



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

Pengoptimalan Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Dengan Membuat Checklist Persyaratan Permohonan Dalam Bentuk Fisik Dan Digital di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Disusun Oleh:

Nama : Willy Sandi Dharmawan, A.Md.
NIP : 199702132022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Pengoptimalan Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Dengan Membuat Checklist Persyaratan Permohonan Dalam Bentuk Fisik Dan Digital di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan XII

Nama : Willy Sandi Dharmawan, A.Md.

NIP : 199702132022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 01 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 19 November 2022

Sukabumi, 18 November 2022

COACH

MENTOR


Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP., CPM.

NIP. 19810109 201001 2 009


Jamaludin, S.H., M.H.

NIP. 19751005 199803 1 004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas berkat dan kasih karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Tanpa adanya bantuan dan dorongan dari orang-orang yang telah membantu penulis sampai saat ini, rasanya akan sulit bagi penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan pelatihan dasar CPNS 2022;
2. Ibu Sitti Hafsiyah, S.H., M.H., C.Med. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Sukabumi;
3. Bapak Jamaludin, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus mentor penulis;
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP., CPM. selaku coach;
5. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si. selaku penguji;
6. Orang tua penulis yang telah mendidik dan merawat penulis serta terus memberikan dukungan bagi penulis dalam keadaan apa pun;
7. Rekan-Rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi;
8. Teman-teman Pelatihan Dasar Golongan II Gelombang VII Angkatan XII Kelompok II Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang telah menjalani pelatihan dasar bersama-sama.

Adapun dalam penulisan ini tentu banyak sekali kekurangannya untuk itu saya ucapkan mohon maaf dan siap untuk menerima arahan dan saran sebagai bahan evaluasi.

Sukabumi, 18 November 2022



Willy Sandi Dharmawan, A.Md.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
Bab II Rancangan Aktualisasi.....	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	53
BAB III Pelaksanaan Aktualisasi.....	55
A. Role Model.....	55
B. Realisasi Kegiatan.....	57
C. Manfaat Aktualisasi	93
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	94
E. Testimoni Dari Pihak Yang Terkait.....	93
F. Capaian Kegiatan Aktualisasi	91
G. Tindak Lanjut.....	95
BAB IV Penutup.....	101
A. Kesimpulan	101
B. Rekomendasi.....	101
Daftar Pustaka	103
Lampiran	105

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Penjelasan Nilai USG	13
Tabel 2 Hasil Kuesioner Tapisan Isu	14
Tabel 3 Hasil Tapisan Isu Metode USG	14
Tabel 4 Analisis Tapisan Gagasan	17
Tabel 5 Hasil Tapisan Gagasan Pemecah Isu Metode McNamara	17
Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi	24
Tabel 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II	52
Tabel 8 Timeline Pelaksanaan Aktualisasi	53
Tabel 9 Timeline Realisasi.....	81
Tabel 10 Rekapitulasi Nilai Berakhlak Kegiatan Aktualisasi.....	83
Tabel 11 - Tindak Lanjut	95

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Pertanahan Kota Sukabumi	6
Gambar 2 Proses Apel Pagi di Kantah Kota Sukabumi	8
Gambar 3 Absensi Apel Pagi Kantah Kota Sukabumi.....	8
Gambar 4 Daftar Buku Tanah yang Belum di Upload.....	10
Gambar 5 Berkas yang Belum Lengkap Persyaratannya	12
Gambar 6 Diskusi dengan mentor terkait Isu.....	13
Gambar 7 Diagram Analisis Isu Fishbone	15
Gambar 8 Pengisian Kuesioner yang Dilakukan Oleh Mentor	17
Gambar 9 Bapak Jamaludin, S.H., M.H. selaku role model	55
Gambar 10 Bundel Persyaratan Permohonan Berkas	91
Gambar 11 Contoh Sebagian Hasil Perbaikan Checklist Persyaratan Permohonan di Speadsheet	92

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 - Struktur Organisasi Kantah Kota Sukabumi	5
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan.....	105
Lampiran 2 Resume Peraturan Mengenai Persyaratan Pemberkasan	106
Lampiran 3 Resume Hasil Studi Peraturan Final	106
Lampiran 4 Hasil Monitoring.....	106
Lampiran 5 Analisis Hasil Kuesioner	107
Lampiran 6	108

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara memiliki definisi profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah (Pasal 1 angka 1 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara). Dengan mengingat bahwa ASN merupakan sebuah profesi maka insan ASN memiliki tuntutan untuk bersikap profesional hal ini sejalan dengan salah satu poin menimbang dalam UU No 5 Tahun 2014 dimana 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.

Untuk mewujudkan nilai-nilai di atas diperlukan pengaturan mengenai manajemen ASN sebagai bagian dari reformasi birokrasi dengan menetapkan ASN sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara, terutama di Instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020). Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ((Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020). Kementerian ATR/BPN juga berfungsi sebagai perumusan kebijakan, koordinasi, pengelolaan, pengawasan, dan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan keagrariaan di Indonesia. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Kementerian ATR/BPN

dibantu oleh pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) dan pegawai pemerintah non pegawai negeri (PPNPN) sebagai sumber daya manusia.

Selama Penulis melaksanakan penugasan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi dan berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi, penulis menemukan tiga (3) isu yang beredar yaitu 1) Rendahnya Tingkat Kedisiplinan Pegawai Saat Melaksanakan Apel Pagi, 2) Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kelurahan Lembursitu, 3) Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan didapatkan isu terpilih yaitu Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi. dengan solusi Pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital agar memudahkan petugas loket dan manajer loket. Diharapkan pelaksanaan ini bukan hanya dapat memecahkan permasalahan yang ada namun juga dapat membantu penulis mengamalkan nilai Berakhlak pada kehidupan sebagai CPNS di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

B. Tujuan Organisasi

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 tahun 2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam rangka mencapai Visi dan Misi Presiden yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Penjabaran visi tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Dari penjabaran visi tersebut berhubungan dengan 7 (tujuh) agenda dalam Rencana Strategis seperti “Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas”, akan dilakukan dalam bentuk penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. “Infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar”, bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. “Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan”, hal ini juga terkait administrasi pertanahan. Seperti halnya “Membangun lingkungan hidup” dan “meningkatkan ketahanan bencana dan perubahan iklim”. Kemudian “Meningkatkan

sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing”, hal ini mengacu pada kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan yang didukung dengan sasaran dan program yg strategis terkait kegiatan Reforma Agraria dan Pemberdayaan. “Berstandar dunia” dengan meningkatkan mutu pelayanan yang berdampak positif kepada masyarakat.

Untuk mencapai visi tersebut Kementerian ATR/BPN akan menerapkan misi sebagai berikut :

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

Misi Pertama dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi kedua diharapkan dapat mewujudkan kemampuan bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diuraikan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Tugas dan jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah Jabatan Pelaksana Non-struktural diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Tugas dan fungsi tersebut adalah :

A. 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

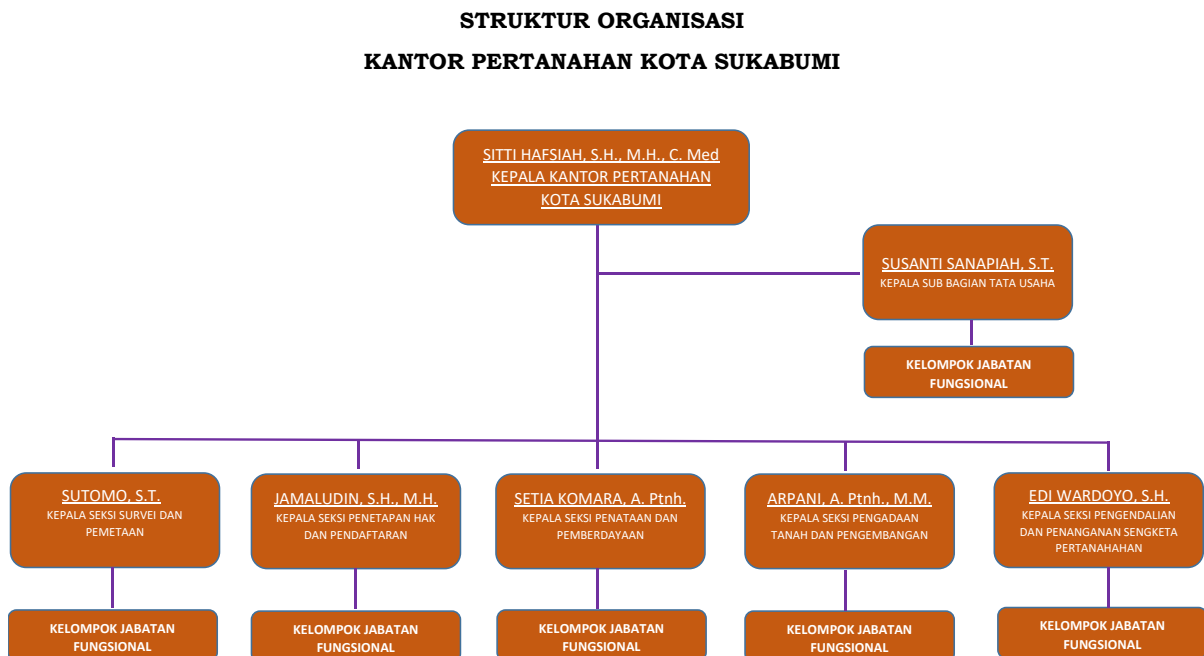
B. Uraian Tugas :

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
8. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
9. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
10. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
11. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
12. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan memiliki susunan organisasi terdiri atas :

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Bagan 1 - Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Kantor Pertanahan Sukabumi berlokasi di Jl. Siliwangi No. 127, Kel. Cikole, Kec. Cikole Kota Sukabumi 43113. Kota Sukabumi yang menjadi wilayah pelayanan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi secara Geografis terletak di bagian selatan Jawa Barat pada koordinat 106°45'50" Bujur Timur dan 6°50'44" Lintang Selatan, di kaki Gunung Gede dan Gunung Pangrango yang ketinggiannya 584 meter di atas permukaan laut. Secara administratif, Kota Sukabumi dibagi dalam 7 (tujuh) kecamatan yaitu Kecamatan Gunung Puyuh, Cikole, Citamiang, Warudoyong, Baros, Lembursitu dan Cibeureum.



Gambar 1 - Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan Kantor Pertanahan Kota Sukabumi Tahun Anggaran 2022. Berikut merupakan kegiatan Kantor Pertanahan Sukabumi pada tahun 2022:

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
6. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
10. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
11. Penanganan Sengketa Pertanahan
12. Penanganan Perkara Pertanahan
13. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Bab II

Rancangan Aktualisasi

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk mengetahui prioritas masalah yang nantinya akan dilaksanakan terlebih dahulu, kemudian hal ini nantinya akan dirumuskan dalam pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk mengatasinya untuk kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang akan diwujudkan secara nyata. Adapun isu atau masalah yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Sukabumi meliputi :

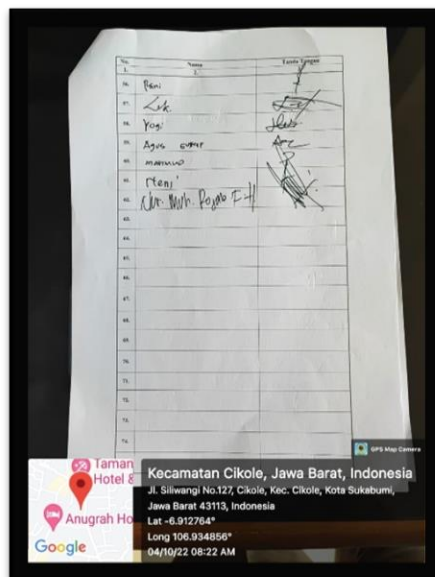
1. Rendahnya Tingkat Kedisiplinan Pegawai Saat Melaksanakan Apel Pagi

Kewajiban ASN salah satunya mengikuti Apel Pagi yang rutin dilaksanakan setiap pagi hari sebelum memulai aktifitas di bidang tugas pokok dan fungsinya masing – masing. Apel pagi adalah kewajiban ASN yang harus dilaksanakan sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

Apel pagi di kantor pertanahan kota Sukabumi dilaksanakan setiap hari selasa dan kamis. Berikut adalah dokumentasi apel pagi di Kantah Kota Sukabumi:



Gambar 2 - Proses Apel Pagi di Kantah Kota Sukabumi



Gambar 3 - Absensi Apel Pagi Kantah Kota Sukabumi

Dapat terlihat di gambar 2 yaitu daftar absensi, jumlah yang hadir pada apel pagi sebanyak 62 orang sedangkan jumlah total pegawai yaitu sebanyak 85 orang. Hal ini menandakan ASN dan non ASN yang berada di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi telat atau tidak mengikuti upacara pagi, hal ini dikarenakan kurangnya sanksi dan ketegasan terhadap tindakan-tindakan tersebut. Hal ini berdampak kepada ASN itu sendiri yaitu Ketika apel biasanya

ada informasi terbaru yang disampaikan, ASN yang telat tidak mendapat informasi tersebut.

Dalam hal ini pelanggaran terhadap kebijakan tersebut, dari sisi manajemen ASN menurut UU No. 5 tahun 2014 pasal 86 ayat 1 yaitu untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNS wajib mematuhi disiplin PNS.

2. Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kelurahan Lembursitu

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.

Berdasarkan kebutuhannya, hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan hak milik atas satuan rumah susun, didaftar dengan membukukannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan, dan sepanjang ada surat ukurnya dicatat pula pada surat ukur tersebut.

Pembukuan dalam buku tanah serta pencatatannya pada surat ukur sebagaimana dimaksud pada PP No. 24 Tahun 1997 Pasal 29 ayat 1, merupakan bukti bahwa hak yang bersangkutan beserta pemegang haknya dan bidang tanahnya yang diuraikan dalam surat ukur secara hukum telah didaftar menurut Peraturan Pemerintah ini. Dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi system disemua lini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektornik. Sebagai dokumen negara, maka buku tanah harus tersimpan dan terpelihara sesuai dengan Pasal 35 ayat (2) PP No. 24 Tahun 1997 bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan oleh menteri dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat. Selain disimpan secara manual dalam bentuk bundel, buku tanah dapat pula disimpan secara digital. Pasal 35 ayat (5) berbunyi “secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm”.

Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi, proses digitalisasi buku tanah belum optimal karena ada kelurahan yang buku tanahnya belum di upload di

KKP2, kelurahan tersebut adalah kelurahan Lembursitu. Berikut ini adalah daftar buku tanah yang belum diupload:

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	10120603100124	LEMBURSITU	30 April 1999		👁️	📄
2	✓	10120603100125	LEMBURSITU	27 April 1999	22 Juni 1999	👁️	📄
3	✓	10120603100134	LEMBURSITU	24 Juni 1999		👁️	📄
4	✓	10120603100146	LEMBURSITU	17 Februari 2000		👁️	📄
5	✓	10120603100148	LEMBURSITU	9 Februari 2000		👁️	📄
6	✓	10120603100149	LEMBURSITU	3 Februari 2000		👁️	📄
7	✓	10120603100161	LEMBURSITU	12 Juli 2000		👁️	📄
8	✓	10120603100162	LEMBURSITU	26 Juli 2000		👁️	📄
9	✓	10120603100183	LEMBURSITU	28 September 2000		👁️	📄
10	✓	10120603100164	LEMBURSITU	13 September 2000		👁️	📄
11	✓	10120603100165	LEMBURSITU	3 Oktober 2000		👁️	📄
12	✓	10120603100167	LEMBURSITU	18 Oktober 2000		👁️	📄
13	✓	10120603100168	LEMBURSITU	29 Januari 2001		👁️	📄
14	✓	10120603100169	LEMBURSITU	15 Januari 2001		👁️	📄

Gambar 4 - Daftar Buku Tanah yang Belum di Upload

Sumber : <https://kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenHak/HakAtasTanah>

Hal ini berdampak pada pelayanan, yaitu ketika proses Pengecekan Sertipikat, perlu adanya pencocokan antara buku tanah dengan sertipikat tersebut. Jika buku tanah tersebut belum diupload, bisa menyebabkan terhambatnya pelayanan pengecekan sertipikat tersebut

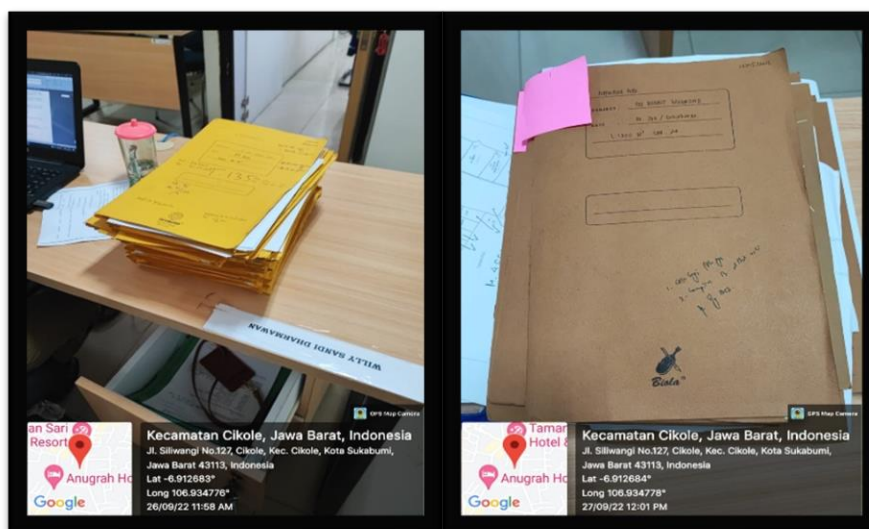
Adapun keterkaitan antara isu ini dengan mata pelatihan Agenda 3 yang saya pelajari adalah terkait dengan materi **Smart ASN**, yaitu belum diterapkannya digital skill tentang yaitu belum optimalnya digitalisasi buku tanah dari fisik kedalam digital, padahal di era perkembangan teknologi seperti sekarang pendataan berkas merupakan suatu hal yang mendasar guna mempermudah proses pekerjaan agar lebih efektif dan efisien. Isu ini berpotensi menghambat fungsi ASN sebagai pelayan publik mengingat terdapat potensi hambatan dalam proses pencarian berkas dan pengecekan. Salah satu nilai dasar **Manajemen ASN** yaitu memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun (Pasal 4 huruf J UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara) juga berpotensi tidak terpenuhi mengingat layanan yang tanggap dan cepat.

3. Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya. Verifikasi digunakan untuk membuktikan, menunjukkan, mencari tahu, atau menyatakan bahwa sesuatu itu benar.

Sebagaimana tertulis dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 3 Tahun 2010 Tentang Loker Pelayanan Pertanahan, Setiap Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional harus dilengkapi dengan loket pelayanan. Loket pelayanan berfungsi memberikan pelayanan informasi, pelayanan administrasi, pelayanan pengaduan dan pelayanan keuangan. Kualitas Loket pelayanan merupakan salah satu tolok ukur kinerja Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dalam melayani masyarakat. Peningkatan kualitas loket pelayanan merupakan bagian dari upaya membangun kepercayaan masyarakat. Merujuk pada PERKBPN No 01 Tahun 2010 tentang persyaratan berkas dan prosedur pengumpulan berkas. Penyampaian informasi persyaratan harus sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Cukup besarnya wilayah yang terdapat di Kota Sukabumi menimbulkan cukup tingginya permintaan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi. Besarnya aktifitas tersebut menyebabkan kesalahan dalam memverifikasi berkas. Berikut adalah contoh berkas yang belum lengkap:



Gambar 5 - Berkas yang Belum Lengkap Persyaratannya

Hal ini berdampak pada aktifitas Front Office dan Back Office terutama Seksi 2 atau Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Terhadap hal ini maka terdapat potensi terhambatnya pelayanan karena ada beberapa berkas yang sudah didaftarkan dan masuk dari loket tetapi belum lengkap syaratnya, seperti belum ada ktp, surat kuasa, surat keterangan waris dan lain-lain.

Adapun keterkaitan antara isu ini dengan mata pelatihan Agenda 3 yang saya pelajari adalah terkait dengan materi **Manajemen ASN** yaitu dalam UU No. 5 Tahun 2014 pasal 10 tentang fungsi ASN. Terkait dengan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menyampaikan informasi publik berupa syarat permohonan yang sesuai dengan peraturan sebagaimana tertulis dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor: 3 Tahun 2010. Sedangkan dari dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran **Smart ASN**, Literasi Digital yang belum terpenuhi yaitu Digital Culture dimana kebiasaan berteknologi tidak digunakan dengan baik sehingga proses verifikasi berkas menjadi belum optimal.

B. Pemilihan Isu

Terhadap beberapa isu tersebut di atas akan dilakukan penapisan isu guna menemukan isu utama yang perlu untuk dicari gagasan alternative penyelesaiannya. Teknik yang digunakan adalah teknik USG atau Urgency, Seriousness, Growth dengan rincian sebagai berikut:

I. Urgency

Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. (Rentang nilai 1—5 dimana nilai 1 menunjukkan bahwa suatu isu tidak harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dalam waktu dekat dan makin mendekati nilai 5 menggambarkan bahwa suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dalam waktu dekat).

II. Seriousness

Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. (Rentang nilai 1—5 dimana nilai 1 menunjukkan bahwa suatu isu tidak harus dibahas bilamana dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan dan makin mendekati nilai 5 menggambarkan bahwa suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan).

III. Growth

Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. (Rentang nilai 1—5 dimana nilai 1 menunjukkan bahwa kemungkinan memburuknya isu tidak semakin besar bilamana tidak tertangani dan makin mendekati nilai 5 menggambarkan bahwa kemungkinan memburuknya isu semakin besar bilamana tidak tertangani).

Tabel 1 Penjelasan Nilai USG

Skor	U	S	G
5	Sangat urgen	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	Urgen	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup urgen	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang urgen	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak urgen	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama



Gambar 6 - Diskusi dengan mentor terkait Isu

Berdasarkan data yang diperoleh dari responden (Rekan Kerja) dan mentor dengan survey kuesioner tapisan isu yang dengan metode USG (<https://forms.gle/3nfXSKtSX7DeRvhFA>), maka didapatkan hasil sebagai berikut:

Tabel 2 Hasil Kuesioner Tapisan Isu

No	Nama	Jabatan	Rendahnya Kedisiplinan Pegawai Saat Melaksanakan Apel Pagi			Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kelurahan Lembursitu			Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi		
			U	S	G	U	S	G	U	S	G
1	Wily Sandi Dharmawan	Pengolah Data Yuridis Pertanahan	3	2	3	4	3	4	5	4	5
2	Husein Abdurochman Nasrulloh	Analisis Hukum Pertanahan	3	3	4	4	3	4	5	4	5
3	Yoshua Hamonangan	Analisis Hukum Pertanahan	3	4	3	4	4	5	5	5	5
4	Yogi Septio A N	Pengolah Data Yuridis Pertanahan	2	3	3	4	4	4	5	4	5
5	Sarita Tasmara	Verifikator Berkas Permohonan Hak	3	3	3	4	3	3	5	5	5
6	Jamaludin, S.H., M.H.	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	3	2	3	3	4	3	5	4	5
Jumlah			17	17	19	23	21	23	30	26	30

Dari hasil survey tersebut, dihasilkan tapisan isu dengan metode USG sebagai berikut:

Tabel 3 Hasil Tapisan Isu Metode USG

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Skor	Rank
1	Rendahnya Kedisiplinan Pegawai Saat Melaksanakan Apel Pagi	17	17	19	53	3
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kelurahan Lembursitu	23	21	23	67	2
3	Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi	30	26	30	86	1

Dari penggunaan teknik tapisan isu USG diperoleh hasil:

1. Rendahnya Kedisiplinan Pegawai Saat Melaksanakan Apel Pagi mendapat skor 53;
2. Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kelurahan Lembursitu memperoleh skor 67; dan
3. Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi memperoleh skor 86.

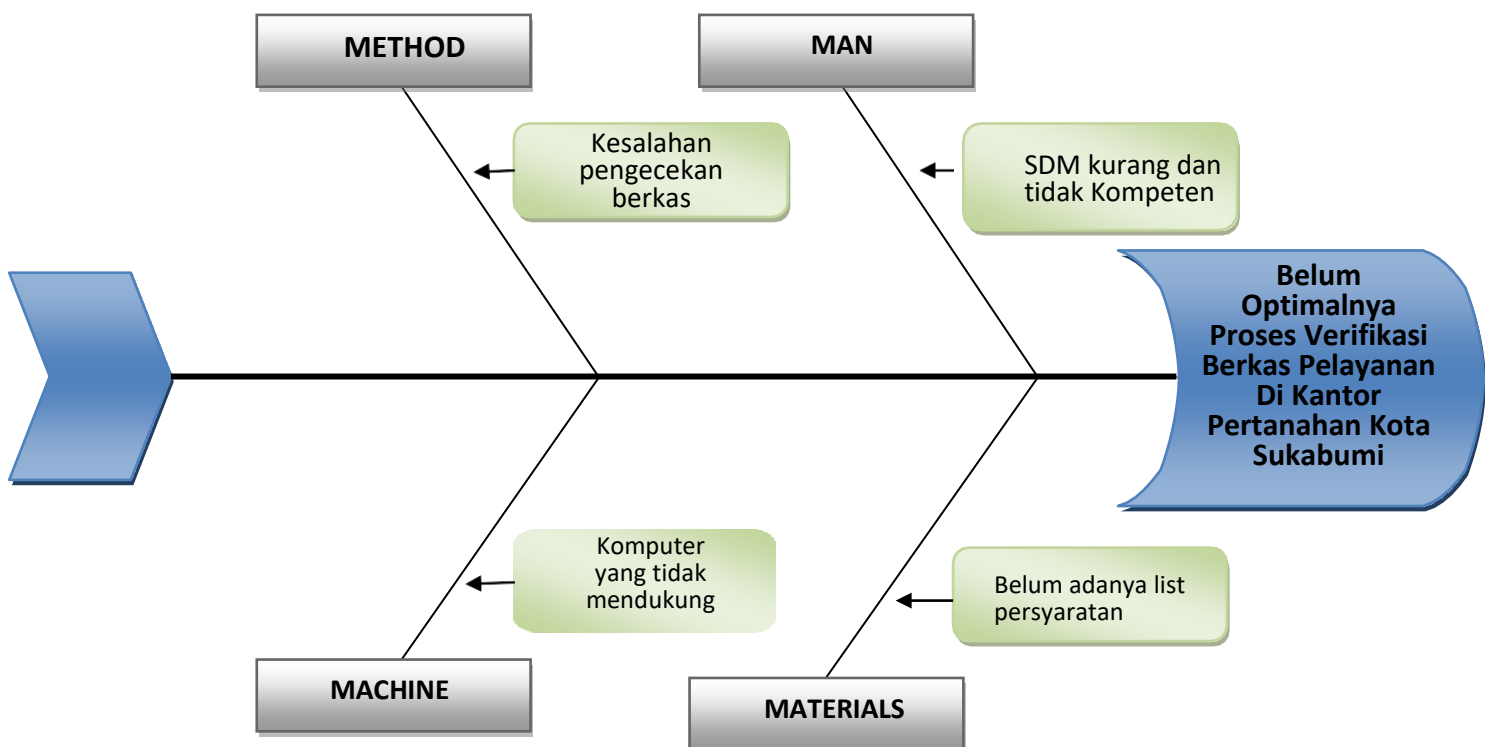
Berdasarkan teknik analisis isu yang saya gunakan, isu mengenai “Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi” mendapatkan jumlah skor tertinggi yaitu 86 dibandingkan 2 identifikasi

isu yang lain, oleh karena itulah penulis memilih isu tersebut untuk dijadikan bahan kajian penulis yaitu **“Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi”**.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah didapatkan isu terpilih, yaitu “Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi”, isu diidentifikasi setiap unsur yang menjadi penyebab belum optimalnya proses verifikasi berkas pelayanan. Identifikasi penyebab dari isu tersebut menggunakan teknik analisis fish bone diagram. Teknik ini menggunakan pendekatan dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Berikut adalah gambar diagram fishbone.

Gambar 7 - Diagram Analisis Isu Fishbone



Dari hasil analisis diatas dapat diperoleh empat penyebab atas isu Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi yaitu:

1. Man

Kurangnya SDM di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi terutama di front office merupakan faktor penting dalam terjadinya isu ini,

2. Machines

Komputer merupakan alat penting dalam pendataan suatu berkas, namun yang terjadi komputer di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi saat ini terbatas dan banyak yang sudah tidak berfungsi dengan baik karena faktor usia.

3. Method

Beberapa proses verifikasi berkas masih terjadi kesalahan yang diakibatkan kurangnya ketelitian pegawai dan perbedaan pendapat antara manajer loket dengan manajer loket yang lainnya.

4. Materials

Belum adanya daftar persyaratan dalam fisik maupun digital. Daftar ini berfungsi untuk memudahkan petugas loket dan manajer loket terkait verifikasi berkas pelayanan.

Berdasarkan analisis penyebab dari isu tersebut, ada empat gagasan yang dapat dilakukan pada rancangan aktualisasi yaitu:

1. Mengadakan penambahan pegawai dan pelatihan mengenai pelayanan di front office.
2. Mengupgrade spesifikasi sarana dan prasarana berupa komputer supaya pelayanan menjadi efektif.
3. Mengadakan sosialisasi dan rapat mengenai persyaratan berkas pelayanan kepada pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.
4. Membuat checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital supaya memudahkan petugas loket dan manajer loket.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan analisis fishbone yang telah dilakukan terhadap akar permasalahan isu yang telah terpilih, maka muncul beberapa gagasan penyelesaian yang akan ditapis menggunakan metode tapisan McNamara untuk mengukur gagasan yang efektif, efisien, dan mudah untuk dilaksanakan (survey) (<https://forms.gle/upTuhZ2SexThML7r6>). Berikut ini adalah tabel tapisan gagasan:



Gambar 8 - Pengisian Kuesioner yang Dilakukan Oleh Mentor

Tabel 4 - Analisis Tapisan Gagasan

NO	NAMA	JABATAN	Gagasan 1			Gagasan 2			Gagasan 3			Gagasan 4		
			Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Efektivitas	Efisien	Kemudahan
1	Husein Abdurochman Nasrulloh	Analisis Hukum Pertanahan	3	3	2	5	4	5	2	2	2	4	2	2
2	Sarita tasmara	Verifikator berkas	2	3	2	4	4	4	2	2	1	4	3	2
3	Yoshua	Analisis Hukum Pertanahan	5	3	3	5	5	4	5	3	5	5	4	4
4	Willy Sandi Dharmawan	Pengolah Data Yuridis Pertanahan	5	2	3	5	4	5	5	2	2	5	3	3
5	Yogi Septio Adi N	Pengolah Data Yuridis Pertanahan	5	2	3	5	4	4	5	2	1	5	2	1
6	Jamaludin, S.H., M.H.	Kepala Seksi PHP	5	2	3	5	4	5	5	2	2	5	2	3
JUMLAH			25	15	16	29	25	27	24	13	13	28	16	15

Dari hasil survey tersebut, dihasilkan tapisan gagasan dengan metode McNamara sebagai berikut:

Tabel 5 - Hasil Tapisan Gagasan Pemecah Isu Metode McNamara

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total	Rank
1.	Mengadakan penambahan pegawai dan pelatihan mengenai pelayanan di front office.	25	15	16	56	3

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total	Rank
2.	Pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital agar memudahkan petugas loket dan manajer loket	29	25	27	81	1
3.	Mengupgrade spesifikasi sarana dan prasarana berupa komputer supaya pelayanan menjadi efektif.	24	13	13	50	4
4	Mengadakan sosialisasi dan rapat mengenai persyaratan berkas pelayanan kepada pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.	28	16	15	59	2

Setelah ditinjau dari sisi efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam mewujudkan gagasan, “Membuat checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital supaya memudahkan petugas loket dan manajer loket” memperoleh skor tertinggi dibandingkan dengan tiga gagasan alternatif lainnya. Gagasan ini dinilai efektif dalam proses pembuatan maupun penggunaannya nanti. Pembuatan checklist pembuatan berkas dibuat dalam bentuk bundel, lalu bundel tersebut diberikan ke manajer loket dan petugas loket untuk mempermudah proses verifikasi berkas tersebut. Dari segi efisiensi gagasan ini memiliki tingkat efisiensi yang tinggi karena sedikit mengeluarkan biaya dalam pelaksanaannya dari segi kemudahan aktualisasi tersebut paling mudah dilakukan mengingat waktu pelaksanaan aktualisasi yang sangat singkat yang hanya berkisar dalam jangka waktu 1 bulan.

Ketiga gagasan yang lain “Mengadakan penambahan pegawai dan pelatihan mengenai pelayanan di front office”, “Mengupgrade spesifikasi sarana dan prasarana berupa komputer supaya pelayanan menjadi efektif.” dan “Mengadakan sosialisasi dan rapat mengenai persyaratan berkas pelayanan kepada pegawai di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi” tersebut sama-sama memiliki dampak yang positif namun kegiatan tersebut memakan banyak waktu

dan kurang efektif bila dilakukan, dikhawatirkan gagasan yang diwujudkan tidak akan selesai pada waktunya yaitu sekitar 1 bulan.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN yaitu dalam UU No. 5 Tahun 2014 pasal 10 tentang fungsi ASN. Terkait dengan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal menyampaikan informasi publik berupa syarat permohonan yang sesuai dengan peraturan sebagaimana tertulis dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 3 Tahun 2010. Sedangkan dari dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, Literasi Digital yaitu Digital Culture dimana kebiasaan berteknologi digunakan sebaik mungkin sehingga proses verifikasi berkas menjadi optimal.

Pembuatan checklist persyaratan permohonan berkas difokuskan di seksi 1 dan seksi 2. **Pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital agar memudahkan petugas loket dan manajer loket**, terbagi menjadi lima kegiatan yaitu:

1. Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan berkas di Seksi 1 dan Seksi 2
2. Identifikasi persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2
3. Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2
4. Penerapan Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2
5. Penerapan Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 dan meminta feedback kepada pihak yang terkait

Keterkaitan Gagasan dengan Agenda 3 (Per-Kegiatan) Rancangan Aktualisasi

Kegiatan 1

Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan berkas di Seksi 1 dan Seksi 2:

- 1.1 Studi peraturan terkait persyaratan berkas permohonan terkait Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas.
- 1.2 Berdiskusi dengan rekan kerja terkhusus di bidang pemberkasan di back office maupun di front office.
- 1.3 Konsultasi kepada kepala seksi dan pejabat yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas

Kegiatan 1 berkaitan dengan Manajemen ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 5 ayat 2 (d) mengenai kode etik dan kode perilaku yang berisi pengaturan perilaku agar pegawai ASN melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal ini melakukan studi peraturan terkait persyaratan berkas permohonan agar data dan informasi yang dihasilkan tidak menyesatkan.

Kegiatan 2

Identifikasi persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2:

2.1 Mengidentifikasi persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2

2.2 Berkonsultasi dengan Mentor

2.3 Melakukan pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan terhadap data yang akan diolah dengan berkoordinasi dengan pegawai yang berwenang

Kegiatan 2 berkaitan dengan Manajemen ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 5 ayat 2 (e) mengenai kode etik dan kode perilaku mengenai melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan. Dalam hal ini melakukan kegiatan pengumpulan syarat pemberkasan permohonan, melakukan pemilahan dan penyusunan terhadap data yang akan diolah dengan berkoordinasi dengan pegawai yang berwenang supaya kedepannya tidak menimbulkan masalah. Adapun keterkaitan antara isu ini dengan materi Smart ASN, yaitu Digital skill dimana keahlian berteknologi digunakan sebaik mungkin. Dalam hal ini pendataan berkas melalui spreadsheet merupakan suatu hal yang mendasar guna mempermudah pencarian syarat permohonan.

Kegiatan 3

Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2:

3.1 Membuat draft Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2

3.2 Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 berupa buku dan spreadsheet

3.3 Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan petugas yang berwenang

3.4 Melakukan perbaikan hasil konsul dengan mentor bila ada kekurangan

Kegiatan 3 berkaitan dengan Manajemen ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 5 ayat 2 (i) mengenai kode etik dan kode perilaku yang berisi pengatura perilaku agar pegawai ASN memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait dengan kepentingan kedinasan. Dalam hal ini Membuat Checklist syarat pemberkasan sesuai aturan yang berlaku. Adapun keterkaitan antara isu ini dengan materi Smart ASN, yaitu Digital skill dimana keahlian berteknologi digunakan sebaik mungkin. Dalam hal ini pendataan berkas melalui spreadsheet merupakan suatu hal yang mendasar guna mempermudah pencarian syarat permohonan.

Kegiatan 4

Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas:

- 4.1 Menggunakan Checklist di front office dan back office
- 4.2 Melakukan Monitoring kegiatan penerapan checklist persyaratan permohonan berkas bersama rekan kerja
- 4.3 Menyusun hasil monitoring dan melaporkan hasil monitoring ke mentor

Kegiatan 4 berkaitan dengan **Manajemen ASN** pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 5 ayat 2 (d) mengenai kode etik dan kode perilaku yang berisi pengaturan perilaku agar pegawai ASN melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal ini Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas harus sesuai dengan peraturan agar pelaksanaan bisa berjalan dengan lancar.

Kegiatan 5

Evaluasi hasil penerapan meminta Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 dengan meminta feedback kepada pihak yang terkait:

- 5.1 Membuat kuesioner tentang Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas dengan google form
- 5.2 Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait
- 5.3 Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki bila ada kekurangan
- 5.4 Melaporkan hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas kepada mentor

Kegiatan 5 berkaitan dengan Manajemen ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 5 ayat 2 (b) mengenai kode etik dan kode perilaku yang berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Dalam hal ini meminta Feedback kepada pihak yang terkait dan menerapkan hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas agar berjalan dengan lancar dan sesuai aturan. Adapun keterkaitan antara isu ini dengan materi Smart ASN, yaitu Digital skill dimana keahlian berteknologi digunakan sebaik mungkin. Dalam hal ini pembuatan kuesioner melalui google form merupakan suatu hal yang mendasar guna mempermudah pengisian kuesioner.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Identifikasi Isu : 1. Rendahnya Tingkat Kedisiplinan Pegawai Saat Melaksanakan Apel Pagi;
2. Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kelurahan Lembursitu
3. Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Gagasan Pemecah Isu : Membuat checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital supaya memudahkan petugas loket dan manajer loket

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2	1.1 Studi peraturan terkait persyaratan berkas permohonan terkait Penerapan Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	Resume Hasil Studi Peraturan Terkait Rangkuman Saran dari pihak yang terkait	Agenda II Ber-Akhhlak: a. Adaptif , Saya akan berperilaku proaktif untuk memperkaya keilmuan terkait pelaksanaan aktualisasi b. Kompeten , Saya akan memperdalam keilmuan terkait Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Dengan tersusunnya rancangan kegiatan dengan baik dan cermat dapat meningkatkan efektifitas kegiatan yang menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia	Melayani Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik. Profesional Dalam studi peraturan harus dilakukan dengan cermat dan teliti.

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.2 Berdiskusi dengan rekan kerja terkhusus di bidang pemberkasan di back office maupun di front office		Agenda II Ber-Akhlak: a. Berorientasi Pelayanan kegiatan ini saya akan bersikap ramah ke rekan kerja terkait b. Kompeten , Saya akan mendengarkan masukan dari rekan kerja untuk memperkaya keilmuan terkait		Terpercaya Studi Peraturan dan berdiskusi dengan pihak yang terkait merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pelaksanaan kegiatan</p> <p>c. Harmonis, Saya akan dengan menggunakan tutur kata yang sopan ketika berkomunikasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>d. Adaptif, Saya akan berperilaku proaktif untuk meminta berdiskusi</p>		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan rekan kerja</p> <p>e. Kolaboratif, Saya akan bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak terkait.</p>		
		<p>1.3 Konsultasi kepada kepala seksi dan pejabat yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan Penerapan Checklist Persyaratan</p>		<p>Agenda II Ber-Akhlak:</p> <p>a. Akuntabel, Saya akan memohon izin dan menyampaikan rancangan kegiatan untuk pertanggung-</p>		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Permohonan Berkas		<p>jawab peserta kepada mentor</p> <p>b. Loyal. Saya akan dengan setia mendengarkan arahan atasan langsung/mentor</p> <p>c. Adaptif, Saya akan bersikap proaktif menyampaikan inovasi sebagai pemecahan isu yang terpilih</p>		
2.	Identifikasi persyaratan permohonan di	2.1.Mengidentifikasi persyaratan permohonan	Dokumen digital (Google Spreadsheet) yang berisi daftar	<p>Agenda II Ber-Akhhlak:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Saya</p>	<p>Kegiatan ini memenuhi misi organisasi</p> <p>Menyelenggarakan</p>	<p>Melayani</p> <p>Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan</p>

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Seksi 1 dan Seksi 2	berkas Seksi 1 dan Seksi 2	persyaratan permohonan berkas yang telah disusun sesuai arahan dari mentor	akan melakukan perbaikan terhadap Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas b. Akuntabel , Saya melaksanakan kegiatan penerapan checklist permohonan berkas dengan cermat dan bertanggung jawab	Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik. Profesional Dalam menghimpun dan memilah data harus dilakukan dengan cermat dan teliti agar setiap data dipilah berdasarkan kriteria masing-masing dan terjaga kondisinya.

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				c. Kompeten , saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar menghasilkan output yang baik		Terpercaya Identifikasi syarat permohonan dan berdiskusi kepada pihak yang terkait merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan
		2.2.Berkonsultasi dengan Mentor		Agenda II Ber-Akhlak: a. Harmonis , saya akan menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan		kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				lingkungan yang kondusif; b. Loyal , saya akan setia kepada atasan dengan mendengarkan arahan c. Adaptif , saya akan bersikap proaktif melaporkan dan memohon bimbingan kepada atasan langsung selaku mentor		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>2.3.Melakukan pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan terhadap data yang akan diolah dengan berkoordinasi dengan pegawai yang berwenang</p>		<p>Agenda II Ber-Akhlak: a. Akuntabel, saya akan berusaha teliti mengingat tugas ini berimplikasi pada output kegiatan b. Kompeten, saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar menghasilkan output yang baik c. Harmonis, saya akan bertindak</p>		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dan berperilaku sopan kepada pegawai yang berwenang ketika berkonsultasi</p> <p>d. Adaptif, saya akan bersikap proaktif untuk menyelesaikan tugas dan berkonsultasi</p> <p>e. Loyal, saya mendengar arahan pejabat berwenang untuk menghasilkan nilai tambah</p>		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				f. Kolaboratif , saya akan berkerja sama dengan pegawai yang berwenang.		
3	Membuat Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2	3.1.Membuat draft Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	Bundel persyaratan permohonan berkas	Agenda II Ber-Akhlak: a. Akuntabel , Saya melaksanakan kegiatan penerapan checklist permohonan berkas dengan cermat dan bertanggung jawab	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Data yang baik merupakan salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan	Melayani Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				b. Kompeten , saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar menghasilkan output yang baik	efektivitas dan peningkatan mutu kinerja. Setiap data yang dibutuhkan dalam pelayanan permohonan sudah tertata rapi dan mudah diakses dalam menunjang pelayanan yang prima.	Profesional Pembuatan Checklist Syarat Pemberkasan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan verifikasi berkas dan meningkatkan kinerja pegawai yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.
		3.2.Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 berupa buku dan spreassheet	Tambahan informasi dalam dokumen (Google Spreadsheet) mengenai persyaratan permohonan berkas	Agenda II Ber-Akhlak: a. Berorientasi Pelayanan , saya akan bersikap cekatan dan melakukan perbaikan tiada henti		Terpercaya Bekerja dengan tanggung jawab, adaptif, sopan, dapat dipercaya dan

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				b. Kompeten , saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		diandalkan dalam proses pembuatan Bundel Checklist Persyaratan Permohonan agar meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan
		3.3.Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan petugas yang berwenang		Agenda II Ber-Akhlak: a. Berorientasi Pelayanan , saya bersikap ramah ke rekan kerja b. Harmonis , saya akan menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menciptakan lingkungan yang kondusif;</p> <p>c. Loyal, saya mendengar arahan pegawai berwenang untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>d. Adaptif, saya akan proaktif memohon bimbingan kepada pegawai yang bersangkutan</p> <p>e. Kolaboratif saya akan bersikap terbuka untuk bekerja sama</p>		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dengan pihak terkait		
		3.4.Melakukan perbaikan hasil konsul dengan mentor bila ada kekurangan		<p>Agenda II Ber-Akhlak:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan, saya akan bersikap ramah dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>b. Akuntabel Saya melaksanakan kegiatan penerapan checklist permohonan berkas dengan</p>		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				cermat dan bertanggung jawab c. Harmonis , saya akan menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor menciptakan lingkungan yang kondusif; d. Loyal , saya akan mendengarkan arahan mentor agar tidak terjadi miss komunikasi		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				e. Kompeten , saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
4	Penerapan persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	4.1.Menggunakan Checklist di front office dan back office	Hasil Monitoring Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas	Agenda II Ber-Akhlak: a. Akuntabel Saya melaksanakan kegiatan penerapan checklist permohonan berkas dengan cermat dan bertanggung jawab	Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Melayani Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>b. Kompeten, saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>c. Adaptif, saya akan menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari.</p>	<p>yang Berstandar Dunia sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>	<p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan tanggung jawab, sopan, jujur, dan diandalkan dalam menggunakan hasil kegiatan agar meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan</p>
		4.2.Melakukan Monitoring kegiatan penerapan checklist persyaratan permohonan		<p>Agenda II Ber-Akhlak:</p> <p>a. Harmonis, saya akan menggunakan tutur kata yang sopan kepada</p>		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>berkas bersama rekan kerja Bersama rekan kerja</p>		<p>rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif; b. Loyal, saya akan mendedikasikan waktu untuk menyelesaikan penerapan checklist permohonan berkas demi kelancaran pelayanan di Kantah Kota Sukabumi</p>		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>c. Kolaboratif, saya akan berkerja sama dengan pegawai yang berwenang</p>		
		4.3.Menyusun hasil monitoring dan melaporkan hasil monitoring ke mentor		<p>Agenda II Ber-Akhlak: a. Berorientasi Pelayanan, saya akan melakukan perbaikan terhadap Penerapan Checklist Persyaratan</p>		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Permohonan Berkas b. Akuntabel Saya melaksanakan kegiatan penerapan checklist permohonan berkas dengan cermat dan bertanggung jawab c. Harmonis , saya akan menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</p> <p>d. Loyal, saya akan mendengarkan arahan mentor agar tidak terjadi miss komunikasi di kemudian hari</p>		
5	Evaluasi hasil penerapan meminta Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2 dengan	5.1 Membuat kuesioner tentang Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas dengan google form	Hasil Kuesioner dari pihak yang terkait Bundel persyaratan permohonan berkas dan dokumen digital (<p>Agenda II Ber-Akhlak:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan, saya akan melakukan perbaikan terhadap Penerapan</p>	Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam	<p>Melayani</p> <p>Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga</p>

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	meminta feedback kepada pihak yang terkait		Google Spreadsheet) yang sudah di perbaiki	<p>Checklist Persyaratan Permohonan Berkas</p> <p>b. Akuntabel saya akan bertanggung jawab terhadap hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas</p> <p>c. Harmonis, saya akan menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>	<p>pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas dan Meminta Feedback kepada pihak yang terkait merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</p>		
		<p>5.2. Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait</p>		<p>Agenda II Ber-Akhlak:</p> <p>a. Harmonis, saya akan menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif;</p> <p>b. Loyal, saya akan mendengarkan</p>		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>arahan mentor agar tidak terjadi miss komunikasi</p> <p>c. Kolaboratif, saya akan berkerja sama dengan pegawai yang berwenang.</p>		
		<p>5.3. Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki bila ada kekurangan</p>		<p>Agenda II Ber-Akhlak:</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan, saya akan bersikap cekatan dan melakukan perbaikan terhadap hasil Penerapan</p>		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		5.4 Melaporkan hasil Penerapan Checklist Persyaratan		Checklist Persyaratan Permohonan Berkas b. Kompeten, saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik c. Adaptif, saya akan menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari Agenda II Ber-Akhlak:		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Permohonan Berkas kepada mentor		<p>a. Akuntabel saya akan bertanggung jawab terhadap hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas</p> <p>b. Harmonis, saya akan menggunakan tutur kata yang sopan kepada mentor dan rekan kerja untuk menciptakan</p>		

Tabel 6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				lingkungan yang kondusif; c. Adaptif , saya akan menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari		

Tabel 7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Per MP
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	1	2	8
2	Akuntabel	1	2	2	2	2	9
3	Kompeten	2	2	3	1	1	9
4	Harmonis	1	3	2	2	3	11
5	Loyal	1	2	2	2	1	8
6	Adaptif	3	2	1	1	2	9
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	13	14	10	12	59

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 8 Timeline Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1							Minggu 2							Minggu 3							Minggu 4									
			Bulan Oktober														Bulan November																
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan berkas di Seksi 1 dan Seksi 2	1.1 Studi peraturan terkait persyaratan berkas permohonan terkait Penerapan Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	Yellow	Yellow			Red																										
		1.2 Berdiskusi dengan rekan kerja terkhusus di bidang pemberkasan di back office maupun di front office			Yellow		Red																										
		1.3 Konsultasi kepada kepala seksi dan pejabat yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas			Yellow		Red																										
2	Identifikasi persyaratan permohonan di SeIdentifikasi persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2	2.1 Mengidentifikasi syarat pemberkasan permohonan					Red	Yellow																									
		2.2 Berkonsultasi dengan Mentor					Red	Yellow																									
		2.3 Melakukan pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan terhadap data yang akan diolah dengan berkoordinasi dengan pegawai yang berwenang					Red	Yellow	Green																								

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1				Minggu 2				Minggu 3				Minggu 4																	
			Bulan Oktober								Bulan November																					
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3	Membuat Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2	3.1 Membuat draft Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2																														
		3.2 3.1.Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 da3.1.Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 berupa buku dan spreassheet																														
		3.3 Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan petugas yang berwenang																														
		3.4 Melakukan perbaikan hasil konsul dengan mentor bila ada kekurangan																														
4	Penerapan persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	4.1 Menggunakan Checklist di front office dan back office																														
		4.2 Melakukan Monitoring kegiatan penerapan checklist persyaratan permohonan berkas bersama rekan kerja																														
		4.3 Menyusun hasil monitoring dan melaporkan hasil monitoring ke mentor																														
5	Evaluasi hasil penerapan meminta Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2 dengan meminta feedback kepada pihak yang terkait	5.1 Membuat kuesioner tentang Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas dengan google form																														
		5.2 Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait																														
		5.3 Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki bila ada kekurangan																														
		5.4 Melaporkan hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas kepada mentor																														

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam penulisan aktualisasi ini, penulis mengangkat Bapak Jamaludin, S.H., M.H. selaku role model. Beliau saat ini menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi sekaligus menjadi mentor bagi penulis. Sepak terjang beliau di Kementerian ATR/BPN sudah tidak perlu diragukan karena sudah banyak mengisi jabatan struktural.



Gambar 9 Bapak Jamaludin, S.H., M.H. selaku role model

Selain dukungan, masukan, dan saran yang diberikan beliau dalam pelaksanaan aktualisasi penulis, di dunia kerja beliau patut dijadikan contoh dan panutan. Beliau selalu memberikan pesan positif dan membawa nilai positif ketika berada di lingkungan kerja. Selalu ada harapan yang baik bagi tempat dimana beliau ditempatkan dan beliau berusaha mewujudkan harapan tersebut. Beliau selalu disiplin waktu dan datang bahkan lebih pagi dari waktu yang ditentukan.

Beliau menerapkan nilai-nilai bela negara yaitu cinta tanah air karena beliau menjaga kebersihan dengan tidak membuang sampah secara sembarang dan menjaga kebersihan tempat kerja. Selanjutnya beliau juga menerapkan nilai sadar berbangsa dan bernegara yaitu beliau menghargai perbedaan bahasa yang digunakan teman yang berasal dari daerah yang berbeda dan mengerjakan tugas dengan tepat waktu. Lalu nilai


setia pada Pancasila sebagai ideologi negara yaitu sebagai atasan beliau berperilaku adil dan menghormati pegawainya, selanjutnya beliau juga menerapkan nilai rela berkorban untuk bangsa dan negara yaitu beliau suka membantu pegawainya yang sedang memerlukan bantuan tanpa pamrih dan melaksanakan diskusi untuk memecahkan suatu masalah. Dan yang terakhir beliau menerapkan nilai kemampuan awal bela negara yaitu beliau memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta intelegensi yang tinggi contohnya beliau menjaga hubungan harmonis sesama manusia.


Banyak nilai Berakhlak yang sudah dilaksanakan beliau pertama adalah Berorientasi Pelayanan karena beliau berusaha melakukan perbaikan tiada henti pada unit kerja yang dipimpinnya, selanjutnya beliau juga menerapkan Akuntabel karena menggunakan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab dan bahkan mengajak seluruh pegawai untuk bertanggung jawab pada penggunaan komputer dengan mematikan komputer setelah digunakan, nilai Kompeten terwujud karena beliau sangat teliti dan detail dalam memeriksa dan melakukan pekerjaan agar kualitas pekerjaan yang dihasilkan merupakan yang terbaik yang bisa diberikan, beliau juga memenuhi nilai Harmonis karena menolong pegawainya terutama ketika dalam kondisi sakit maka beliau akan menjenguk pegawainya tersebut, nilai Loyal terwujud karena dengan melaksanakan tugas terbaik maka akan menjaga nama baik instansi dan satuan kerja dimana beliau ditempatkan, beliau juga memenuhi nilai Adaptif karena sudah menyesuaikan diri dengan penggunaan aplikasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN seperti KKP, terakhir beliau memenuhi nilai kolaboratif karena terbuka terhadap seluruh pegawai dan memberikan kesempatan bagi para-pegawai untuk berkontribusi agar menghasilkan nilai tambah.


Dalam mengimplementasikan Manajemen ASN menurut UU No.15 tahun 2014 pasal 4 yaitu menjalankan tugas secara professional dan tidak berpihak, beliau menjalankan tugas dengan professional dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, hal ini nantinya akan berdampak pada kecepatan pelayanan yang diberikan. Beliau juga menerapkan Smart ASN yaitu Literasi digital, yang pertama digital skill yaitu beliau memanfaatkan teknologi di kantor dengan baik, yang kedua digital culture yaitu beliau memerintahkan bawahannya untuk membiasakan menggunakan teknologi yang ada supaya pelayanan berjalan dengan lancar., yang ketiga safety yaitu beliau memerintahkan bawahannya agar tidak menyebarkan password kkp2 nya supaya tidak terjadi kejadian yang tidak diinginkan.


B. Realisasi Kegiatan



1. Realisasi Kegiatan



NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2			Resume Hasil Studi Peraturan Terkait Rangkuman Saran dari pihak yang terkait	Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2			Resume Hasil Studi Peraturan Terkait Rangkuman Saran dari pihak yang terkait Link Google Docs: https://docs.google.com/document/d/1hnX1fPh2gXgahD5VgsrjZl6ZBLOtnrK4/edit?usp=sharing&oid=117197726627502071997&rtpof=true&sd=true 	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi namun pada tahapan ketiga jadwal tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi

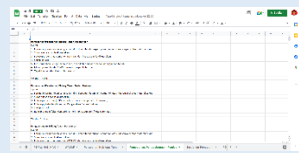
NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1.1.Studi peraturan terkait persyaratan berkas permohonan terkait Penerapan Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	Rabu, 19 Oktober 2022 – Kamis, 20 Oktober 2022			1.1. Studi peraturan terkait persyaratan berkas permohonan terkait Penerapan Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	Rabu, 19 Oktober 2022 – Kamis, 20 Oktober 2022		Studi peraturan terkait persyaratan berkas permohonan



NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1.2.Berdiskusi dengan rekan kerja terkhusus di bidang pemberkasan di back office maupun di front office	Jumat, 21 Oktober 2022			1.2.Berdiskusi dengan rekan kerja terkhusus di bidang pemberkasan di back office maupun di front office	Jumat, 21 Oktober 2022	 <p>Diskusi dengan rekan kerja di front office</p> <p>Link Video 1: https://youtu.be/kDhuZBb9kQY</p> <p>Link Video 2: https://youtu.be/Tw13K7TebUs</p>	


NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								 <p>Diskusi dengan rekan kerja di back office</p> <p>Videoe Link 1: https://youtube.com/shorts/xb2AWwmoF6c?feature=share</p> <p>Video Link 2: https://youtube.com/shorts/FR7u9Y9Xu9I?feature=share</p>	


NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		1.3. Konsultasi kepada kepala seksi dan pejabat yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas	Sabtu, 22 Oktober 2022 dan Senin, 24 Oktober 2022			1.3 Konsultasi kepada kepala seksi dan pejabat yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas	Sabtu, 22 Oktober 2022 sampai Rabu, 26 Oktober 2022	 <p>Konsultasi kepada pejabat seksi 2</p> <p>Link Video: https://youtu.be/gIgcXtdzIII</p>  <p>Konsultasi kepada pejabat seksi 2</p> <p>Link Video: https://youtu.be/YdTv50wtAME</p>	

NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								 <p>Konsultasi kepada pejabat seksi 1</p> <p>Link Video: https://youtu.be/5oCyeE_Syr3U</p>	
								 <p>Konsultasi kepada Kepala seksi 2</p> <p>Link Video: https://youtu.be/YdTv50wtAME</p>	

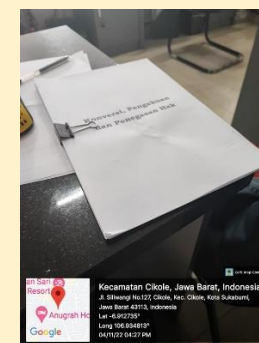
NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Identifikasi persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2			Dokumen digital (Google Spreadsheet) yang berisi daftar persyaratan permohonan berkas yang telah disusun sesuai arahan dari mentor	Identifikasi persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2			Dokumen digital (Google Spreadsheet) yang berisi daftar persyaratan permohonan berkas yang telah disusun sesuai arahan dari mentor Link Spreadsheet: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lAz1I6zgewt37_6YOtVSBGTe8mhWAgf/edit?usp=sharing&oid=117197726627502071997&rtpof=true&sd=true 	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi namun pada tahapan kedua jadwal tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi

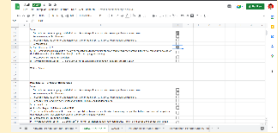

NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		2.1 Mengidentifikasi persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	Senin, 24 Oktober 2022			2.1 Mengidentifikasi persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	Senin, 24 Oktober 2022	 <p>Kegiatan identifikasi Berkas Pelayanan</p>	
		2.2 Berkonsultasi dengan Mentor	Senin, 24 Oktober 2022 – Rabu, 26 Oktober 2022			2.2 Berkonsultasi dengan Mentor	Rabu, 26 Oktober 2022 - Jumat, 28 Oktober 2022	 <p>Berkonsultasi kepada mentor Video Link:</p>	

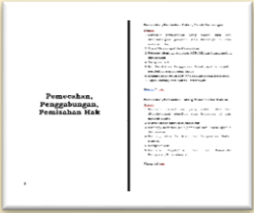
NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								https://youtu.be/OQe9LHliUJI	
		2.3 Melakukan pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan terhadap data yang akan diolah dengan berkoordinasi dengan pegawai yang berwenang	Rabu, 26 Oktober 2022 – Kamis, 27 Oktober 2022			2.3 Melakukan pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan terhadap data yang akan diolah dengan berkoordinasi dengan pegawai yang berwenang	Rabu, 26 Oktober 2022 – Kamis, 27 Oktober 2022	 <p>Proses pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan</p>	

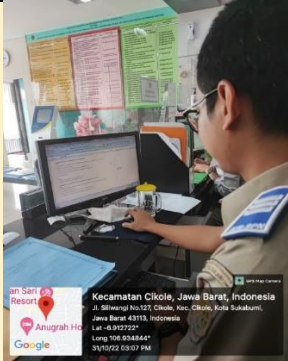

NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								 <p>Proses pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan dengan berkoordinasi dengan pegawai yang berwenang</p> <p>Link Video: https://youtube.com/shorts/GWVH_ps30hQ?feature=share</p>	


NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Membuat Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2			<ul style="list-style-type: none"> Bundel persyaratan permohonan berkas Tambahan informasi dalam dokumen (Google Spreadsheet) mengenai persyaratan permohonan berkas 	Membuat Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2			<ul style="list-style-type: none"> Bundel persyaratan permohonan berkas Tambahan informasi dalam dokumen (Google Spreadsheet) mengenai persyaratan permohonan berkas Link Spreadsheet : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CP1Cif_kW8mYfBR2wUOmYvsmh_snBXZr/ 	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi namun pada tahapan ketiga jadwal tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi





NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								edit?usp=sharing&oid=117197726627502071997&rtpof=true&sd=true 	
		3.1. Membuat draft Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	Jumat, 28 Oktober 2022 – Sabtu, 29 Oktober 2022			3.1 Membuat draft Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	Jumat, 28 Oktober 2022	 <p>Proses pembuatan draft checklist persyaratan permohonan berkas</p>	



NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								 <p>Draft checklist persyaratan permohonan berkas</p> <p>Video Link: https://docs.google.com/document/d/14XotXO7SIX_KXBFW_GsCwxVBHT9ZgsM/edit?usp=sharing&oid=117197726627502071997&rtpof=true&sd=true</p>	



NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		3.2. Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 berupa buku dan spreadsheet	Sabtu, 29 Oktober 2022 - Senin, 31 Oktober 2022			3.2 Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 berupa buku dan spreadsheet	Minggu, 30 Oktober 2022 – Senin, 31 Oktober 2022	 <p>Kecamatan Cikole, Jawa Barat, Indonesia Jl. Silwangi No.22 Cikole, Kec. Cikole, Kota Sukabumi, Jawa Barat 43115, Indonesia Lat: -6.912722° Long: 106.848841° 31/10/22 03:07 PM</p>	
								 <p>Kecamatan Cikole, Jawa Barat, Indonesia Jl. Silwangi No.22 Cikole, Kec. Cikole, Kota Sukabumi, Jawa Barat 43115, Indonesia Lat: -6.912731° Long: 106.848815° 30/10/22 12:58 PM</p>	

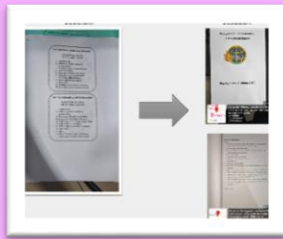
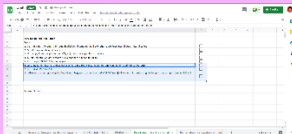
NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								Proses Pembuatan Checklist Persyaratan Permohonan	
		3.3. Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan petugas yang berwenang	Senin, 31 Oktober 2022 - Selasa, 01 November 2022			3.3 Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan petugas yang berwenang	Selasa, 01 November 2022 dan Kamis, 03 November 2022		Berkonsultasi dan Berkoordinasi Dengan Petugas Yang Berwenang

NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								 <p>Berkonsultasi dan Berkoordinasi Dengan Petugas Yang Berwenang</p> <p>Link Video: https://youtube.com/shorts/9G1tTzTGuWY?feature=share</p>	

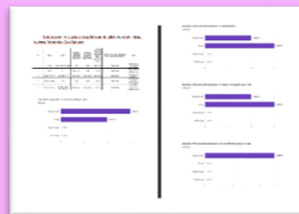
NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		3.4. Melakukan perbaikan hasil konsul dengan mentor bila ada kekurangan	Rabu, 02 November 2022 – Kamis, 03 November 2022			3.4 Melakukan perbaikan hasil konsul dengan mentor bila ada kekurangan	Kamis, 03 November 2022	 <p>Perbaikan Hasil Konsul Dengan Mentor</p> <p>Link Video: https://youtu.be/AsejNNVsf_Q</p>	
4	Penerapan persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2			Hasil Monitoring Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas	Penerapan persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2			Hasil Monitoring Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas Link Google Docs: https://docs.google.com/document/d/1DBM3QYPNHlyfIiTchBCIK2c3ByJnMYnk/edit?usp=share	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi namun kegiatan ini lebih cepat selesai dari

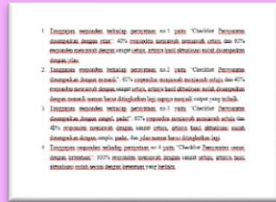

NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								ing&uid=117197726627502071997&rtmpof=true&sd=true 	rencana jadwal aktualisasi
		1. Menggunakan Checklist di front office dan back office berkas bersama rekan kerjaBersama rekan kerja	Jumat, 04 November 2022 - Kamis, 17 November 2022			4.1 Menggunakan Checklist di front office dan back office berkas bersama rekan kerja	Jumat, 04 November 2022 - Kamis, 17 November 2022	 <p>Menggunakan Checklist Persyaratan Permohonan Bersama Rekan Kerja</p>	

NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Bersama rekan kerja			
		2. Melakukan Monitoring kegiatan penerapan checklist persyaratan permohonan	Jumat, 04 November 2022 - Kamis, 17 November 2022			4.2 Melakukan Monitoring kegiatan penerapan checklist persyaratan permohonan	Jumat, 04 November 2022 - Jumat, 11 November 2022	 <p>Menggunakan Checklist Persyaratan Permohonan</p>	
		3. Menyusun hasil monitoring dan melaporkan hasil monitoring ke mentor	Jumat, 04 November 2022 - Kamis, 17 November 2022			4.3 Menyusun hasil monitoring dan melaporkan hasil monitoring ke mentor	Jumat, 04 November 2022 - Jumat, 11 November 2022	 <p>Melaporkan Hasil Monitoring Dan Hasil Akhir Aktualisasi</p> <p>Link Youtube:</p>	

NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								https://youtu.be/6l-X4uRX8ew	
5	Evaluasi hasil penerapan meminta Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2 dengan meminta feedback kepada pihak yang terkait				Evaluasi hasil penerapan meminta Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2 dengan meminta feedback kepada pihak yang terkait			 <p>Bundel Persyaratan Permohonan Berkas</p>  <p>Link Spreadsheet: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1CP1CIf_kW8mYfBR2wUOmYvsmh_snBXZr/edit?usp=sharing&ouid=117197</p>	Tercapai direalisasikan sesuai rancangan aktualisasi namun pada tahapan kedua jadwal tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi

NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								726627502071997&rtpof=true&sd=true	
		5.1 Membuat kuesioner tentang Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas dengan google form	Senin, 07 November 2022			5.1 Membuat kuesioner tentang Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas dengan google form	Senin, 07 November 2022	 <p>Link Google Form: https://forms.gle/sPY6qgLXPA1ecSQa9</p>	
		5.2 Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait	Senin, 07 November 2022 – Selasa, 08 November 2022			5.2 Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait	Rabu, 09 November 2022	 <p>Proses Pengisian Kuesioner Yang</p>	

NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								<p>Dilakukan Oleh Rekan Kerja</p>  <p>Proses Pengisian Kuesioner Yang Dilakukan Oleh Rekan Kerja</p>	
		5.3 Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki bila ada kekurangan	Selasa, 08 November 2022 – Kamis, 10 November 2022			5.3 Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki bila ada kekurangan	Rabu, 09 November 2022 – Kamis, 10 November 2022	 <p>Analisis Hasil Kuesioner</p>	

NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								 <p>Link Google Form: https://docs.google.com/document/d/1o6De7Pr2QO4vyF2Cu5hOI4TrM5m3oCAF/edit?usp=sharing&ouid=117197726627502071997&rtpof=true&sd=true</p>	
		5.4 Melaporkan hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan	Jumat, 11 November 2022- Senin, 14 November 2022			5.4 Melaporkan hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan	Jumat, 11 November 2022		

NO	Rencana Kegiatan Aktualisasi				Realisasi Kegiatan Aktualisasi				Keterangan																																																												
	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal	Output/ Hasil																																																													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																												
		Berkas kepada mentor				Berkas kepada mentor		<p>Melaporkan hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas kepada mentor</p> <p>Link Youtube: https://youtu.be/6I-X4uRX8ew</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Alamat</th> <th>Alamat Kontak (Email/No. HP)</th> <th>Alamat Kontak (Email/No. HP)</th> <th>Alamat Kontak (Email/No. HP)</th> <th>Alamat Kontak (Email/No. HP)</th> <th>Alamat Kontak (Email/No. HP)</th> <th>Alamat Kontak (Email/No. HP)</th> <th>Alamat Kontak (Email/No. HP)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Yusuf</td> <td>Indo Barat/Konawe</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Yusuf</td> <td>Indo Barat/Konawe</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Yusuf</td> <td>Indo Barat/Konawe</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Yusuf</td> <td>Indo Barat/Konawe</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Yusuf</td> <td>Indo Barat/Konawe</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> <td>0856-4444-4444</td> </tr> </tbody> </table> <p>Hasil Kuesioner</p>	No	Nama	Alamat	Alamat Kontak (Email/No. HP)	Alamat Kontak (Email/No. HP)	Alamat Kontak (Email/No. HP)	Alamat Kontak (Email/No. HP)	Alamat Kontak (Email/No. HP)	Alamat Kontak (Email/No. HP)	Alamat Kontak (Email/No. HP)	1	Yusuf	Indo Barat/Konawe	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	2	Yusuf	Indo Barat/Konawe	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	3	Yusuf	Indo Barat/Konawe	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	4	Yusuf	Indo Barat/Konawe	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	5	Yusuf	Indo Barat/Konawe	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	
No	Nama	Alamat	Alamat Kontak (Email/No. HP)	Alamat Kontak (Email/No. HP)	Alamat Kontak (Email/No. HP)	Alamat Kontak (Email/No. HP)	Alamat Kontak (Email/No. HP)	Alamat Kontak (Email/No. HP)	Alamat Kontak (Email/No. HP)																																																												
1	Yusuf	Indo Barat/Konawe	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444																																																												
2	Yusuf	Indo Barat/Konawe	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444																																																												
3	Yusuf	Indo Barat/Konawe	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444																																																												
4	Yusuf	Indo Barat/Konawe	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444																																																												
5	Yusuf	Indo Barat/Konawe	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444	0856-4444-4444																																																												

Tabel 9 Timeline Realisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1							Minggu 2							Minggu 3							Minggu 4														
			Bulan Oktober														Bulan November																					
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17						
1	Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan berkas di Seksi 1 dan Seksi 2	1.1 Studi peraturan terkait persyaratan berkas permohonan terkait Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas.	RA																																			
			PA																																			
		1.2 Berdiskusi dengan rekan kerja terkhusus di bidang pemberkasan di back office maupun di front office.	RA																																			
			PA																																			
		1.3 Konsultasi kepada kepala seksi dan pejabat yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas	RA																																			
			PA																																			
2	Identifikasi persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2:	2.1 Mengidentifikasi persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	RA																																			
			PA																																			
		2.2 Berkonsultasi dengan Mentor	RA																																			
			PA																																			
		2.3 Melakukan pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan terhadap data yang akan diolah dengan berkoordinasi dengan pegawai yang berwenang	RA																																			
			PA																																			
3	Membuat Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2	3.1 Membuat draft Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	RA																																			
			PA																																			
		3.2 Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 berupa buku dan spreadsheet	RA																																			
			PA																																			
		3.3 Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan petugas yang berwenang	RA																																			
			PA																																			
		3.4 Melakukan perbaikan hasil konsul dengan mentor bila ada kekurangan	RA																																			
			PA																																			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu 1			Minggu 2			Minggu 3			Minggu 4																					
			Bulan Oktober											Bulan November																			
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
4	Penerapan persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	4.1 Menggunakan Checklist di front office dan back office	RA																														
			PA																														
		4.2 Melakukan Monitoring kegiatan penerapan checklist persyaratan permohonan berkas bersama rekan kerja	RA																														
			PA																														
		4.3 Menyusun hasil monitoring dan melaporkan hasil monitoring ke mentor	RA																														
			PA																														
5	Evaluasi hasil penerapan meminta Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2 dengan meminta feedback kepada pihak yang terkait	5.1 Membuat kuesioner tentang Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas dengan google form	RA																														
			PA																														
		5.2 Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait	RA																														
			PA																														
		5.3 Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki bila ada kekurangan	RA																														
			PA																														
		5.4 Melaporkan hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas kepada mentor	RA																														
			PA																														

Tabel 10 Rekapitulasi Nilai Berakhlak Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan berkas di Seksi 1 dan Seksi 2	1	1	2	1	1	3	1	10	2	2	3	2	2	3	1	14
2	Identifikasi persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2	1	2	2	3	2	2	1	13	2	2	3	3	2	3	1	14
3	Membuat Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2	3	2	3	2	2	1	1	14	3	3	3	3	3	2	1	16
4	Penerapan persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2	1	2	1	2	2	1	1	10	3	3	2	2	2	2	1	14
5	Evaluasi hasil penerapan meminta Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2 dengan meminta feedback kepada pihak yang terkait.	2	2	1	3	1	2	1	12	3	3	2	3	1	2	1	14
Jumlah		8	9	9	11	8	9	5	59	13	13	13	12	10	12	5	72

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut merupakan penerapan nilai-nilai Berakhlak sebagaimana tercantum di dalam Surat Edaran Menpan-RB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara:

1. Kegiatan Pertama

Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan berkas di Seksi 1 dan Seksi 2

1.1. Tahapan 1, Studi peraturan terkait persyaratan berkas permohonan terkait Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas

- a. Berorientasi Pelayanan, karena saya membuat resume peraturan dengan cekatan.
- b. Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya menyusun resume peraturan dengan cermat dan bertanggung jawab.
- c. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya meningkatkan kompetensi diri sendiri untuk menghasilkan output yang terbaik
- d. Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya terus mengembangkan diri dengan mempelajari peraturan terkait.

1.2. Tahapan 2, Berdiskusi dengan rekan kerja terkhusus di bidang pemberkasan di back office maupun di front office

- a. Berorientasi Pelayanan, nilai ini teraktualisasi karena kegiatan ini saya bersikap ramah ke rekan kerja terkait.
- b. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya meningkatkan kompetensi diri sendiri untuk menghasilkan output yang terbaik.
- c. Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena menghargai pendapat setiap orang apapun latar belakangnya supaya menciptakan lingkungan yang kondusif.
- d. Loyal, nilai ini teraktualisasi saya memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945.
- e. Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya bertindak proaktif menyampaikan inovasi.
- f. Kolaboratif, nilai ini teraktualisasi karena saya terbuka dalam bekerja sama dan menerima masukan pihak lain.

1.3. Tahapan 3, Konsultasi kepada kepala seksi dan pejabat yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas

- a. Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya memohon izin dan menyampaikan rancangan kegiatan untuk pertanggung jawaban peserta kepada mentor.
- b. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena karena saya meningkatkan kompetensi diri sendiri untuk menghasilkan output yang terbaik
- c. Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena saya menghargai pendapat setiap orang apapun latar belakangnya supaya menciptakan lingkungan yang kondusif.
- d. Loyal, nilai ini teraktualisasi saya menjaga nama baik sesama ASN.
- e. Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya bersikap proaktif menyampaikan inovasi sebagai pemecahan isu yang terpilih.

2. Kegiatan Kedua

Identifikasi persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2

2.1 Tahapan 1, Mengidentifikasi persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2

- a. Berorientasi Pelayanan, karena karena saya membuat resume peraturan dengan cekatan.
- b. Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya melaksanakan kegiatan penerapan checklist permohonan berkas dengan cermat dan bertanggung jawab.
- c. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya melaksanakan tahapan ini dengan kualitas terbaik agar menghasilkan output yang baik.

2.2 Tahapan 2, Berkonsultasi dengan Mentor

- a. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya melaksanakan tahapan ini dengan kualitas terbaik agar menghasilkan output yang baik.
- b. Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena saya menghargai pendapat setiap orang apapun latar belakangnya supaya menciptakan lingkungan yang kondusif.
- c. Loyal, nilai ini teraktualisasi karena saya menjaga nama baik sesama ASN.

- d. Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya bersikap proaktif melaporkan dan memohon bimbingan kepada atasan langsung selaku mentor.

2.3 Tahapan 3, Melakukan pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan terhadap data yang akan diolah dengan berkoordinasi dengan pegawai yang berwenang

- a. Berorientasi Pelayanan, karena saya pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan dengan cekatan dan sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi mengingat tugas ini berimplikasi pada output kegiatan.
- c. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya melaksanakan tahapan ini dengan kualitas terbaik agar menghasilkan output yang baik.
- d. Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena saya menghargai pendapat setiap orang apapun latar belakangnya supaya menciptakan lingkungan yang kondusif.
- e. Loyal, nilai ini teraktualisasi karena saya memegang teguh UUD 1945 dan menjaga nama baik sesama ASN.
- f. Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya bersikap proaktif untuk menyampaikan inovasi dan berkonsultasi.
- g. Kolaboratif, nilai ini teraktualisasi karena saya berkerja sama dengan pegawai yang berwenang.

3. Kegiatan Ketiga

Membuat Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2

3.1 Tahapan 1, Membuat draft Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2

- a. Berorientasi Pelayanan, karena saya membuat draft checklist persyaratan permohonan dengan cekatan.
- b. Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya membuat draft checklist persyaratan permohonan dengan cermat dan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- c. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya membuat draft checklist persyaratan permohonan dengan kualitas terbaik agar menghasilkan output yang baik.

3.2 Tahapan 2, Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 berupa buku dan spreadsheet

- a. Berorientasi Pelayanan, nilai ini teraktualisasi karena saya bersikap cekatan.
- b. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya membuat checklist persyaratan permohonan dengan kualitas terbaik agar menghasilkan output yang baik.
- c. Loyal, nilai ini teraktualisasi karena saya memegang teguh UUD 1945 dan peraturan yang berlaku.

3.3 Tahapan 3, Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan petugas yang berwenang

- a. Berorientasi Pelayanan, nilai ini teraktualisasi saya bersikap ramah dan solutif ke rekan kerja.
- b. Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena saya menghargai pendapat setiap orang apapun latar belakangnya supaya menciptakan lingkungan yang kondusif.
- c. Loyal, nilai ini teraktualisasi karena saya menjaga nama baik sesama ASN.
- d. Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya proaktif memohon bimbingan kepada pegawai yang bersangkutan.
- e. Kolaboratif, nilai ini teraktualisasi karena saya bersikap terbuka untuk bekerja sama dengan pihak terkait

3.4 Tahapan 4, Melakukan perbaikan hasil konsul dengan mentor bila ada kekurangan

- a. Berorientasi Pelayanan, nilai ini teraktualisasi karena saya bersikap ramah dan melakukan perbaikan tiada henti.
- b. Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya melaksanakan kegiatan penerapan checklist permohonan berkas dengan cermat dan bertanggung jawab
- c. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- d. Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena saya menghargai pendapat setiap orang apapun latar belakangnya supaya menciptakan lingkungan yang kondusif.
- e. Loyal, nilai ini teraktualisasi karena saya menjaga nama baik sesama ASN dan Instansi.
- f. Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya proaktif memohon bimbingan kepada pegawai yang bersangkutan.

4. Kegiatan Keempat

Penerapan persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2

4.1 Tahapan 1, Menggunakan Checklist di front office dan back office berkas bersama rekan kerja
Bersama rekan kerja

- a. Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya melaksanakan kegiatan penerapan checklist permohonan berkas dengan cermat dan penuh tanggung jawab.
- b. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- c. Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya menyesuaikan diri perkembangan yang terjadi di kemudian hari.

4.2 Tahapan 2, Melakukan Monitoring kegiatan penerapan checklist persyaratan permohonan

- a. Berorientasi Pelayanan, nilai ini teraktualisasi saya melakukan monitoring kegiatan penerapan checklist persyaratan permohonan dengan cekatan dan solutif
- b. Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya , melakukan Monitoring kegiatan penerapan checklist persyaratan permohonan dengan cermat.
- c. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya melaksanakan monitoring dengan kualitas terbaik.
- d. Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena Harmonis yaitu saya membangun lingkungan yang kondusif.
- e. Loyal, nilai ini teraktualisasi karena saya mendedikasikan waktu dan memegang teguh peraturan yang berlaku untuk menyelesaikan penerapan checklist permohonan berkas demi kelancaran pelayanan di Kantah Kota Sukabumi

- f. Kolaboratif, nilai ini teraktualisasi karena saya berkerja sama dengan pegawai yang berwenang.

4.3 Tahapan 3, Menyusun hasil monitoring dan melaporkan hasil monitoring ke mentor

- a. Berorientasi Pelayanan, nilai ini teraktualisasi saya melakukan tahapan ini dengan cekatan dan ramah kepada mentor.
- b. Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya melaksanakan kegiatan penerapan checklist permohonan berkas dengan cermat dan bertanggung jawab.
- c. Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena Harmonis saya menghargai pendapat mentor supaya menciptakan lingkungan yang kondusif.
- d. Loyal, nilai ini teraktualisasi karena saya mendengarkan arahan mentor agar tidak terjadi miss komunikasi di kemudian hari.
- e. Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya proaktif memohon bimbingan kepada pegawai yang bersangkutan

5. Kegiatan Kelima

Evaluasi hasil penerapan meminta Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2 dengan meminta feedback kepada pihak yang terkait.

5.1 Tahapan 1, Membuat kuesioner tentang Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas dengan google form

- a. Berorientasi Pelayanan , nilai ini teraktualisasi karena saya membuat kuesioner dengan cermat dan melakukan perbaikan tiada henti.
- b. Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya bertanggung jawab terhadap hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas.
- c. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya melaksanakan tahapan ini dengan kualitas terbaik.
- d. Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena saya membangun lingkungan yang kondusif.

5.2 Tahapan 2, Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait

- a. Berorientasi Pelayanan , nilai ini teraktualisasi karena saya bersikap ramah dan solutif kepada pihak yang terkait.

- b. Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena saya menghargai pendapat rekan supaya menciptakan lingkungan yang kondusif.
- c. Loyal, nilai ini teraktualisasi karena saya menjaga nama baik sesama ASN dan Instansi.
- d. Kolaboratif, nilai ini teraktualisasi karena , saya berkerja sama dengan pegawai yang berwenang.

5.3 Tahapan 3, Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki bila ada kekurangan

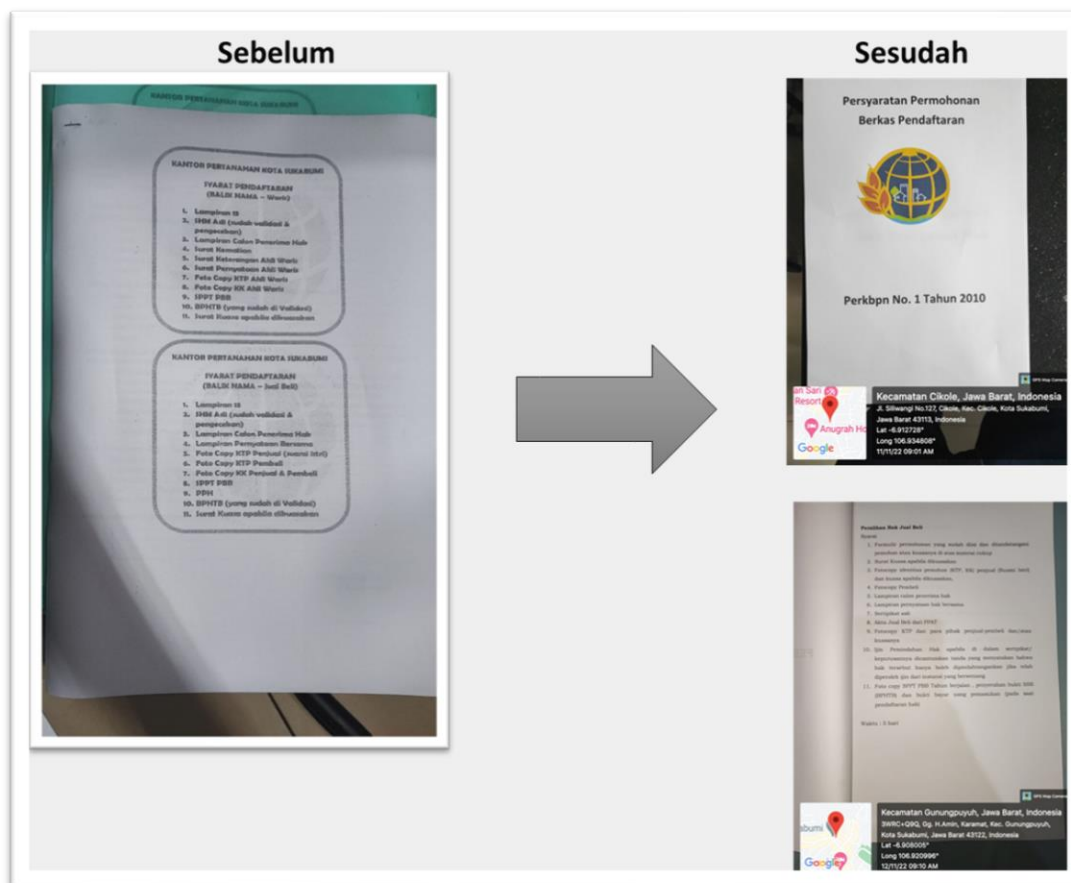
- a. Berorientasi Pelayanan, nilai ini teraktualisasi karena saya bersikap cekatan dan melakukan perbaikan terhadap hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas.
- b. Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya membuat analisis ini dengan bertanggung jawab.
- c. Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d. Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari.

5.4 Tahapan 4, Melaporkan hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas kepada mentor

- a. Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya melaporkan dengan tanggung jawab terhadap hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas.
- b. Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena saya menghargai pendapat mentor supaya menciptakan lingkungan yang kondusif.
- c. Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya bersikap proaktif menyampaikan hasil saya dan menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari.

C. Capaian Kegiatan Aktualisasi

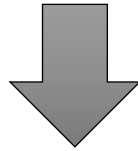
Dari pelaksanaan aktualisasi tersebut diperoleh output berupa Hasil Kuesioner dari pihak yang terkait Bundel persyaratan permohonan berkas dan dokumen digital (Google Spreadsheet) yang sudah di perbaiki di bawah ini.



Gambar 10 Bundel Persyaratan Permohonan Berkas

Sebelum

Belum ada Checklist Persyaratan Digital



Sesudah

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Perubahan Hak Atas Tanah								
3		Syarat								
4		1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup	<input type="checkbox"/>							
5		2. Surat Kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>							
6		3. Fotocopy identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan,	<input type="checkbox"/>							
7		4. Surat Persetujuan dari kreditor (jika dibebani hak tanggungan)	<input type="checkbox"/>							
8		5. Foto copy SPPT Tahun berjalan	<input type="checkbox"/>							
9		6. Surat Rekomendasi Perumnas (Khusus Perum Baros Kencana dan Perum Nanggaleng dari Kantor Perum)	<input type="checkbox"/>							
10		7. Sertipikat HM/HGB/HP	<input type="checkbox"/>							
11		8. IMB/surat keterangan Kepala Desa/Lurah bagi perubahan hak dari HGB/HP menjadi HM untuk rumah tinggal dengan luas sampai dengan 600 m2	<input type="checkbox"/>							
12										
13										
14		Waktu : 5 hari								
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

Gambar 11 Contoh Sebagian Hasil Perbaikan Checklist Persyaratan Permohonan di Spreadsheets

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan aktualisasi bagi *peserta* yang telah dirasakan adalah bertambahnya pemahaman penulis mengenai syarat pemberkasan yang harus terpenuhi dalam prose pelayanan pertanahan dan mengetahui hal-hal mengenai syarat permohonan seksi 1 dan seksi 2 mengingat penulis baru saja rolling di front office serta meningkatnya kreativitas penulis dalam berinovasi dan semakin menanamkan nilai Berakhlak kepada diri penulis.

Berdasarkan penuturan Bapak Jamaludin, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi sekaligus menjadi mentor bagi penulis, bagi *kantor* hasil pelaksanaan aktualisasi akan mewujudkan tertib pelayanan administrasi pertanahan terkhusus dalam pengecekan berkas permohonan karena akan meminimalisasi potensi berkas yang tidak lengkap masuk ke back office. Pembuatan checklist berkas permohonan dalam bentuk fisik dan digital akan mempermudah pengecekan berkas yang masuk sehingga pelayanan administrasi pertanahan diharapkan dapat berjalan sesuai prosedur yang berlaku.

E. Testimoni Dari Pihak Yang Terkait

Nama : Sarita Tasmara, A.Md. Kom.

Selaku : ASN di Front Office

Memberikan testimoni terhadap realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama : Willy Sandi Dharmawan

NIP : 199702132022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Testimoni

Dengan telah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi tersebut telah membantu proses pengecekan berkas permohonan di front office. Dan tentunya hal tersebut mempermudah kami selaku pegawai di loket untuk mencari jenis syarat permohonan berkas sehingga menjadi lebih efektif dan efisien. Harapannya dengan adanya pembuatan checklist persyaratan seperti ini bisa dikembangkan lebih lanjut, agar sistem pertanahan yang berstandar dunia bisa segera di realisasikan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi.

Link Video: <https://youtu.be/vAHs-MOloO8>

Nama : Desi Anggraeni

Selaku : PPNPN di Front Office

Memberikan testimoni terhadap realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama : Willy Sandi Dharmawan

NIP : 199702132022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi

Testimoni

Terhadap kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dengan output yang dihasilkan dapat menciptakan menjadi lebih tertata dan mempermudah pencarian syarat permohonan pendaftaran.

Link Video: https://youtube.com/shorts/Uvs0BBnU_HE

F. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Di dalam Pelaksanaan Aktualisasi yang telah penulis lakukan ditemukan faktor pendukung dan penghambat antara lain:

A. Faktor Pendukung

Faktor pendukung yang dirasakan dalam pelaksanaan aktualisasi antara lain:

- a) Dukungan dan arahan dari pihak-pihak terkait seperti Mentor, *Coach*, Pejabat Terkait, dan Rekan Kerja;
- b) Tersedianya teknologi oleh pihak Google dan Kantor yang memudahkan pemakaian teknologi dalam pelaksanaan aktualisasi;

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat yang penulis alami dalam pelaksanaan aktualisasi antara lain:

- a) Pelaksanaan aktualisasi harus dilaksanakan di luar jam kerja mengingat pihak yang berwenang di bidang pelayanan pertanahan memiliki pekerjaan rutin;
- b) Kemampuan penulis di bidang penulisan laporan kurang baik karena kurangnya pengalaman tentang penulisan lapran. Solusinya yaitu mencari informasi dan bertanya kepada rekan kerja terkait tata Bahasa dan penulisan laporan.

G. Rencana Tindak Lanjut

Tabel 11 - Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Keterkaitan dengan agenda III	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4	5	6
1	<p>Melanjutkan kegiatan yaitu penambahan syarat permohonan berkas di seksi yang lain dalam bentuk bundel dan google spreadsheet:</p> <p>a) Studi peraturan terkait persyaratan berkas permohonan terkait Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas.</p> <p>b) Mengidentifikasi persyaratan permohonan berkas</p> <p>c) Konsultasi kepada</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan mulai dari tanggal 10 Desember 2022 – 31 Desember 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan , nilai ini teraktualisasi karena saya akan bersifat ramah kepada pejabat yang berwenang dan melakukan perbaikan tiada henti terhadap kegiatan penambahan syarat permohonan Berkas • Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya akan melakukan tahapan ini dengan penuh tanggung jawab terhadap kegiatan penambahan syarat permohonan Berkas 	<p>Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 5 ayat 2 (i) mengenai kode etik dan kode perilaku yang berisi pengaturan perilaku agar pegawai ASN memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait dengan</p>	<p>1.1 Menerapkan nilai- nilai BerAKHLAK dalam kegiatan di kantor</p> <p>1.2 Studi Peraturan</p> <p>1.3 Melakukan pengumpulan, pemilahan dan penyusunan data.</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Keterkaitan dengan agenda III	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4	5	6
	<p>kepala seksi, pejabat yang berwenang, dan rekan kerja di pemberkasan untuk menyampaikan Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan</p> <p>d) Melakukan pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan terhadap data yang akan diolah</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena saya akan menghargai pendapat sesame rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif. • Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Loyal, nilai ini teraktualisasi karena saya akan memegang teguh Ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta menjaga nama baik sesame ASN dan Instansi. • Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya 	<p>kepentingan kedinasan. Dalam hal ini Membuat Checklist syarat pemberkasan sesuai aturan yang berlaku. Adapun keterkaitan antara isu ini dengan materi Smart ASN, yaitu Digital skill dimana keahlian berteknologi digunakan sebaik mungkin. Dalam hal ini pendataan berkas melalui spreadsheet merupakan suatu hal yang mendasar guna mempermudah pencarian syarat permohonan.</p>	

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Keterkaitan dengan agenda III	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4	5	6
			<p>akan proaktif menyampaikan inovasi saya dan menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif, nilai ini teraktualisasi karena , saya berkerja sama dengan pegawai yang berwenang. 		

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Keterkaitan dengan agenda III	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4	5	6
2	<p>Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas berupa bundel dan spreadsheet:</p> <p>a) Membuat draft Checklist persyaratan permohonan berkas</p> <p>b) Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas</p> <p>c) Menggunakan Checklist di front office</p> <p>d) Melakukan Monitoring kegiatan penerapan checklist persyaratan permohonan berkas bersama rekan kerja</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan mulai dari tanggal 01 Januari 2023 – 31 Desember 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan , nilai ini teraktualisasi karena saya akan bersifat ramah kepada pejabat yang berwenang dan melakukan perbaikan tiada henti terhadap kegiatan penambahan syarat permohonan Berkas • Akuntabel, nilai ini teraktualisasi karena saya akan melakukan tahapan ini dengan penuh tanggung jawab terhadap kegiatan penambahan syarat permohonan Berkas • Harmonis, nilai ini teraktualisasi karena saya akan menghargai pendapat 	<p>Kegiatan 3 berkaitan dengan Manajemen ASN pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 5 ayat 2 (i) mengenai kode etik dan kode perilaku yang berisi pengatura perilaku agar pegawai ASN memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait dengan kepentingan kedinasan. Dalam hal ini Membuat Checklist syarat pemberkasan sesuai aturan yang berlaku. Adapun keterkaitan antara isu</p>	<p>1.1 Menerapkan nilai- nilai BerAKHLAK dalam kegiatan di kantor;</p> <p>1.2 Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas;</p> <p>1.3 Melakukan Monitoring kegiatan.</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Keterkaitan dengan agenda III	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4	5	6
			<p>sesame rekan kerja untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, nilai ini teraktualisasi karena saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Loyal, nilai ini teraktualisasi karena saya akan memegang teguh Ideologi Pancasila dan UUD 1945 serta menjaga nama baik sesame ASN dan Instansi. • Adaptif, nilai ini teraktualisasi karena saya akan proaktif menyampaikan inovasi saya dan 	<p>ini dengan materi Smart ASN, yaitu Digital skill dimana keahlian berteknologi digunakan sebaik mungkin. Dalam hal ini pendataan berkas melalui spreadsheet merupakan suatu hal yang mendasar guna mempermudah pencarian syarat permohonan.</p>	

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Keterkaitan dengan agenda III	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4	5	6
			<p>menyesuaikan perkembangan yang terjadi di kemudian hari.</p> <p>Kolaboratif, nilai ini teraktualisasi karena , saya berkerja sama dengan pegawai yang berwenang.</p>		

BAB IV

Penutup

A. Kesimpulan

Belum optimalnya proses verifikasi berkas pelayanan administrasi pertanahan menyebabkan terhambatnya pelayanan karena ada beberapa berkas yang sudah didaftarkan dan masuk dari loket tetapi belum lengkap syaratnya, maka dari itu dilaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital.

Kegiatan aktualisasi ini berhasil menyelesaikan isu di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi yaitu berhasil mengurangi kesalahan pengecekan berkas permohonan. Kegiatan aktualisasi ini juga berdampak positif bagi buka hanya bagi peserta latsar namun bagi unit kerja dan satuan kerja dimana peserta latsar ditempatkan. Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan maka dapat dikemukakan kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu terpilih dalam pelaksanaan aktualisasi setelah menggunakan teknik tapisan *USG* adalah isu belum optimalnya proses verifikasi berkas pelayanan di kantor pertanahan kota sukabumi;
2. Terhadap pemilihan isu tersebut dilaksanakan 5 (lima) kegiatan yang berupaya mengurai isu tersebut dengan memperhatikan pelaksanaan nilai-nilai Berakhlak, kontribusi terhadap visi- misi organisasi, dan nilai-nilai kementerian.

B. Rekomendasi

Dari aktualisasi yang penulis lakukan, penulis memiliki beberapa rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut yaitu dengan pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital pada kantor pertanahan kota sukabumi, yaitu melakukan update dan penambahan syarat berkas permohonan secara berkala seperti studi ulang setiap ada amandemen peraturan yang terkait serta perlu dilakukan pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan terhadap data yang akan diolah dan menggunakan teknologi yang ada. Selanjutnya membuat bundel fisik dan digital dalam bentuk spreadsheet dan melakukan monitoring kegiatan secara berkala.

Dengan dilakukannya upaya-upaya tersebut diharapkan dapat menciptakan kemudahan dalam proses pengecekan berkas permohonan di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi. Tersusunnya syarat permohonan berkas pelayanan pertanahan kedalam suatu

sistem yang terintegrasi akan meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan dalam hal pengecekan berkas untuk mewujudkan kantor modern.

Daftar Pustaka

Buku

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. LAN. Jakarta. 2017.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. LAN. Jakarta. 2017.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kesiapsiagaan Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.
- Lembaga Adminsitrasi Negara Republik Indonesia. Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Clon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.
- Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. LAN. Jakarta. 2021.

Perundang-Undangan:

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor: 3 Tahun 2010 Tentang Loker Pelayanan Pertanahan

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indones No 01 Tahun 2010 tentang persyaratan berkas dan prosedur pengumpulan berkas.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Lampiran

Lampiran 1 Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:


Nama Lengkap : Willy Sandi Dharmawan, A.Md.
NIP : 199702132022041001
PangkatGol : Pengatur/IIC
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :


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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui


Jamaludin, S.H., M.H.
NIP 197510051998031004

Bogor, 21 November 2022
yang Menyatakan,


Willy Sandi Dharmawan, A.Md.
NIP 199702132022041001

Lampiran 2 Resume Peraturan Mengenai Persyaratan Pemberkasan

<p style="text-align: center;">Resume Peraturan Mengenai Persyaratan Permohonan</p> <p>Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia bertugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral. Dan, dalam Peraturan Presiden nomor 10 tahun 2006, salah satu fungsi tugas dimaksud adalah pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan.¹</p> <p>Fungsi pelayanan pertanahan kepada masyarakat dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, baik di tingkat Pusat, Kantor Wilayah maupun Kantor Pertanahan. Pelayanan yang dilakukan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia kepada masyarakat umumnya adalah pelayanan yang terkait dengan hubungan hukum antara bidang tanah dengan masyarakat baik individu maupun badan hukum.</p> <p>Sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi, Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia berupaya untuk memperbaiki kualitas pelayanan dari waktu ke waktu. Penataan kelembagaan yang sudah dilakukan dengan terbitnya Peraturan Presiden nomor 10 tahun 2006.</p> <p>Peningkatan kualitas loket pelayanan dilakukan berdasarkan amanat Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang menyatakan bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban antara lain menempatkan pelaksana yang kompeten, menyediakan sarana, prasarana dan atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai asas penyelenggaraan pelayanan publik, memberikan pertanggung jawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan dan membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya.²</p> <p><small>¹ Indonesia, Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang Badan Pertanahan Nasional, Perpres No. 10 Tahun 2006. ² Indonesia, Undang-undang tentang Pelayanan Publik, UU nomor 25 tahun 2009</small></p>	<p style="text-align: center;">Resume Peraturan Mengenai Persyaratan Pemberkasan</p> <p>Menurut Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2010 Tentang Loket Pelayanan Pertanahan, bahwa kualitas pelayanan pertanahan merupakan salah satu tuntutan reformasi birokrasi sehingga upaya untuk meningkatkan kualitas loket pelayanan pertanahan di seluruh jajaran Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia perlu diintensifikan.³ Dasar Hukum, Persyaratan, Biaya, dan Waktu masing-masing jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2010 tercantum dalam Lampiran II.⁴</p> <p><small>³ Indonesia, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Loket Pelayanan Pertanahan, PERKABPN No. 1 Tahun 2010. ⁴ Indonesia, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan, PERKABPN No. 1 Tahun 2010, Lampiran II.</small></p>
--	--

Lampiran 3 Resume Hasil Studi Peraturan Final

<p style="text-align: center;">Resume Peraturan Mengenai Persyaratan Permohonan</p> <p>Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia bertugas melaksanakan tugas pemerintah di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral. Dan, dalam Peraturan Presiden nomor 10 tahun 2006, salah satu fungsi tugas dimaksud adalah pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan.¹</p> <p>Fungsi pelayanan pertanahan kepada masyarakat dilakukan oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, baik di tingkat Pusat, Kantor Wilayah maupun Kantor Pertanahan. Pelayanan yang dilakukan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia kepada masyarakat umumnya adalah pelayanan yang terkait dengan hubungan hukum antara bidang tanah dengan masyarakat baik individu maupun badan hukum.</p> <p>Sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi, Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia berupaya untuk memperbaiki kualitas pelayanan dari waktu ke waktu. Penataan kelembagaan yang sudah dilakukan dengan terbitnya Peraturan Presiden nomor 10 tahun 2006.</p> <p>Peningkatan kualitas loket pelayanan dilakukan berdasarkan amanat Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang menyatakan bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban antara lain menempatkan pelaksana yang kompeten, menyediakan sarana, prasarana dan atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai, memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai asas penyelenggaraan pelayanan publik, memberikan pertanggung jawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan dan membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya.²</p> <p><small>¹ Indonesia, Peraturan Presiden Republik Indonesia tentang Badan Pertanahan Nasional, Perpres No. 10 Tahun 2006. ² Indonesia, Undang-undang tentang Pelayanan Publik, UU nomor 25 tahun 2009</small></p>	<p style="text-align: center;">Resume Hasil Studi Peraturan Final</p> <p>Menurut Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 3 Tahun 2010 Tentang Loket Pelayanan Pertanahan, bahwa kualitas pelayanan pertanahan merupakan salah satu tuntutan reformasi birokrasi sehingga upaya untuk meningkatkan kualitas loket pelayanan pertanahan di seluruh jajaran Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia perlu diintensifikan.³ Dasar Hukum, Persyaratan, Biaya, dan Waktu masing-masing jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor : 1 Tahun 2010 tercantum dalam Lampiran II.⁴</p> <p>Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon agar pemohonannya dapat diproses lebih lanjut berupa dokumen pertanahan dan dokumen yang berkaitan dengan pertanahan. Apabila persyaratan tersebut tidak lengkap maka Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional menolak berkas permohonan. Penolakan tersebut dilaksanakan oleh Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional atau petugas yang ditunjuk.⁵</p> <p>Jangka waktu tercantum dalam Lampiran II peraturan ini. Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berlaku bagi permohonan pelayanan pertanahan yang di dalam prosesnya diketahui terdapat sengketa, konflik, perkara, atau masalah hukum lainnya dan berkasnya dapat dikembalikan kepada pemohon. Proses penyelesaian layanan diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.⁶</p> <p><small>³ Indonesia, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Loket Pelayanan Pertanahan, PERKABPN No. 3 Tahun 2010. ⁴ Indonesia, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan, PERKABPN No. 1 Tahun 2010, Lampiran II. ⁵ Indonesia, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Loket Pelayanan Pertanahan, PERKABPN No. 1 Tahun 2010, Pasal 6. ⁶ Indonesia, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Loket Pelayanan Pertanahan, PERKABPN No. 1 Tahun 2010, Pasal 8.</small></p>
--	--

Lampiran 4 Hasil Monitoring

Laporan Monitoring Penggunaan Checklist Persyaratan Di Front Office

Tujuan Pelaksanaan

Kegiatan monitoring ini bertujuan untuk mengetahui seberapa optimal penggunaan checklist persyaratan. Selain itu, kegiatan monitoring ini juga bertujuan untuk memberikan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan 4 tahapan 1, serta mengidentifikasi masalah yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan 4 tersebut agar dapat segera ditindak lanjuti.

Hasil dan Pembahasan

Dari pelaksanaan monitoring terhadap penggunaan checklist persyaratan, didapatkan hasil sebagai berikut:

1. Terdapat syarat yang belum di input yaitu syarat Pemberian Hak.
2. Bentuk Bundel Checklist persyaratan berkas tidak menarik.
3. Terdapat salah potensi salah input yang diakibatkan penggunaan akun lebih dari satu orang dalam waktu bersamaan.

Saran

Dari hasil kegiatan monitoring tersebut, saran yang dapat di sampaikan di antaranya:

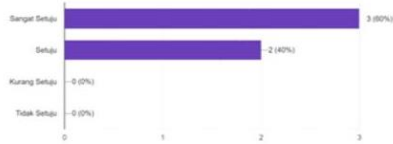
1. Melakukan penambahan syarat pemberian hak.
2. Memperbaiki Bundel Checklist dengan cara memberi logo bpn dan warna.
3. Membuat 5 file spreadsheet yang diberi nama petugas dalam satu akun.

Analisis Hasil Kuesioner Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas

Dalam kegiatan lima ini, penulis mengambil sampel dari pihak yang terkait di bidang pelayanan. Berikut adalah Tabel Kuesioner:

NO	Nama	Jabatan	Checklist Persyaratan disampaikan dengan menarik	Checklist Persyaratan disampaikan dengan simpel, padat, dan jelas	Checklist Persyaratan disampaikan sesuai ketentuan yang berlaku	Checklist Persyaratan disampaikan dengan menarik	Checklist Persyaratan disampaikan dengan simpel, padat, dan jelas	Checklist Persyaratan disampaikan sesuai ketentuan yang berlaku	Saran
1	Yusuf	Asisten/Manajemen Perawatan	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Saran: Usahakan di pihak asrama agar checklist lebih lengkap
2	Shahke	ATU	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Saran: Usahakan agar checklist yang dibuat lebih mudah dan dipahami oleh masyarakat
3	Arifudin, S.N., S.T.	Manajemen Sekeloa TPI	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Saran: Usahakan agar checklist yang dibuat lebih mudah dan dipahami oleh masyarakat
4	Yusuf Nur Hafidhan	IT/IT/IT	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Saran: Usahakan agar checklist yang dibuat lebih mudah dan dipahami oleh masyarakat
5	Satrio Nugroho	Manajemen Sekeloa Perawatan TPI	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Sangat Setuju	Saran: Usahakan agar checklist yang dibuat lebih mudah dan dipahami oleh masyarakat

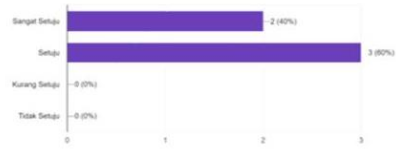
Checklist Persyaratan disampaikan dengan jelas
5 jawaban



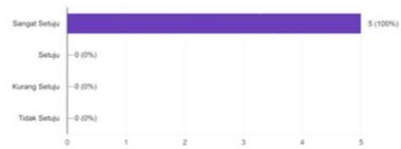
Checklist Persyaratan disampaikan dengan menarik
5 jawaban



Checklist Persyaratan disampaikan dengan simpel, padat, dan jelas
5 jawaban



Checklist Persyaratan disampaikan sesuai ketentuan yang berlaku
5 jawaban




Berdasarkan hasil kuesioner tersebut diperoleh hasil:

1. Tanggapan responden terhadap pernyataan no.1 yaitu "Checklist Persyaratan disampaikan dengan jelas": 40% responden menjawab menjawab setuju dan 60% responden menjawab dengan sangat setuju, artinya hasil aktualisasi sudah disampaikan dengan jelas.
2. Tanggapan responden terhadap pernyataan no.2 yaitu "Checklist Persyaratan disampaikan dengan menarik": 60% responden menjawab menjawab setuju dan 40% responden menjawab dengan sangat setuju, artinya hasil aktualisasi sudah disampaikan dengan menarik namun harus ditingkatkan lagi supaya menjadi output yang terbaik.
3. Tanggapan responden terhadap pernyataan no.3 yaitu "Checklist Persyaratan disampaikan dengan simpel, padat, dan jelas": 60% responden menjawab menjawab setuju dan 40% responden menjawab dengan sangat setuju, artinya hasil aktualisasi sudah disampaikan dengan simple, padat, dan jelas namun harus ditingkatkan lagi.
4. Tanggapan responden terhadap pernyataan no.4 yaitu "Checklist Persyaratan sesuai dengan ketentuan": 100% responden menjawab dengan sangat setuju, artinya hasil aktualisasi sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Willy Sandi Dharmawan, A.Md.
 NIP : 199702132022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor
 Pertanahan Kota Sukabumi
 Gagasan : Pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital
 agar memudahkan petugas loket dan manajer loket
 Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan berkas
 di Seksi 1 dan Seksi 2
 Mentor : Jamaludin, S.H.,M.H.

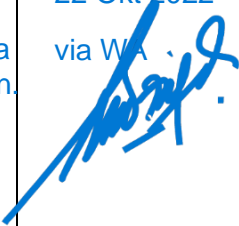
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Studi peraturan terkait persyaratan berkas permohonan terkait Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas; 2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkhusus di bidang pemberkasan di back office maupun di front office; <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Resume Hasil Studi Peraturan Terkait Rangkuman Saran dari pihak yang terkait</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p> <p>Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif 2. Kompeten <p>Tahapan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Adaptif 5. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Dengan tersusunnya rancangan kegiatan dengan baik dan cermat dapat meningkatkan efektifitas kegiatan yang menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Profesional</p> <p>Dalam studi peraturan harus dilakukan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Studi Peraturan dan berdiskusi dengan pihak yang terkait merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Willy Sandi Dharmawan, A.Md.
 NIP : 199702132022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Gagasan : Pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital agar memudahkan petugas loket dan manajer loket
 Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan berkas di Seksi 1 dan Seksi 2
 Mentor : Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP., CPM.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Studi peraturan terkait persyaratan berkas permohonan terkait Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas;</p> <p>2. Berdiskusi dengan rekan kerja terkhusus di bidang pemberkasan di back office maupun di front office;</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Resume Hasil Studi Peraturan Terkait Rangkuman Saran dari pihak yang terkait</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p> <p>Penjelasan pengaktualisasian Agenda 2 agar dibuat berupa kalimat aktualisasi yg relevan dengan panduan perilaku dan tahapan.</p> <p>Misalnya.</p> <p>Saya memperbaiki nota dinas dengan penuh tanggung jawab sehingga sesuai dengan arahan mentor.</p> <p>(ielas subiectnva. ielas</p>	<p>22 Okt 2022</p> <p>via WA</p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p> <p>Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif 2. Kompeten <p>Tahapan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Berorientasi Pelayanan 7. Kompeten 8. Harmonis 9. Adaptif 10. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Dengan tersusunnya rancangan kegiatan dengan baik dan cermat dapat meningkatkan efektifitas kegiatan yang menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Profesional</p> <p>Dalam studi peraturan harus dilakukan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Studi Peraturan dan berdiskusi dengan pihak yang terkait merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>		


Nama : Willy Sandi Dharmawan, A.Md.
 NIP : 199702132022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor
 Pertanahan Kota Sukabumi
 Gagasan : Pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital
 agar memudahkan petugas loket dan manajer loket
 Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan berkas
 di Seksi 1 dan Seksi 2
 Mentor : Jamaludin, S.H.,M.H.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Konsultasi kepada kepala seksi dan pejabat yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Resume Hasil Studi Peraturan Terkait Rangkuman Saran dari pihak yang terkait</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 3:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Akuntabel</p> <p>2. Loyal</p> <p>3. Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Dengan tersusunnya rancangan kegiatan dengan baik dan cermat dapat meningkatkan efektifitas kegiatan yang menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Profesional Dalam studi peraturan harus dilakukan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Terpercaya Studi Peraturan dan berdiskusi dengan pihak yang terkait merupakan salah satu bentuk tanggung jawab</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan		


Kegiatan 2 : Identifikasi persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 2. Berkonsultasi dengan Mentor 3. Melakukan pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan terhadap data yang akan diolah dengan berkoordinasi dengan pegawai yang berwenang <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Dokumen digital (Google Spreadsheet) yang berisi daftar persyaratan permohonan berkas yang telah disusun sesuai arahan dari mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel, 3. Kompeten <p>Tahapan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis 2. Loyal 3. Adaptif <p>Tahapan 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten 2. Harmonis 3. Adaptif 4. Loyal 5. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini memenuhi misi organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>elayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Profesional</p> <p>Dalam menghimpun dan memilah data harus dilakukan dengan cermat dan teliti agar setiap data dipilah berdasarkan kriteria masing-masing dan terjaga kondisinya.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Membuat draft Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Bundel persyaratan permohonan berkas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1:</p> <p>1. Akuntabel,</p> <p>2. Kompeten</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Data yang baik merupakan salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja. Setiap data yang dibutuhkan dalam pelayanan permohonan sudah tertata rapi dan mudah diakses dalam menunjang pelayanan yang prima.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Profesional</p> <p>Pembuatan Checklist Syarat Pemberkasan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan verifikasi berkas dan meningkatkan kinerja pegawai yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan tanggung jawab, adaptif, sopan, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan Bundel Checklist Persyaratan Permohonan agar meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Willy Sandi Dharmawan, A.Md.
 NIP : 199702132022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Gagasan : Pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital agar memudahkan petugas loket dan manajer loket
 Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan pembuatan Checklist persyaratan permohonan berkas di Seksi 1 dan Seksi 2
 Coach : Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP., CPM.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Konsultasi kepada kepala seksi dan pejabat yang berwenang di pemberkasan untuk menyampaikan Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Resume Hasil Studi Peraturan Terkait Rangkuman Saran dari pihak yang terkait</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 3:</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence yang relevan.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>1. Akuntabel</p> <p>2. Loyal</p> <p>3. Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Dengan tersusunnya rancangan kegiatan dengan baik dan cermat dapat meningkatkan efektifitas kegiatan yang menciptakan pelayanan pertanahan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Profesional Dalam studi peraturan harus dilakukan dengan cermat dan teliti.</p> <p>Terpercaya Studi Peraturan dan berdiskusi dengan pihak yang terkait merupakan salah satu bentuk tanggung jawab</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan		


Kegiatan 2 : Identifikasi persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 2. Berkonsultasi dengan Mentor 3. Melakukan pengumpulan, pemilahan dan penyusunan syarat pemberkasan terhadap data yang akan diolah dengan berkoordinasi dengan pegawai yang berwenang <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Dokumen digital (Google Spreadsheet) yang berisi daftar persyaratan permohonan berkas yang telah disusun sesuai arahan dari mentor</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence yang relevan.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel, 3. Kompeten <p>Tahapan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis 2. Loyal 3. Adaptif <p>Tahapan 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten 2. Harmonis 3. Adaptif 4. Loyal 5. Kolaboratif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan ini memenuhi misi organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Profesional</p> <p>Dalam menghimpun dan memilah data harus dilakukan dengan cermat dan teliti agar setiap data dipilah berdasarkan kriteria masing-masing dan terjaga kondisinya.</p>		

Kegiatan 3 : Membuat Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Membuat draft Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Bundel persyaratan permohonan berkas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, 2. Kompeten <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence yang relevan.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Data yang baik merupakan salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja. Setiap data yang dibutuhkan dalam pelayanan permohonan sudah tertata rapi dan mudah diakses dalam menunjang pelayanan yang prima.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Profesional</p> <p>Pembuatan Checklist Syarat Pemberkasan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan verifikasi berkas dan meningkatkan kinerja pegawai yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan tanggung jawab, adaptif, sopan, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan Bundel Checklist Persyaratan Permohonan agar meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Willy Sandi Dharmawan, A.Md.
 NIP : 199702132022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Gagasan : Pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital agar memudahkan petugas loket dan manajer loket
 Kegiatan 3 : Membuat Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2
 Mentor : Jamaludin, S.H.,M.H.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 berupa buku dan spreassheet 3. Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan petugas yang berwenang 4. Melakukan perbaikan hasil konsul dengan mentor bila ada kekurangan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bundel persyaratan permohonan berkas • Tambahan informasi dalam dokumen (Google Spreadsheet) mengenai 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p style="text-align: center;">persyaratan permohonan berkas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Kompeten <p>Tahapan 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Harmonis 3. Loyal, 4. Adaptif 5. Kolaboratif <p>Tahapan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis 4. Loyal 5. Kompeten <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Data yang baik merupakan salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja. Setiap data yang dibutuhkan dalam pelayanan permohonan sudah tertata rapi dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>mudah diakses dalam menunjang pelayanan yang prima.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Profesional</p> <p>Pembuatan Checklist Syarat Pemberkasan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan verifikasi berkas dan meningkatkan kinerja pegawai yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan tanggung jawab, adaptif, sopan, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan Bundel Checklist Persyaratan Permohonan agar meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Willy Sandi Dharmawan, A.Md.
 NIP : 199702132022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Gagasan : Pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital agar memudahkan petugas loket dan manajer loket
 Kegiatan 3 : Membuat Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2
 Coach : Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP., CPM.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat Checklist persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2 berupa buku dan spreassheet 3. Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan petugas yang berwenang 4. Melakukan perbaikan hasil konsul dengan mentor bila ada kekurangan <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bundel persyaratan permohonan berkas • Tambahan informasi dalam dokumen (Google Spreadsheet) mengenai 	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai</p> <p>dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidwncs yang relevan.</p>	<p>5 Nov 2022</p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p style="text-align: center;">persyaratan permohonan berkas</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Kompeten <p>Tahapan 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Harmonis 3. Loyal, 4. Adaptif 5. Kolaboratif <p>Tahapan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis 4. Loyal 5. Kompeten <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Data yang baik merupakan salah satu penerapan dalam upaya untuk meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja. Setiap data yang dibutuhkan dalam pelayanan permohonan sudah tertata rapi dan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>mudah diakses dalam menunjang pelayanan yang prima.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Profesional</p> <p>Pembuatan Checklist Syarat Pemberkasan merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan verifikasi berkas dan meningkatkan kinerja pegawai yang akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan tanggung jawab, adaptif, sopan, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan Bundel Checklist Persyaratan Permohonan agar meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Willy Sandi Dharmawan, A.Md.
 NIP : 199702132022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Gagasan : Pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital agar memudahkan petugas loket dan manajer loket
 Kegiatan 4 : Penerapan persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2
 Mentor : Jamaludin, S.H.,M.H.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Checklist di front office dan back office berkas bersama rekan kerja Bersama rekan kerja 2. Melakukan Monitoring kegiatan penerapan checklist persyaratan permohonan 3. Menyusun hasil monitoring dan melaporkan hasil monitoring ke mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil Monitoring Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p> <p>Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Adaptif <p>Tahapan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis 2. Loyal, 3. Kolaboratif <p>Tahapan 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis 4. Loyal <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggungjawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan tanggung jawab, sopan, jujur, dan diandalkan dalam menggunakan hasil kegiatan agar meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan</p>		

Kegiatan 5 : Evaluasi hasil penerapan meminta Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2 dengan meminta feedback kepada pihak yang terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuesioner tentang Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas dengan google form 2. Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait 3. Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki bila ada kekurangan 		

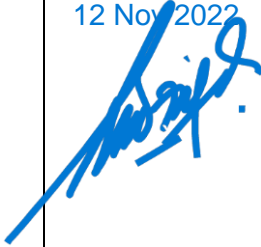
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>4. Melaporkan hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas kepada mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil Kuesioner dari pihak yang terkait • Bundel persyaratan permohonan berkas dan dokumen digital (Google Spreadsheet) yang sudah di perbaiki <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Harmonis, Adaptif Tahapan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis <p>Tahapan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis 2. Loyal, 3. Kolaboratif <p>Tahapan 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Adaptif 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Adaptif <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas dan Meminta Feedback kepada pihak yang terkait</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Willy Sandi Dharmawan, A.Md.
 NIP : 199702132022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Proses Verifikasi Berkas Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kota Sukabumi
 Gagasan : Pembuatan checklist persyaratan permohonan dalam bentuk fisik dan digital agar memudahkan petugas loket dan manajer loket
 Kegiatan 4 : Penerapan persyaratan permohonan berkas Seksi 1 dan Seksi 2
 Coach : Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. CSP., CPM.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Checklist di front office dan back office berkas bersama rekan kerja Bersama rekan kerja 2. Melakukan Monitoring kegiatan penerapan checklist persyaratan permohonan 3. Menyusun hasil monitoring dan melaporkan hasil monitoring ke mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil Monitoring Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas 	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p> <p>Pengaktualisasian Agenda 2 telah sesuai dengan panduan perilaku dan tahapan, namun masih dapat digali kembali.</p>	<p>12 Nov 2022</p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p> <p>Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Adaptif <p>Tahapan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis 2. Loyal, 3. Kolaboratif <p>Tahapan 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis 4. Loyal <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan tanggung jawab, sopan, jujur, dan diandalkan dalam menggunakan hasil kegiatan agar meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan</p>		

Kegiatan 5 : Evaluasi hasil penerapan meminta Checklist persyaratan permohonan di Seksi 1 dan Seksi 2 dengan meminta feedback kepada pihak yang terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuesioner tentang Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas dengan google form 2. Memberikan kuesioner kepada pihak yang terkait 3. Analisis hasil kuesioner dan memperbaiki bila ada kekurangan 	<p>Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan RA dan telah dilengkapi pula dengan evidence relevan.</p> <p>Pengaktualisasian Agenda 2 telah sesuai dengan panduan perilaku dan tahapan, namun masih dapat digali kembali.</p>	<p>12 Nov 2022</p> 

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>4. Melaporkan hasil Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas kepada mentor</p> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil Kuesioner dari pihak yang terkait • Bundel persyaratan permohonan berkas dan dokumen digital (Google Spreadsheet) yang sudah di perbaiki <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Harmonis, Adaptif Tahapan 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis <p>Tahapan 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis 2. Loyal, 3. Kolaboratif <p>Tahapan 3:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Adaptif <p>Tahapan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Adaptif 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani</p> <p>Dengan terbentuknya rencana kegiatan mampu memberikan kejelasan prosedur dan proses kegiatan untuk menghasilkan output yang lebih optimal sehingga pelayanan kepada masyarakat pun akan semakin baik.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Penerapan Checklist Persyaratan Permohonan Berkas dan Meminta Feedback kepada pihak yang terkait merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
manfaat dan kualitas layanan pertanahan		

Biodata Penulis



Nama Lengkap : Willy Sandi Dharmawan, A.Md.
NIP : 199702132022041001
Tempat, Tanggal Lahir : Kabupaten Semarang, 13 Februari 1997
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Status Perkawinan : Belum Kawin
Alamat : Jalan Terbayan Utara No. 24 Kel. Ungaran, Kec. Ungaran Barat,
Kab. Semarang, Prov. Jawa Tengah
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Nomor HP : 085385809835
e-mail : willy.sandi1570@gmail.com
Riwayat Pendidikan :
1. SD Negeri 01 Ungaran
2. SMP Negeri 03 Ungaran
3. SMA Negeri 01 Ungaran
4. D-3 Pertanahan Universitas Diponegoro