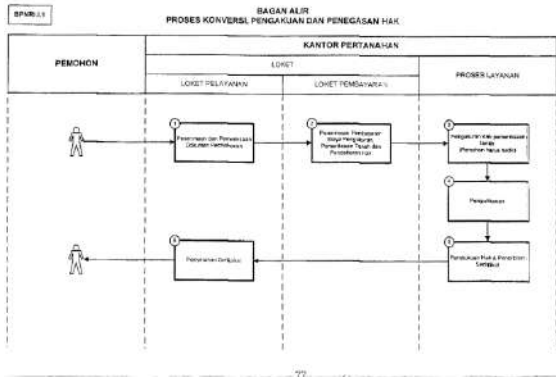
NIP : 199309282022041002

Isu : **Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang**

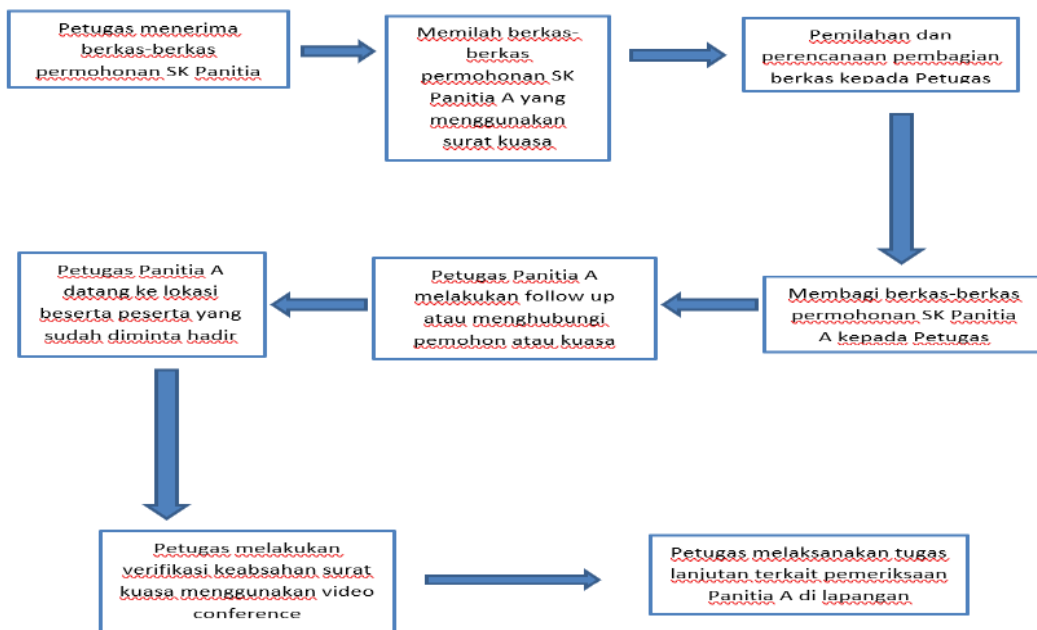
Gagasan : **Melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa menggunakan video conference pada berkas yang masuk dalam permohonan hak pertama kali dilapangan atau lokasi bidang tanah yang diajukan pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Nama Kegiatan 2 : **Menyusun rekomendasi alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan**

Tahapan Kegiatan : 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
2. Menginventarisasasi tahapan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan kota Palembang
3. Menyusun rancangan alur tahapan Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang
4. Menyusun rencana kerja, tugas dan tanggung jawab petugas terkait Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang
5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan



Alur Tahapan Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Pada Berkas Permohonan Hak Pertama Kali



Laporan Mingguan Aktualiasasi CPNS

Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Laporan Minggu Ke- : 1 (4-11 November 2022)

Nama : Ady Setiawan

NIP : 199309282022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

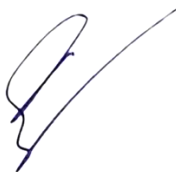
Judul Aktualiasasi : Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Melalui Video Conference pada Berkas Permohonan Hak Pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterangan
Jumat, 04/11/2022	1.Studi literatur terkait dengan Surat Kuasa	1.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan	Resume peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa	Sudah Terlaksana
Jumat, 04/11/2022 Senin, 07/11/2022 Selasa, 08/11/2022		1.1.Mencari peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa		Sudah Terlaksana
Jumat, 04/11/2022 Senin, 07/11/2022 Selasa, 08/11/2022 Rabu, 09/11/2022		1.1.Mempelajari dan melakukan telaah regulasi terkait penggunaan Surat Kuasa dalam permohonan hak pertama kali		Sudah Terlaksana

Senin, 07/11/2022		1.1.Membuat resume ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Surat Kuasa		Sudah Terlaksana
Selasa, 08/11/2022		1.1.Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan		Sudah Terlaksana
Rabu, 09/11/2022				
Selasa, 08/11/2022				
Rabu, 09/11/2022				
Kamis, 10/11/2022	2.Menyusun rekomendasi alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan	2.1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Atasan	Alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang	Sudah Terlaksana
Kamis, 10/11/2022		2.1.Menginventarisasi tahapan pelayanan permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan kota palembang		Sudah Terlaksana
Kamis, 10/11/2022		2.1.Menyusun rancangan alur tahapan Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan hak pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang		Sudah Terlaksana
Jumat, 11/11/2022				
Kamis, 10/11/2022		2.1.Menyusun rencana kerja, tugas dan tanggung jawab petugas terkait Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan		Sudah Terlaksana
Jumat, 11/11/2022				

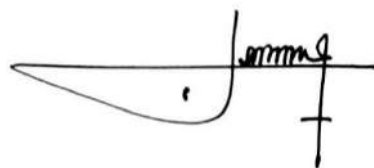
		pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang	
Jumat, 11/11/2022		2.1.Melaporkan hasil kegiatan kepada Atasan	Sudah Terlaksana

Mentor



Fery Fadly, S.P., M.H.

Peserta



Ady Setiawan, A.Md.

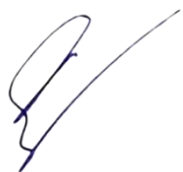
Laporan Mingguan Aktualiasasi CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Laporan Minggu Ke- : 2 (14-18 November 2022)
Nama : Ady Setiawan
NIP : 199309282022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
**Judul Aktualiasasi : Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Melalui Video
Conference pada Berkas Permohonan Hak Pertama kali di
Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterangan
Senin, 14/11/2022 Selasa, 15/11/2022 Rabu, 16/11/2022	2. Menyusun rekomendasi alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor	2.3 Menyusun rancangan alur tahapan Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang	Alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang	Sudah Terlaksana
Senin, 14/11/2022 Selasa, 15/11/2022 Rabu, 16/11/2022 Kamis, 17/11/2022	2. Menyusun rekomendasi alur Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan	2.4 Menyusun rencana kerja, tugas dan tanggung jawab petugas terkait Verifikasi keabsahan Surat Kuasa pada berkas permohonan pertama kali di kantor pertanahan Kota Palembang	Kota Palembang	Sudah Terlaksana
Senin, 14/11/2022 Selasa, 15/11/2022 Rabu, 16/11/2022 Kamis, 17/11/2022		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		Sudah Terlaksana
Jumat, 18/11/2022	3. Memberikan Edukasi Kepada Petugas yang	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Petugas yang membidangi Permohonan	Sedang Terlaksana

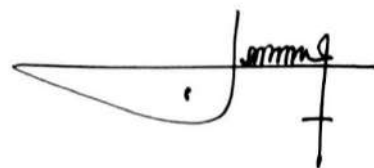
Jumat, 18/11/2022	Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	3.2 Mengumpulkan data petugas yang bertanggung jawab terkait pelayanan permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	hak pertama kali memahami rencana kerja, tugas, tanggung jawab dalam rangka verifikasi keabsahan surat kuasa didalam	Sedang Terlaksana
Jumat, 18/11/2022		3.3 Menyampaikan rencana kerja kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	kelengkapan dokumen berkas permohonan Hak pertama kali.	Sedang Terlaksana

Mentor



Fery Fadly, S.P., M.H.

Peserta



Ady Setiawan, A.Md.

EVIDEN KEGIATAN 3
Memberikan Edukasi Kepada Petugas
yang Membidangi Permohonan
Hak pertama kali yang menggunakan kuasa
di kantor pertanahan Kota Palembang

Output Kegiatan 3 Aktualisasi

Nama : Ady Setiawan

NIP : 199309282022041002

Isu : **Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Gagasan : **Melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa menggunakan video conference pada berkas yang masuk dalam permohonan hak pertama kali dilapangan atau lokasi bidang tanah yang diajukan pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Nama Kegiatan 3 : **Memberikan Edukasi Kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang**

Tahapan Kegiatan : 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
2. Mengumpulkan data petugas yang bertanggung jawab terkait pelayanan permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang
3. Menyampaikan rencana kerja kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang
4. Membuat konsep daftar tugas dan tanggung jawab tambahan terkait pelaksanaan Rancangan Aktualisasi yang kemudian diajukan kepada atasan atau kepala seksi
5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

KUESIONER PETUGAS

**TERKAIT KEGIATAN VERIFIKASI KEABSAHAN SURAT KUASA
PADA PERMOHONAN HAK PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG**


Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda (X) pada kolom yang tersedia.

Keterangan : SP (Skor 5) = Sangat Paham, P (Skor 4) = Paham, KP (Skor 3) = Kurang Paham,
TP (Skor 2) = Tidak Paham, TPS (Skor 1) = Tidak Paham Sama sekali

No.	Pertanyaan	Nilai Target				
		SP	P	KP	TP	TPS
1	Apakah Anda memahami maksud dan tujuan kegiatan ini?	X				
2	Apakah Anda memahami rencana kerja yang disampaikan?		X			
3	Apakah Anda memahami alur dan tahapan pada kegiatan yang akan dilaksanakan?		X			
4	Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda selaku Petugas pada kegiatan ini?		X			
5	Apakah Anda memahami manfaat atau hasil positif dari kegiatan ini?	X				
6	Apakah Anda bisa menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan?	X				

Palembang, 21 November 2022

Petugas


DESANDY RESAWATA, A.Md.

KUESIONER PETUGAS
TERKAIT KEGIATAN VERIFIKASI KEABSAHAN SURAT KUASA
PADA PERMOHONAN HAK PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda (X) pada kolom yang tersedia.

Keterangan : SP (Skor 5) = Sangat Paham, P (Skor 4) = Paham, KP (Skor 3) = Kurang Paham, TP (Skor 2) = Tidak Paham, TPS (Skor 1) = Tidak Paham Sama sekali

No.	Pertanyaan	Nilai Target				
		SP	P	KP	TP	TPS
1	Apakah Anda memahami maksud dan tujuan kegiatan ini?	X				
2	Apakah Anda memahami rencana kerja yang disampaikan?	X				
3	Apakah Anda memahami alur dan tahapan pada kegiatan yang akan dilaksanakan?	X				
4	Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda selaku Petugas pada kegiatan ini?		X			
5	Apakah Anda memahami manfaat atau hasil positif dari kegiatan ini?	X				
6	Apakah Anda bisa menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan?	X				

Palembang, 21 November 2022

Petugas

Dian Laksana, SE.

KUESIONER PETUGAS

TERKAIT KEGIATAN VERIFIKASI KEABSAHAN SURAT KUASA
PADA PERMOHONAN HAK PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG

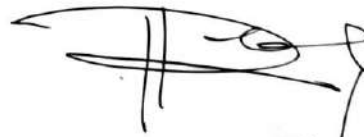
Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda (X) pada kolom yang tersedia.

Keterangan : SP (Skor 5) = Sangat Paham, P (Skor 4) = Paham, KP (Skor 3) = Kurang Paham,
TP (Skor 2) = Tidak Paham, TPS (Skor 1) = Tidak Paham Sama sekali

No.	Pertanyaan	Nilai Target				
		SP	P	KP	TP	TPS
1	Apakah Anda memahami maksud dan tujuan kegiatan ini?		X			
2	Apakah Anda memahami rencana kerja yang disampaikan?	X				
3	Apakah Anda memahami alur dan tahapan pada kegiatan yang akan dilaksanakan?		X			
4	Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda selaku Petugas pada kegiatan ini?		X			
5	Apakah Anda memahami manfaat atau hasil positif dari kegiatan ini?	X				
6	Apakah Anda bisa menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan?	X				

Palembang, 21 November 2022

Petugas



AM. Chairuddin Edro Yolanda, S

KUESIONER PETUGAS
TERKAIT KEGIATAN VERIFIKASI KEABSAHAN SURAT KUASA
PADA PERMOHONAN HAK PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG

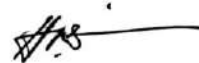
Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda (X) pada kolom yang tersedia.

Keterangan : SP (Skor 5) = Sangat Paham, P (Skor 4) = Paham, KP (Skor 3) = Kurang Paham, TP (Skor 2) = Tidak Paham, TPS (Skor 1) = Tidak Paham Sama sekali

No.	Pertanyaan	Nilai Target				
		SP	P	KP	TP	TPS
1	Apakah Anda memahami maksud dan tujuan kegiatan ini?	X				
2	Apakah Anda memahami rencana kerja yang disampaikan?	X				
3	Apakah Anda memahami alur dan tahapan pada kegiatan yang akan dilaksanakan?	X				
4	Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda selaku Petugas pada kegiatan ini?	X				
5	Apakah Anda memahami manfaat atau hasil positif dari kegiatan ini?	X				
6	Apakah Anda bisa menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan?		X			

Palembang, 21 November 2022

Petugas



HELWANI
 NIP. 19760523 201408 1001

KUESIONER PETUGAS

**TERKAIT KEGIATAN VERIFIKASI KEABSAHAN SURAT KUASA
PADA PERMOHONAN HAK PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG**

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda (X) pada kolom yang tersedia.

Keterangan : SP (Skor 5) = Sangat Paham, P (Skor 4) = Paham, KP (Skor 3) = Kurang Paham, TP (Skor 2) = Tidak Paham, TPS (Skor 1) = Tidak Paham Sama sekali

No.	Pertanyaan	Nilai Target				
		SP	P	KP	TP	TPS
1	Apakah Anda memahami maksud dan tujuan kegiatan ini?	X				
2	Apakah Anda memahami rencana kerja yang disampaikan?		X			
3	Apakah Anda memahami alur dan tahapan pada kegiatan yang akan dilaksanakan?	X				
4	Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda selaku Petugas pada kegiatan ini?		X			
5	Apakah Anda memahami manfaat atau hasil positif dari kegiatan ini?		X			
6	Apakah Anda bisa menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan?	X				

Palembang, 21 November 2022

Petugas


Sheila marcellina

KUESIONER PETUGAS
TERKAIT KEGIATAN VERIFIKASI KEABSAHAN SURAT KUASA
PADA PERMOHONAN HAK PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda (X) pada kolom yang tersedia.

Keterangan : SP (Skor 5) = Sangat Paham, P (Skor 4) = Paham, KP (Skor 3) = Kurang Paham, TP (Skor 2) = Tidak Paham, TPS (Skor 1) = Tidak Paham Sama sekali

No.	Pertanyaan	Nilai Target				
		SP	P	KP	TP	TPS
1	Apakah Anda memahami maksud dan tujuan kegiatan ini?	X				
2	Apakah Anda memahami rencana kerja yang disampaikan?	X				
3	Apakah Anda memahami alur dan tahapan pada kegiatan yang akan dilaksanakan?	X				
4	Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda selaku Petugas pada kegiatan ini?	X				
5	Apakah Anda memahami manfaat atau hasil positif dari kegiatan ini?		X			
6	Apakah Anda bisa menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan?	X				

Palembang, 21 November 2022

Petugas



Suci Maharani

KUESIONER PETUGAS
TERKAIT KEGIATAN VERIFIKASI KEABSAHAN SURAT KUASA
PADA PERMOHONAN HAK PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda (X) pada kolom yang tersedia.

Keterangan : SP (Skor 5) = Sangat Paham, P (Skor 4) = Paham, KP (Skor 3) = Kurang Paham, TP (Skor 2) = Tidak Paham, TPS (Skor 1) = Tidak Paham Sama sekali

No.	Pertanyaan	Nilai Target				
		SP	P	KP	TP	TPS
1	Apakah Anda memahami maksud dan tujuan kegiatan ini?	X				
2	Apakah Anda memahami rencana kerja yang disampaikan?	X				
3	Apakah Anda memahami alur dan tahapan pada kegiatan yang akan dilaksanakan?		X			
4	Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda selaku Petugas pada kegiatan ini?		X			
5	Apakah Anda memahami manfaat atau hasil positif dari kegiatan ini?		X			
6	Apakah Anda bisa menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan?		X			

Palembang, 21 November 2022

Petugas


 Qurrota A'yun

KUESIONER PETUGAS
TERKAIT KEGIATAN VERIFIKASI KEABSAHAN SURAT KUASA
PADA PERMOHONAN HAK PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda (X) pada kolom yang tersedia.

Keterangan : SP (Skor 5) = Sangat Paham, P (Skor 4) = Paham, KP (Skor 3) = Kurang Paham, TP (Skor 2) = Tidak Paham, TPS (Skor 1) = Tidak Paham Sama sekali

No.	Pertanyaan	Nilai Target				
		SP	P	KP	TP	TPS
1	Apakah Anda memahami maksud dan tujuan kegiatan ini?	X				
2	Apakah Anda memahami rencana kerja yang disampaikan?	X				
3	Apakah Anda memahami alur dan tahapan pada kegiatan yang akan dilaksanakan?		X			
4	Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda selaku Petugas pada kegiatan ini?		X			
5	Apakah Anda memahami manfaat atau hasil positif dari kegiatan ini?		X			
6	Apakah Anda bisa menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan?	X				

Palembang, 21 November 2022

Petugas


 Herito Rebriyadi

KUESIONER PETUGAS

TERKAIT KEGIATAN VERIFIKASI KEABSAHAN SURAT KUASA
PADA PERMOHONAN HAK PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda (X) pada kolom yang tersedia.

Keterangan : SP (Skor 5) – Sangat Paham, P (Skor 4) – Paham, KP (Skor 3) – Kurang Paham,
TP (Skor 2) – Tidak Paham, TPS (Skor 1) – Tidak Paham Sama sekali

No.	Pertanyaan	Nilai Target				
		SP	P	KP	TP	TPS
1	Apakah Anda memahami maksud dan tujuan kegiatan ini?	X				
2	Apakah Anda memahami rencana kerja yang disampaikan?	X				
3	Apakah Anda memahami alur dan tahapan pada kegiatan yang akan dilaksanakan?	X				
4	Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda selaku Petugas pada kegiatan ini?	X				
5	Apakah Anda memahami manfaat atau hasil positif dari kegiatan ini?		X			
6	Apakah Anda bisa menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan?	X				

Palembang, 21 November 2022

Petugas


Ria Aprilia Devina Skan

KUESIONER PETUGAS

TERKAIT KEGIATAN VERIFIKASI KEABSAHAN SURAT KUASA
PADA PERMOHONAN HAK PERTAMA KALI
DI KANTOR PERTANAHAN KOJA PALEMBANG

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan memberikan tanda (X) pada kolom yang tersedia.

Keterangan : SP (Skor 5) = Sangat Paham, P (Skor 4) = Paham, KP (Skor 3) = Kurang Paham,
TP (Skor 2) = Tidak Paham, TPS (Skor 1) = Tidak Paham Sama sekali

No.	Pertanyaan	Nilai Target				
		SP	P	KP	TP	TPS
1	Apakah Anda memahami maksud dan tujuan kegiatan ini?	X				
2	Apakah Anda memahami rencana kerja yang disampaikan?	X				
3	Apakah Anda memahami alur dan tahapan pada kegiatan yang akan dilaksanakan?		X			
4	Apakah Anda memahami tugas dan tanggung jawab Anda selaku Petugas pada kegiatan ini?		X			
5	Apakah Anda memahami manfaat atau hasil positif dari kegiatan ini?	X				
6	Apakah Anda bisa menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan?		X			

Palembang, 21 November 2022

Petugas



Benny Christopen Marpaung, S.H.


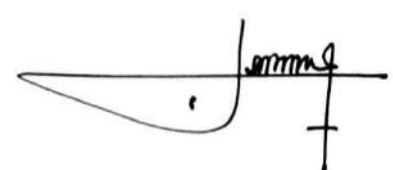
Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Laporan Minggu Ke- : 3 (21-25 November 2022)
Nama : Ady Setiawan
NIP : 199309282022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Judul Aktualisasi : Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Melalui Video Conference pada Berkas Permohonan Hak Pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterangan
Senin, 21/11/2022 Selasa, 22/11/2022 Rabu, 23/11/2022	3. Memberikan Edukasi Kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	3.2 Mengumpulkan data petugas yang bertanggung jawab terkait pelayanan permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	Terlaksananya Edukasi kepada Petugas yang membidangi permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Sudah Terlaksana
Senin, 21/11/2022 Selasa, 22/11/2022 Rabu, 23/11/2022	kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	3.3 Menyampaikan rencana kerja kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang		Sudah Terlaksana
Senin, 21/11/2022 Selasa, 22/11/2022		3.4 Membuat konsep daftar tugas dan tanggung jawab tambahan terkait pelaksanaan Rancangan		Sudah Terlaksana

Rabu, 23/11/2022		Aktualisasi yang kemudian diajukan kepada atasan atau kepala seksi		
Kamis, 24/11/2022		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		Sudah Terlaksana
Jumat, 25/11/2022	4. Merekapitulasi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Hasil Rekapitulasi Permohonan pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Sedang Terlaksana
Jumat, 25/11/2022		4.2 Merekapitulasi Berkas SK Permohonon Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang		Sedang Terlaksana
Jumat, 25/11/2022		4.3 Memilah Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang		Sedang Terlaksana

Mentor	Peserta
	
Fery Fadly, S.P., M.H.	Ady Setiawan, A.Md.

EVIDEN KEGIATAN 4
Merekapitulasi Permohonan Hak pertama kali
yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan
Kota Palembang

Output Kegiatan 4 Aktualisasi

Nama : Ady Setiawan

NIP : 199309282022041002

Isu : **Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Gagasan : **Melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa menggunakan video conference pada berkas yang masuk dalam permohonan hak pertama kali dilapangan atau lokasi bidang tanah yang diajukan pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Nama Kegiatan 4 : **Merekapitulasi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang**

Tahapan Kegiatan : 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
2. Merekapitulasi Berkas SK Permohonon Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang
3. Memilah Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang
4. Memfollow up atau menghubungi pemohon yang belum mendapatkan jadwal untuk pemeriksaan Panitia A ke lapangan
5. Melakukan Pemeriksaan lapangan Bersama petugas Panitia A Kantor Pertanahan Kota Palembang
6. Melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa melalui video conference pada waktu pemeriksaan Panitia A dilapangan
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

No	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Jenis Perumahan	Alas Hak	Nomor D/305	Desa	Kecamatan	Kabupaten	Rencana D/308	RBB	Hak Atas	Luas	Pemegang Hak	Keterangan	Biaya Pendaftaran	Biaya Persewaan
696	01/11/2022	PEMERINTAH RI CQ. KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI RI		Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak		004110202						0			006302022 Proses	0	0
697	01/11/2022	DEGO HENDRATA	Jl. masjid gg. pean	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan		004802022	Kulitiri	Kulitiri				0			019152022 Proses	0	363.040
698	01/11/2022	DAUD BAJURI YUNUS	JL. YAYASAN II	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan		004802022	Talang Uluah	Plaju				0			027302022 Proses	0	355.700
699	02/11/2022	DIAN KURNIASARI	Jl. Kawalyaan Indah	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan		004802022	Tanjung Lela	Sebanang Ulu Dua				0			004102022 Proses	0	170.500
700	02/11/2022	M. ILYAS PANJI ALAM	Jl. raya perum bukit sejahtera	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan		002702022	Gandus	Gandus				0			008302022 Proses	0	429.000
701	02/11/2022	MELI MUSTIKA	Jl. raya perum bukit sejahtera	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan		002772022	Gandus	Gandus				0			008002022 Proses	0	429.400
702	02/11/2022	MELI MUSTIKA	Jl. raya perum bukit sejahtera	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan		002782022	Gandus	Gandus				0			00602022 Proses	0	409.400
703	03/11/2022	FIRMANSYAH	Jl. Irigasi Ir. pribadi	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan		002902022	Talang Indrag	Ampang Lela				0			203002022 Proses	0	380.100
704	03/11/2022	NAVITA KHANSA VICTORIA	Jl. raya perum bukit sejahtera	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan		003702022	Sandus	Sandus				0			006002022 Proses	0	450.000

No	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Jenis Perumahan
1	01/11/2022 12.16.16	PEMERINTAH RI CQ. KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI RI		Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
2	01/11/2022 12.54.59	DEGO HENDRATA	Jl. masjid gg. pean	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
3	01/11/2022 13.48.01	DAUD BAJURI YUNUS	JL. YAYASAN II	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
4	02/11/2022 08.25.50	DIAN KURNIASARI	Jl. Kawalyaan Indah	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
5	02/11/2022 17.42.52	M. ILYAS PANJI ALAM	Jl. raya perum bukit sejahtera	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
6	02/11/2022 17.44.51	MELI MUSTIKA	Jl. raya perum bukit sejahtera	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
7	02/11/2022 17.48.51	MELI MUSTIKA	Jl. raya perum bukit sejahtera	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
8	03/11/2022 09.26.07	FIRMANSYAH	Jl. Irigasi Ir. pribadi	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
9	03/11/2022 13.25.02	NAVITA KHANSA VICTORIA	Jl. raya perum bukit sejahtera	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
10	03/11/2022 13.25.05	FARI ABRIYANTO	gdc cluster gardenia	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
11	03/11/2022 13.25.08	FARI ABRIYANTO	GDC CLUSTER GARDENIA	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
12	03/11/2022 13.52.56	ADI YATMA	Jl. macan kumbang VII	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
13	03/11/2022 13.52.56	ADI YATMA	Jl. macan kumbang VII	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
14	03/11/2022 13.54.06	ADI YATMA	Jl. macan kumbang VII	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
15	04/11/2022 11.25.01	ARJUN HIDAYAT	tanjung man	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
16	07/11/2022 11.12.05	BAMBANG SETIAWAN	Jl. suak permai Ir. karya	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
17	07/11/2022 11.12.06	ASTRI SUSANTI	Jl. suak permai Ir. karya	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
18	07/11/2022 11.12.09	ZALDIAN	gugurwas Ir. palat karya no 59	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
19	07/11/2022 11.13.01	HANDY KURNIAWAN	Jl. mayor radus Ir. mangunrya	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
20	07/11/2022 11.13.01	RICKY IRRAWAN	Jl. mayor radus Ir. mangunrya	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
21	07/11/2022 14.49.00	ABU'URRAHIM	Jl. mau bersama II	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
22	09/11/2022 09.46.08	KEF MAYASARI	Jl. tr tunggal no 2234	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
23	09/11/2022 09.48.14	LAILA KHOIRIYAH	Jl. letkol effendi Ir. berejo no 165	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
24	09/11/2022 13.32.00	RANGGA BRAWIJAYA	dwikora II JL. SRIWUJAYA	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
25	10/11/2022 09.52.13	ONG LIAN PO	lorong bangsal	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
26	10/11/2022 09.52.17	ONG LIAN PO	Jl. brigjen radus Ir. mangunrya	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
27	11/11/2022 13.17.15	YUFERDI	perumahan kota selayan	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
28	14/11/2022 09.32.00	RICKY IRRAWAN	Jl. mayor radus	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
29	14/11/2022 10.48.08	ARMANSYAH	Jl. tembok baru Ir. seopakat	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan

No	Nomor	Tanggal	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Jenis Perumahan
1	606	01/11/2022 12.16.16	PEMERINTAH RI CQ. KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI RI		Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
2	607	01/11/2022 12.54.59	DEGO HENDRATA	Jl. masjid gg. pean	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
3	608	01/11/2022 13.48.01	DAUD BAJURI YUNUS	JL. YAYASAN II	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
4	609	02/11/2022 08.25.50	DIAN KURNIASARI	Jl. Kawalyaan Indah	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
5	700	02/11/2022 17.42.52	M. ILYAS PANJI ALAM	Jl. raya perum bukit sejahtera	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
6	701	02/11/2022 17.44.51	MELI MUSTIKA	Jl. raya perum bukit sejahtera	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
7	702	02/11/2022 17.48.51	MELI MUSTIKA	Jl. raya perum bukit sejahtera	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
8	703	03/11/2022 09.26.07	FIRMANSYAH	Jl. Irigasi Ir. pribadi	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
9	704	03/11/2022 13.25.02	NAVITA KHANSA VICTORIA	Jl. raya perum bukit sejahtera	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
10	705	03/11/2022 13.25.05	FARI ABRIYANTO	gdc cluster gardenia	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
11	706	03/11/2022 13.25.08	FARI ABRIYANTO	GDC CLUSTER GARDENIA	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
12	707	03/11/2022 13.52.56	ADI YATMA	Jl. macan kumbang VII	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
13	708	03/11/2022 13.54.06	ADI YATMA	Jl. macan kumbang VII	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
14	709	04/11/2022 11.25.01	ARJUN HIDAYAT	tanjung man	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
15	710	07/11/2022 11.12.05	BAMBANG SETIAWAN	Jl. suak permai Ir. karya	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
16	711	07/11/2022 11.12.06	ASTRI SUSANTI	Jl. suak permai Ir. karya	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
17	712	07/11/2022 11.12.09	ZALDIAN	gugurwas Ir. palat karya no 59	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
18	713	07/11/2022 11.13.01	HANDY KURNIAWAN	Jl. mayor radus Ir. mangunrya	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
19	714	07/11/2022 11.13.01	RICKY IRRAWAN	Jl. mayor radus Ir. mangunrya	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
20	715	07/11/2022 14.49.00	ABU'URRAHIM	Jl. mau bersama II	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
21	716	09/11/2022 09.46.08	KEF MAYASARI	Jl. tr tunggal no 2234	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
22	717	09/11/2022 09.48.14	LAILA KHOIRIYAH	Jl. letkol effendi Ir. berejo no 165	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
23	718	09/11/2022 13.32.00	RANGGA BRAWIJAYA	dwikora II JL. SRIWUJAYA	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
24	719	10/11/2022 09.52.13	ONG LIAN PO	lorong bangsal	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
25	720	10/11/2022 09.52.17	ONG LIAN PO	Jl. brigjen radus Ir. mangunrya	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
26	721	11/11/2022 13.17.15	YUFERDI	perumahan kota selayan	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
27	722	14/11/2022 09.32.00	RICKY IRRAWAN	Jl. mayor radus	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan
28	723	14/11/2022 10.48.08	ARMANSYAH	Jl. tembok baru Ir. seopakat	Perumahan SK Pemberian Hak Milik Perorangan

Jum'at, 4 November 2022

633/22	Adi Yusra	a. B. Baru b. 16.1	297 m ²	8315/22	KR
634/22	Rosmah Dewi Pusri an. Diah Kurniasari	a. T. rumah b. W.D	160 m ²	8046/22	KR
635/22	Adi Yusra	a. B. Baru b. 16.1	297 m ²	8296/22	KR
636/22	Meli Nurhita	a. Ganda b. Ganda	2735 m ²	8063/22	PA
637/22	Marta Khansa Victoria	a. Ganda b. Ganda	2590 m ²	8066/22	PA
638/22	M. Ullyas Pampi Alam, II	a. Ganda b. Ganda	1988 m ²	8083/22	PA
639/22	Meli Nurhita	a. Ganda b. Ganda	1926 m ²	8098/22	PA
640/22	Husnidah Yhan Aprista Dewi Rahayu	a. L. Gajah b. S. Barang	104 m ²	8022/22	PA
641/22	Daud Saigun Yana, Dax	a. T. Gajah b. Pagar	199 m ²	8279/22	PA
642/22	Mislan Ariyanti	a. T. Kelapa b. AAL	187 m ²	8351/22	PA

633/22	Bern Lesman	a. T. Kelapa b. AAL	67 m ²	8330/22	PA
634/22	Firmawati	a. T. Kelapa b. AAL	1204 m ²	7992/22	PA
635/22	Dago Hendratn	a. Kalandani b. Kalandani	225 m ²	8105/22	PA
636/22	Masyud Almustaqim	a. K. Baru b. AAL	873 m ²	23590/22	PA UMUM

Jum'at, 11 November 2022

637/22	Laila Khariniyah	a. S. Kelapa b. Kalandani	550 m ²	8242/22	PA
638/22	Ike Masyari	a. Hanyang b. Pucurani	1250 m ²	8281/22	PA

Sabtu, 19 November 2022

639/22	Eng Lian Po	a. H. Ulu b. Su. II	204 m ²	8102/22	PA
640/22	Bugung Bari	a. Hanyang b. Pucurani	468 m ²	74243/22	KR PA
641/22	Iy. Maricatul Fadhilah	a. T. Kelapa b. AAL	1310 m ²	8129/22	PA
642/22	Dedi Nurkhalis Yhan Firda Abdullah	a. 30. Ulu b. 16.1	2498 m ²	8446/22	PA K. M. M.
643/22	Arjuna Hidayat Yhan Rakhma Belgita M. Cs	a. Sinarane b. Pucurani	46 m ²	8012/22	PA



Selasa, 15 November 2022

644/22	Syamsi	a. T. rumah b. Pucurani	127 m ²	8061/22	PA
--------	--------	----------------------------	--------------------	---------	----

Rabu, 16 November 2022

645/22	Rangga Ramadani Yhan Nurkhalis	a. Cigan Baru b. Kertapati	4829 m ²	82011/22	PA
646/22	Armanah Yhan Putri Nurkhalis	a. 11. Ulu b. 20.1	180 m ²	82701/22	PA
647/22	Yulfitriani	a. Kalandani b. Kalandani	800 m ²	82350/22	PA
648/22	Indah Yhan Dewi Ropala	a. T. rumah b. Pucurani	22 m ²	81047/22	PA
649/22	Fidriani	a. T. Kelapa b. AAL	2224 m ²	81521/22	PA
650/22	Juliantone	a. T. Kelapa b. AAL	2738 m ²	81521/22	PA
651/22	Ben Rizal Yhan Shaggyan Masyudani	a. B. Baru b. (P.1)	160 m ²	84360/22	PA

Kamis, 17 November 2022

652/22	Zaidan	a. T. Rumah b. Pucurani	2009 m ²	81350/22	PA
653/22	Handa Nurkhalis	a. T. Rumah b. Pucurani	1702 m ²	81045/22	PA
654/22	Asri Kusanti	a. T. Rumah b. Pucurani	1568 m ²	81120/22	PA

655/22	Ricky Lesman	a. T. Rumah b. Pucurani	1700 m ²	83126/22	PA
656/22	Ranbang Lesman	a. T. Rumah b. Pucurani	2600 m ²	83133/22	PA
657/22	Ricky Lesman Yhan Firda Putri Rizka	a. T. Rumah b. Pucurani	1700 m ²	83127/22	PA

Jum'at, 18 November 2022

658/22	Agung	a. Hanyang b. Kertapati	102 m ²	81271/22	PA
659/22	Rafiq Nurkhalis	a. Hanyang b. Kertapati	142 m ²	81322/22	PA
660/22	Rafiq Nurkhalis	a. Hanyang b. Kertapati	147 m ²	81322/22	PA

Selasa, 22 November 2022

661/22	Alpin Nurkhalis Yhan Dewi Prisma	a. Ganda b. Ganda	3.828 m ²	88821/22	PA
662/22	Tita Hermawati	a. Hanyang b. (P.1)	210 m ²	81524/22	PA K. M. M.

Rabu, 23 November 2022

663/22	Muhammad Liza Supriya	a. B. Baru b. 16.1	315 m ²	80240/22	PA
--------	-----------------------	-----------------------	--------------------	----------	----




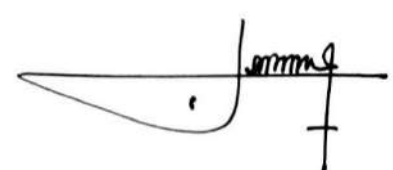
Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Laporan Minggu Ke- : 3 (21-25 November 2022)
Nama : Ady Setiawan
NIP : 199309282022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Judul Aktualisasi : Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Melalui Video Conference pada Berkas Permohonan Hak Pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterangan
Senin, 21/11/2022 Selasa, 22/11/2022 Rabu, 23/11/2022	3. Memberikan Edukasi Kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	3.2 Mengumpulkan data petugas yang bertanggung jawab terkait pelayanan permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	Terlaksananya Edukasi kepada Petugas yang membidangi permohonan hak pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Sudah Terlaksana
Senin, 21/11/2022 Selasa, 22/11/2022 Rabu, 23/11/2022	kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	3.3 Menyampaikan rencana kerja kepada Petugas yang Membidangi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang		Sudah Terlaksana
Senin, 21/11/2022 Selasa, 22/11/2022		3.4 Membuat konsep daftar tugas dan tanggung jawab tambahan terkait pelaksanaan Rancangan		Sudah Terlaksana

Rabu, 23/11/2022		Aktualisasi yang kemudian diajukan kepada atasan atau kepala seksi		
Kamis, 24/11/2022		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		Sudah Terlaksana
Jumat, 25/11/2022	4. Merekapitulasi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Hasil Rekapitulasi Permohonan pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Sedang Terlaksana
Jumat, 25/11/2022		4.2 Merekapitulasi Berkas SK Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang		Sedang Terlaksana
Jumat, 25/11/2022		4.3 Memilah Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang		Sedang Terlaksana

Mentor	Peserta
	
Fery Fadly, S.P., M.H.	Ady Setiawan, A.Md.

Laporan Mingguan Aktualialisasi CPNS


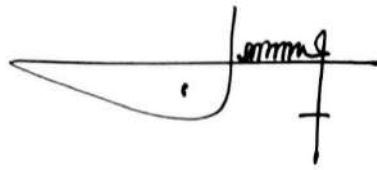
Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Laporan Minggu Ke- : 4 (28 November s/d 02 Desember 2022)
Nama : Ady Setiawan
NIP : 199309282022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Judul Aktualiasasi : Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Melalui Video Conference pada Berkas Permohonan Hak Pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterangan
Senin, 28/11/2022 Selasa, 29/11/2022 Rabu, 30/11/2022	4. Merekapitulasi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	4.2 Merekapitulasi Berkas SK Permohonon Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	Hasil Rekapitulasi Permohonan pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Sudah Terlaksana
Senin, 28/11/2022 Selasa, 29/11/2022 Rabu, 30/11/2022		4.3 Memilah Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang		Sudah Terlaksana
Senin, 28/11/2022 Selasa, 29/11/2022 Rabu, 30/11/2022		4.4 Memfollow up atau menghubungi pemohon yang belum mendapatkan jadwal untuk pemeriksaan Panitia A ke lapangan		Sudah Terlaksana

Rabu, 30/11/2022		4.5 Melakukan Pemeriksaan lapangan Bersama petugas Panitia A Kantor Pertanahan Kota Palembang		Sudah Terlaksana
Rabu, 30/11/2022		4.6 Melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa melalui video conference pada waktu pemeriksaan Panitia A dilapangan		Sudah Terlaksana
Rabu, 30/11/2022		4.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		Sudah Terlaksana
Rabu, 30/11/2022	5. Memposting Pengumuman Berkas permohonan	5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Digitalisasi Pengumuman permohonan hak pertama kali yang	Sudah Terlaksana
Rabu, 30/11/2022 Kamis, 01/12/2022	Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di akun media sosial kantor	5.2 Mengkonsultasikan dan memberi penjelasan kepada atasan terkait konten pengumuman hasil pemeriksaan Panitia A yang akan diunggah	diunggah melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang	Sudah Terlaksana
Kamis, 01/12/2022	pertanahan Kota Palembang	5.3 Berkoordinasi dengan Petugas Pengelola Informasi Pertanahan (PIP) terkait rencana posting untuk berkas yang sudah dilakukan pemeriksaan Panitia A ke lapangan		Sudah Terlaksana

Jumat, 02/12/2022		5.4 Memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa yang sudah dilakukan pemeriksaan tanah Panitia A di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang		Sudah Terlaksana
Jumat, 02/12/2022		5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		Sudah Terlaksana

Mentor	Peserta
	
Fery Fadly, S.P., M.H.	Ady Setiawan, A.Md.

EVIDEN KEGIATAN 5
Digitalisasi Pengumuman permohonan hak
pertama kali yang diunggah melalui media sosial
Kantor Pertanahan Kota Palembang

Output Kegiatan 5 Aktualisasi

Nama : Ady Setiawan

NIP : 199309282022041002

Isu : **Belum Terdapatnya Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa yang Digunakan Sebagai Lampiran Pemberkasan pada Pelayanan Permohonan Hak Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Gagasan : **Melakukan verifikasi keabsahan dokumen surat kuasa menggunakan video conference pada berkas yang masuk dalam permohonan hak pertama kali di lapangan atau lokasi bidang tanah yang diajukan pada berkas permohonan hak pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang**

Nama Kegiatan 5 : **Memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang**

Tahapan Kegiatan : 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan
2. Mengkonsultasikan dan memberi penjelasan kepada atasan terkait konten pengumuman hasil pemeriksaan Panitia A yang akan diunggah
3. Berkoordinasi dengan Petugas Pengelola Informasi Pertanahan (PIP) terkait rencana posting untuk berkas yang sudah dilakukan pemeriksaan Panitia A ke lapangan
4. Memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa yang sudah dilakukan pemeriksaan tanah Panitia A di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang
5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

2 lembar
2 lembar

DEPARTEMEN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Jalan Kapt. A. Rival No. 99 Palembang 30136 Tlp. (0711) 350642

KARTU KENDALI

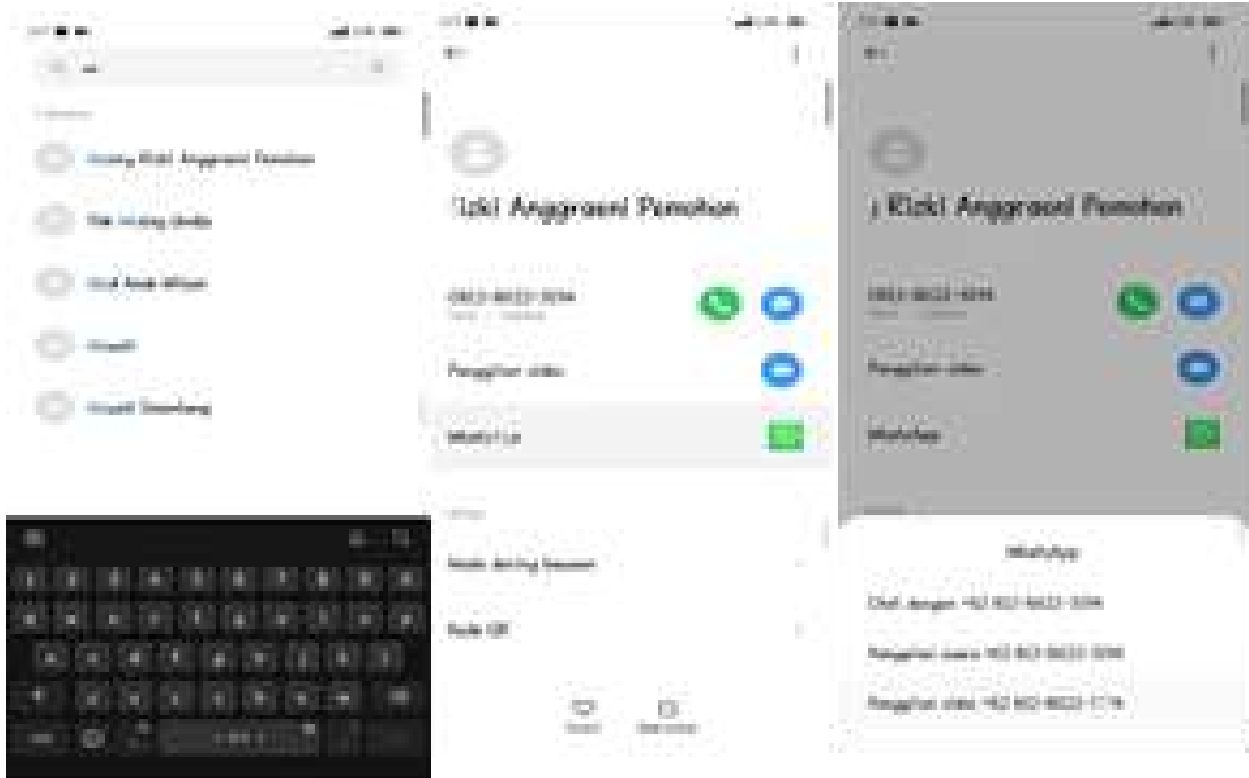
PERMOHONAN HAK MILIK / HAK GUNA BANGUNAN / HAK PAKAI
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 18 TAHUN 2021

Nama Pemohon : Drs. H. Turmani selaku suami dari Wenny Rizky Anggraini
 Letak Tanah : D.I. 40% Kel : Siring Agung Kec : Ilir Barat Satu
 Luas Tanah : 26-10-22 209 m²
 No. Agenda : 610/22 80362/2022
 No. Berkas :
 Petugas Pelaksana :

NO	ALIRAN KEGIATAN	TANGGAL	PARAF	DISPOSISI / KETERANGAN
1.	Loket	24/10/2022	<i>[Signature]</i>	
2.	Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran			
3.	Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang			
4.	Petugas Pelaksana - Koordiantor - Penelitian Berkas - Pengolah Data			
5.	Panitia "A" / Konstatering Rapport			
6.	Konsep SK / Daftar Pengantar			
7.	SK / Daftar Pengantar			
8.	Kepala Kantor - Penandatanganan SK / Daftar Pengantar			
9.	Kasub.Bag. TU - Registrasi - Pemberitahuan / Pengiriman			

Catatan :
24/10/22
573

Drs. H. Turmani 082187287703 Wenny Rizky Anggraini





Laporan Mingguan Aktualialisasi CPNS


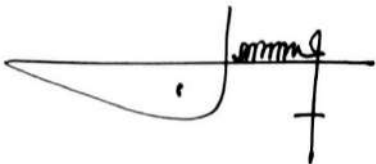
Kementerian ATR/BPN Tahun 2022

Laporan Minggu Ke- : 4 (28 November s/d 02 Desember 2022)
Nama : Ady Setiawan
NIP : 199309282022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Judul Aktualiasasi : Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Melalui Video Conference pada Berkas Permohonan Hak Pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterangan
Senin, 28/11/2022 Selasa, 29/11/2022 Rabu, 30/11/2022	4. Merekapitulasi Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	4.2 Merekapitulasi Berkas SK Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang	Hasil Rekapitulasi Permohonan pertama kali yang menggunakan kuasa di Kantor Pertanahan Kota Palembang	Sudah Terlaksana
Senin, 28/11/2022 Selasa, 29/11/2022 Rabu, 30/11/2022		4.3 Memilah Permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di kantor pertanahan Kota Palembang		Sudah Terlaksana
Senin, 28/11/2022 Selasa, 29/11/2022 Rabu, 30/11/2022		4.4 Memfollow up atau menghubungi pemohon yang belum mendapatkan jadwal untuk pemeriksaan Panitia A ke lapangan		Sudah Terlaksana

Rabu, 30/11/2022		4.5 Melakukan Pemeriksaan lapangan Bersama petugas Panitia A Kantor Pertanahan Kota Palembang		Sudah Terlaksana
Rabu, 30/11/2022		4.6 Melakukan verifikasi keabsahan surat kuasa melalui video conference pada waktu pemeriksaan Panitia A dilapangan		Sudah Terlaksana
Rabu, 30/11/2022		4.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		Sudah Terlaksana
Rabu, 30/11/2022	5. Memposting Pengumuman Berkas permohonan	5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Digitalisasi Pengumuman permohonan hak pertama kali yang	Sudah Terlaksana
Rabu, 30/11/2022 Kamis, 01/12/2022	Hak pertama kali yang menggunakan kuasa di akun media sosial kantor	5.2 Mengkonsultasikan dan memberi penjelasan kepada atasan terkait konten pengumuman hasil pemeriksaan Panitia A yang akan diunggah	diunggah melalui media sosial Kantor Pertanahan Kota Palembang	Sudah Terlaksana
Kamis, 01/12/2022	pertanahan Kota Palembang	5.3 Berkoordinasi dengan Petugas Pengelola Informasi Pertanahan (PIP) terkait rencana posting untuk berkas yang sudah dilakukan pemeriksaan Panitia A ke lapangan		Sudah Terlaksana

Jumat, 02/12/2022		5.4 Memposting Pengumuman Berkas permohonan Hak pertama kali yang menggunakan kuasa yang sudah dilakukan pemeriksaan tanah Panitia A di akun media sosial kantor pertanahan Kota Palembang		Sudah Terlaksana
Jumat, 02/12/2022		5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		Sudah Terlaksana

Mentor	Peserta
	
Fery Fadly, S.P., M.H.	Ady Setiawan, A.Md.

Lampiran II .Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach

Tabel 8. Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach

Nama Peserta		Ady Setiawan		
Unit Kerja		Kantor Pertanahan Kota Palembang		
Tempat Aktualisasi		Kantor Pertanahan Kota Palembang		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Media yang digunakan Konsultasi
1.	15 Oktober 2022 (08.00-11.15)	Konsultasi mengenai kegiatan laporan aktualisasi	Bahan bacaan mengenai kegiatan laporan aktualisasi	Video Conference Via Zoom Meeting menggunakan Laptop
2.	21 Oktober 2022 (10.21 WIB)	Konsultasi mengenai laporan aktualisasi	Klasifikasi isu yang urgensi dan dikaitkan dengan materi agenda ke 3	Video Conference Via Zoom Meeting menggunakan Laptop
3.	28 Oktober 2022 (09.00 WIB)	Konsultasi mengenai <i>draft</i> laporan aktualisasi penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK	Penyusunan Laporan aktualisasi	Video Conference Via Zoom Meeting menggunakan Laptop

4.	29 Oktober 2022 (16.42 WIB)	Konsultasi mengenai laporan aktualisasi	Revisi rancangan aktualisasi dari coach	Menggunakan Surat Elektronik via email
5.	01 November 2022 (06.23 WIB)	Konsultasi mengenai laporan aktualisasi	Revisi rancangan aktualisasi dari coach	Menggunakan Surat Elektronik via email

BIODATA PESERTA



Nama : Ady Setiawan
NIP : 199309282022041002
Tempat, Tanggal Lahir : Jepara, 28 September 1993
Alamat : Jl. Prof. Djakfar Murod
Perum CINDAI Blok C6 Kel. Timbangan
Agama : Islam
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Golongan : II/C
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Palembang
Gelombang : VIII (Delapan)
Angkatan : XVII (Tujuh Belas)
Kelompok : 1 (Satu)
Riwayat Pendidikan : - SD N 01 Karangasem Utara Kab. Batang
- SMP N 02 Kab. Batang
- SMA N 01 Kab. Batang
- DIII Pertanahan UNDIP
Kepala Kantor : Heri Purwanto, S.SiT., M.T.
Mentor/ Kasi PHP : Fery Fadly, S.P., M.H.
Tutor : Tutor Agenda 1 - Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.
Tutor Agenda 2 - Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.
Tutor Agenda 3 - Ir. Ratmono, M.Si.
Tutor Agenda 4 - Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P.
Coach : Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P.
Penguji : Bambang Sugiarto, S.H.
Judul Laporan aktualisasi : Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Melalui Video Conference pada Berkas Permohonan Hak Pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang

Untuk menyelesaikan latihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2021 dan syarat diangkat menjadi PNS penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “Verifikasi Keabsahan Surat Kuasa Melalui Video Conference pada Berkas Permohonan Hak Pertama kali di Kantor Pertanahan Kota Palembang” diharapkan menjadi langkah awal yang berkelanjutan dalam mewujudkan Smart Governance di Kantor Pertanahan Kota Palembang berdasarkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta turut berkontribusi terhadap visi dan misi maupun penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.