



LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PELAYANAN PENERBITAN SERTIPIKAT TANAH BAGI
MASYARAKAT YANG BERASAL DARI DAERAH YANG SULIT TERJANGKAU
OLEH LAYANAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BERAU
BAS (BERAU ANTAR SERTIPIKAT)**

Di Susun Oleh :

NAMA PESERTA : MUHAMMAD ABDUL FATAH FEBRILIANDI, S.H.
NIP : 199807202022041002
JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG I ANGKATAN VII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PELAYANAN PENERBITAN SERTIPIKAT TANAH BAGI MASYARAKAT YANG BERASAL DARI DAERAH YANG SULIT TERJANGKAU OLEH LAYANAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BERAU. BAS (BERAU ANTAR SERTIPIKAT)

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

Nama : Muhammad Abdul Fatah Febriliandi, S.H.
NIP : 199807202022041002
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan

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 18 Agustus 2022.

Menyetujui :

18 Agustus 2022
Coach

Toto Hernawo, S.Pd.
198505252009031002

4 Agustus 2022
Mentor

Masronata Sitanggang, S.H.
NIP 197603181998031001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, karena atas Rahmat-Nya Laporan aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI PELAYANAN PENERBITAN SERTIPIKAT TANAH UNTUK DAERAH YANG SULIT TERJANGKAU OLEH LAYANAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BERAU. BAS (BERAU ANTAR SERTIPIKAT)”** dapat dikerjakan oleh penulis dengan baik. Tujuan dari pembuatan laporan aktualisasi ini adalah persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 gelombang I pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, bahwa peserta yang telah mendapatkan pembelajaran konsepsi habituasi dan konsepsi aktualisasi memperoleh bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja untuk mengimplementasikan substansi mata – mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta nilai – nilai dasar PNS ke dalam rancangan, pelaksanaan, dan penyajian hasil aktualisasi.

Terima kasih tak terhingga penulis haturkan kepada Ayahanda yang selalu mengajarkan anak – anaknya untuk selalu bertanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti beliau, Ibunda yang selalu memberi dukukangan dalam pengerjaan aktualisasi ini. Kepada Bapak Masronata Sitanggang, S.H. selaku mentor, Bapak Toto Hernawo, S.Pd. selaku coach, Bapak Dwi Rahmandra, S. Hut., M. Pd. selaku penguji. Berkat bimbingan dan arahan dari mereka, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Penulis menyadari dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik moril maupun materil. Selaku Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti Latihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SIT., S.H., MP. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak ASNAEDI, A.Ptnh, M.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Timur.
4. Bapak Ir. Timbul Tunggul Hamonangan Simanjuntak selaku Kepala Pertanahan Kabupaten Kabupaten Berau.

5. Bapak Masronata Sitanggang, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Berau sekaligus mentor yang telah memberi arahan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi ini.
6. Bapak Toto Hernawo, S.Pd., selaku Pembimbing (*Coach*) yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama proses penyusunan Rancangan Aktualisasi.
7. Rekan-rekan Pegawai Negeri, Calon Pegawai Negeri dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dikantor Pertanahan Kabupaten Berau yang selalu memberikan bantuan dan motivasi dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi.
8. Bapak dan Ibu Panitia Penyelenggara serta Widyaiswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraia dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan materi pelatihan dasar CPNS bagi penulis.

Penulis berharap dengan selesainya kegiatan aktualisasi ini, semoga nilai-nilai BerAKHLAK yang ditanamkan kepada peserta Latsar CPNS selama mengikuti Pelatihan Dasar dan dapat dilakukan di unit kerja masing-masing dapat terus dilaksanakan. Pelaksanaan pengembangan inovasi-inovasi terkait pelayanan pun dapat terus dilanjutkan selama bertugas, dan atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis ini di masa mendatang.

Berau, 28 Juni 2022

Penulis



Muhammad Abdul Fatah Febriliandi, S.H.

NIP: 199807202022041002

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI	4
C. TUGAS DAN FUNGSI	8
D. STRUKTUR ORGANISASI	10
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	12
BAB II.....	18
RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. IDENTIFIKASI ISU	18
1. Penyimpanan Data Warkah Di Kantah Berau Masih Manual	18
2. Pemohon Hak Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantah Kabupaten Berau Membutuhkan Waktu Cukup Panjang Ke Kantah Kabupaten Berau	20
3. Masyarakat Kabupaten Berau Belum Mendapatkan Informasi Alur Pendaftaran Tanah Secara Maksimal.....	22
B. PEMILIHAN ISU	23
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	25
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	29
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	61
BAB III	65
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	65
A. ROLE MODEL	65
B. REALISASI AKTUALISASI	66
1. REALISASI KEGIATAN	66
2. AKTUALISASI NILAI – NILAI AGENDA II.....	70
3. MANFAAT AKTUALISASI.....	81

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI	82
D. TINDAK LANJUT	83
BAB IV	85
KESIMPULAN.....	85
A. KESIMPULAN	85
B. REKOMENDASI	86
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN.....	89

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.....	4
Tabel 1.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Berau.....	12
Tabel 2.1 Penetapan Isu dengan Metode USG	24
Tabel 2.2 Kriteria Analisis USG.....	24
Tabel 2.3 Analisis Penentuan Gagasan.....	27
Tabel 2.4 Kriteria Analisis Mc Namara.....	28
Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	30
Tabel 2.6 Matrik rekapitulasi Nilai – Nilai BerAKHLAK	61
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	61
Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut.....	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	10
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Berau	11
Gambar 2.1 Catatan Keluar Masuk Data Warkah	19
Gambar 2.2 Peta Kabupaten Berau	21
Gambar 2.3 Mading Informasi Kantah Berau.....	23
Gambar 3.1 Bapak Masronata Sitanggang (Kasubag TU Kantah Berau)	65
Gambar 3.2 Penulis Konsultasi Kepada Mentor	67
Gambar 3.3 Hasil Konsultasi dengan Mentor, Senior dan Rekan Kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	67
Gambar 3.4 Data Pemohon Hak Penerbitan Sertipikat Tanah	68
Gambar 3.5 Penyerahan Sertipikat Tanah dan Tanda Terima	69
Gambar 3.6 Catatan Hasil Evaluasi Bersama Mentor	69
Gambar 3.7 Konsultasi Kepadan Mentor	71
Gambar 3.8 Koordinasi dengan Senior dan Rekan Kerja	72
Gambar 3.9 Mempelajari Peraturan Terkait Permohonan Hak	72
Gambar 3.10 Pengumpulan Data Terkait Jumlah Pemohon Hak Berdasarkan KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)	74
Gambar 3.11 Rangkuman Pemohon Hak Yang Akan Diantarkan Sertipikat Tanahnya ..	74
Gambar 3.12 Mempelajari Data Yang Telah terkumpul	75
Gambar 3.13 Data Pemohon yang Akan Menerima Manfaat BAS (Berau Antar Sertipikat)	76
Gambar 3.14 Sosialisasi Terkait Adanya Program BAS (Berau Antar Sertipikat)	77
Gambar 3.15 Pelaksanaan Penyerahan Seripikat	77
Gambar 3.16 Catatan Hasil Evaluasi Bersama Mentor	79
Gambar 3.17 Melaporkan Hasil Kegiatan Kepadan Mentor	81

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tanah mempunyai peranan yang penting dan strategis bagi kehidupan manusia. Mengingat pentingnya tanah bagi kehidupan manusia, maka sudah sewajarnya peraturan mengenai pertanahan diatur sedemikian rupa, sehingga dapat meminimalkan timbulnya permasalahan di bidang pertanahan. Salah satu hal penting untuk mewujudkan tertib di bidang pertanahan tersebut adalah adanya kepastian hukum di bidang pertanahan, khususnya terhadap kepemilikan hak katas tanah oleh individu atau perorangan.

Secara konstitusional, UUD 1945 dalam Pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa : “Bumi, Air, Ruang Angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar – besar kemakmuran rakyat”. yang pada kelanjutannya menjadi dasar pengaturan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria atau lebih dikenal dengan Undang – Undang Pokok Agraria (selanjutnya disebut UUPA). Adapun dasar hukum pelaksanaan pendaftaran tanah di Indonesia adalah Pasal 19 ayat (1) Undang – Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Selanjutnya dijabarkan kembali dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan – satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang – bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Dimana disebutkan dalam Pasal 13 ayat (1) bahwa pelaksanaan pendaftaran tanah melalui pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik.

Sementara itu tujuan dari reformasi agraria yang hendak dicapai oleh UUPA dapat dilihat di dalam konsideran UUPA yang merumuskan tujuannya yakni: (1). Meletakkan dasar – dasar bagi penyusunan hukum agraria nasional yang akan merupakan alat untuk membawa kemakmuran, kebahagiaan dan keadilan bagi Negara dan rakyat, terutama rakyat tani dalam rangka masyarakat adil dan makmur; (2). Meletakkan dasar – dasar untuk mengadakan kesatuan dan kesederhanaan hukum pertanahan; (3). Meletakkan dasar

– dasar untuk memberikan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi rakyat seluruhnya.

Pendaftaran tanah, sebagai pelaksanaan Pasal 19 UUPA merupakan salah satu upaya Pemerintah untuk memberikan jaminan kepastian hukum. Jaminan kepastian hukum tersebut meliputi: jaminan kepastian hukum mengenai orang atau badan hukum yang menjadi pemegang hak (subyek hak atas tanah); jaminan kepastian hukum mengenai letak, batas, dan luas suatu bidang tanah (obyek hak atas tanah); dan jaminan kepastian hukum mengenai hak – hak atas tanahnya.

Dengan pendaftaran tanah, pemegang hak atas tanah akan menerima tanda bukti hak atas tanahnya yakni sertipikat. Sehingga dengan sertipikat itu pemegang hak atas tanah akan terjamin eksistensi haknya. Sekalipun tanah itu akan difungsikan dalam lalu lintas perdagangan. Pelaksanaan pendaftaran tanah ini harus terus dilakukan sehingga kelak makna tanah bagi manusia benar-benar dapat memberikan kemakmuran yang sebesar – besarnya sebagaimana yang diharapkan.

Pendaftaran tanah di Indonesia terdiri dari 2 (dua) tahap yaitu pendaftaran tanah untuk pertama kali kemudian pemeliharaan data pendaftaran tanah. pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui 2 (dua) jenis pendaftaran yaitu pendaftaran tanah sistematis dan pendaftaran tanah sporadik. Pendaftaran tanah sistematis dilakukan secara serentak dengan prakarsa Pemerintah, dalam hal ini Badan Pertanahan Nasional (selanjutnya disebut BPN), untuk mendaftarkan bidang tanah yang belum bersertifikat berdasarkan pada suatu rencana kerja jangka panjang dan tahunan serta dilaksanakan di wilayah – wilayah yang ditetapkan oleh Menteri Negara Agraria/ Kepala BPN sedangkan pendaftaran tanah sporadik dilakukan atas prakarsa pemilik bidang tanah yang belum terdaftar.

Demi tercapainya tujuan terdaftarnya semua bidang tanah di Indonesia dan lebih khususnya di Kabupaten Berau. Maka Kantor Pertanahan Kabupaten Berau (selanjutnya disebut Kantah Kabupaten Berau), berinisiatif untuk melakukan sebuah inovasi pelayanan bagi pemohon hak yang tempat tinggalnya jauh dari jangkauan Kantah Kabupaten Berau. Perlu diketahui Kabupaten Berau sendiri memiliki luas wilayah 34.127,47 km² terdiri dari daratan seluas 21.942,37 km² dan luas laut 15.020,00 km², serta terdiri dari 52 pulau besar dan kecil dengan 13 Kecamatan, 10 Kelurahan, dan 100 Desa¹.

¹ https://beraukab.go.id/v2/?page_id=5640

Dari data tersebut banyak Daerah yang terletak jauh dari jangkauan layanan Kantah Kabupaten Berau dan akses untuk menuju ke Kantah Kabupaten Berau cukup sulit dan membutuhkan waktu yang cukup panjang. Daerah – daerah yang jauh dari jangkauan pelayanan Kantah Kabupaten Berau adalah wilayah – wilayah yang terletak pada pulau – pulau terluar, wilayah – wilayah yang terletak di perbatasan dengan Provinsi Kalimantan Utara dan wilayah – wilayah yang masih minim infrastruktur baik dari segi alat transportasi maupun rute jalan yang sulit dilalui. Salah satu contoh daerah yang jauh dari layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau adalah Kelurahan Biduk – biduk yang terletak di Kecamatan Biduk – Biduk untuk menuju ke Kantah Kabupaten Berau dibutuhkan waktu 9 jam perjalanan darat.

Dari adanya latar belakang tersebut sehingga penulis berkeinginan untuk mengangkat isu tersebut sebagai laporan aktualisasi atau penugasan akhir latsar guna memberikan sebuah inovasi di satuan kerja penulis. Saat ini penulis ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantah Kabupaten Berau harus mampu menerapkan core value ASN atau nilai-nilai dasar ASN dalam menunjang kinerja penulis dan satuan kerja penulis. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan core value ASN atau nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Humanis, Loyal Adatif, dan Kolaboratif (selanjutnya disebut BerAKHLAK).

Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan penulis rencanakan, maka penulis membuat judul laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Penerbitan Sertipikat Tanah Untuk Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau. BAS (Berau Antar Sertipikat)”.

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang merupakan kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden di dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan negara sebagaimana diatur pada Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024, tujuan organisasi digambarkan sebagai berikut:

Tabel 1.1 Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

No	Misi	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Program	Sasaran Program
1	2	3	4	5	6	7
Visi: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"						
1	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan	Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat	Penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif	Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah	Program pengelolaan dan pelayanan pertanahan	Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktivitas pemilikan, penggunaan dan

						pemanfaatan tanah (P4T)
				Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agraria		Terwujudnya aset reform dalam reforma agraria
				Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah		Terwujudnya akses reform dalam reforma agraria
				Peningkatan kemudahan investasi (<i>registering property</i> dalam EoDB)		peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang
						Menurunnya kasus baru sengketa, konflik, dan pertanahan

						Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan
						Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah
						Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang
					Penyelenggaraan penataan ruang	Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas
						Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang

						yang terkendali dan tertib
2	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik	Indeks reformasi birokrasi	Dukungan manajemen	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional
						Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal

C. TUGAS DAN FUNGSI

Sesuai Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Hukum Pertanahan bertugas untuk menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan. Adapun uraian tugasnya sebagai berikut:

- a) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran bidang hukum pertanahan;
- b) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana, dan Pengadilan Agama;
- c) Menyusun dan menganalisis bahan surat kuasa;
- d) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
- g) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- l) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o) Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Hasil kerja:

- a) Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b) Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana, dan Pengadilan Agama;
- c) Konsep surat kuasa;
- d) Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- e) Konsep duplik;
- f) Berita acara peninjauan lapangan (survei lokasi);
- g) Konsep kesimpulan sidang;
- h) Konsep kontra memori banding;
- i) Konsep kontra memori kasasi;
- j) Konsep memori kasasi;
- k) Konsep berita acara pembatalan hak pembatalan sertifikat;

- l) Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan Kembali;
- m) Konsep kontra PK;
- n) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- o) Konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Tanggung jawab:

- a) Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b) Kebenaran usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- c) Kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, perdata, pidana dan pengadilan agama;
- d) Kelengkapan bahan surat kuasa;
- e) Kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- f) Kelengkapan bahan duplik;
- g) Kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
- h) Kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- i) Kelengkapan bahan kontra memori banding;
- j) Kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- k) Kelengkapan bahan memori kasasi;
- l) Kelengkapan bahan sertifikat;
- m) Kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali;
- n) Kelengkapan bahan kontra PK;
- o) Kelengkapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- p) Kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Kewenangan:

- a) Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b) Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- c) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana, dan Pengadilan Agama;
- d) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan surat kuasa;
- e) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- f) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- g) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
- h) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- i) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;

- j) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- k) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- l) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
- m) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali;
- n) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- o) Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan, dan
- p) Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

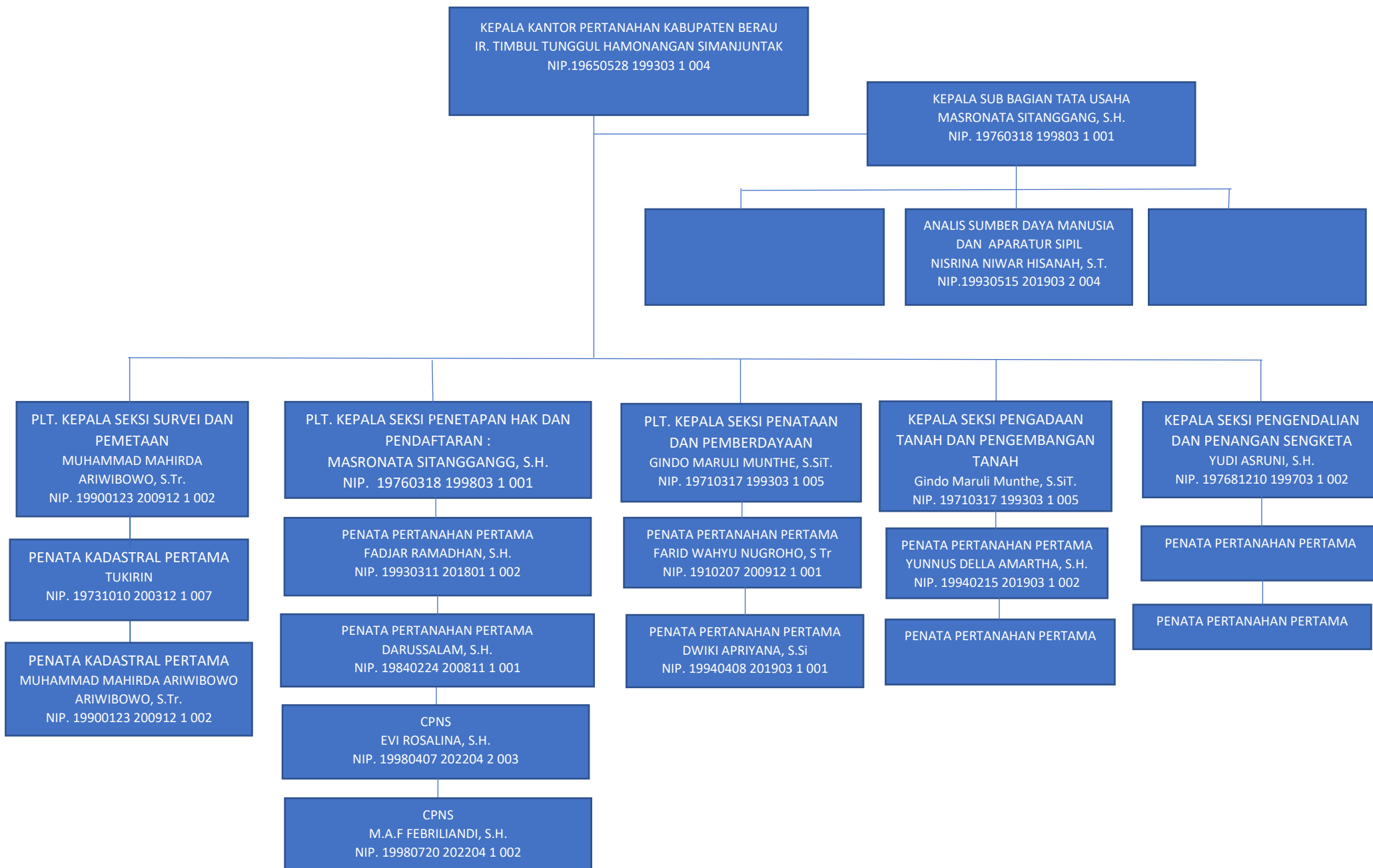
D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

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



Gambar 1.1 Struktur Organisasi



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Berau

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program yang saat ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Berau berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 adalah berupa dukungan manajemen yang terdiri atas beberapa kegiatan yaitu :

Tabel 1.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Berau

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Rincian Output	Target
1	Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	1. Indeks Akuntabilitas Kinerja/Sistem Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	71,20 Indeks
		2. Indeks Akuntabilitas Kinerja Anggaran (IKPA)	92,50 Indeks
I.	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	3. Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara	40 Indeks
		4. Indeks Maturitas SPIP	
		5. Persentase Integritas Pelayanan Publik di Bidang Pertanahan dan Tata Ruang	1,06 Nilai
		6. Persentase Capaian Kinerja Hasil Pengawasan	75%
		7. Persentase Terpenuhinya Layanan Perkantoran	100%
		8. Pesentase Pengelolaan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat	100%
		9. Prosentase Layanan Permohonan Informasi Publik	80%
		10. Prosentase Pelaksanaan 4(empat) Metode Strategi Komunikasi Publik	40%
		a. Layanan BMN	1 Layanan
		b. Layanan Hubungan Masyarakat	1 Layanan
c. Layanan Umum	1 Layanan		
d. Layanan Data dan Informasi	1 Layanan		
e. Layanan Bantuan Hukum	1 Layanan		
f. Layanan Perkantoran	1 Layanan		

				g. Layanan Manajemen SDM	2 Orang
				h. Layanan Perencanaan dan Penganggaran	1 Dokumen
				i. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen
				j. Layanan Manajemen Keuangan	1 Dokumen
				k. Layanan Reformasi Kinerja	1 Dokumen
2	Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral		1.	Cakupan Luas Bidang Tanah Terpetakan Tervalidasi	30%
	I.	Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Bidang Tanah dan Ruang	2.	Cakupan Satuan Ruang yang Terpetakan	49,50%
			3	Jumlah Desa/Kelurahan Lengkap dan Informasi untuk Menunjang Penanganan Sengketa, Permasalahan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang	1%
			a.	Layanan Pengukuran	
				Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha	800 Bidang
				b. Layanan Pengembalian Batas Bidang Tanah Luas Kurang dari 10 Ha	5 Bidang
				c. Rekomendasi Hasil Pembinaan/Monev/ Supervisi	1 Laporan
				d. Berita Acara Penyuluhan Kategori 3	4 Berita Acara
				e. Jumlah PBT PTSL ASN Kategori 3	3.700 Bidang
				f. Jumlah PBT K4 PTSL ASN Kategori 3	12.120 Bidang
				e. Jumlah PBT Non Sistematis (Kota Lengkap) ASN Kategori 3	80 Bidang
3.	Kegiatan pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT		1.	Jumlah Analisis Yuridis	1 Laporan

	1.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat serta terwujudnya Kerjasama Kelembagaan yang Terintegrasi		a. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT	1 Laporan
4.	Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang		1.	Jumlah Bidang Tanah Badan Hukum dan Perorangan yang Ditetapkan	418 SK
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan Ruang Bawah untuk Badan Hukum dan Perorangan	2.	Jumlah Bidang Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan	18 SK
	II.	Terwujudnya Pengaturan dan Penetapan Hak Atas Tanah Ruang Atas dan ruang Bawah untuk Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD		a. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	18 SK
				b. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	418 SK
5.	Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang		1.	Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang terdaftar	
	I.	Sasaran Kegiatan Terlaksananya Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Tanah Ruang Bawah Tanah dan Ruang Atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis		a. Layanan Pendaftaran Pertama Kali	140 Layanan
				b. Layanan Informasi SKPT	50 Layanan
				c. Layanan Pengecekan SHAT	2.000 Layanan
				d. Layanan Pemecahan SHAT	180 Layanan
				e. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	2.007 Layanan
				f. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen

		Elektronik		g. SHAT PTSL ASN Kategori 3	4.000 Bidang	
				h. SHAT Non Sistematis Kategori 3	80 Bidang	
6.	Kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah		1.	Jumlah Data dan Informasi Spasial yang Berbasis Wilayah Dalam Rangka Menunjang Penyelenggaraan Reforma Agraria	100 Layanan	
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Penggunaan Pemanfaatan Tanah yang Optimal dan Berkelanjutan		a. Layanan Perimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Lokasi		20 Layanan
				b. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Perubahan Penggunaan Tanah		80 Layanan
7.	Kegiatan Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah		1.	Jumlah Bidang Tanah yang didistribusi	1.001 Layanan	
	I	Sasaran Kegiatan Terdistribusikannya Tanah Obyek Reforma Agraria		a. Data GTRA Kabupaten/Kota		1 Satkeg
				b. Data dan Informasi P4T Kategori III		1.000 Bidang
8.	Kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria (<i>Access Reform</i>)		1.	Jumlah Kepala Keluarga Penerima Access Reform	500 KK	
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Pemberian Akses Reforma Agraria		a. Akses Reforma Agraria Kategori III	500 KK	
9.	Kegiatan Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah		1.	Realisasi Luas Tanah yang Disediakan bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum dan Kepentingan Lainnya	1 Satker	
	I.	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Keterdediaan Tanah Bagi Pembangunan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi		1 Satker
10.	Kegiatan Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan		1.	Peningkatan Cakupan Informasi Nilai Tanah dan Ekonomi Pertanahan	1 Satker	

	I.	Sasaran Kegiatan Tersedianya Informasi Nilai Tanah, Ekonomi Pertanahan dan Lisensi Pertanahan	2.	Persentase Peta Nilai Tanah yang Dimanfaatkan	100%
				a. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)	200 Bidang
				b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker
11.	Kegiatan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		1.	Peningkatan Nilai Tanah pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	
	I	Sasaran Kegiatan Terwujudnya Bidang- Bidang Tanah yang Tertata pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Peningkatan Nilai pada Lokasi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan		a. Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Satker

12.	Kegiatan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan		1.	Rasio peningkatan Produktifitas P4T Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu	0,16 Rasio
	I.	Sasaran Kegiatan Terkendalinya Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir, Pulau-Pulau Kecil, Perbatasan dan Wilayah Tertentu		a. Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah	2 Bidang
13.	Kegiatan Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan		1.	Penurunan Pengaduan Masyarakat Atas Permasalahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 Kegiatan

	I.	Sasaran Kegiatan Terciptanya Pemahaman yang Sama dalam Masyarakat Mengenai Pertanahan dan Ruang		a. Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 Rekomendasi Kebijakan
				b. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	1 Kegiatan
14.		Kegiatan Penanganan Sengketa Pertanahan	1.	Jumlah Penyelesaian Sengketa Pertanahan	1 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan Terselenggaranya Sengketa Pertanahan		a. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan	1 Perkara
15.		Kegiatan Penanganan Perkara Pertanahan	1.	Jumlah Penyelesaian Penanganan Perkara Pertanahan	1 Perkara
	I.	Sasaran Kegiatan Terselenggaranya Penanganan Perkara Pertanahan		a. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan	1 Perkara

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Penulis saat ini ditempatkan pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Berau. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis, ada beberapa yang menjadi perhatian penulis, diantaranya :

1. Penyimpanan Data Warkah Di Kantah Berau Masih Manual

Kementerian ATR/BPN saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi, baik itu untuk percepatan pendaftaran tanah maupun untuk pelayanan publik. Dalam road map transformasi pelayanan pertanahan dari tahun 2019 hingga 2024, salah satu prioritas programnya adalah kegiatan digitalisasi warkah pertanahan. Pengelolaan warkah secara digital menjadi salah satu cara untuk meminimalisir ruangan dan lebih hemat waktu dalam pencarian warkah serta dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan dibandingkan dengan pengelolaan yang masih bersifat manual/konvensional. Memahami pentingnya penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), serta digitalisasi data-data pertanahan menjadi hal yang penting dan harus segera dilaksanakan. Kegiatan pelayanan publik yang berbasis elektronik maupun online, merupakan penerapan dari sistem pemerintahan berbasis elektronik atau yang lebih dikenal dengan istilah lainnya yaitu *e-government* (*e-gov*). Kantah Kabupaten Berau merupakan salah satu kantor yang belum melakukan pengelolaan warkah secara digital. Ada beberapa faktor yang menyebabkan hal tersebut antara lain adalah kurangnya sumber daya manusia dan media penunjang seperti komputer penunjang untuk input data dari warkah.

Pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Berau saat ini dilaksanakan oleh Seksi 2 yakni Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sistem pengelolaan arsip secara manual/konvensional yang digunakan kantor pertanahan untuk mengelola warkah pertanahan dirasakan sudah tidak efektif dan tidak efisien lagi, karena membutuhkan banyak ruangan untuk penyimpanannya. Hal ini menyebabkan ruangan arsip kantor menjadi sempit serta petugas kesulitan jika mencari warkah/dokumen pertanahan yang dibutuhkan karena tidak disimpan dengan teratur. Dengan keterbatasan sumber daya manusia dalam hal ini petugas arsiparis kantor pertanahan tetap melakukan kegiatan input data warkah secara berkelanjutan hingga tercapainya tujuan digitalisasi keseluruhan warkah di Kantah Kabupaten Berau.

85

21235/201
21236

SURAT SURAT KELUAR						
No	Nama Pemilik	No. Surat	Tanggal	PERihal	No. Surat	No. Surat
1	ADDURAHMAN < KAWAN >		16/02/2021	WARKAH TAHUN 2021	4059	4059
2	YUDI ASRIAN		16/02/2021	BT. GUNUNG PANJANG	597	597
3	JAZULI		16/02/2021	WARKAH TAHUN 1993	261	261
4	DEMSY		18/05/2012	WARKAH TAHUN 2012	125	126
5	FAJAR ANEADHAN		18/05/2013	WARKAH TAHUN 2013 BT KEL. RINDING BT KEL. GAYAN	379 M.1062 P.09	376
6	Mrs Ha.		13/05/2010	warkah tahun 2010 BT. Bel. Tanjung Bel.	68	68
7	Mrs fajar.		27/05/2011	warkah tahun 1991 P. 5 warkah. Pangant	47	47
8	Rizyanti		22/06/2011	warkah tahun 1993 Pangkalan. M. 473 warkah tahun 1991 Pangkalan. M. 392 B. 1	13	13
9	Mrs delys		22/06/2012	warkah tahun 2017 Sukabara M. 1391 Gunung Panjang		

Gambar 2.1 Catatan Keluar Masuk Data Warkah

Kabupaten Berau memiliki dua ruang penyimpanan warkah, yakni ruang arsip Surat Ukur (SU) dan Gambar Ukur (GU), serta ruang arsip Buku Tanah (BT) (DI.208). Arsip Pertanahan merupakan rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dari media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Factor pendukung dalam pengelolaan data digital warkah yang pertama adalah Sumber Daya Manusia, SDM sangat diperlukan untuk dikelola dengan baik agar efektivitas dan efisiensi instansi semakin meningkat, kegiatan digitalisasi di seksi PHP Kantor Pertanahan Kabupaten Berau dilaksanakan oleh 2 (Dua) orang petugas dengan status sebagai PPNPN, kemudian sarana dan prasarana, pelaksanaan suatu kegiatan tentunya selalu ditunjang oleh ketersediaan sarana dan prasarana, hal ini bertujuan agar kegiatan yang dilaksanakan berjalan dengan lancar dan memperoleh hasil yang diinginkan. Beberapa sarana dan prasarana penunjang yakni sebagai berikut: Hardware (perangkat keras) berupa Scanner CZUR ET18 Pro (1 unit), Komputer (PC) (1 Unit), Aplikasi Microsoft Excel dan Microsoft Word, Web Browser (google chrome), serta Ruang Kerja.

2. Pemohon Hak Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantah Kabupaten Berau Membutuhkan Waktu Cukup Panjang Ke Kantah Kabupaten Berau

Badan Pertanahan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden. BPN memiliki tugas di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Dalam menjalankan tugasnya tersebut BPN memiliki fungsi, sebagai berikut :

- a) Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai

rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

- e) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i) Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j) Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya di daerah, BPN membentuk kantor wilayah di tingkat provinsi dan membentuk kantor pertanahan di tingkat kabupaten/kota. Salah satu kantor pertanahan yang telah dibentuk oleh BPN adalah Kantah Kabupaten Berau. Sejak awal berdirinya Kantah Kabupaten Berau terus berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang sigap, tanggap dan mantap dalam upaya meningkatkan pelayanan yang optimal.



Gambar 2.2 Peta Kabupaten Berau

Kantah Kabupaten Berau yang memiliki wilayah kerja 34.127,47 km² yang terdiri dari 52 pulau besar dan kecil dengan 13 Kecamatan, 10 Kelurahan, dan 100 Desa. Dari data tersebut banyak Daerah yang terletak jauh dari jangkauan layanan Kantah Kabupaten Berau dan akses untuk menuju ke Kantah Kabupaten Berau cukup sulit dan membutuhkan waktu yang cukup panjang. Daerah – daerah yang jauh dari jangkauan pelayanan Kantah Kabupaten Berau adalah wilayah – wilayah yang terletak pada pulau – pulau terluar, wilayah – wilayah yang terletak di perbatasan dengan Provinsi Kalimantan Utara dan wilayah – wilayah yang masih minim infrastruktur baik dari segi alat transportasi maupun rute jalan yang yang sulit dilalui. Salah satu contoh daerah yang jauh dari layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau adalah Kelurahan Biduk – biduk yang terletak di Kecamatan Biduk – Biduk untuk menuju ke Kantah Kabupaten Berau dibutuhkan waktu 9 jam perjalanan darat.

3. Masyarakat Kabupaten Berau Belum Mendapatkan Informasi Alur Pendaftaran Tanah Secara Maksimal

Pesatnya perkembangan penggunaan teknologi informasi, membuat arus informasi menyebar dengan sangat cepat. Seharusnya masyarakat dapat mengakses semua informasi atau mendapat informasi dengan sangat mudah. Dikarenakan perkembangan zaman saat ini sudah memadai dan menuju era digital. Termasuk untuk memperoleh sebuah informasi alur layanan pendaftaran tanah.

Kantah Kabupaten Berau sebagai sebuah institusi yang adaptif, Kantah Kabupaten Berau seharusnya ikut andil dalam mendukung transformasi digital dalam memberikan pelayanan pertanahan. Namun, dalam penyampaian informasi alur layanan pendaftaran pertanahan Kantah Kabupaten Berau masih menggunakan cara konvensional yaitu dalam bentuk madding. Seharusnya penyampaian alur layanan pendaftaran tanah bisa diakses oleh masyarakat melalui media sosial seperti, facebook, Instagram, twitter, tik tok, dan lain – lain.

Hal yang demikian tentu kurang adanya daya tarik bagi masyarakat atau pemohon yang datang langsung ke Kantah Kabupaten Berau. Sekarang sudah eranya *Smart ASN*, harusnya semua layanan dan pengumuman beralih ke digital. Dengan memanfaatkan dunia digital akan memiliki daya tarik tersendiri di mata

masyarakat atau pemohon hak. Sehingga ada peningkatan kesadaran masyarakat Berau dalam mengurus sertipikat tanahnya dikarenakan adanya kepuasan dalam pemberian pelayanan yang prima dari ASN maupun petugas Kantah Kabupaten Berau. Berikut adalah bukti bahwa Kantah Kabupaten Berau masih menggunakan cara konvensional dalam menyampaikan alur pelayanan pendaftaran tanah.



Gambar 2.3 Mading Informasi Kantah Berau

B. PEMILIHAN ISU

Dalam proses pemilihan isu yang berkualitas, bersifat aktual serta paling mendesak untuk diselesaikan, dibutuhkan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan metode penentuan kriteria kualitas isu. Metode penetapan kriteria isu yang berkualitas salah satunya adalah dengan menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG.

- A) Urgency (U) :** Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
- B) Seriousness (S) :** Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- C) Growth (G) :** Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2.1 Penetapan Isu dengan Metode USG

No.	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	Penyimpanan Data Warkah Di Kantah Berau Masih Manual	5	4	4	13
2.	Pemohon Hak Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantah Kabupaten Berau Membutuhkan Waktu Cukup Panjang Ke Kantah Kabupaten Berau	5	4	5	14
3.	Masyarakat Kabupaten Berau Belum Mendapatkan Informasi Alur Pendaftaran Tanah Secara Maksimal	4	3	3	10

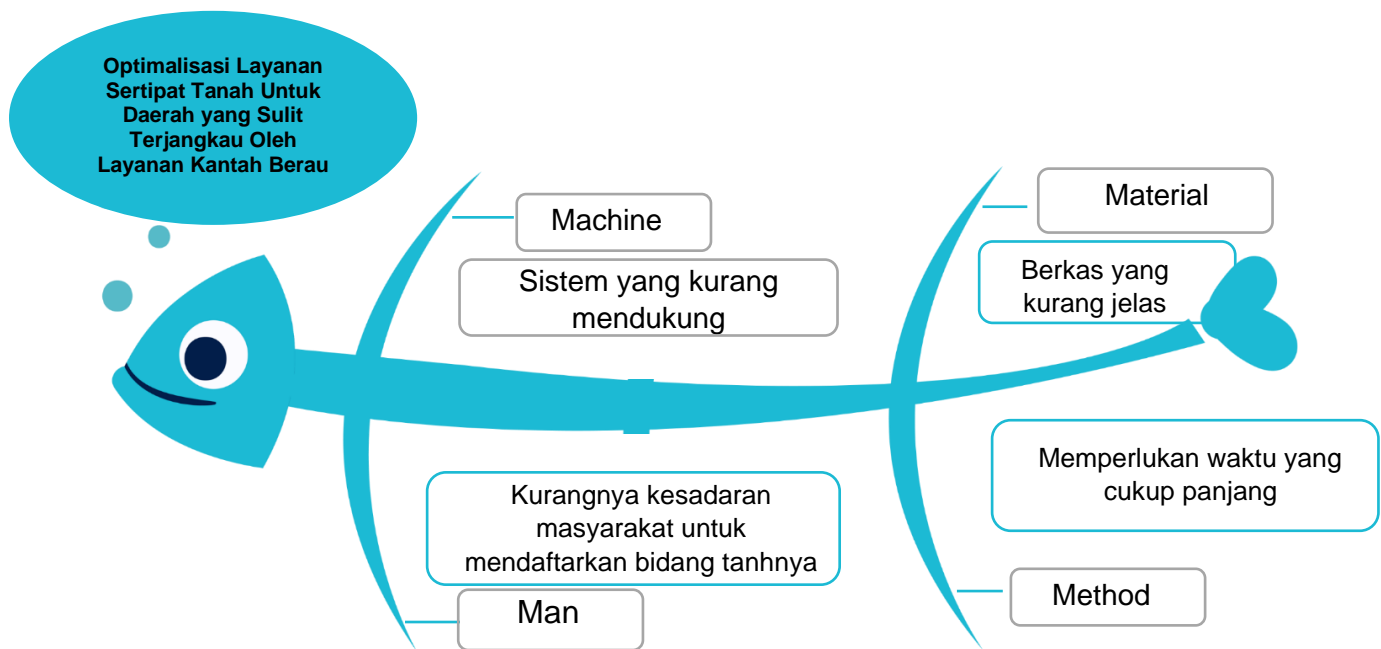
Tabel 2.2 Kriteria Analisis USG

Interval	U (<i>Urgency</i>)	S (<i>Seriousness</i>)	G (<i>Growth</i>)
1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat Tidak Serius	Sangat Tidak Berdampak
2	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Berdampak

Isu yang memiliki skor tertinggi adalah Core Issue (Isu Prioritas). Berdasarkan tabel Analisis USG di atas menunjukkan bahwa isu yang terpilih menjadi isu utama yaitu **“Pemohon Hak Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantah Kabupaten Berau Membutuhkan Waktu Cukup Panjang Ke Kantah Kabupaten Berau”** dengan memperoleh skor nilai tertinggi, artinya isu ini bersifat sangat mendesak, serius dan sangat berdampak apabila tidak segera diselesaikan. Oleh sebab itu isu inilah nantinya yang akan penulis jadikan sebagai isu prioritas dalam aktualisasi ini. Selanjutnya akan dilakukan analisis terhadap gagasan pemecah isu dari isu terpilih tersebut.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk menentukan gagasan pemecahan isu maka dilakukan analisis untuk menemukan akar permasalahan penyebab terjadinya isu yaitu menggunakan *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* adalah sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Berikut adalah analisis dengan *Fishbone Diagram* terkait “Layanan Penerbitan Sertipikat Tanah Bagi Masyarakat Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau Membutuhkan Waktu yang Cukup Panjang”.



Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan *Fishbone Diagram* diatas, maka dapat diketahui bahwa penyebab dari terjadinya isu mengenai Layanan Penerbitan Sertipikat Tanah Bagi Masyarakat Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau Membutuhkan Waktu yang Cukup Panjang adalah mulai dari *Machine*, *Man*, *Material*, dan *Method*. Berikut beberapa penyebab terjadinya:

1. **Man** yaitu Kurangnya kesadaran masyarakat untuk mendaftarkan bidang tanahnya.
Gagasan kreatif: Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat betapa pentingnya sertipikat tanah untuk menjamin kepastian hukum.
2. **Material** yaitu Berkas yang kurang jelas dan sulit untuk di baca karena berasal dari dokumen yang sudah lama, membuat pengimputan data jadi terhambat sehingga

diperlukan koordinasi ulang dengan pemohon hak yang mengakibatkan memakan waktu yang cukup panjang.

Gagasan kreatif: Meningkatkan koordinasi antara petugas pelayanan pertanahan dengan pemohon hak agar semua persyaratan dapat terpenuhi dengan baik dan lengkap.

3. **Method** yaitu Proses pengumpulan berkas tidak lengkap dari pemohon memerlukan waktu yang cukup panjang dan ditambah menumpuknya berkas yang belum terselesaikan di tahun sebelumnya.

Gagasan kreatif: Pemberian pelayanan tambahan berupa pengantaran sertipikat tanah kepada pemohon yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau.

4. **Machine** yaitu Sistem yang kurang mendukung sering terjadinya error karena jaringan dan lain sebagainya.

Gagasan kreatif: Berupaya secara terus menerus dalam hal melakukan sebuah inovasi terhadap system untuk meminimalisir erornya sistem.

Berdasarkan beberapa gagasan kreatif yang telah disebutkan, akan dipilih satu gagasan yang akan digunakan untuk penyelesaian isu prioritas. Untuk memilih satu gagasan yang akan digunakan, maka dilakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis tapisan Mc Namara dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Efektifitas:** seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. **Efisiensi:** seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. **Kemudahan:** seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi yang akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan. Dalam penentuan skor pada masing-masing kriteria, penulis melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan langsung dan juga curah pendapat dengan rekan kerja. Selengkapnya hasil tapisan gagasan dengan metode Mc Namara disajikan pada tabel berikut ini.

Tabel 2.3 Analisis Penentuan Gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat betapa pentingnya sertipikat tanah untuk menjamin kepastian hukum	3	3	4	10
2.	Meningkatkan koordinasi antara petugas pelayanan pertanahan dengan pemohon hak agar semua persyaratan dapat terpenuhi dengan baik dan lengkap	2	2	3	7
3.	Pemberian pelayanan tambahan berupa pengantaran sertipikat tanah kepada pemohon yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantah Kabupaten Berau	5	5	5	15

4.	Berupaya secara terus menerus dalam hal melakukan sebuah inovasi terhadap system untuk meminimalisir erornya system	4	4	3	11
----	---	---	---	---	----

Tabel 2.4 Kriteria Analisis Mc Namara

Interval	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Berdasarkan proses analisis tapisan dengan menggunakan metode Mc Namara diperoleh skor tertinggi pada gagasan Pemberian pelayanan tambahan berupa pengantaran sertipikat tanah kepada pemohon yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantah Kabupaten Berau. Dimana hal ini berarti gagasan ini dimungkinkan memiliki pengaruh atau kontribusi yang sangat besar dalam penyelesaian isu, sangat efisien dalam penggunaan sumber daya dan waktu yang cepat untuk menyelesaikan isu dan sangat mudah untuk dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Berau
Isu	:	1. Penyimpanan Data Warkah Di Kantah Berau Masih Manual
		2. Pemohon Hak Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantah Kabupaten Berau Membutuhkan Waktu Cukup Panjang Ke Kantah Kabupaten Berau
		3. Masyarakat Kabupaten Berau Belum Mendapatkan Informasi Alur Pendaftaran Tanah Secara Maksimal
Isu Terpilih	:	Pemohon Hak Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantah Kabupaten Berau Membutuhkan Waktu Cukup Panjang Ke Kantah Kabupaten Berau
Gagasan	:	1. Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat betapa pentingnya sertipikat tanah untuk menjamin kepastian hukum
		2. Meningkatkan koordinasi antara petugas pelayanan pertanahan dengan pemohon hak agar semua persyaratan dapat terpenuhi dengan baik dan lengkap
		3. Pemberian pelayanan tambahan berupa pengantaran sertipikat tanah kepada pemohon yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantah Kabupaten Berau
		4. Berupaya secara terus menerus dalam hal melakukan sebuah inovasi terhadap system untuk meminimalisir erornya system
Gagasan Terpilih	:	Pemberian pelayanan tambahan berupa pengantaran sertipikat tanah kepada pemohon yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantah Kabupaten Berau

Tabel 2.5 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan Kegiatan Pengantaran Sertipikat Tanah	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan dibuat aktualisasi	Arahan dari mentor dan senior serta literatur dan referensi terkait bahan yang akan digunakan untuk membuat aktualisasi	<p>Keterkaitan dengan Agenda I:</p> <p>1. Nasionalisme</p> <p>Mendiskusikan persiapan aktualisasi dengan mentor dilakukan dengan saling bertukar pendapat</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p>	<p>Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan</p>	<p>Melayani</p> <p>Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM membantu meningkatkan sinkronisasi antara perencana, pelaksana dan evaluasi kegiatan sehingga dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.</p>

				<p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Saya akan terus belajar</p> <p>4. Harmonis Saya akan bersikap ramah kepada Mentor</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara</p> <p>6. Adatif Saya akan terus berinovasi dengan cara</p>	pertanahan yang produktif	<p>Profesional Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan</p>
--	--	--	--	---	---------------------------	---

				<p>mengaktualisasikan ide saya dengan berkoordinasi bersama mentor</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan Mentor</p>		<p>pengetahuan dan teknologi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>
		<p>2. Berkoordinasi dengan para senior dan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mengumpulkan data yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi</p>		<p>Keterkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		

				<p>3. Kompeten Saya akan terus belajar dengan cara berdiskusi dengan senior dan rekan kerja</p> <p>4. Harmonis Saya akan bersikap ramah dengan senior dan rekan kerja</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. Adatif Saya akan terus berinovasi dengan cara mendiskusikan ide saya bersama</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>senior dan rekan kerja</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan senior dan rekan kerja</p>		
		<p>3. Mempelajari mengenai peraturan terkait permohonan hak</p>		<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Beorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Saya akan bertanggungjawab apa yang sudah saya pelajari</p>		

				<p>3. Kompeten Saya harus bisa mengembangkan diri dengan cara terus belajar</p> <p>4. Harmonis Suka menolong orang lain</p> <p>5. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>6. Adatif</p> <p>Saya akan beratuasias terhadap perubahan – perubahan peraturan yang berlaku dengan cara mempelajarinya</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Berkaitan dengan Agenda III: 1. Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor</p>		<p>Keterkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>5. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
2.	Mengumpulkan Data Pemohon Hak Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau	1. Melakukan pengumpulan data terkait jumlah permohonan hak pada tahun 2022	Mendapatkan data jumlah pemohon hak dan jumlah permohonan hak yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantah Kabupaten	<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan perbaikan data untuk memberikan pelayanan yang prima</p>	Data yang telah dikumpulkan jumlah jumlah pemohon hak yang berasal dari daerah yang sulit dari jangkauan layanan Kantah kabupaten Berau dalam rangka perencanaan	<p>Melayani Semangat untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai seperti mengumpulkan data yang diperlukan, diharapkan mampu membawa SDM untuk mewujudkan semangat melayani</p>

			<p>Bearau berdasarkan Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP)</p>	<p>2. Akuntabel Saya akan mengumpulkan data secara transparan</p> <p>3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan</p>	<p>aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait evaluasi kinerja yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja satker yang lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi,</p>	<p>masyarakat tentunya dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima.</p> <p>Profesional Mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu</p>
--	--	--	---	---	---	--

				<p>Mentor dalam hal mencari data</p> <p>7. Adatif</p> <p>Bertindak proaktif</p> <p>Berkaitan dengan</p> <p>Agenda III:</p> <p>1. Smart ASN</p> <p>Dengan perkembangan dunia digital sekarang data pertanahan bisa diakses dengan mudah melalui aplikasi KKP.</p>	<p>untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	<p>menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Mengumpulkan data – data yang diperlukan serta menganalisis data tersebut dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang memegang teguh amanah yang diberikan yang tentunya</p>
		<p>2. Menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul</p>		<p>Berkaitan dengan</p> <p>Agenda II:</p> <p>1. Berorientansi Pelayanan</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti</p>		

				<p>2. Akuntabel Saya akan bertanggungjawab untuk menyelesaikan rancangan ini dengan meringkas data yang telah saya dapatkan</p> <p>3. Kompeten Saya akan terus belajar hal-hal baru</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p>		berlandaskan aturan yang ada.
--	--	--	--	--	--	-------------------------------

				<p>7. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</p>		
		<p>3. Mempelajari data yang telah terkumpul apa sudah sesuai dengan kegiatan aktualisasi</p>		<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Saya akan terus mengembangkan</p>		

				<p>kemampuan diri saya dengan cara mempelajari data yang sudah saya kumpulkan untuk menunjang kegiatan aktualisasi saya</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. Adatif Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>7. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda III:</p> <p>1. Manajemen ASN Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan dengan cara mempelajari data – data yang terkait.</p>		
		4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor		<p>Keterkaitan dengan Agenda II:</p>		

				<p>1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>5. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
3.	<p>Impelementasi pengantaran sertipikat tanah yang pemohon haknya berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor</p>	<p>1. Menentukan target pemohon hak yang sertipikat tanah akan diantarkan ke rumahnya.</p>	<p>Pemohon hak yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantah Kabupaten Berau mendapatkan manfaat dari</p>	<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat merasa puas dengan</p>	<p>Berkaitan dengan Visi Organisasi Yaitu <i>“Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</i>. Secara Bersama-</p>	<p>Melayani Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam rangka pengantaran sertipikat tanah bagi pemohon yang berasal dari daerah</p>

	Pertanahan Kabupaten Berau		pengantaran sertipikat tanah sehingga tidak perlu lagi datang ke kantor BPN	<p>kinerja yang kita berikan.</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4. Harmonis Saya akan bersikap ramah dan sopan santun kepada pemohon hak</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN,</p>	Sama Berinovasi Untuk Memberikan Pelayanan Di Bidang Pertanahan Yang Lebih Baik.	yang akses ke BPNnya sulit dan membutuhkan waktu yang cukup panjang ini mencerminkan SDM yang responsif terhadap masalah. Dan diharapkan mampu menciptakan SDM yang responsif juga dalam hal mewujudkan pelayanan kepada masyarakat dengan mencoba membuka diri terhadap kebutuhan dan harapan masyarakat.
--	-------------------------------	--	---	---	--	--

			<p>pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Berkaitan dengan Agenda III:</p> <p>1. Manajemen ASN Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.</p>		<p>Profesional Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam rangka pengantaran sertipikat tanah bagi pemohon yang berasal dari daerah yang akses ke BPNnya sulit dan membutuhkan waktu yang cukup panjang ini mencerminkan SDM yang profesional dalam menyelesaikan masalah dan diharapkan mampu</p>
		<p>2. Memberikan sosialisasi kepada pemohon hak tentang adanya</p>	<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p>		

		<p>Program Berau Antar Sertipikat bagi pemohon yang berasal dari daerah yang terjangkau dari layanan Kantor Pertanahan Berau.</p>		<p>Saya akan memberikan pemahaman kepada masyarakat bahwa sekarang ada program Berau Antar Sertipikat</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Saya akan memastikan bahwa sertipikat tanah yang diantarkan akan sampai ke pemohon haknya secara langsung</p>		<p>mewujudkan SDM mampu berpikir kritis, solutif serta dapat berkomitmen tinggi untuk menyelesaikan segala bentuk halangan dan hambatan yang dihadapi.</p> <p>Terpercaya Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam rangka pengantaran sertipikat tanah bagi pemohon yang berasal dari daerah</p>
--	--	---	--	--	--	--

			<p>4. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		<p>yang akses ke BPNnya membutuhkan waktu yang cukup panjang ini mencerminkan SDM yang konsisten dalam penyelesaian masalah dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang konsisten untuk selalu patuh dan tunduk terhadap aturan yang berlaku.</p>
		<p>3. Pelaksanaan pemberian pengantaran sertipikat tanah bagi pemohon hak</p>	<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p>		

		<p>yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau.</p>		<p>Saya memberikan pelayanan yang optimal dalam rangka program kerja Berau Antar Sertipikat</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Suka menolong orang lain</p> <p>5. Loyal Saya akan mengutamakan</p>		
--	--	---	--	--	--	--

			<p>kepentingan masyarakat</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor	<p>Keterkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,</p>		

				<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>7. Adaptif Bertindak proaktif.</p>		
4.	Evaluasi terhadap pengantaran	1. Mengajukan hasil kegiatan yang	Peningkatan Kinerja	Berkaitan dengan Agenda II	Pengantaran sertipikat tanah	Melayani

sertipikat tanah yang pemohon haknya berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau	sudah dilengkapi dengan data kepada mentor	Penggantaran Sertipikat Tanah Bagi Masyarakat Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantah Kabupaten Berau.	<p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Saya akan bersikap ramah saat menerima evaluasi dari Mentor</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN,</p>	yang pemohon haknya berasal dari daerah pelosok yang aksesnya ke BPN cukup sulit dan membutuhkan waktu yang cukup Panjang, hasil evaluasi ini diharapkan mampu meningkatkan SDM untuk dapat membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain yang membawa ke arah yang lebih baik. Hal tersebut dilakukan senantiasa untuk	<p>Mau membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain untuk perubahan lebih baik merupakan karakter yang harus dimiliki oleh SDM. Dengan adanya karakter ini maka diharapkan hal ini juga berlaku dalam pelayanan kepada masyarakat terutama untuk mengetahui apa yang menjadi kebutuhan dan harapan masyarakat.</p> <p>Profesional</p>
---	--	---	--	---	---

			<p>pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>membantu SDM dalam mewujudkan unit kerja yang lebih baik sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p> <p>Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>Mau membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain untuk perubahan lebih baik juga merupakan salah satu bantuk profesional dalam melaksanakan tanggung jawab. Karena dalam bekerja kita tidak bisa bekerja sendiri melainkan juga harus dapat menjalin kerjasama dengan SDM lainnya.</p> <p>Terpercaya</p>
		<p>2. Mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor</p>	<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Meningkatkan pelayanan berdasarkan arahan dari mentor guna mencapai target kinerja pelayan yang optimal</p>		

			<p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p>		<p>Melakukan perbaikan terhadap kinerja pelayanan penerbitan sertipikat diharapkan menjadi salah satu langkah untuk menciptakan kepercayaan. Karena akhir dari segala bentuk pekerjaan adalah untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan.</p>
--	--	--	---	--	--

				<p>6. Adaptif</p> <p>Saya akan mampu untuk beradaptasi terhadap adanya perubahan</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
		<p>3. Melakukan perbaikan terhadap kinerja pelaksanaan pengantaran sertipikat tanah bagi masyarakat yang berasal dari daerah sulit terjangkau oleh layanan Kantah kabupaten Berau.</p>		<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan terus meningkatkan pelayanan demi tercapainya pelayanan yang optimal</p>		

				<p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Saya akan menjalankan hasil evaluasi kinerja sabaik mungkin</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>6. Adatif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>7. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</p>		
		4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor		<p>Keterkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,</p>		

				<p>cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.6 Matrik Rekapitulasi Nilai – Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	4	16
2	Akuntabel	4	4	4	4	16
3	Kompeten	4	4	4	4	18
4	Harmonis	4	4	4	4	16
5	Loyal	4	4	4	4	16
6	Adaptif	4	4	4	4	16
7	Kolaboratif	4	4	4	4	16
Jumlah		28	28	28	28	112

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

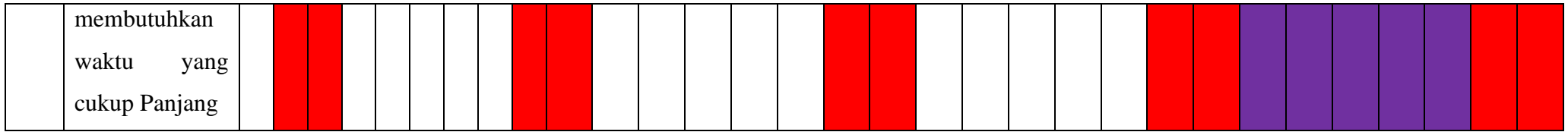
Guna menciptakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan supaya mendapatkan hasil maksimal maka penulis membuat rencana jadwal kegiatan aktualisasi.

Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Juli 2022																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Persiapan Kegiatan Pengantaran Sertipikat Tanah	Yellow	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Red	Red						Red	Red						Red	Red							Red	Red

2	Mengumpulkan Data Pemohon Hak Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau	Red	Red	White	White	White	White	Red	Red	Dark Blue	Dark Blue	Dark Blue	Dark Blue	Red	Red	White	White	White	White	Red	Red	White	White	White	White	Red	Red	White	White	White	White	White	Red	Red
3	Peleksanaan pengantaran sertipikat tanah yang pemohon haknya berasal dari daerah yang sulit dari jangkauan layanan Kantah	Red	Red	White	White	White	White	Red	Red	White	White	White	White	Red	Red	Green	Green	Green	Green	Red	Red	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	Red	Red	

	Kabupaten Berau yang aksesnya cukup sulit dan membutuhkan waktu yang cukup Panjang																																							
4	Evaluasi terhadap pengantaran sertipikat tanah yang pemohon haknya berasal dari daerah yang sulit dari jangkauan layanan Kantah Kabupaten Berau yang aksesnya cukup sulit dan																																							



Keterangan :

-  Rencana Pelaksanaan Kegiatan Ke-1
-  Rencana Pelaksanaan Kegiatan Ke-2
-  Rencana Pelaksanaan Kegiatan Ke-3
-  Rencana Pelaksanaan Kegiatan Ke-4
-  Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3.1: Bapak Masronata Sitanggung, S.H. (Kasubag TU Kantah Berau)

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Berau yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing – masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Masronata Sitanggung, S.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Berau.

Penulis memilih Bapak Masronata Sitanggung, S.H. sebagai *role model* selama menjalankan kegiatan aktualisasi tentunya memiliki prilaku yang dapat dijadikan panutan oleh penulis dan seluruh pegawai yang berdinasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Berau. Nilai **Berorientasi Pelayanan** dapat terlihat di saat penulis melakukan bimbingan kepada mentor, sikap mentor yang selalu Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Pada saat bekerja pun Bapak Masronata Sitanggung Melaksanakan tugas dengan jujur,

bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, hal ini berarti Bapak Masronata Sitanggang telah menerapkan nilai **Akuntabel**.

Selain itu, Bapak Masronata Sitanggang selaku mentor yang selalu bersedia membantu penulis maupun pegawai lainnya yang ada di kantor untuk belajar, hal ini merupakan cerminan dari nilai **Kompeten**. Beliau juga selalu menghargai semua pegawai di kantor meskipun berasal dari latar belakang yang berbeda – beda yang merupakan cerminan dari nilai **Harmonis**. Nilai **Loyal** juga dapat terlihat dalam diri Bapak Masronata Sitanggang, S.H. yang selalu memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.

Bahwa Bapak Masronata Sitanggang juga dapat dengan Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Visi Misi Kementerian ATR/BPN yang mana Kementerian ATR/BPN berkomitmen menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia, berarti Bapak Masronata Sitanggang, S.H. telah menerapkan nilai **Adatif**. Dalam menjalankan tugasnya beliau juga selalu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai **Kolaboratif**. Dengan begitu sangat tepat jika Bapak Masronata Sitanggang, S.H. dijadikan *Role Model* oleh penulis karena beliau sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah melaksanakan atau menerapkan *core value* ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adatif dan Kolaboratif).

B. REALISASI AKTUALISASI

1. REALISASI KEGIATAN

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan – kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk optimalisasi pelayanan penerbitan sertipikat tanah untuk daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, hal yang dilakukan terlebih dahulu adalah melapor kepada pimpinan yakni Kepala Kantor, Kepala Sub bagian Tata Usaha, dan Mentor bahwa penulis telah selesai melaksanakan kegiatan *Distance Learning* 1 yang di

selenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selanjutnya memberikan proposal kegiatan aktualisasi yang telah diseminarkan serta meminta arahan dan masukan dari pimpinan tersebut terkait kegiatan – kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penulis. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Kegiatan Pengantaran Sertipikat Tanah

Pada kegiatan ini, hal yang pertama dilakukan oleh penulis adalah berkonsultasi dengan mentor yaitu Bapak Masronata Sitanggang, S.H. mengenai konsep yang akan dibuat aktualisasi. Selain itu penulis juga melakukan koordinasi dengan senior dan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga penulis mendapatkan output berupa arahan dari mentor, senior dan rekan kerja terkait referensi yang akan dijadikan bahan dalam menyusun aktualisasi.



Gambar 3.2: Penulis Konsultasi Kepada Mentor

Persiapan Pengantaran Sertipikat Tanah

Dalam melaksanakan aktualisasi Latihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022, maka diperlukan persiapan yang matang. Persiapan yang dilakukan oleh penulis yaitu melakukan konsultasi dengan Bapak Masronata Sitanggang, S.H selaku mentor penulis. Selain itu penulis juga melakukan koordinasi dengan senior dan rekan kerja yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Arahan dari mentor dan juga senior serta rekan kerja yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu penulis harus berbagai peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan Pendaftaran Tanah. Peraturan perundang – undangan yang dimaksud antara lain Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Perkaban No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan, Peraturan Pemerintah No 20 Tahun 2021 tentang Penertiban Kawasan dan Tanah Telantar. Selain itu juga penulis harus bisa menggunakan KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) guna menunjang penulis dalam melaksanakan aktualisasi terkait dengan Optimalisasi Pelayanan Penerbitan Sertipikat Tanah Bagi Masyarakat Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bebau”.

Gambar 3.3: Hasil Konsultasi dengan Mentor dan Senior serta Rekan Kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

2. Mengumpulkan Data Pemohon Hak Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau

Pada kegiatan kedua ini, penulis melakukan pengumpulan data yaitu dengan cara mengumpulkan data terkait jumlah permohonan hak pada tahun 2022. Kemudian penulis menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul serta mempelajarinya sehingga hasil yang di dapatkan dalam kegiatan ini adalah mendapatkan jumlah pemohon hak dan jumlah permohonan hak yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau.

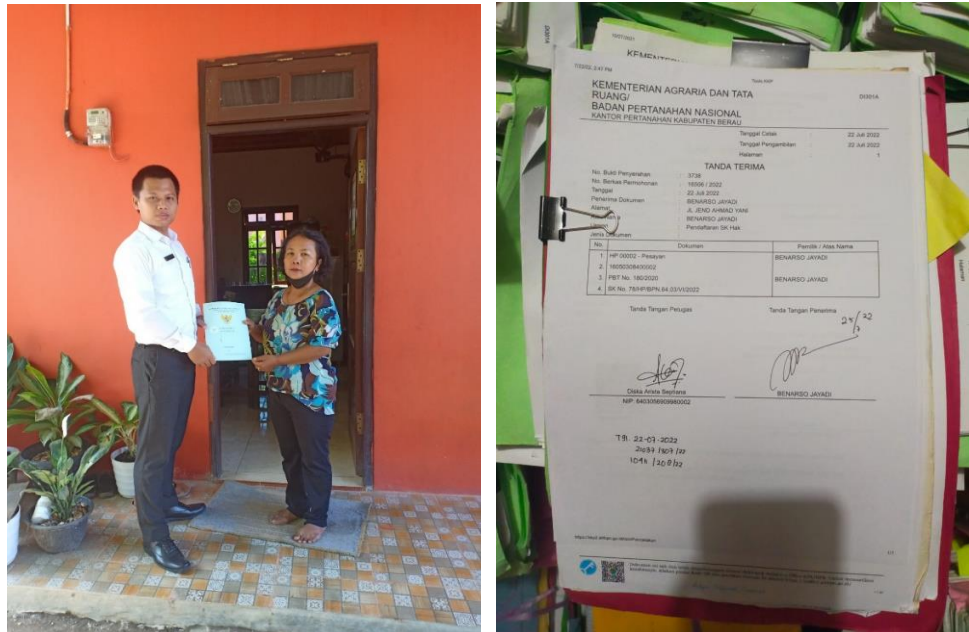
A	B	C	D	E	F	G
380	379	3919	2022	25/07/022	RUSDI	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
381	380	3920	2022	25/07/022	SARONGKO PUPUT	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
382	381	3921	2022	25/07/022	DARMAWAN	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
383	382	3922	2022	25/07/022	RUSDI	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
384	383	3923	2022	25/07/022	MURIANI	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
385	384	3924	2022	25/07/022	RAHMAT ABDULLAH	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
386	385	3925	2022	25/07/022	NINGSIH	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
387	386	3926	2022	25/07/022	PEMERINTAH KAMPUNG INARAN	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
388	387	3927	2022	25/07/022	PEMERINTAH KAMPUNG INARAN	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
389	388	3928	2022	25/07/022	PEMERINTAH KAMPUNG INARAN	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
390	389	3929	2022	25/07/022	PEMERINTAH KAMPUNG INARAN	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
391	390	3930	2022	25/07/022	PEMERINTAH KAMPUNG INARAN	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
392	391	3931	2022	25/07/022	PEMERINTAH KAMPUNG INARAN	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
393	392	3932	2022	25/07/022	PEMERINTAH KAMPUNG INARAN	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
394	393	3933	2022	25/07/022	SITI PATIMAH	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
395	394	3934	2022	25/07/022	SANGGAM	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
440	439	3979	2022	29/07/022	KAMARUDDIN	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
441	440	3980	2022	29/07/022	RIPAI	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
442	441	3981	2022	29/07/022	BADARIAH	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
443	442	3982	2022	29/07/022	ZAINAL ABIDIN	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak

Gambar 3.4: Data Pemohon Hak Penerbitan Sertipikat Tanah

3. Pelaksanaan Pengantaran Sertipikat Tanah Yang Pemohon Haknya Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau

Kegiatan ketiga ini merupakan kegiatan inti dalam aktualisasi ini. Setelah berkonsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan senior dan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kemudian melakukan pengumpulan data, maka dalam kegiatan ketiga ini yang dilakukan penulis yaitu menentukan target pemohon hak yang akan diartarkan sertipikat tanahnya ke rumahnya dan juga memberikan sosialisasi terkait dengan program baru dari Kantor Pertanahan Kabupaten Berau berupa BAS (Berau Antar sertipikat). Sehingga pemohon hak yang berasal dari daerah yang sulit

terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau mendapat manfaat dari program BAS (Berau Antar Sertipikat) ini.



Gambar 3.5: Penyerahan Sertipikat Tanah dan Tanda terima

4. Evaluasi terhadap pengantaran sertipikat tanah yang pemohon haknya berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau

Pada kegiatan keempat ini merupakan kegiatan terakhir dalam aktualisasi. Setelah penulis mengimplementasikan pengantaran sertipikat tanah yang pemohon haknya berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau. Penulis mengajuhkan hasil kegiatan yang sudah dilengkapi dengan data kepada mentor. Kemudian mentor memberikan masukan dan saran supaya pelaksanaan BAS (Berau Antar Sertipikat) berjalan lebih baik lagi.



Gambar 3.6: Catatan Hasil Evaluasi Bersama Mentor

2. **AKTUALISASI NILAI – NILAI AGENDA II**

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan output yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut.

1. **Persiapan Pengantaran Sertipikat Tanah**

Dalam mengerjakan aktualisasi terkait dengan Optimalisasi Pelayanan Penerbitan Sertipikat Tanah Bagi Pemohon Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau oleh Layanan Oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Berau merupakan inovasi peningkatan pelayanan yang diberikan oleh kantor pertanahan Kabupaten Berau guna mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Melalui kegiatan pengantaran sertipikat tanah yang telah dikerjakan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

A. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan dibuat aktualisasi

Konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dalam memulai kegiatan aktualisasi merupakan wujud dari penerapan nilai **Harmonis dan Kolaboratif**. Penulis dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan dan Adatif**. Selain itu, dengan konsultasi yang telah dilaksanakan dengan Mentor, Penulis mendapatkan pelajaran dan

memahami hal baru serta mendapatkan banyak informasi dari pimpinan/mentor merupakan penerapan dari nilai **Kompeten dan Loyal**. Melalui pembelajaran yang penulis dapatkan menjadi modal dasar Penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini agar tugas ini bisa dikerjakan dengan baik dan bertanggungjawab yang merupakan aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.



Gambar 3.7: Konsultasi Kepada Mentor

- B. Berkoordinasi dengan Para Senior dan Rekan Kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mengumpulkan data yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi

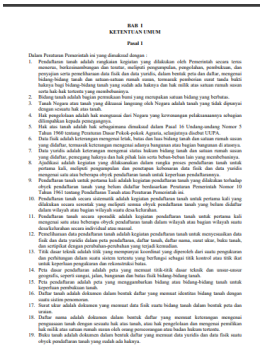
Tahapan kegiatan saya selanjutnya yaitu berkoordinasi dengan para senior dan rekan kerja yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu dengan sikap ramah, sopan, rapi, dan dengan komunikasi yang baik sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adatif, dan Kolaboratif**. Selain itu, dengan berkoordinasi yang telah dilaksanakan dengan Mentor, Penulis mendapatkan pelajaran dan memahami hal baru serta mendapatkan banyak informasi dari pimpinan/mentor merupakan penerapan dari nilai **Kompeten dan Loyal**. Melalui pembelajaran yang penulis dapatkan menjadi modal dasar Penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini agar tugas ini bisa dikerjakan dengan baik dan bertanggungjawab yang merupakan aktualisasi dari **Akuntabel** sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN.



Gambar 3.8: Koordinasi dengan Senior dan Rekan Kerja

C. Mempelajari Mengenai Peraturan Terkait Permohonan Hak

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan yaitu mempelajari mengenai peraturan yang terkait dengan permohonan hak supaya seorang ASN ATR/BPN dapat diandalkan dan cekatan merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adatif**. Selain itu, dalam kegiatan ini juga terkandung nilai **Akuntabel** terhadap poin melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Nilai **Kolaboratif** juga terkandung dalam tahapan kegiatan ini, sesuai poin menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.



Gambar 3.9: Mempelajari Perarutan Terkait Permohonan Hak

D. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Setelah Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan kemudian Penulis melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan dan merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**. Dalam tahapan kegiatan ini juga mengandung nilai **Kompeten** yang ada pada poin membantu orang lain belajar yang dilakukan oleh mentor dalam mengarahkan

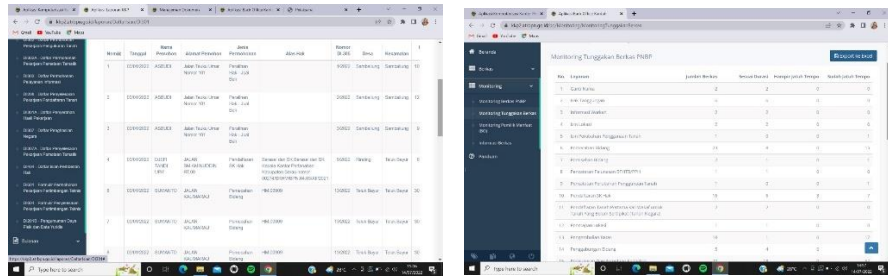
penulis membuat aktualisasi dan nilai **Harmonis** pada poin membangun lingkungan kerja yang kondusif. Setelah melaporkannya kepada Mentor, kemudian Mentor memberi arahan terkait laporan Penulis dan Penulis terbuka terhadap arahan tersebut sehingga kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Adatif** dan **Kolaboratif**. Dengan menyelesaikan kegiatan sampai tahapan terakhir ini, merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara dan merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

2. Mengumpulkan Data

Demi tercapainya peningkatan pelayanan dalam penerbitan sertifikat tanah bagi pemohon hak yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau guna mendukung terwujudnya penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Melalui kegiatan Melakukan pendataan terhadap pemohon hak atas tanah yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau, hal ini menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti, peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah.

A. Melakukan pengumpulan data terkait jumlah permohonan hak pada tahun 2022

Pada proses pengumpulan data terkait jumlah pemohon hak pada tahun 2022 merupakan suatu bentuk dari penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam pengumpulan data dilakukan secara transparan merupakan cerminan dari nilai **Akuntabel dan Kompeten**. Nilai **Harmonis** bisa tercapai karena dalam pengumpulan data penulis tidak membeda – beda kan pemohon hak karena agama, suku, ras, dan lain sebagainya. Sehingga hal tersebut bisa terjaganya nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara yang merupakan sikap dari nilai **Loyal**. Tindakan ini merupakan tindakan proaktif dan terbuka untuk bisa berkerjasama merupakan wujud dari nilai **Adatif** dan **Kolaboratif**.



Gambar 3.10: Pengumpulan Data Terkait Jumlah Pemohon Hak Berdasarkan KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanian)

B. Menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul

Tahapan kegiatan ini merupakan komitmen dari penulis dalam melaksanakan aktualisasi yang mana melakukan perbaikan tiada henti merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adatif**. Dalam menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul penulis melakukan dengan penuh tanggung jawab merupakan wujud dari **Akuntabel**. Nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** juga dapat tercermin dalam tahapan kegiatan ini karena dalam menganalisis dan merangkum data yang telah terkumpul penulis membangun lingkungan kerja kondusif dan terbuka dengan siapapun.

C	A	B	C	D	E	F	G
64	63	3603	2022	06/07/2022	RUDIZA PAHLAWA	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
65	64	3604	2022	06/07/2022	RUDIZA PAHLAWA	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
69	68	3608	2022	07/07/2022	RUDIZA PAHLAWA	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
125	124	3664	2022	19/07/2022	SUZI NILAWATI	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
126	125	3665	2022	19/07/2022	MARJONI	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
153	152	3692	2022	20/07/2022	RAHMAN DUKA	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
164	163	3703	2022	20/07/2022	RUDIZA PAHLAWA	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
171	170	3710	2022	21/07/2022	JKOSON	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
172	171	3711	2022	21/07/2022	JKOSON	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
173	172	3712	2022	21/07/2022	HAIRUDDIN, B	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
174	173	3713	2022	21/07/2022	JKOSON	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
175	174	3714	2022	21/07/2022	SONY THIO	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
176	175	3715	2022	21/07/2022	SONY THIO	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
177	176	3716	2022	21/07/2022	SONY THIO	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
178	177	3717	2022	21/07/2022	MUHAMMAD FAHMI AZIS	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
179	178	3718	2022	21/07/2022	GERUNGAN VALENTINO JANUAR	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
181	180	3720	2022	21/07/2022	RUDIZA PAHLAWA	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
193	198	3738	2022	22/07/2022	BENARSO JAYADI	JL JEND AHMAD YANI	Pendaftaran SK Hak
204	203	3743	2022	22/07/2022	MEISKE PAIMBONG	JL JEND AHMAD YANI	Pendaftaran SK Hak
207	206	3746	2022	22/07/2022	GERUNGAN VALENTINO JANUAR	JL. A. YANI	Pendaftaran SK Hak

Gambar 3.11: Rangkuman Pemohon Hak Yang Akan di Antarkan Sertifikat Tanahnya

C. Mempelajari data yang telah terkumpul apa sudah sesuai dengan kegiatan aktualisasi

Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maka penulis telah mempelajari data yang sudah terkumpul merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Dalam melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi ini penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab merupakan wujud dari nilai **Akuntabel**. Nilai **Kompeten** juga di terapkan dalam tahapan aktualisasi ini karena penulis mengerjakan

3. Pelaksanaan pengantaran sertipikat tanah yang pemohon haknya berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau

Kegiatan ketiga dalam melaksanakan aktualisasi kali ini terdapat empat tahapan kegiatan antara lain:

A. Menentukan target pemohon hak yang sertipikat tanah akan diantarkan ke rumahnya

Tahapan kegiatan pertama ini merupakan wujud dari **Berorientasi Pelayanan** karena penulis memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam menentukan target penulis melaksanakannya dengan transparan dan penuh dengan tanggungjawab yang merupakan wujud dari nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**. Nilai **Harmonis, Adatif, dan Kolaboratif** dapat terlihat saat penulis bertindak proaktif dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif untuk menghasilkan nilai tambah. Dalam menentukan target pemohon hak yang akan menerima layanan tambahan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Berau penulis akan melaksanakan sesuai dengan ketentuan yang sudah ada demi menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara merupakan bentuk dari nilai **Loyal**.

A	B	C	D	E	F	G
64	63	3603	2022	RUDIZA PAHLAWA	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
65	64	3604	2022	RUDIZA PAHLAWA	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
69	68	3608	2022	RUDIZA PAHLAWA	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
125	124	3664	2022	SUZI NILAWATI	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
126	125	3665	2022	MARJONI	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
153	152	3692	2022	RAHMANN DUKA	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
164	163	3703	2022	RUDIZA PAHLAWA	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
171	170	3710	2022	JOKSON	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
172	171	3711	2022	JOKSON	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
173	172	3712	2022	HABRUDDIN, B	PULAU DERAWAN	Pendaftaran SK Hak
174	173	3713	2022	JOKSON	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
175	174	3714	2022	SONY THIO	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
176	175	3715	2022	SONY THIO	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
177	176	3716	2022	SONY THIO	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
178	177	3717	2022	MUHAMMAD FAHMI AZIS	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
179	178	3718	2022	GERUNGAN VALENTINO JANUAR	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
181	180	3720	2022	RUDIZA PAHLAWA	BIDUK - BIDUK	Pendaftaran SK Hak
193	192	3738	2022	BENARSO JAYADI	JL JEND AHMAD YANI	Pendaftaran SK Hak
204	203	3743	2022	MEISKE PAIMBONG	JL JEND AHMAD YANI	Pendaftaran SK Hak
207	206	3746	2022	GERUNGAN VALENTINO JANUAR	JL. A. YANI	Pendaftaran SK Hak

Gambar 3.13: Data Pemohon yang akan Menerima Manfaat BAS (Berau Antar Sertipikat)

B. Memberikan sosialisasi kepada pemohon hak tentang adanya Program Berau Antar Sertipikat bagi pemohon yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau dari layanan Kantor Pertanahan Berau

Pemberian sosialisasi adalah wujud dari **Berorientasi Pelayanan**. Selain itu juga terdapat nilai **Harmonis, Adatif dan Kolaboratif** karena dalam pelaksanaannya penulis bertindak proaktif

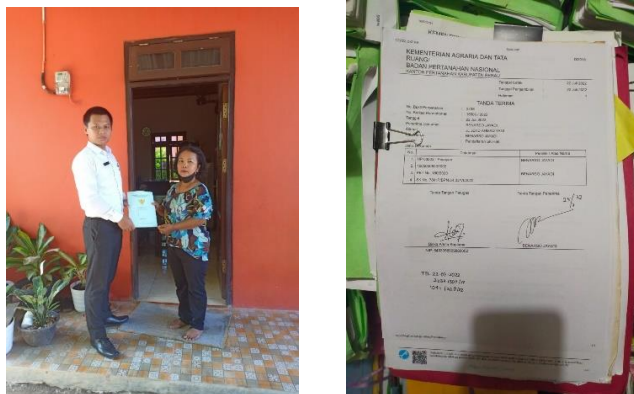
demi tercapainya tujuan bersama. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan penuh dengan tanggung jawab guna terjaganya nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara yang merupakan wujud dari nilai **Akuntabel, Kompeten dan Loyal**.



Gambar 3.14: Sosialisasi Terkait Adanya Program BAS (Berau Antar Sertipikat)

- C. Pelaksanaan pemberian pengantaran sertipikat tanah bagi pemohon hak yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau

Pelaksanaan pemberian pengantaran sertipikat tanah ini tentu mencerminkan **Berorientasi Pelayanan**. Selain itu juga terdapat nilai **Harmonis dan Kolaboratif** karena dalam penyerahan sertipikat tanah ini penulis berintraksi langsung dengan pemohon hak. Kegiatan ini merupakan bentuk inovasi dalam pelayanan penerbitan sertipikat tanah sesuai dengan poin **Adatif**. Dalam melakukan kegiatan ini penulis mengerjakan dengan sungguh – sungguh dan berusaha memberikan yang terbaik sesuai dengan nilai – nilai **Akuntabel, Kompeten, dan Loyal**.



Gambar 3.15: Pelaksanaan Penyerahan Sertipikat

D. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Setelah Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan kemudian Penulis melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan dan merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**. Dalam tahapan kegiatan ini juga mengandung nilai **Kompeten** yang ada pada poin membantu orang lain belajar yang dilakukan oleh mentor dalam mengarahkan penulis membuat aktualisasi dan nilai **Harmonis** pada poin membangun lingkungan kerja yang kondusif. Setelah melaporkannya kepada Mentor, kemudian Mentor memberi arahan terkait laporan Penulis dan Penulis terbuka terhadap arahan tersebut sehingga kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Adatif dan Kolaboratif**. Dengan menyelesaikan kegiatan sampai tahapan terakhir ini, merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara dan merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.

4. **Evaluasi terhadap pengantaran sertipikat tanah yang pemohon haknya berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau**

Pelaksanaan pengantaran sertipikat tanah bagi pemohon hak yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau masih memerlukan perbaikan demi terciptanya pelayanan yang lebih prima lagi. Adapun tahapan kegiatan dalam evaluasi ini ada empat tahapan kegiatan :

A. Mengajukan hasil kegiatan yang sudah dilengkapi dengan data kepada mentor

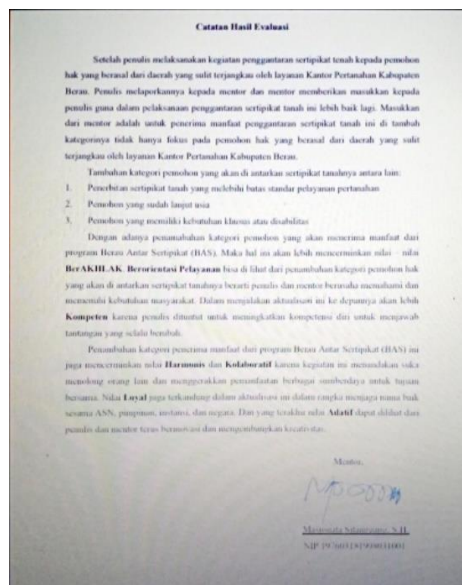
Tahapan kegiatan mengajukan hasil kegiatan yang sudah dilengkapi dengan data kepada mentor merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan** karena penulis melakukan perbaikan tiada henti. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab merupakan wujud dari nilai **Akuntabel**. Nilai **Kompeten** bisa terlihat dari penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Selain itu, dalam tahapan aktualisasi ini juga terdapat nilai **Harmonis dan Kolaboratif** yang dapat tercermin dari mentor yang bersedia membantu penulis dan penulis memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi. Data yang diajukan kepada mentor sesuai data yang ada juga merupakan cerminan dari nilai **Loyal**. Dan nilai **Adatif** bisa di lihat dari penulis yang bertindak proaktif untuk mengajukan data kepada mentor.

B. Mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor merupakan wujud dari **Berorientasi Pelayanan** dengan poin melakukan perbaikan tiada henti. Mencatat hasil evaluasi dengan jujur merupakan cerminan dari nilai **Akuntabel**. Dengan adanya tahapan kegiatan ini penulis dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah merupakan penerapan dari nilai **Kompeten**.

Hubungan yang baik antara penulis dan mentor merupakan terminan dari nilai **Harmonis dan Kolaboratif**. Dengan melakukan pencatatan hasil evaluasi dari mentor merupakan wujud dari nilai **Loyal** sesuai poin menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Kegiatan ini juga menunjukkan bahwa penulis menerapkan nilai **Adatif** sesuai poin cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.



Gambar 3.16: Catatan Hasil Evaluasi Berdasarkan Arahan Dari Mentor

- C. Melakukan perbaikan terhadap kinerja pelaksanaan pengantaran sertipikat tanah bagi masyarakat yang berasal dari daerah sulit terjangkau oleh layanan Kantah kabupaten Berau

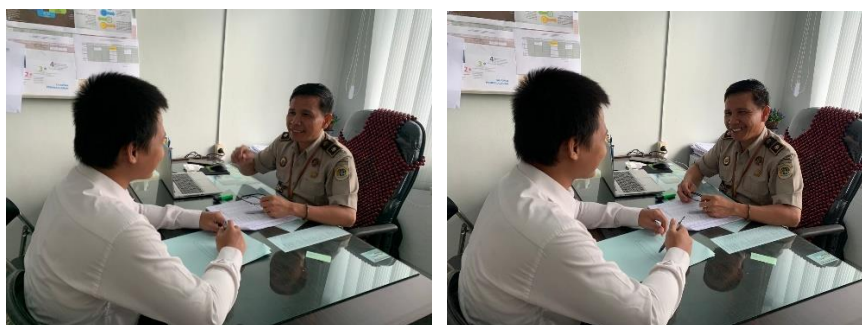
Perbaikan yang dilakukan oleh penulis dalam tahapan kegiatan ini merupakan wujud dari nilai **Berorientasi Pelayanan** sesuai dengan poin melakukan perbaikan tiada henti. Tahapan kegiatan ini dilakukan oleh penulis dengan cermat merupakan cerminan dari **Akuntabel**. Dengan adanya tahapan kegiatan perbaikan terhadap kinerja pelaksanaan pengantaran sertipikat tanah bagi masyarakat yang berasal dari daerah sulit terjangkau oleh layanan Kantah kabupaten Berau ini berarti penulis berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan wujud dari nilai **Kompeten**.

Nilai **Harmonis** dapat terlihat dalam tahapan aktualisasi ini karena tahapan kegiatan ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu nilai **Loyal** dapat terlihat karena tahapan aktualisasi ini juga menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi. Dalam tahapan kegiatan ini penulis juga bertindak proaktif sebagai cerminan dari nilai **Adatif** dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah yang merupakan wujud dari nilai **Kolaboratif**.

- D. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

Setelah Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan kemudian Penulis melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan dan merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**. Dalam tahapan kegiatan ini juga mengandung nilai **Kompeten** yang ada pada poin membantu orang lain belajar yang dilakukan oleh mentor dalam mengarahkan penulis membuat aktualisasi dan nilai **Harmonis** pada poin membangun lingkungan kerja yang kondusif. Setelah melaporkannya kepada Mentor, kemudian Mentor memberi arahan terkait laporan Penulis dan Penulis terbuka terhadap arahan tersebut sehingga kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai **Adatif** dan **Kolaboratif**. Dengan menyelesaikan kegiatan sampai tahapan terakhir ini, merupakan bagian dalam

mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara dan merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**.



Gambar 3.17: Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor

3. MANFAAT AKTUALISASI

Dari kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pelayanan Penerbitan Sertipikat Tanah Bagi Masyarakat Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau” ada beberapa manfaat yang telah dirasakan oleh penulis maupun instansi satuan kerja penulis, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Manfaat tersebut antara lain:

- A. **Bagi Penulis**, melatih penulis untuk menjadi seorang ASN yang profesional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Diantaranya, peserta dilatih untuk bersikap ramah dan solutif, melakukan perbaikan-perbaikan dalam pekerjaan, melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, selalu meningkatkan kompetensi diri dan melakukan tugas dengan kualitas terbaik, selalu menghargai setiap orang tanpa melihat latar belakang, dan saling menolong, terus melakukan inovasi dan terbuka untuk bekerja sama untuk mencapai kinerja yang lebih baik.
- B. **Bagi Instansi**, kegiatan aktualisasi ini dapat mengurangi – tunggakan atau residu dan juga dapat mewujudkan Visi Misi Kementerian 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" serta terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

- C. **Bagi Masyarakat**, masyarakat akan merasakan puas karena mendapatkan pelayanan yang prima dari Kantor Pertanahan Kabupaten Berau. Selain itu, kegiatan ini juga akan menjamin kepastian hukum bagi masyarakat karena telah memegang sertipikat tanahnya sendiri.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya, berikut ini faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi:

1. Adanya dukungan dari mentor, atasan, pimpinan, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari mentor, atasan, dan rekan kerja baik berupa memberikan ide, gagasan maupun kritik dan saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah saran dan kritikan yang membangun dan memberikan pandangan yang berbeda dari berbagai sudut pandang. Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan tersebut, memberikan kemudahan dan kontribusi kepada penulis agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

2. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi.

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Berau, sehingga dapat menekan biaya dalam pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini fasilitas pendukung adalah sarana dan prasarana yang tersedia di kantor, seperti jaringan Wifi, Laptop, dan anggaran untuk pembelian otner. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Selain faktor – faktor yang menunjang kegiatan aktualisasi, juga terdapat potensi faktor – faktor yang akan menghambat pelaksanaan aktualisasi, seperti:

1. Sulitnya koordinasi dengan Ketua RT untuk menunjukkan rumah masyarakatnya
2. Beberapa kontak Hp yang tertera di lembar permohonan tidak bisa dihubungi
3. Membutuhkan biaya oprasional yang tidak sedikit.

D. TINDAK LANJUT

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan diatas, sebagai tindak lanjut maka penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka optimalisasi pelayanan penerbitan sertipikat tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Berau.

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Menambah kategori penerima pengantaran sertipikat tanah bagi pemohon hak yang pelayanannya melebihi batas waktu Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Pemohon yang sudah lanjut usia dan memiliki kebutuhan khusus (disabilitas).	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adatif, dan Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan cara menambah kategori dan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. (Berorientasi Pelayanan dan Harmonis). 3. Selalu mengikuti perkembangan dunia

			<p>pertanahan khususnya dalam hal kemajuan teknologi KKP serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif).</p> <p>4. Konsisten dalam melaksanakan aktualisasi ini berarti penulis telah menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. Penulis juga selalu terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (Loyal dan Kolaboratif).</p> <p>5. Akan melakukan pengujian per 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut, terhadap kualitas unit dan hasil data yang diperoleh serta melaporkan hasilnya dengan jujur kepada atasan (Akuntabel, Kompeten).</p>
--	--	--	---

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku, nilai – nilai dasar, serta pengetahuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing – masing dalam hal ini adalah pada satuan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Berau. Dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pelayanan Penerbitan Sertipikat Tanah Bagi Masyarakat Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau” penulis telah menerapkan nilai – nilai dasar ASN pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatannya, mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan aktualisasi pada unit kerja. Selain itu juga diterapkan penguatan nilai – nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai – nilai dasar ASN serta nilai – nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

Manfaat dari Aktualisasi Ini dapat dirasakan oleh Penulis berupa dilatih untuk bersikap ramah dan solutif, melakukan perbaikan-perbaikan dalam pekerjaan, melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab, selalu meningkatkan kompetensi diri dan melakukan tugas dengan kualitas terbaik, selalu menghargai setiap orang tanpa melihat latar belakang, dan saling menolong, terus melakukan inovasi dan terbuka untuk bekerja sama untuk mencapai kinerja yang lebih baik. Bagi Instansi yaitu mengurangi tunggakan – tunggakan atau residu dan juga dapat mewujudkan Visi Misi Kementerian 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" serta terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Selain itu, manfaat bagi Masyarakat, yaitu masyarakat akan merasakan puas karena mendapatkan pelayanan yang prima dari Kantor Pertanahan Kabupaten Berau. Selain itu, kegiatan ini juga akan menjamin kepastian hukum bagi masyarakat karena telah memegang sertipikat tanahnya sendiri.

Adapun tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi "Optimalisasi Pelayanan Penerbitan Sertipikat Tanah Bagi Masyarakat Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau" yang dapat direkomendasikan untuk ke depannya yaitu dengan menambah kategori pemohon hak yang akan diantarkan sertipikatnya. Sehingga manfaat dari aktualisasi ini bisa dirasakan oleh masyarakat yang lebih luas.

Kemudian sebagai tindak lanjut dari sisi penulis selaku pelaksana kegiatan aktualisasi ini, penulis berkomitmen untuk terus melakukan penerapan nilai-nilai bela negara, nilai – nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (**BerAKHLAK**) dalam menjalankan tugas ke depannya, serta pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai ASN sesuai dengan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI.

B. REKOMENDASI

Rekomendasi atau tindak lanjut yang dapat Penulis berikan dari aktualisasi ini adalah monitoring terhadap pelaksanaan keberlanjutan program Berau Antar Sertipikat (BAS) yang telah disetujui oleh mentor. Selain itu kedepannya kategori penerima manfaat dari BAS (Berau Antar Sertipikat) di tambah kategorinya, antara lain:

1. Pemohon hak yang sudah lanjut usia (lansia)
2. Pemohon hak yang memiliki kebutuhan khusus (disabilitas)
3. Pemohon hak yang pelayanannya telah melebihi batas waktu standar pelayanan dan pengaturan pertanahan

Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN sebagai wujud dari penerapan nilai – nilai Ber-AKHLAK.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Buku

- Amelia, Rizki. (2021). *Modul SMARTASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Andi Adiyat Mirdin, S. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Elly Fatimah, dan Erna Irawati. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pns Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, R. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris Irfan, dkk. (2019) *Modul Analisi Isu Kontemporer* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Modul wawasan kebangsaan dan nilai-nilai Bela Negara*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan Perundang-Undangan

1. Undang – Undang Dasar Republik Indonesia 1945
2. Undang – Undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
5. Peraturan Presiden No 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
7. Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

8. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
9. Surat Edaran Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Brading*

Website

https://beraukab.go.id/v2/?page_id=5640

LAMPIRAN

Bimbingan dengan Mentor



Nama – nama Pemohon Hak Penerbitan Sertipikat Tanah

Laporan DI301A - Excel

No	Nomr	Tahun	Tanggal	Nama Penerima	Alamat Penerima	Jenis Permohonan
215	214	3754	2022	25/07/022	SULASNO	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
216	215	3755	2022	25/07/022	MANIS	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
217	216	3756	2022	25/07/022	ERNAWATI	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
218	217	3757	2022	25/07/022	MADI	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
219	218	3758	2022	25/07/022	HENDRI	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
220	219	3759	2022	25/07/022	MANCIH	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
221	220	3760	2022	25/07/022	JUM PITRI	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
222	221	3761	2022	25/07/022	HENDRI	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
223	222	3762	2022	25/07/022	KAMAY	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
224	223	3763	2022	25/07/022	ABDUL KADIR	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
225	224	3764	2022	25/07/022	MUHAMMAD WELLEM	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
226	225	3765	2022	25/07/022	ABDUL CHAIR	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
227	226	3766	2022	25/07/022	ERWIN	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
228	227	3767	2022	25/07/022	YANSEN SAPULETE	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
229	228	3768	2022	25/07/022	ACI	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
230	229	3769	2022	25/07/022	MUHAMAD ROHIM	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
231	230	3770	2022	25/07/022	DAHLIAH	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
232	231	3771	2022	25/07/022	AGUS SALIM	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak
233	232	3772	2022	25/07/022	MANCIH	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pemberian Hak

Pelaksanaan Pengantaran Seripikat Tanah



Berita Acara Tanda Terima Sertipikat

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BERANG

Tanggal Cetak: 11 Agustus 2022
Tanggal Pengambilan: 10 Agustus 2022
Halaman: 1

TANDA TERIMA

No. Buku Pendaftaran: 4293
No. Buku Pendaftaran: 19038 / 2022
Tanggal: 10 Agustus 2022
Penerima Diutamakan: GANDA SETIARAN
Alamat: J. DR. ANINDUKUN
Aksi Nama: GANDA SETIARAN
Materai: Pendaftaran SK Hak
Jenis Diutamakan:

No.	Diutamakan	Identifikasi / Aksi Nama
1.	HR 00199 - Tala Dambang	TOBIYACH WIRATA
2.	16230204 100 040	
3.	PST No. 8402022	GANDA SETIARAN
4.	SK No. 120888876 04 03/VR/0202	

Tanda Tangan Pejabat: [Signature]
Tanda Tangan Penerima: [Signature]

Ditulis Pada Tanggal: 10-08-2022
23.45 / 10/1/22
11955 / 200/22

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BERANG

Tanggal Cetak: 11 Agustus 2022
Tanggal Pengambilan: 10 Agustus 2022
Halaman: 1

TANDA TERIMA

No. Buku Pendaftaran: 4293
No. Buku Pendaftaran: 19038 / 2022
Tanggal: 10 Agustus 2022
Penerima Diutamakan: GANDA SETIARAN
Alamat: J. DR. ANINDUKUN
Aksi Nama: GANDA SETIARAN
Materai: Pendaftaran SK Hak
Jenis Diutamakan:

No.	Diutamakan	Identifikasi / Aksi Nama
1.	HR 00199 - Tala Dambang	TOBIYACH WIRATA
2.	16230204 100 040	
3.	PST No. 8402022	GANDA SETIARAN
4.	SK No. 120888876 04 03/VR/0202	

Tanda Tangan Pejabat: [Signature]
Tanda Tangan Penerima: [Signature]

Ditulis Pada Tanggal: 10-08-2022
23.45 / 10/1/22
11955 / 200/22

Melaporkan Hasil Kegiatan dan Evaluasi Kegiatan



Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muhammad Abdul Fatah Febriliandi, S.H.
NIP : 199807202022041002
Pangkat/Gol : Penata Muda / 3A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Berau
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang I Angkatan VII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi semata-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.

Berau, 04 Agustus 2022

Mentor



Masronata Sitanggang, S.H.
NIP 197603181998031001

Peserta



Muhammad Abdul Fatah Febriliandi, S.H.
NIP 199807202022041002

Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Berau
- Identifikasi Isu : 1. Penyimpanan Data Warkah Di Kantah Berau Masih Manual
2. Pemohon Hak Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantah Kabupaten Berau
Membutuhkan Waktu Cukup Panjang Ke Kantah Kabupaten Berau
3. Masyarakat Kabupaten Berau Belum Mendapatkan Informasi Alur Pendaftaran Tanah Secara Maksimal
- Isu Yang Diangkat : Pemohon Hak Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantah Kabupaten Berau
Membutuhkan Waktu Cukup Panjang Ke Kantah Kabupaten Berau
- Gagasan Pemecahan Isu : Pemberian pelayanan tambahan berupa pengantaran sertifikat tanah kepada pemohon yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantah Kabupaten Berau

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan Kegiatan Pengantaran Sertipikat Tanah	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan dibuat aktualisasi	Arahan dari mentor dan senior serta literatur dan referensi terkait bahan yang akan digunakan untuk	Keterkaitan dengan Agenda I: 1. Nasionalisme Mendiskusikan persiapan aktualisasi dengan mentor	Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini	Melayani Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan

			<p>membuat aktualisasi</p>	<p>dilakukan dengan saling bertukar pendapat</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda II:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan 2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 3. Kompeten Saya akan terus belajar 4. Harmonis Saya akan bersikap ramah kepada Mentor 5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara 	<p>diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif</p>	<p>mampu untuk mengarahkan SDM membantu meningkatkan sinkronisasi antara perencana, pelaksana dan evaluasi kegiatan sehingga dapat meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk berdedikasi yang tinggi, berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam</p>
--	--	--	----------------------------	--	--	---

				<p>6. Adatif Saya akan terus berinovasi dengan cara mengaktualisasikan ide saya dengan berkoordinasi bersama mentor</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan Mentor</p>		<p>pelaksanaan anggaran dan membuka diri terkait perkembangan pengetahuan dan teknologi.</p> <p>Terpercaya Arahan dari mentor serta adanya literatur dan referensi terkait dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>
		<p>2. Berkoordinasi dengan para senior dan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mengumpulkan data yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi</p>		<p>Keterkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Saya akan terus belajar dengan cara berdiskusi</p>		

				<p>dengan senior dan rekan kerja</p> <p>4. Harmonis Saya akan bersikap ramah dengan senior dan rekan kerja</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. Adatif Saya akan terus berinovasi dengan cara mendiskusikan ide saya bersama senior dan rekan kerja</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan senior dan rekan kerja</p>		
		3. Mempelajari mengenai peraturan terkait permohonan hak		<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Beorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Saya akan berusaha memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>2. Akuntabel Saya akan bertanggungjawab apa yang sudah saya pelajari</p> <p>3. Kompeten Saya harus bisa mengembangkan diri dengan cara terus belajar</p> <p>4. Harmonis Suka menolong orang lain</p> <p>5. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Indonesia serta pemerintahan yang sah</p> <p>6. Adatif</p> <p>Saya akan beratuasias terhadap perubahan – perubahan peraturan yang berlaku dengan cara mempelajarinya</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Berkaitan dengan Agenda III:</p> <p>1. Manajemen ASN</p> <p>Melaksanakan kebijakan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan</p>		
		4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor		<p>Keterkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Mengumpulkan Data Pemohon Hak Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau	1. Melakukan pengumpulan data terkait jumlah permohonan hak pada tahun 2022	Mendapatkan data jumlah pemohon hak dan jumlah permohonan hak yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantah Kabupaten Bearau berdasarkan Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP)	<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan perbaikan data untuk memberikan pelayanan yang prima</p> <p>2. Akuntabel Saya akan mengumpulkan data secara transparan</p> <p>3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p>	Data yang telah dikumpulkan jumlah jumlah pemohon hak yang berasal dari daerah yang sulit dari jangkauan layanan Kantah kabupaten Berau dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait evaluasi kinerja yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja satker yang lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung	<p>Melayani</p> <p>Semangat untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai seperti mengumpulkan data yang diperlukan, diharapkan mampu membawa SDM untuk mewujudkan semangat melayani masyarakat tentunya dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima.</p> <p>Profesional</p> <p>Mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi</p>
----	---	---	---	--	---	--

				<p>6. Kolaboratif Saya akan bekerjasama dengan Mentor dalam hal mencari data</p> <p>7. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>Berkaitan dengan Agenda III:</p> <p>1. Smart ASN Dengan perkembangan dunia digital sekarang data pertanahan bisa diakses dengan mudah melalui aplikasi KKP.</p>	<p>SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	<p>untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada.</p> <p>Terpercaya Mengumpulkan data – data yang diperlukan serta menganalisis data tersebut dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang memegang teguh amanah yang diberikan yang tentunya berlandaskan aturan yang ada.</p>
		<p>2. Menganalisis dan membuat rangkuman terhadap data yang telah terkumpul</p>	<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientansi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel Saya akan bertanggungjawab untuk</p>			

				<p>menyelesaikan rancangan ini dengan meringkas data yang telah saya dapatkan</p> <p>3. Kompeten Saya akan terus belajar hal-hal baru</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</p>		
		3. Mempelajari data yang telah terkumpul apa sudah sesuai dengan kegiatan aktualisasi		<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Saya akan terus mengembangkan kemampuan diri saya dengan cara mempelajari data yang sudah saya kumpulkan untuk menunjang kegiatan aktualisasi saya</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal</p> <p>Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>6. Adatif Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>7. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>Keterkaitan dengan Agenda III:</p> <p>1. Manajemen ASN Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan dengan cara mempelajari data – data yang terkait.</p>		
		4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor		<p>Keterkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	
--	--	--	--	---	--

3.	<p>Impelemntasi pengantaran sertipikat tanah yang pemohon haknya berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau</p>	<p>1. Menentukan target pemohon hak yang sertipikat tanah akan diantarkan ke rumahnya.</p>	<p>Pemohon hak yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantah Kabupaten Berau mendapatkan manfaat dari pengantaran sertipikat tanah sehingga tidak perlu lagi datang ke kantor BPN</p>	<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat merasa puas dengan kinerja yang kita berikan.</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4. Harmonis Saya akan bersikap ramah dan sopan santun kepada pemohon hak</p>	<p>Berkaitan dengan Visi Organisasi Yaitu “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Secara Bersama-Sama Berinovasi Untuk Memberikan Pelayanan Di Bidang Pertanahan Yang Lebih Baik.</p>	<p>Melayani Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam rangka pengantaran sertipikat tanah bagi pemohon yang berasal dari daerah yang akses ke BPNnya sulit dan membutuhkan waktu yang cukup panjang ini mencerminkan SDM yang responsif terhadap masalah. Dan diharapkan mampu menciptakan SDM yang responsif juga dalam hal mewujudkan pelayanan kepada masyarakat dengan mencoba membuka diri terhadap kebutuhan</p>
----	---	--	--	--	--	--

			<p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Berkaitan dengan Agenda III:</p> <p>1. Manajemen ASN Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.</p>		<p>dan harapan masyarakat.</p> <p>Profesional Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam rangka pengantaran sertipikat tanah bagi pemohon yang berasal dari daerah yang akses ke BPNnya sulit dan membutuhkan waktu yang cukup panjang ini mencerminkan SDM yang profesional dalam menyelesaikan masalah dan diharapkan mampu mewujudkan SDM mampu berpikir kritis, solutif serta dapat berkomitmen tinggi untuk menyelesaikan</p>
		<p>2. Memberikan sosialisasi kepada pemohon hak tentang adanya Program Berau Antar Sertipikat bagi pemohon yang berasal dari daerah yang</p>	<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya akan memberikan pemahaman kepada masyarakat bahwa</p>		

		terjangkau dari layanan Kantor Pertanahan Berau.		<p>sekarang ada program Berau Antar Sertipikat</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Saya akan memastikan bahwa sertipikat tanah yang diantarkan akan sampai ke pemohon haknya secara langsung</p> <p>4. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p>		<p>segala bentuk halangan dan hambatan yang dihadapi.</p> <p>Terpercaya Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam rangka pengantaran sertipikat tanah bagi pemohon yang berasal dari daerah yang akses ke BPNnya membutuhkan waktu yang cukup panjang ini mencerminkan SDM yang konsisten dalam penyelesaian masalah dan diharapkan mampu mewujudkan SDM yang konsisten untuk selalu patuh dan tunduk terhadap aturan yang berlaku.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>7. Kolaboratif</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
		<p>3. Pelaksanaan pemberian pengantaran sertipikat tanah bagi pemohon hak yang berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau.</p>		<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya memberikan pelayanan yang optimal dalam rangka program kerja Berau Antar Sertipikat</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Suka menolong orang lain</p> <p>5. Loyal</p>		

				<p>Saya akan mengutamakan kepentingan masyarakat</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		<p>4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor</p>		<p>Keterkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

				<p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>7. Adaptif Bertindak proaktif.</p>		
4.	Evaluasi terhadap pengantaran sertipikat tanah yang pemohon haknya berasal dari daerah yang sulit terjangkau oleh layanan Kantor Pertanahan Kabupaten Berau	1. Mengajukan hasil kegiatan yang sudah dilengkapi dengan data kepada mentor	Peningkatan Kinerja Pengantaran Sertipikat Tanah Bagi Masyarakat Yang Berasal Dari Daerah Yang Sulit Terjangkau Oleh Layanan Kantah Kabupaten Berau.	<p>Berkaitan dengan Agenda II</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>	Pengantaran sertipikat tanah yang pemohon haknya berasal dari daerah pelosok yang aksesnya ke BPN cukup sulit dan membutuhkan waktu yang cukup Panjang, hasil evaluasi ini diharapkan mampu meningkatkan SDM	<p>Melayani</p> <p>Mau membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain untuk perubahan lebih baik merupakan karakter yang harus dimiliki oleh SDM. Dengan adanya karakter ini maka diharapkan hal ini juga berlaku dalam</p>

				<p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Saya akan bersikap ramah saat menerima evaluasi dari Mentor</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>	<p>untuk dapat membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain yang membawa ke arah yang lebih baik. Hal tersebut dilakukan senantiasa untuk membantu SDM dalam mewujudkan unit kerja yang lebih baik sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>pelayanan kepada masyarakat terutama untuk mengetahui apa yang menjadi kebutuhan dan harapan masyarakat.</p> <p>Profesional Mau membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain untuk perubahan lebih baik juga merupakan salah satu bantuk profesional dalam melaksanakan tanggung jawab. Karena dalam bekerja kita tidak bisa bekerja sendiri melainkan juga harus dapat menjalin kerjasama dengan SDM lainnya.</p>
		2. Mencatat hasil evaluasi berdasarkan arahan mentor		<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Meningkatkan pelayanan berdasarkan arahan dari mentor guna mencapai</p>		

				<p>target kinerja pelayan yang optimal</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. Adaptif Saya akan mampu untuk beradaptasi terhadap adanya perubahan</p>		<p>Terpercaya Melakukan perbaikan terhadap kinerja pelayanan penerbitan sertipikat diharapkan menjadi salah satu langkah untuk menciptakan kepercayaan. Karena akhir dari segala bentuk pekerjaan adalah untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>7. Kolaboratif</p> <p>Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</p>		
		<p>3. Melakukan perbaikan terhadap kinerja pelaksanaan pengantaran sertipikat tanah bagi masyarakat yang berasal dari daerah sulit terjangkau oleh layanan Kantah kabupaten Berau.</p>		<p>Berkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya akan terus meningkatkan pelayanan demi tercapainya pelayanan yang optimal</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten Saya akan menjalankan hasil evaluasi kinerja sabaik mungkin</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		

				<p>5. Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. Adatif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>7. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</p>		
		<p>4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor</p>		<p>Keterkaitan dengan Agenda II:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		

				<p>3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara</p> <p>6. Adatif Bertindak proaktif</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	
--	--	--	--	--	--

Berau, 5 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



Masronata Sitanggang, S.H.

NIP 197603181998031001

Peserta Pelatihan



Muhammad Abdul Fatah Febriliandi, S.H.

NIP 199807202022041002

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Menambahkan penerima pengantaran sertipikat tanah bagi pemohon hak yang pelayanannya melebihi batas waktu Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.	Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adatif, dan Kolaboratif	<p>6. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>7. Selalu mengikuti perkembangan dunia pertanahan khususnya dalam hal kemajuan teknologi KKP serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif).</p> <p>8. Memberikan masukan positif berdasarkan data yang sudah diperoleh terhadap pengadaan unit baru di lingkungan Kantah (Kolaboratif, Akuntabel)</p> <p>9. Akan melakukan pengujian per 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan</p>

			1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut, terhadap kualitas unit dan hasil data yang diperoleh serta melaporkan hasilnya dengan jujur kepada atasan (Akuntabel, Kompeten).

Berau, 5 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor



Masronata Sitanggang, S.H.

NIP 197603181998031001

Peserta Pelatihan



Muhammad Abdul Fatah Febriliandi, S.H.

NIP 199807202022041002