



**LAPORAN AKHIR AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGUMPULAN KELENGKAPAN BERKAS MELALUI
WHATSAPP UNTUK PENYELESAIAN TUNGGAKAN PENDAFTARAN TANAH
DIKANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

Disusun Oleh :

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.
NIP : 19950827 202204 2001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSEUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pengumpulan Kelengkapan Berkas Melalui WhatsApp untuk Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan IX:

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.

NIP : 19950827 202204 2001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

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 Senin, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui :

Bogor, 2 September 2022

COACH

(Ani Sunarti, S. Kom., M. M.)

NIP 19780621 199703 2 002

Sumbawa Barat, 2 September 2022

MENTOR

(Muhammad Elan Naafi, S.H.)

NIP 19901114 201801 1 002



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

v 1.03

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya berupa ilmu, kekuatan, kesehatan, dan segala nikmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PENGUMPULAN KELENGKAPAN BERKAS MELALUI WHATSAPP UNTUK PENYELESAIAN TUNGGAKAN PENDAFTARAN TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT”**.

Tidak ada kata berhenti untuk proses belajar, karena hidup adalah proses pembelajaran. Namun dengan terselesaikannya Laporan Akhir Laporan Aktualisasi ini merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban dari ilmu-ilmu yang telah penulis peroleh selama masa Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. Selama penyusunan laporan ini, tidak terlepas dari dukungan dan motivasi. Maka dari itu, penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT, S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional
2. Bapak Slameto Dwi Martono, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Nusa Tenggara Barat;
3. Bapak Edy Budaya Lutfi A.Ptnh, M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat;
4. Bapak Lalu Firman Sukmajaya, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat;
5. Bapak Muhammad Elan Naafi, S.H. selaku mentor yang telah memberi saran, arahan, serta bimbingan selama penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi ini;
6. Ibu Ani Sunarti, S. Kom., M. M. selaku *Coach* yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan dukungan, masukan, serta bimbingan dalam menyelesaikan Laporan Akhir Aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS 2022;
7. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku Penguji Pelaksanaan Aktualisasi;
8. Seluruh Widyaiswara dari PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, Bogor yang telah memberikan pengetahuan, wawasan, dan mengajarkan tata cara penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi dari awal hingga

akhir.

9. Seluruh panitia penyelenggara Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
10. Seluruh keluarga dan teman-teman yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis setiap saat.
11. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Golongan III Angkatan IX yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari masih ada kekurangan dalam laporan Laporan Akhir Aktualisasi ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat baik bagi laporan aktualisasi ini maupun untuk masa depan penulis sebagai seorang Aparatur Sipil Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Bogor, 2 September 2022

Penulis

Adina Nabilla Fattin

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	6
B. Tujuan Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi.....	9
D. Struktur Organisasi.....	10
E. Program dan Kegiatan Saat ini	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	13
B. Pemilihan Isu	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	33
A. Role Model.....	33
B. Realisasi Aktualisasi.....	34
1. Realisasi Kegiatan.....	34
2. Aktualisasi Nilai BerAKHLAK.....	43
3. Manfaat Aktualisasi.....	51
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	52
D. Tindak Lanjut.....	53
BAB IV PENUTUP.....	61
A. Kesimpulan.....	61
B. Rekomendasi.....	61
BIODATA PENULIS.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Apartur Sipil Negara atau ASN merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN berfungsi sebagai (1) pelaksana kebijakan publik; (2) pelayan publik; dan (3) perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, pegawai ASN bertugas (1) melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (2) memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan (3) mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Seorang yang telah diangkat menjadi CPNS wajib menjalani masa percobaan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia atau biasa disingkat PPSDM. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan yang diberikan oleh setiap Instansi Pemerintah melalui Pelatihan Dasar CPNS untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi berikut diukur berdasarkan kemampuan (1) menunjukkan sikap perilaku bela negara; (2) mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; (3) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI; dan (4) menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas.

Selanjutnya, sebagai seorang ASN dalam melaksanakan tugas harus berlandaskan bebrapa nilai dasar. Nilai yang mendasari ASN dalam melaksanakan tugasnya yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Maka dari itu, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) perlu membuat rancangan aktualisasi yang dapat diterapkan di unit kerja masing-masing. Aktualisasi ini digunakan sebagai langkah awal untuk menerapkan nilai-nilai dasar seorang ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam kerangka negara NKRI. Dengan demikian CPNS akan terbiasa dalam menerapkan nilai-nilai dasar PNS

dan pelaksanaan kedudukan serta peran ASN saat melaksanakan tugas pada unit kerja masing-masing.

Aktualisasi dilaksanakan paling singkat 30 (tiga puluh) hari kerja dan bertempat di instansi peserta untuk menjalankan agenda Habitiasi. Pada agenda ini, peserta diharapkan mampu menghasilkan suatu penciptaan situasi dan kondisi (persistence life situation) tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai kriteria tertentu yang diarahkan pada pembentukan karakter sebagai kriteria ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri melalui intervensi (stimulus) tertentu yang akan dilakukan dalam pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja.

Berdasarkan uraian diatas, penulis sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat yang selama kurang lebih 1 (satu) bulan diperbantukan di Loket Pendaftaran, namun mengingat melekatnya tugas dan kewajiban penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dirasa tepat untuk mengangkat isu terkait tunggakan berkas pemohon yang tidak lengkap sehingga menghambat proses penyelesaian pelayanan pemohon. Meskipun sudah ada pemberitahuan untuk melengkapi namun pada kenyataannya masih terdapat beberapa berkas yang tak kunjung dilengkapi sehingga menghambat proses dan menjadi beban tunggakan untuk penyelesaiannya.

Oleh karena itu, diperlukan peningkatan penyampaian informasi serta pendataan terkait berkas pemohon yang kurang lengkap yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat. Kegiatan ini diharapkan dapat bermanfaat dan sebagai salah satu upaya untuk menyelesaikan tunggakan permohonan yang ada di Kantor Pertanahan.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional merupakan Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara yang tercantum pada Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Sedangkan Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah : **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

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

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. 2 tujuan dari Misi Pertama yaitu, 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan tujuan dari Misi Kedua yaitu 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Dikarenakan hal tersebut, penulis bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat dengan melakukan peningkatan penyampaian informasi terkait berkas notaris yang kurang lengkap melalui WhatsApp dan melakukan pendataan guna memangkas tunggakan berkas pendaftaran tanah. Hal ini mendukung target agar seluruh tanah di Indonesia sudah terdaftar dan bersertifikat pada Tahun 2025.

C. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Sumbawa Barat yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Nusa Tenggara Barat. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 pada Pasal 20, Kantor Pertanahan menjalankan fungsi :

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

Penulis memiliki tugas dan fungsi yang melekat pada jabatannya yaitu sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah (sesuai SK). Sesuai dengan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Adapun tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Lampiran Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Hak Tanah dan surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan.

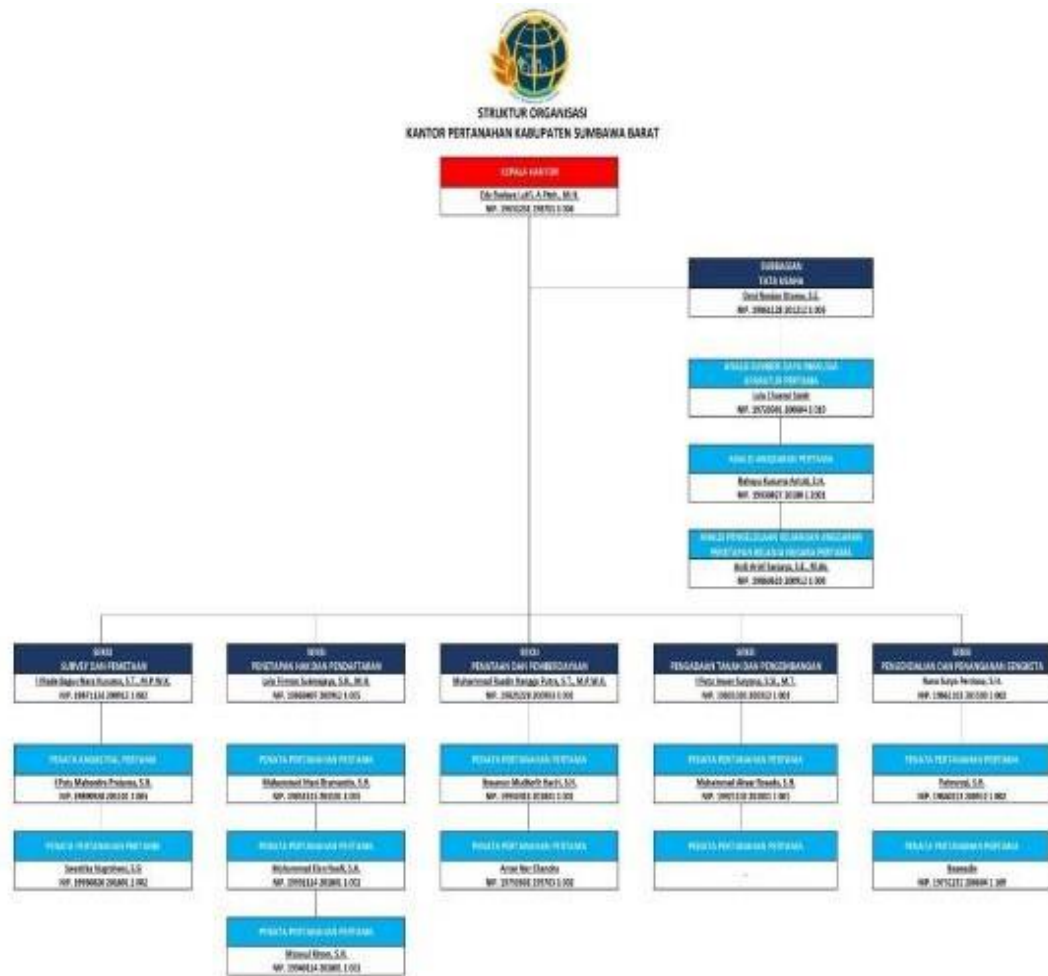
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.
4. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.
5. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah.
6. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
7. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan.
8. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya dibidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan bahwa susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri dari:

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

Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Sumbawa Barat dapat dilihat pada bagan berikut:



Jumlah Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat yaitu 58 orang, dengan rincian 30 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 25 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), dan 3 orang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Mengacu pada DIPA dan POK Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun Anggaran 2022 khususnya dibagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah adalah sebagai berikut:

1. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
2. Penerbitan Sertipikat
3. Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
4. Layanan Pengecekan Sertipikat
5. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/ Pemecahan/ Penggabungan)
6. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah

7. Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertifikat
8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi, Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
9. Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis

Berdasarkan uraian tersebut di atas, rancangan kegiatan aktualisasi yang direncanakan penulis yaitu mengoptimalkan kekurangan berkas atau dokumen pemohon dengan menghubungi kembali melalui WhatsApp sehingga diharapkan berkurangnya penumpukan berkas yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

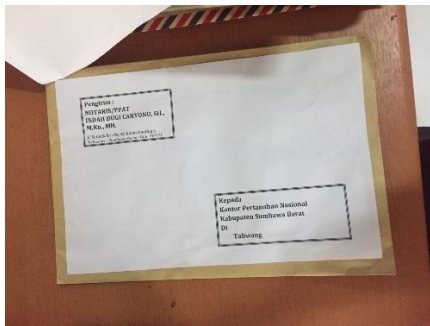
A. Identifikasi Isu

Pengertian Isu secara umum merupakan suatu fenomena atau kejadian yang dapat diartikan sebagai masalah. Isu juga bisa diartikan sebagai sesuatu yang berpotensi menjadi masalah bila tidak diatasi dan sesuatu yang jika ditangani dengan baik akan berdampak pada peningkatan kinerja. Setiap instansi atau unit kerja pasti memiliki isu atau masalah dilingkungannya, begitupun dengan unit kerja penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

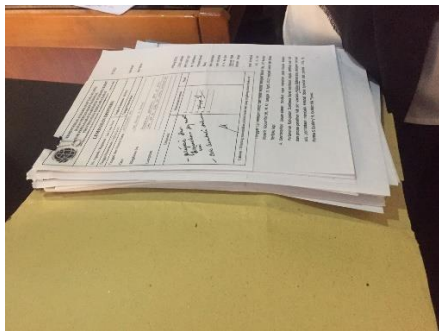
Penulis telah menentukan dan mengidentifikasi 3 (tiga) isu untuk dikembangkan yaitu sebagai berikut :

No.	Kondisi Aktual	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 3	Kondisi yang diharapkan
1.	Di era modern ini pengelolaan arsip surat keluar dan masuk sangat penting dilakukan. Selain memudahkan untuk menemukan kembali arsip surat jika dibutuhkan, juga meminimalisir tidak tersampainya informasi-informasi penting dalam ruang lingkup kantor. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat masih terdapat beberapa surat yang belum terdigitalisasi sehingga masih	Perlunya Digitalisasi Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Pertanahan Sumbawa Barat	<ul style="list-style-type: none">• Manajemen ASN: kedisiplinan dalam penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan kewajiban seorang ASN.• Smart ASN : Dengan semakin majunya teknologi CASN dituntut untuk selalu mengupdate kemampuan dan <i>skill</i> dalam perkembangan digital sehingga dengan adanya perngarsipan digital	<ul style="list-style-type: none">• Dengan memanfaatkan kemajuan teknologi diharapkan dapat memudahkan dalam pencarian berkas surat dalam bentuk file.• Selain itu lebih ringkas dan memudahkan ketika akan mencari arsip surat ketika suatu saat dibutuhkan.

membutuhkan pengelolaan manual untuk keperluan arsipnya. Beberapa yang terdapat di meja resepsionis contohnya ada surat dari kantor notaris dan diseksi lainnya terdapat surat disposisi yang belum ada arsip digitalisasinya.



Surat dari notaris



Arsip disposisi

dapat memudahkan pencarian berkas surat yang keluar dan masuk kedepannya.

2.	<p>Pada umumnya kelengkapan berkas yang diserahkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat sudah diperiksa oleh petugas loket terlebih dahulu, namun terkadang terdapat kesalahan dan kekurangan diluar kendali dari pegawai yang bertugas sehingga pada saat berkas sudah dilimpahkan ke seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah masih terdapat kekurangan dan kesalahan pada berkas dokumen yang mengakibatkan berkas tidak dapat dilanjutkan proses pelayanannya sehingga mengakibatkan adanya tunggakan. Tunggakan ini yang penulis ingin kurangi karena sedikit banyaknya akan berdampak pada terselesainya kegiatan pelayanan di Kantor Pertanahan.</p>	<p>Belum Optimalnya Kelengkapan Berkas Masuk Pemohon Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah</p>	<p>• Akuntabel: Terhambatnya proses permohonan yang diajukan oleh para pemohon dikarenakan kurang atau belum lengkapnya berkas yang diminta pada saat diserahkan di loket pendaftaran membuat pelayanan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah menjadi terjeda, hal ini dapat membuat instansi dinilai tidak Akuntabel karena proses pelayanan menjadi lebih lama dari yang seharusnya</p> <p>• Adaptif: Sehingga untuk memenuhi nilai ASN dalam hal Adaptif, kita dituntut untuk melakukan inovasi untuk lebih mengusahakan berbagai cara agar proses penyelesaian berkas para pemohon dapat</p>	<p>• Diharapkan tunggakan berkas yang terdapat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dapat berkurang dan segera terselesaikan.</p> <p>• Dengan tidak adanya tunggakan berkas diharapkan akan meningkatkan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat</p>
----	--	---	--	--

	 <p>Sebagian tumpukan berkas yang kurang lengkap.</p>		<p>diselesaikan sesuai dengan waktu yang diberikan.</p> <p>•Kompeten:</p> <p>Karena dengan menumpuknya berkas permohonan yang tidak lengkap ini akan menimbulkan tunggakan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat sehingga harus diselesaikan dengan mengambil langkah-langkah baru yang diperlukan.</p>	
3.	<p>Penyimpanan arsip berkas pertanahan atau warkah dirasa perlu diperhatikan untuk memudahkan pada saat pencarian data-data yang diperlukan. Pada kenyataannya ketika pemohon ingin mengambil sertipikat petugas harus membongkar tumpukan warkah dibawah meja loket penyerahan atau di ruang arsip sehingga membutuhkan cukup waktu untuk mencarinya. Terkadang juga ada beberapa warkah yang tidak</p>	<p>Belum optimalnya Pengelolaan Warkah di Loket Penyerahan</p>	<p>• Berkenaan dengan Nilai ASN yang bersifat Berorientasi Pelayanan, dirasa perlu untuk melakukan penyimpanan dokumen dengan baik dan benar sehingga pada saat pemohon ingin mengambil sertipikatnya dapat langsung dan segera ditangani</p> <p>• Adaptif,</p>	<p>• Dengan baiknya pengelolaan warkah diharapkan, berkas yang terdapat pada Loket Penyerahan dapat lebih tertata rapi sehingga memudahkan petugas terkait dalam mencari warkah yang dibutuhkan.</p>

ditemukan karena sudah beberapa tahun tidak diambil. Sehingga perlu adanya pengelolaan Warkah di Loker Penyerahan agar memudahkan kegiatan pelayanan kedepannya.



Kondisi penyimpanan warkah di loket penyerahan

Pengelolaan arsip berkas harus menyesuaikan sedikit banyaknya berkas yang sudah selesai diproses. Penundaan pengelolaan berkas akan mengakibatkan penumpukan warkah yang sudah selesai, sehingga diperlukan sikap pandai menyesuaikan dengan keadaan.

B. Pemilihan Isu

Setelah mengemukakan 3 (tiga) isu aktual seperti yang telah dijelaskan dalam pembahasan diatas, maka diperlukan pemilihan isu mana yang lebih mendesak, serius, dan berdampak luas. Dalam penetapan isu, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growthness*) yang merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Metode ini dilakukan dengan memberikan penilaian prioritas terhadap 3 parameter berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5). Dimana isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

Urgency : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi;

Seriousness : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan;

Growth : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang, jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Penentuan skor ini diperoleh dari kegiatan diskusi, konsultasi dengan mentor, maka diperoleh isu prioritas sebagai berikut:

Tabel Responden

No.	Isu	Responden	Nilai			Total	Prioritas
			U	S	G		
1.	Belum tersedianya arsip digital untuk surat masuk dan surat keluar di Kantor Pertanahan Sumbawa Barat.	Mentor	4	3	3	36	III
		Responden 1	3	2	3		
		Responden 2	3	3	3		
		Responden 3	2	3	4		
2.	Belum optimalnya kelengkapan berkas masuk pemohon pada	Mentor	4	5	4	50	I Terpilih
		Responden 1	4	4	4		
		Responden 2	5	3	4		
		Responden 3	4	5	4		

	seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah						
3.	Belum optimalnya Pengelolaan Warkah di Loker Penyerahan	Mentor	3	4	3	38	II
		Responden 1	2	3	4		
		Responden 2	2	4	3		
		Responden 3	3	3	4		

Keterangan :

Mentor : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Responden 1 : Rekan Kerja Senior

Responden 2 : Rekan Kerja

Responden 3 : Penulis

Berdasarkan metode pemilihan isu diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa isu terkait Belum Optimalnya Kelengkapan Berkas Masuk Pemohon Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menjadi isu dengan prioritas tertinggi dengan memperoleh total skor 50 Nilai. Isu dengan prioritas tertinggi merupakan isu yang harus diidentifikasi secara lebih lanjut dan ditemukan pemecahan masalahnya sesuai dengan tugas dan jabatan Penulis sebagai calon analis hukum pertanahan.

Keterangan :

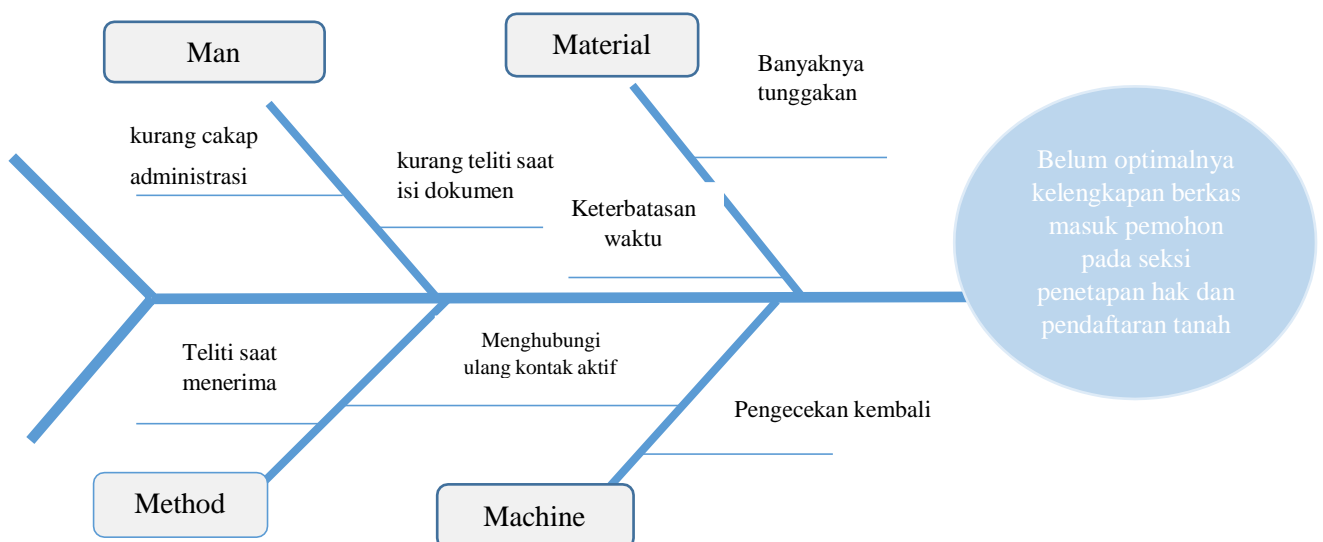
Skor	U	S	G
5	Sangat <i>Urgent</i>	Sangat Serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>Urgent</i>	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>Urgent</i>	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>Urgent</i>	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Tahap selanjutnya dalam penyelesaian isu ialah tahap penentuan gagasan pemecah isu dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Adapun dalam menganalisis penentuan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan analisis *Fishbone* untuk mencari akar masalah dan analisis tapisan *Mc Namara* untuk merumuskan dan memilih gagasan isu terbaik.

Untuk mengetahui penyebab dari Belum Optimalnya Kelengkapan Berkas Masuk Pemohon Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, perlu dilakukan analisis penyebab isu yang terjadi. Metode analisis isu yang digunakan Penulis adalah dengan metode diagram tulang ikan atau *fishbone*. Diagram tersebut sering disebut sebagai diagram sebab-akibat. Tahapan dalam membuat *fishbone* diagram adalah sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi masalah
2. Mengidentifikasi faktor-faktor utama masalah
3. Menemukan kemungkinan penyebab dari setiap faktor
4. Melakukan analisa hasil diagram yang sudah dibuat



Dari berbagai penyebab yang sudah disebutkan pada diagram *fishbone* diatas maka didapatkan gagasan pemecah isu, diantaranya:

1. Kurang cakupnya dalam memenuhi syarat syarat administrasi.

2. Keterbatasan waktu untuk menghubungi para pemohon terkait kekurangan berkas dokumen
3. Ketidaktelitian pada saat mengisi dokumen berkas
4. Menghubungi ulang pemohon untuk melengkapi berkas

Berdasarkan hasil analisis *fishbone*, ditemukan beberapa penyebab masalah yang perlu dipecahkan. Untuk itu dibangun beberapa gagasan pemecah isu dengan analisis menggunakan metode tapisan *Mc Namara*. Analisis tapisan ini menentukan tiga variabel kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasannya yakni efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Ketiga variabel penilaian alternatif gagasan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Efektifitas,

Dimana gagasan dinilai memiliki peran yang besar dalam pemecahan masalah

2. Efisien,

Dimana gagasan dianggap memiliki harga biaya yang paling murah dan efisien

3. Kemudahan,

Dimana gagasan tersebut dianggap realistis untuk dilakukan

Secara detail, gagasan-gagasan alternatif pemecahan masalah yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut :

No.	Alternatif Gagasan	Responden	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Melakukan pendataan terkait jenis berkas dan para pemohon yang berkasnya kurang lengkap	Mentor	3	3	5	42	II
		Responden 1	2	3	4		
		Responden 2	4	5	4		
		Responden 3	3	3	3		
2.	Melakukan pendataan dan menghubungi via WhatsApp mengenai kurangnya berkas	Mentor	4	5	4	49	TERPILIH
		Responden 1	3	5	4		
		Responden 2	4	4	5		
		Responden 3	3	4	4		
3.	Melakukan pengecekan langsung	Mentor	4	3	2	38	III
		Responden 1	3	4	3		

pada saat pemohon datang dan mendaftar di loket pendaftaran	Responden 2	4	3	3		
	Responden 3	3	4	2		

Untuk penentuan nilai-nilai efektivitas, efisiensi dan kemudahan, diberikan skala nilai dari 1 – 5 dengan uraian:

Nilai 1 : Tidak efektif / efisien / mudah

Nilai 2 : Kurang efektif / efisien / mudah

Nilai 3 : Cukup efektif / efisien / mudah

Nilai 4 : Efektif / efisien / mudah

Nilai 5 : Sangat efektif / efisien / mudah

Berdasarkan analisis prioritas gagasan pemecahan isu pada tabel tapisan Mc Namara, Pada akhirnya dapat disimpulkan gagasan yang memiliki poin tertinggi yaitu Belum optimalnya kelengkapan berkas masuk pemohon pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
- Identifikasi Isu : - Belum tersedianya arsip digital untuk surat masuk dan surat keluar di Kantor Pertanahan Sumbawa Barat
 - Belum optimalnya kelengkapan berkas masuk pemohon pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah
 - Belum optimalnya Pengelolaan Warkah di Loker Penyerahan
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya kelengkapan berkas masuk pemohon pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah
- Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan pendataan dan menghubungi via WhatsApp mengenai kurangnya berkas

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan pendataan berkas permohonan yang tidak lengkap dengan kontak aktif.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsultasi dengan mentor terkait rencana pendataan ✓ Mengumpulkan berkas pemohon yang tidak lengkap ✓ Melakukan pendataan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan penerapan rancangan ▪ Mendapat data informasi kontak pemohon 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor 1. Berorientasi Pelayanan (Sopan santun) 2. Akuntabel (bertanggungjawab) 3. Kompeten (Belajar untuk Hasil Terbaik) 4. Harmonis (Sikap peduli) 	“Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professional yakni bekerja sama dengan atasan, bekerja cerdas dan tuntas • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai

		kontak aktif pemohon		<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan berkas pemohon yang tidak lengkap 1. Akuntabel (Kebenaran informasi) 2. Kompeten (Mengembangkan Kapabilitas) <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendataan kontak aktif pemohon 1. Akuntabel (Penuh Tanggungjawab) 2. Harmonis (Sikap Peduli) 		tugas dan tanggung jawab yang diberikan
2.	Menganalisis dan bersiap menyampaikan informasi	✓ Konsultasi dengan mentor terkait rencana	▪ Memperoleh data pemohon dengan berkas	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor terkait rencana 1. Berorientasi Pelayanan (Sopan santun) 	“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	<ul style="list-style-type: none"> • MELAYANI (Koordinasi, Sopan, Santun, Ramah)

	<p>kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang perlu dilengkapi.</p>	<p>✓ Mencari Informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap</p> <p>✓ Mengkoordinasi kan dengan petugas yang bertanggung jawab. Mencari Informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap</p>	<p>kurang lengkap</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyimpan hasil data di Google Drive 	<p>2. Akuntabel (bertanggungjawab)</p> <p>3. Kompeten (Belajar untuk Hasil Terbaik)</p> <p>4. Harmonis (Sikap peduli)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencari Informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap <p>1. Akuntabel (Kebenaran informasi)</p> <p>2. Kompeten (Mengembangkan Kapabilitas)</p> <p>3. Adaptif (Inovasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinasikan dengan petugas yang bertanggung jawab. <p>1. Harmonis (Sikap peduli)</p>	<p>Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL (Kebenaran Informasi, Bertanggungjawab, Kualitas Baik)
--	--	---	--	--	---------------------------------------	---

				2. Kompeten (Mengembangkan Kapabilitas)		
3.	Menghubungi pemohon yang berkasnya kurang lengkap melalui WhatsApp Kantor Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayanannya ✓ Melakukan sortir kekurangan berkas dari yang terlama sampai yang terbaru ✓ Menghubungi para pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkurangnya penumpukan berkas yang terdapat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayanannya 1. Akuntabel (Kebenaran informasi) <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sortir kekurangan berkas dari yang terlama sampai yang terbaru 1. Akuntabel (Kebenaran informasi) 2. Kompeten (Mengembangkan Kapabilitas) <ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi para pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi dokumen berkasnya. 	“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”	<ul style="list-style-type: none"> • MELAYANI (Koordinasi, Sopan, Santun, Ramah) • TERPERCAYA (Kebenaran Informasi, Sikap Peduli, Dedikasi, Kerjasama Sinergis)

		<p>dokumen berkasnya.</p> <p>✓ Merapihkan berkas yang telah dilengkapi</p> <p>Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayannannya</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan (Pelayanan Prima)</p> <p>2. Kompeten (Kualitas Baik)</p> <ul style="list-style-type: none"> Merapihkan berkas yang telah dilengkapi <p>1. Adaptif (Inovasi)</p> <p>2. Harmonis (Sikap Peduli)</p>		
4.	Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi	<p>✓ Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas atau dokumen yang telah dilengkapi</p> <p>✓ Memberikan berkas kepada petugas terkait</p>	<p>▪ Laporan terlaksanakannya kegiatan aktualisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas atau dokumen yang telah dilengkapi <p>1. Akuntabel (bertanggungjawab)</p> <p>2. Kompeten (Belajar untuk Hasil Terbaik)</p> <ul style="list-style-type: none"> Memberikan berkas kepada petugas terkait 	<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”</p>	<ul style="list-style-type: none"> MELAYANI (Koordinasi, Sopan, Santun, Ramah) PROFESIONAL (Kebenaran Informasi, Bertanggungjawab, Kualitas Baik)

		<p>agar dapat segera diproses</p> <p>✓ Pembuatan Laporan Aktualisasi</p>		<p>agar dapat segera diproses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (bertanggungjawab) 2. Harmonis (Sikap peduli) 3. Kolaboratif (Kerjasama Sinergis) <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Laporan Aktualisasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (bertanggungjawab) 2. Kompeten (Belajar untuk Hasil Terbaik) 		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil uraian rancangan aktualisasi, maka jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dijabarkan sebagai berikut:

No.	Nama Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Aktualisasi Bulan Juli s/d Agustus 2022					
			Juli				Agustus	
			1	2	3	4	1	
1.	Melakukan pendataan berkas permohonan yang tidak lengkap dengan kontak aktif.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsultasi dengan mentor terkait rencana pendataan ✓ Mengumpulkan berkas pemohon yang tidak lengkap ✓ Melakukan pendataan kontak aktif pemohon 	11 Juli s/d 15 Juli 2022					
2.	Menganalisis dan bersiap menyampaikan informasi kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang perlu dilengkapi.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsultasi dengan mentor terkait rencana ✓ Mencari Informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap ✓ Mengkoordinasikan dengan petugas yang bertanggung jawab. Mencari Informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap 		18 Juli s/d 22 Juli 2022				
3.	Menghubungi pemohon yang berkasnya kurang lengkap melalui	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayanannya 			25 Juli s/d 29 Juli 2022	25 Juli s/d 29 Juli 2022		

	WhatsApp Kantor Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan sortir kekurangan berkas dari yang terlama sampai yang terbaru ✓ Menghubungi para pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi dokumen berkasnya. ✓ Merapihkan berkas yang telah dilengkapi Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayannannya 					
4.	Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas atau dokumen yang telah dilengkapi ✓ Memberikan berkas kepada petugas terkait agar dapat segera diproses ✓ Pembuatan Laporan Aktualisasi 				25 Juli s/d 29 Juli 2022	1 Agustus s/d 5 Agustus 2022

Rekapitulasi Rencana Habitulasi nilai BerAKHLAK									
No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Melakukan pendataan berkas permohonan yang tidak lengkap dengan kontak aktif.								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait rencana pendataan	1	1	1	1				4
	b. Mengumpulkan berkas pemohon yang tidak lengkap		1	1					2
	c. Melakukan pendataan kontak aktif pemohon		1		1				2
2.	Menganalisis dan bersiap menyampaikan informasi kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang perlu dilengkapi.								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait rencana	1	1	1	1				4
	b. Mencari Informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap		1	1			1		3
	c. Mengkoordinasikan dengan petugas yang bertanggung jawab. Mencari Informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap.			1	1				2

3.	Menghubungi pemohon yang berkasnya kurang lengkap melalui WhatsApp Kantor Pertanahan								
	a. Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayanannya	1							1
	b. Melakukan sortir kekurangan berkas dari yang terlama sampai yang terbaru		1	1					2
	c. Menghubungi para pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi dokumen berkasnya.	1		1					2
	d. Merapihkan berkas yang telah dilengkapi Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayannannya.				1		1		2
4.	Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi								
	a. Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas atau dokumen yang telah dilengkapi		1	1					2
	b. Memberikan berkas kepada petugas terkait agar dapat segera diproses		1		1			1	3
	c. Pembuatan Laporan Aktualisasi		1	1					2

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan baik pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Role model dalam teori kepemimpinan secara sederhana dapat diartikan sebagai teladan. Seseorang yang dapat memberikan contoh baik kepada orang lain dapat diikuti oleh orang lain. Dalam suatu organisasi sangat diperlukan seorang pemimpin yang mampu menjadi role model bagi bawahannya agar organisasi yang dipimpinnya berjalan dengan dinamis.

Pada kesempatan ini, Penulis memilih Bapak Muhammad Elan Naafi, S.H. sebagai role model setelah melihat profesionalisme kinerja beliau sebagai Senior di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat. Sebagai Senior sekaligus Rekan kerja penulis, beliau mempunyai jiwa kepemimpinan yang baik dan bijaksana. Beliau dapat memberikan arahan dengan baik dan membimbing rekan kerja yang dirasa kurang paham dan yang ingin belajar dengan sungguh-sungguh.

Dari sudut pandang *core values* BerAKHLAK, sebagai contoh dalam melaksanakan nilai **berorientasi pelayanan** beliau mempunyai sikap yang ramah dan baik ke semua pegawai maupun kepada pemohon selain itu, beliau mampu memberikan solusi kepada rekan kerja yang dirasa sedang mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sehari-hari sehingga mewujudkan nilai **harmonis** didalamnya. Disisi lain penerapan nilai-nilai **kompeten** dan **akuntabel** dilakukan beliau dengan baik seperti mencontohkan bagaimana seharusnya ASN yang mampu dan mumpuni dibidang hal pendaftaran tanah serta dalam hal nilai akuntabel beliau memeriksa berkas pemohon yang masuk dengan teliti dan hati-hati agar meminimalisir kesalahan. Bapak Muhammad Elan Naafi, S.H. juga mencontohkan dengan baik nilai **Adaptif** dalam hal menangani kendala dalam setiap pekerjaan dengan tetap tenang dan menyelesaikan masalah dengan hati-hati. Penulis banyak belajar dari sikap beliau dalam memimpin dan melaksanakan

tanggungjawabnya dalam pekerjaan sehari-hari sebagai bagian dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

B. Realisasi Aktualisasi

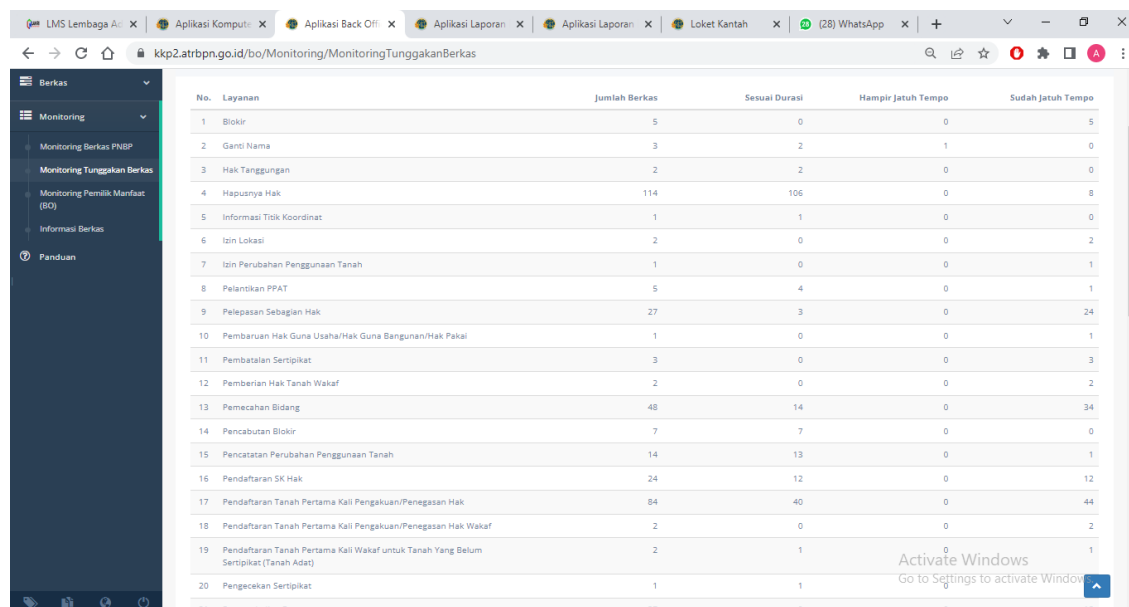
1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi adalah suatu tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sebelumnya telah disusun dalam suatu Rancangan Aktualisasi. Kegiatan – kegiatan tersebut telah Penulis laksanakan dan mencapai tujuan serta sasaran dan menghasilkan output sebagaimana telah direncanakan sebelumnya dengan disesuaikan dengan kondisi yang ada dilapangan. Adapun realisasi kegiatan Aktualisasi yang telah Penulis laksanakan adalah sebagai berikut :

a. Kegiatan Aktualisasi 1 (11 s/d 15 Juli 2022)

Melakukan pendataan berkas permohonan yang tidak lengkap dengan kontak aktif.

Kegiatan pada Minggu ke-I (11 Juli 2022 – 15 Juli 2022) diawali dengan mendata jumlah tunggakan berkas Pendaftaran Tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat melalui Website <https://kkp2.atrbpn.go.id/bo/Monitoring/MonitoringTunggakanBerkas> dan didapatkan data seperti gambar dibawah ini:



No.	Layanan	Jumlah Berkas	Sesuai Durasi	Hampir Jatuh Tempo	Sudah Jatuh Tempo
1	Blokir	5	0	0	5
2	Ganti Nama	3	2	1	0
3	Hak Tunggungan	2	2	0	0
4	Hapusnya Hak	114	106	0	8
5	Informasi Titik Koordinat	1	1	0	0
6	Izin Lokasi	2	0	0	2
7	Izin Perubahan Penggunaan Tanah	1	0	0	1
8	Pelantikan PPAT	5	4	0	1
9	Pelepasan Sebagian Hak	27	3	0	24
10	Pembaruan Hak Guna Usaha/Hak Guna Bangunan/Hak Pakai	1	0	0	1
11	Pembatalan Sertipikat	3	0	0	3
12	Pemberian Hak Tanah Wakaf	2	0	0	2
13	Pemecahan Bidang	48	14	0	34
14	Pencabutan Blokir	7	7	0	0
15	Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	14	13	0	1
16	Pendaftaran SK Hak	24	12	0	12
17	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	84	40	0	44
18	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Wakaf	2	0	0	2
19	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	2	1	0	1
20	Pengecekan Sertipikat	1	1	0	0
21	Pendaftaran Rasio	77	0	0	77

Gambar 1. Laman Monitoring Tunggakan Berkas pada Web KKP

17	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak	84	40	0	44
18	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak Wakaf	2	0	0	2
19	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat)	2	1	0	1

Gambar 2. Laman Monitoring Tunggakan Berkas Pendaftaran Tanah pada Web KKP

Dapat terlihat jika tunggakan berkas pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat pada web KKP diatas terdapat 84 berkas Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/ Penegasan Hak, 40 diantaranya sudah diselesaikan sesuai dengan durasi layanan sedangkan 44 berkas lainnya sudah jatuh tempo. Lalu terdapat 2 berkas Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/ Penegasan Hak Wakaf yang sudah jatuh tempo dari waktu pelayanan. Dan yang terakhir terdapat 2 berkas Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat), 1 diantaranya sudah diselesaikan sesuai dengan durasi waktu layanan sedangkan lainnya sudah jatuh tempo dari waktu pelayanan.

b. Kegiatan Aktualisasi 2 (18 s/d 22 Juli 2022)

Menganalisis dan bersiap menyampaikan informasi kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang dilengkapi.

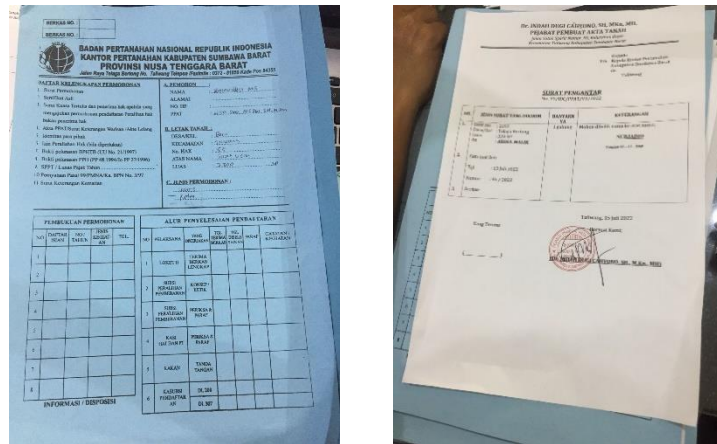
Pada minggu ke-2 (dua) pelaksanaan aktualisasi ini yang berlangsung pada tanggal 18 Juli 2022 sampai dengan 22 Juli 2022 penulis melakukan kegiatan aktualisasi yang diawali dengan konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan dan realisasi dari kegiatan aktualisasi.



Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor

Dalam konsultasi ini mentor menyarankan agar mulai melakukan pengecekan kelengkapan berkas sejak ada diloket pendaftaran sesuai dengan arahan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Oleh karena itu kekurangan berkas pendaftaran oleh pemohon yg dikembalikan langsung pada

saat dimeja pendaftaran akan penulis masukkan juga sebagai data pada aktualisasi ini.



Gambar 2. Berkas yang kurang lengkap dikembalikan langsung ke pemohon

No	Pemohon	No. Berkas/ Tahun	PPA/ Perorangan	Jenis Kekurangan Berkas	No. Telepon	Status
1.	Cahyani	4939/2022	Indah Dugi	Belum pengecekan sertipik	85333129547	aktif
2.	Muhsin	4909/2022	Fauziah	Belum pengecekan sertipik	859175415463	aktif
3.	Asep Saputra	2022	Indah Dugi	Surat Roya Tidak Ada	85333129547	aktif
4.	Zainuddin	2022	Wira Anu	BPHTB Tidak Ada	82143952799	aktif
5.	Nurjadid	2022	Indah Dugi	Belum pengecekan sertipik	85333129547	aktif
6.	Risaldi	5403/2022	Wira Anu	Kesalahan Surat Permohon	82143952799	aktif
7.	I Gede Budiarta	5190/2022	Indah Dugi	BPHTB Belum diValidasi	85333129547	aktif

Gambar 3. Data Kekurangan Kelengkapan Berkas Dengan Kontak Aktif

Melakukan pendataan dan mendapatkan kontak aktif (sudah terkoneksi dengan *WhatsApp*) pemohon dengan berkas yang kurang lengkap dan menyimpannya di *Google Drive*. Hal ini dimaksudkan agar memudahkan dalam mencari, menemukan, dan menghubungi terkait berkas pemohon yang kurang lengkap.

c. Kegiatan Aktualisasi 3 (25 s/d Juli 2022)

Menghubungi pemohon yang berkasnya kurang lengkap melalui WhatsApp Kantor Pertanahan.

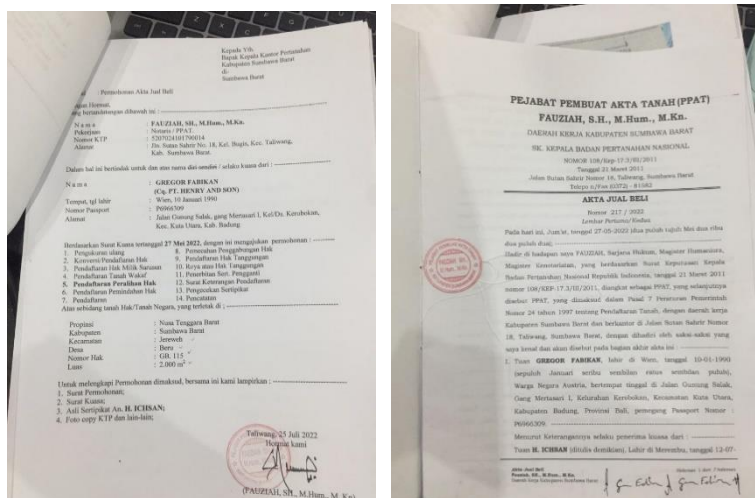
Kegiatan pada minggu ke-3 (tiga) pelaksanaan aktualisasi ini yang dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan tanggal 29 Juli 2022,

seperti minggu-minggu sebelumnya penulis mengawali kegiatan aktualisasi dengan konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan dan realisasi dari kegiatan aktualisasi pada minggu ketiga ini.



Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor

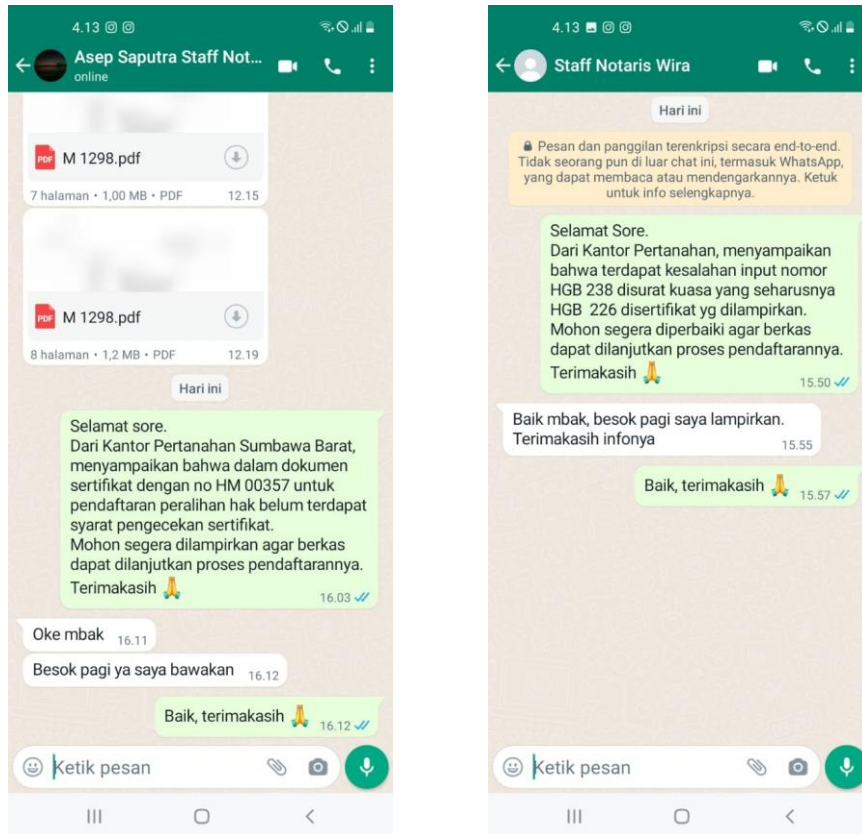
Pada konsultasi ini mentor menyarankan agar pelaksanaan aktualisasi pada minggu selanjutnya dapat menambahkan kegiatan sesuai dengan saran penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi. Kegiatan yang dimaksud yaitu berupa membuat brosur informatif mengenai syarat-syarat permohonan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.



Gambar 2. Salah satu contoh kesalahan pada berkas Pemohon

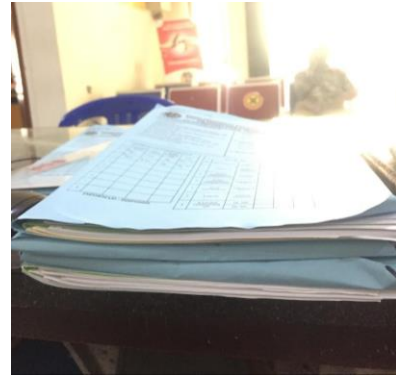
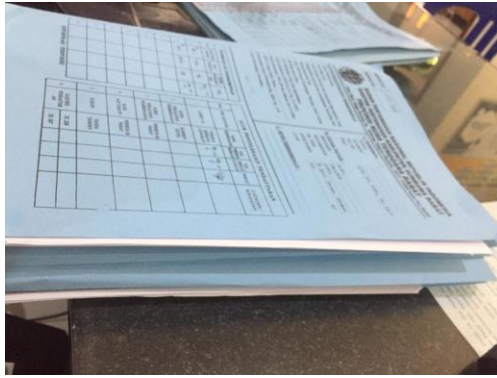
Kesalahan pada gambar diatas adalah terdapat pada tanggal Akta Jual Beli yang didalamnya tertulis tanggal 25 Mei 2022 sedangkan pada Surat Permohonan yang diajukan tertanggal 25 Juli 2022. Perlu diketahui sesuai dengan Pasal 99 Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang menyatakan “Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal ditandatanganinya akta yang

bersangkutan, PPAT wajib menyampaikan akta yang dibuatkannya berikut dokumen-dokumen yang bersangkutan kepada Kantor Pertanahan untuk didaftar.”



Gambar 3. Menghubungi Pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi dokumen berkasnya.

Pada pelaksanaan aktualisasi minggu ketiga ini penulis mulai menghubungi pemohon dengan nomor *WhatsApp* aktif dan meminta agar segera melengkapi berkasnya lalu dapat segera dilanjutkan proses pendaftarannya. Pemohon bersedia melengkapi berkas pada hari selanjutnya dan berkas pemohon telah lengkap dan telah dilanjutkan proses pendaftarannya.



Gambar 6. Berkas yang telah lengkap kemudian didaftarkan di web KKP

Berkas yang telah dilengkapi oleh para Pemohon kemudian didaftarkan di web KKP dan kemudian dirapihkan sambil menunggu para pemohon membayar SPS (Surat Perintah Setor). Setelah pemohon membayar SPS kemudian dicetak Surat Bukti Setor yang mencantumkan Daftar Isian dan dilanjutkan prosesnya ke bagian atau seksi yang bersangkutan.

d. Kegiatan Aktualisasi 4 (1 s/d 5 Agustus 2022)

Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi.

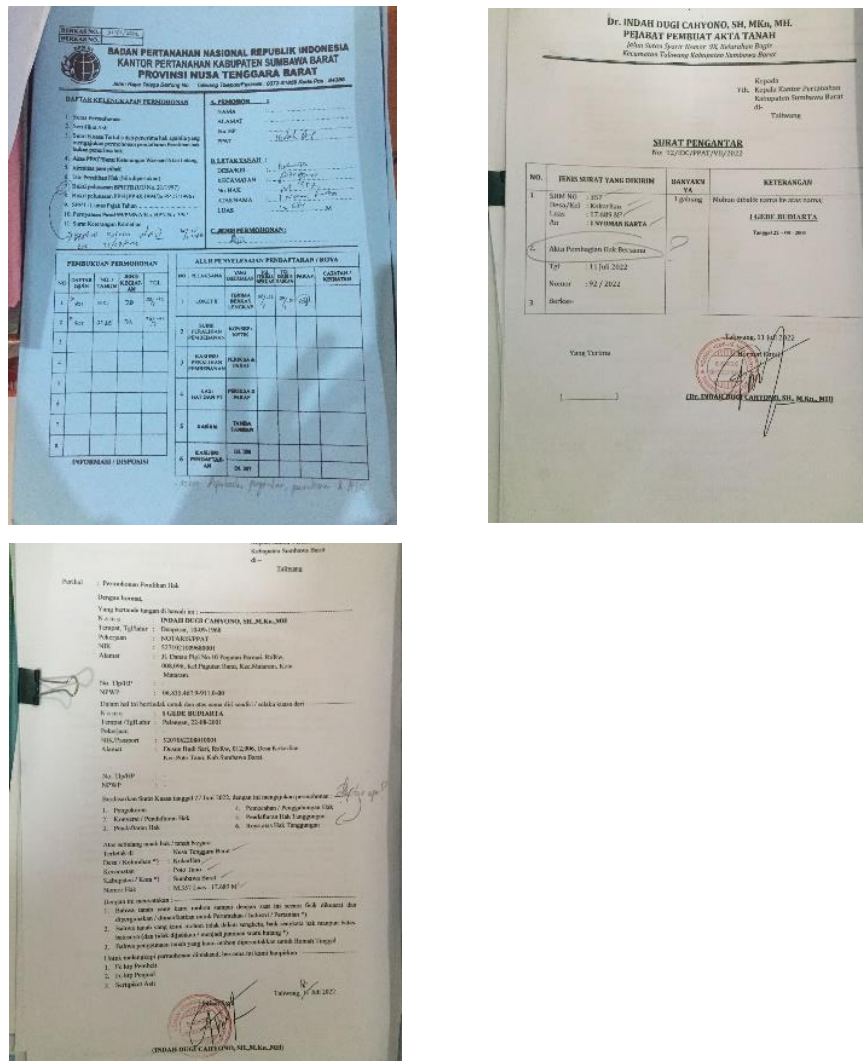
Kegiatan pada minggu ke-4 (empat) pelaksanaan aktualisasi ini yang dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 5 Agustus 2022, seperti minggu-minggu sebelumnya penulis mengawali kegiatan aktualisasi dengan konsultasi bersama mentor terkait pelaksanaan dan realisasi dari kegiatan aktualisasi pada minggu keempat ini.



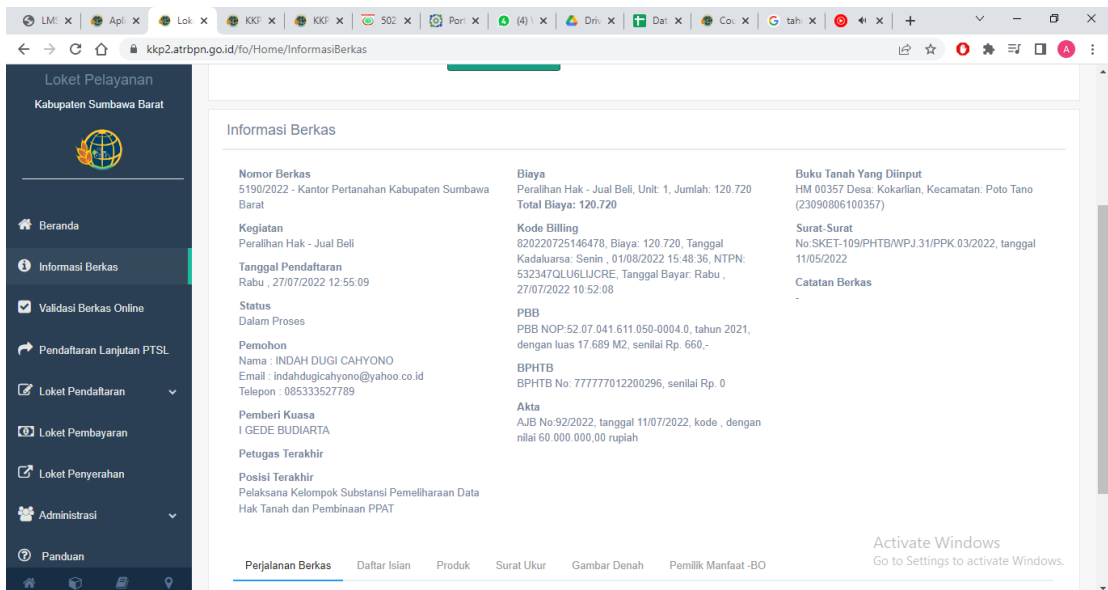
Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor

Pada kegiatan konsultasi ini mentor menyarankan agar melanjutkan kegiatan aktualisasi sesuai dengan apa yang telah direncanakan di minggu

sebelumnya. Mentor juga memberikan dukungan agar pengerjaan laporan akhir aktualisasi dapat dikerjakan dengan lancar dan baik sehingga tidak menghambat pekerjaan maupun kegiatan latsar lain yang sedang dijalani.

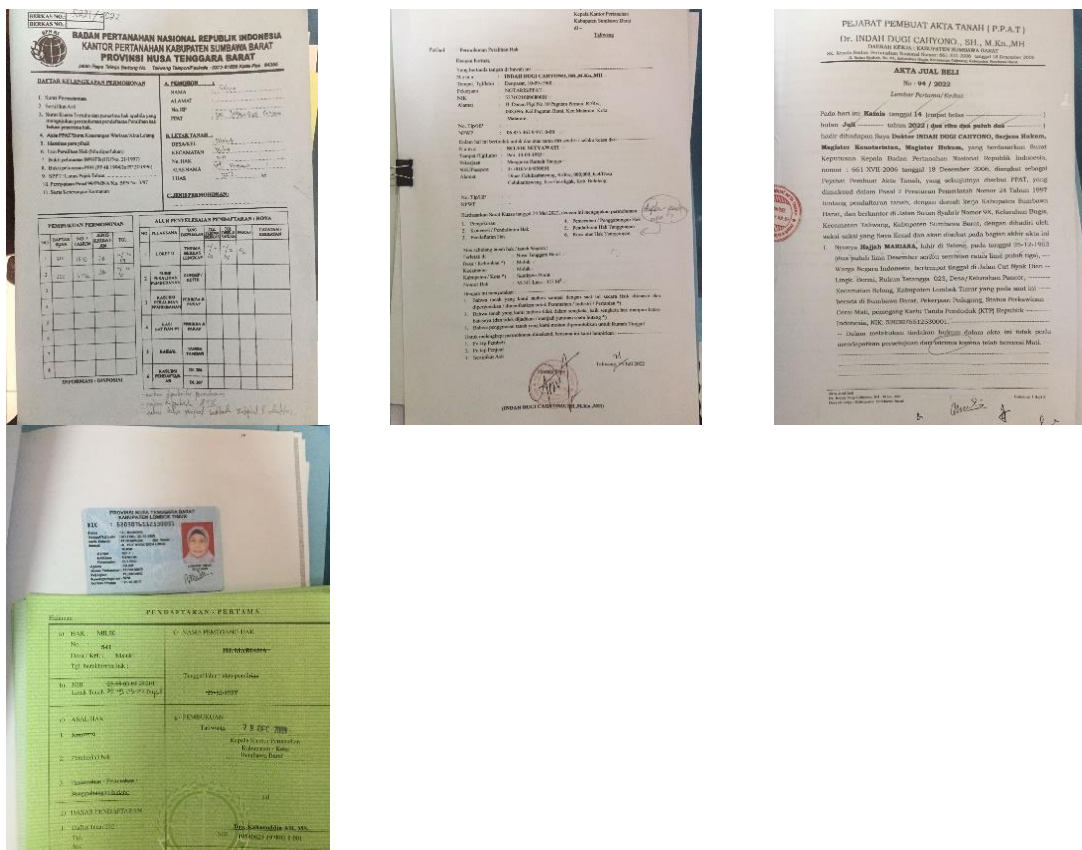


Gambar 2. Kesalahan terdapat pada surat pengantar dan surat permohonan

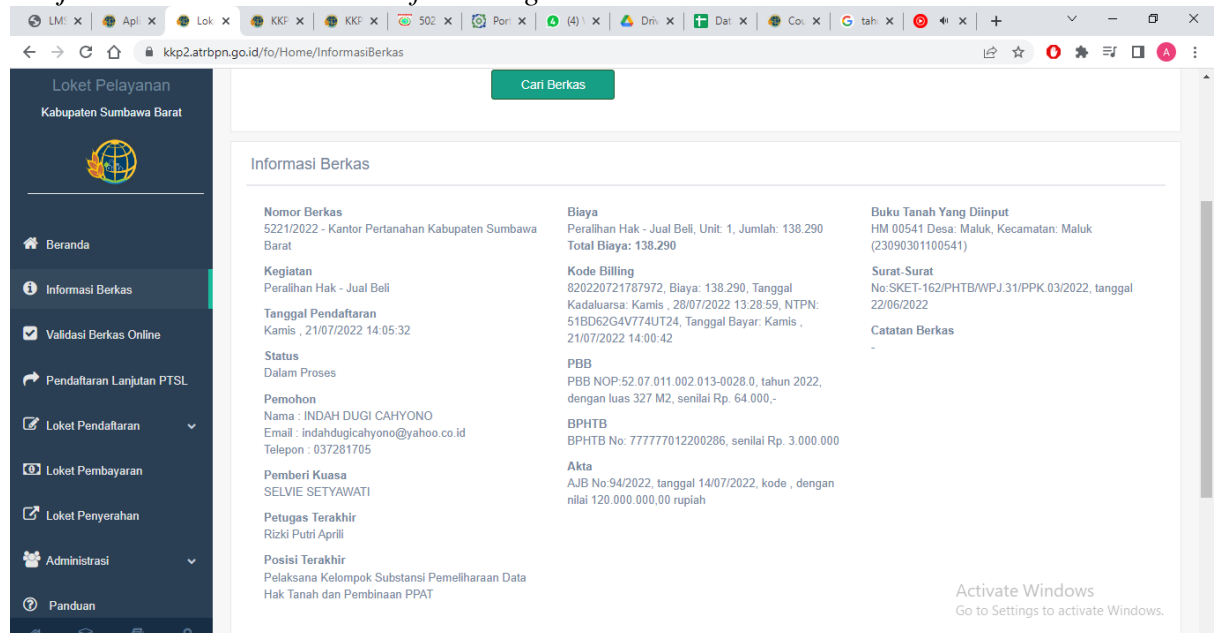


Gambar 3. Posisi Terakhir berkas masih berada di Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAAT

Ada beberapa permohonan yang masih terdapat kesalahan didalamnya meskipun sudah dilakukan pengecekan pada saat diloket pendaftaran sehingga pada saat berkas sudah dilimpahkan ke Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berkas ditunda dan tidak dapat dilanjutkan ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran seperti yang tercantum di web KKP dibawah ini.



Gambar 4. Kesalahan terdapat di permohonan, Akta Jual Beli, dan Tahun lahir Penjual berbeda antara di sertifikat dengan KTP



Gambar 5. Posisi Terakhir berkas masih berada di Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT



Gambar 6. Memberikan berkas kepada petugas terkait

Berkas yang telah lengkap kemudian dicatat dan diberikan kepada petugas terkait untuk selanjutnya dapat diproses dan dikerjakan. Selanjutnya penulis mengerjakan laporan aktualisasi yang kemudian akan dihasilkan laporan akhir aktualisasi.

2. Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

Aktualisasi nilai-nilai *core values* ASN BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengumpulan Kelengkapan Berkas Melalui *Whatsapp* Untuk Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, meliputi :

KEGIATAN	KETERKAITAN DENGAN NILAI-NILAI ASN BERAKHLAK	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI-NILAI ORGANISASI
<p>1. Melakukan pendataan berkas permohonan yang tidak lengkap dengan kontak aktif.</p> <p>Tahapan :</p> <p>a) Konsultasi dengan mentor terkait rencana pendataan</p> <p>b) Mengumpulkan berkas pemohon yang tidak lengkap</p> <p>c) Melakukan pendataan kontak aktif pemohon</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Kolaboratif 	<p>Dengan melakukan pendataan berkas permohonan yang tidak lengkap dengan mengumpulkan kontak pemohon yang terintegrasi aktif dengan WhatsApp sehingga dapat membantu terwujudnya Pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professional yakni bekerja sama dengan atasan, bekerja cerdas dan tuntas dan dapat memberikan nilai tambah bagi instansi. • Terpercaya yakni bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan atas kepercayaan yang diberikan, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab.
<p>2. Menganalisis dan bersiap menyampaikan informasi kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang perlu dilengkapi.</p> <p>Tahapan :</p> <p>a) Konsultasi dengan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>Melalui kegiatan menganalisis dan bersiap menyampaikan informasi kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang perlu dilengkapi maka ini akan mempermudah baik petugas maupun pemohon untuk melengkapi kekurangan sehingga dapat membantu</p>	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani yakni dengan koordinasi bersama dengan petugas yang bertanggung jawab serta para pemohon dengan sopan santun serta ramah dan memberikan pelayanan terbaik kepada setiap pemohon.

<p>mentor terkait rencana kegiatan</p> <p>b) Mencari informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap</p> <p>c) Mengkoordinasikan dengan petugas yang bertanggung jawab.</p>		<p>tercapainya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>• Profesional yakni bekerja dengan cerdas, tuntas atas kebenaran informasi yang didapat dengan penuh tanggungjawab dan menghasilkan kinerja dengan kualitas yang baik.</p>
<p>3. Menghubungi pemohon yang berkasnya kurang lengkap melalui WhatsApp Kantor Pertanahan</p> <p>Tahapan :</p> <p>a) Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayanannya</p> <p>b) Melakukan sortir kekurangan berkas dari yang terlama sampai yang terbaru</p> <p>c) Menghubungi para pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi dokumen berkasnya.</p> <p>d) Merapihkan berkas yang telah dilengkapi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>Melalui kegiatan menghubungi pemohon dengan berkas kurang lengkap melalui WhatsApp Kantor Pertanahan diharapkan hasil dari kelengkapan berkas para pemohon sehingga membatu mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani yakni dengan koordinasi bersama dengan petugas yang bertanggung jawab serta para pemohon dengan sopan santun serta ramah dan memberikan pelayanan terbaik kepada setiap pemohon. • Terpercaya yakni bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan atas kebenaran informasi yang diberikan, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab, serta dapat bekerja sama dengan sinergis dengan petugas yang bertanggungjawab.

<p>4. Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi</p> <p>Tahapan :</p> <p>a) Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas atau dokumen yang telah dilengkapi</p> <p>b) Memberikan berkas kepada petugas terkait agar dapat segera diproses</p> <p>c) Pembuatan laporan aktualisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>Melalui kegiatan evaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi maka didapatkan berkas lengkap pemohon pada kantor Pertanahan sehingga dapat membantu tercapainya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani yakni dengan koordinasi bersama dengan petugas yang bertanggung jawab serta para pemohon dengan sopan santun serta ramah dan memberikan pelayanan terbaik kepada setiap pemohon. • Profesional yakni bekerja dengan cerdas, tuntas atas kebenaran informasi yang didapat dengan penuh tanggungjawab dan menghasilkan kinerja dengan kualitas yang baik.
--	--	--	---

Jumlah Penerapan Nilai-Nilai berAKHLAK

No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan pendataan berkas permohonan yang tidak lengkap dengan kontak aktif.								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait rencana pendataan	1	1	1	1		1	1	6
	b. Mengumpulkan berkas pemohon yang tidak lengkap	1	1	1			1	1	5
	c. Melakukan pendataan kontak aktif pemohon	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Menganalisis dan bersiap menyampaikan informasi kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang perlu dilengkapi.								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi		1	1	1		1	1	5

	b. Mencari Informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap	1	1	1		1	1		5
	c. Mengkoordinasikan dengan petugas yang bertanggung jawab.		1	1	1			1	4
3.	Menghubungi pemohon yang berkasnya kurang lengkap melalui WhatsApp kantor Pertanahan								
	a. Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayanannya	1	1	1		1		1	5
	b. Melakukan sortir kekurangan berkas dari yang terlama sampai yang terbaru		1	1	1	1		1	5

	c. Menghubungi para pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi dokumen berkasnya.	1	1	1		1	1	1	6
	d. Merapihkan berkas yang telah dilengkapi		1	1	1	1	1		5
4.	Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi								
	a. Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas atau dokumen yang telah dilengkapi	1	1	1		1	1	1	6
	b. Memberikan berkas kepada petugas terkait		1	1	1			1	4

	agar dapat segera diproses								
	c. Pembuatan laporan aktualisasi		1	1		1	1	1	5
	Jumlah	7	13	13	7	8	9	11	68

3. Manfaat Aktualisasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengumpulan Kelengkapan Berkas Melalui Whatsapp Untuk Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, terdapat beberapa manfaat yang dapat dirasakan baik oleh penulis, Internal, dan juga eksternal instansi, yaitu antara lain sebagai berikut :

a. Bagi Penulis

Manfaat yang Penulis dapat ambil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu Penulis dapat menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK baik pada saat masa habituasi, aktualisasi, maupun pada masa pelatihan sehingga dalam keseharian Penulis menjadi terbiasa untuk menerapkan nilai BerAKHLAK tersebut. Disamping itu penulis juga mendapatkan ilmu baru mengenai sistem pendaftaran, syarat kelengkapan berkas pendaftaran baik yang harus diperiksa maupun harus diinput ke dalam web KKP, serta poin-poin penting tertentu dalam akta baik akta jual beli maupun akta perjanjian pengikatan jual beli yang harus lebih diperhatikan dalam memeriksa berkas. Sehingga pada saat berkas sudah diserahkan pada Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak dapat mempercepat proses perjalanan berkas hingga diselesaikan dan diserahkan oleh petugas yang bersangkutan.

b. Bagi Internal Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Dengan adanya kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengumpulan Kelengkapan Berkas Melalui Whatsapp Untuk Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat dapat meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat serta dapat mempercepat proses layanan permohonan pendaftaran tanah. Lebih lanjutnya kegiatan aktualisasi ini dapat meminimalisir kesalahan dan kekurangan berkas yang akan diserahkan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran karena pada dasarnya berkas pendaftaran yang diajukan pemohon telah diperiksa dan di sortir terlebih dahulu diloket pendaftaran, sehingga berkas yang diserahkan adalah berkas yang sudah lengkap dan siap untuk dikerjakan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat terdapat beberapa faktor pendukung yang sangat membantu Penulis, antara lain :

- a. Adanya dukungan, saran, dan masukan dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat dalam melaksanakan aktualisasi ini
- b. Dedikasi Mentor yang selalu mengawasi, membimbing, memberikan arahan,serta memotivasi penulis agar pelaksanaan aktualisasi ini dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik.
- c. Adanya masukan, saran, dan bimbingan dari Coach dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- d. Adanya motivasi dan bantuan dalam melaksanakan aktualisasi ini dari rekan kerja dan senior di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.
- e. Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain faktor pendukung, tentunya penulis menemui faktor penghambat dalam melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini sehingga mengakibatkan kegiatan aktualisasi ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, yaitu antara lain :

- a. Berkas tunggakan yang awalnya akan penulis ajukan sebagai bahan untuk aktualisasi tidak dapat ditemukan sehingga penulis disarankan oleh mentor menggunakan berkas pemohon yang baru saja mendaftar untuk tetap melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.
- b. Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan bersamaan dengan pekerjaan kantor membuat penulis sedikit keteteran dan berpengaruh terhadap hasil akhir aktualisasi menjadi tidak berjalan sebagaimana mestinya,sehingga diperlukan manajemen waktu yang baik agar keduanya berjalan beriringan.

- c. Pada dasarnya penulis tidak mempunyai pengetahuan dan kreatifitas yang terbatas sehingga desain grafin pada brosur sangat sederhana.
- d. Penempatan penulis pada bidang tugas dan fungsi jabatan masih sangat baru, sehingga msih sedikit pengalaman dan harus banyak lebih banyak belajar untuk menyempurnakan aktualisasi ini.

D. Tindak Lanjut

Dalam hal ini penulis akan melanjutkan kegiatan optimalisasi pengumpulan kelengkapan berkas melalui whatsapp untuk penyelesaian tunggakan pendaftaran tanah dikantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat secara berkelanjutan sehingga dapat mempercepat proses permohonan serta mempermudah petugas terkait dalam menghubungi pemohon.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melakukan pendataan berkas permohonan yang tidak lengkap dengan kontak aktif</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor terkait rencana pendataan</p> <p>b. Mengumpulkan berkas pemohon yang tidak lengkap</p> <p>c. Melakukan pendataan kontak aktif pemohon</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1. Berorientasi Pelayanan Dilakukan dengan tujuan memberikan pelayanan terbaik terhadap setiap pemohon yang datang.</p> <p>2. Akuntabel Dilakukan dengan cermat dan teliti dan penuh tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan.</p> <p>3. Kompeten Mau mengembangkan diri dengan terus belajar agar mendapat hasil terbaik.</p> <p>4. Harmonis Sikap saling menghargai dan menghormati baik pada saat konsultasi dengan mentor maupun saat berhadapan dengan pemohon.</p> <p>5. Loyal Mendahulukan kepentingan pemohon agar berkasnya cepat selesai merupakan bentuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p>

			<p>6. Adaptif</p> <p>Dengan menggunakan WhatsApp sebagai sarana untuk berkomunikasi kepada para pemohon merupakan suatu inovasi dalam hal digitalisasi.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Pada saat melakukan kegiatan mampu berkomunikasi dan bekerja sama baik dengan mentor, petugas terkait, maupun pemohon.</p>
2.	<p>Menganalisis dan bersiap menyampaikan informasi kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang perlu dilengkapi.</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi</p> <p>b. Mencari informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap</p> <p>c. Mengkoordinasikan dengan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam melakukan kegiatan aktualisasi ini penulis berusaha mengupayakan kemudahan bagi para pemohon untuk melengkapi kekurangan berkasnya.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Pada kegiatan mencari informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap penulis berusaha melakukannya dengan penuh tanggungjawab sehingga dapat menghasilkan hasil akhir yang maksimal.</p> <p>3. Kompeten</p>

	petugas yang bertanggung jawab.		<p>Dalam mengupayakan yang terbaik bagi pelayanan pemohon penulis dapat mempelajari hal baru dan mengembangkan kemampuan.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Sikap saling menghargai dan menghormati baik pada saat konsultasi dengan mentor maupun saat berkoordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab maupun pemohon.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Mendahulukan dan melakukan upaya untuk kepentingan pemohon agar berkasnya cepat selesai merupakan bentuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Dalam kegiatan mencari informasi mengenai pemohon yang berkasnya kurang lengkap merupakan suatu inovasi guna memudahkan pemohon.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Pada saat melakukan kegiatan mampu berkomunikasi dan bekerja sama baik dengan</p>
--	---------------------------------	--	--

			mentor, petugas terkait, maupun pemohon.
3.	<p>Menghubungi pemohon yang berkasnya kurang lengkap melalui WhatsApp Kantor Pertanahan</p> <p>a. Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayanannya</p> <p>b. Melakukan sortir kekurangan berkas dari yang terlama sampai yang terbaru</p> <p>c. Menghubungi para pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi dokumen berkasnya.</p> <p>d. Merapihkan berkas yang telah dilengkapi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada kegiatan menghubungi pemohon melalui WhatsApp untuk melengkapi kekurangan dokumen penulis berusaha mengupayakan kemudahan bagi para pemohon untuk melengkapi kekurangan berkasnya.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Pada kegiatan merapihan berkas yang telah dilengkapi oleh para pemohon penulis bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Dalam mengupayakan yang terbaik bagi pelayanan pemohon penulis dapat mempelajari hal baru dan mengembangkan kemampuan.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Sikap saling menghargai dan menghormati baik pada saat konsultasi dengan mentor maupun saat berkoordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab maupun pemohon.</p>

			<p>5. Loyal</p> <p>Mendahulukan dan melakukan upaya untuk kepentingan pemohon agar berkasnya cepat selesai merupakan bentuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Pada kegiatan menghubungi pemohon melalui WhatsApp untuk melengkapi kekurangan dokumen merupakan bentuk inovasi dalam hal digitalisasi.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Pada saat melakukan kegiatan mampu berkomunikasi dan bekerja sama baik dengan mentor, petugas terkait, maupun pemohon.</p>
4.	<p>Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi</p> <p>a. Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas atau dokumen yang telah dilengkapi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada kegiatan memberikan berkas kepada petugas terkait agar berkas dapat segera diproses merupakan bentuk upaya memberikan pelayanan terbaik bagi para pemohon.</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Pada kegiatan melakukan pengecekan kembali</p>

	<p>b. Memberikan berkas kepada petugas terkait agar dapat segera diproses</p> <p>c. Pembuatan laporan aktualisasi</p>		<p>berkas atau dokumen yang telah dilengkapi dalam hal ini mencerminkan sikap tanggungjawab terhadap kepercayaan yang telah diberikan</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Dalam mengupayakan yang terbaik bagi pelayanan pemohon penulis dapat mempelajari hal baru dan mengembangkan kemampuan.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>Sikap saling menghargai dan menghormati baik pada saat konsultasi dengan mentor maupun saat berkoordinasi dengan petugas yang bertanggung jawab maupun pemohon.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Mendahulukan dan melakukan upaya untuk kepentingan pemohon agar berkasnya cepat selesai merupakan bentuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Segera melaksanakan pembuatan laporan aktualisasi setelah semua tahapan terselesaikan dengan baik merupakan cemin dari nilai adaptif.</p>
--	---	--	---

			<p>7. Kolaboratif</p> <p>Pada saat melakukan kegiatan mampu berkomunikasi dan bekerja sama baik dengan mentor, petugas terkait, maupun pemohon.</p>
--	--	--	--

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melakukan kegiatan aktualisasi ini, penulis dapat memahami *core values* ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Untuk menghasilkan ASN yang sesuai dengan nilai-nilai melayani, profesional, dan terpercaya perlu menerapkan nilai-nilai tersebut dengan maksimal pada Aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Seluruh kegiatan aktualisasi mengimplementasikan *core values* ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang telah diajarkan baik selama on class maupun off class. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada masa habituasi dan dilaksanakan disatuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Aktualisasi yang dilaksanakan merupakan salah satu bentuk solusi dari isu yang bersumber dari kondisi belum optimalnya pengumpulan kekurangan berkas pemohon pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.
3. Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya serta memperhatikan nilai Smart ASN dan Manajemen ASN.
4. Aktualisasi dilaksanakan terbagi menjadi empat kegiatan, yaitu melakukan pendataan berkas permohonan yang tidak lengkap dengan kontak aktif, menganalisis dan bersiap menyampaikan informasi kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang perlu dilengkapi, menghubungi pemohon yang berkasnya kurang lengkap melalui WhatsApp Kantor Pertanahan, mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh Penulis, terdapat beberapa rekomendasi maupun saran yang dapat diterapkan agar manfaat dan hasil dari kegiatan ini berdampak baik bagi semua pihak, yaitu sebagai berikut :

1. Perlu diadakannya sosialisasi kepada petugas loket mengenai hal-hal yang sering terdapat kesalahan pada berkas pemohon maupun berkas yang sering tidak disertakan dalam pendaftaran.
2. Dengan adanya pemeriksaan berkas awal pada loket pendaftaran sangat memudahkan petugas sehingga input data ke aplikasi KKP pun tidak terhambat dan tidak menimbulkan tunggakan

berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat, hal ini akan sangat baik jika dapat terus diterapkan diwaktu yang akan datang.

Dengan adanya beberapa masukan berupa rekomendasi maupun saran diatas, Penulis berharap apa yang ditulis pada aktualisasi dapat direalisasikan dengan baik dan berkelanjutan demi mewujudkan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang dapat memenuhi nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

BIODATA PENULIS



Adina Nabilla Fattin, S.H. lahir di Magelang pada tanggal 27 Agustus 1995. Penulis merupakan anak keempat dari empat besaudara. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri Jurang Ombo 4 Magelang (Lulus 2007), SMP Negeri 7 Magelang (Lulus 2010), SMA Negeri 1 Mertoyudan (Lulus 2013), kemudian Penulis menyelesaikan Pendidikan Tinggi di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia Yogyakarta pada tahun 2018. Setelah penulis menyelesaikan studinya, penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2021 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Republik. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada satuan kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : I (satu)

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.

NIP : 19950827 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumpulan Kelengkapan Berkas Melalui Whatsapp Untuk Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 13 Juli 2022	Melakukan pendataan berkas permohonan yang tidak lengkap dengan kontak aktif.	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana pendataan	Melaksanakan penerapan rancangan	
Kamis, 14 Juli 2022		Mengumpulkan berkas pemohon yang tidak lengkap	Mendapat data informasi kontak pemohon	
Jum'at, 15 Juli 2022		Melakukan pendataan Kontak Aktif Pemohon		

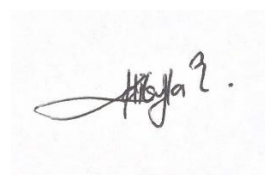
Mentor



Muhammad Elan Naafi, S.H.

NIP 19860407 200912 1 005

Peserta






Adina Nabilla Fattin, S.H.

NIP 19950827 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.
 NIP : 19950827 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kelengkapan berkas masuk pemohon pada seksi penetapan hak dan pendaftaran
 Gagasan : Melakukan pendataan dan menghubungi via WhatsApp mengenai kurangnya berkas
 Kegiatan I : Melakukan pendataan berkas permohonan yang tidak lengkap dengan kontak aktif.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana pendataan 2. Mengumpulkan berkas pemohon yang tidak lengkap 3. Melakukan pendataan Kontak Aktif Pemohon ▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penerapan rancangan 2. Mendapat data informasi kontak pemohon ▪ Keterkaitan Substansi Masa Pelatihan : • Konsultasi dengan mentor <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Sopan santun) 2. Akuntabel (bertanggungjawab) 		  

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.
 NIP : 19950827 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kelengkapan berkas masuk pemohon pada seksi penetapan hak dan pendaftaran
 Gagasan : Melakukan pendataan dan menghubungi via WhatsApp mengenai kurangnya berkas
 Kegiatan I : Melakukan pendataan berkas permohonan yang tidak lengkap dengan kontak aktif.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 4. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana pendataan 5. Mengumpulkan berkas pemohon yang tidak lengkap 6. Melakukan pendataan Kontak Aktif Pemohon ▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan penerapan rancangan 4. Mendapat data informasi kontak pemohon ▪ Keterkaitan Substansi Masa Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Sopan santun) 2. Akuntabel (bertanggungjawab) 3. Kompeten (Belajar untuk Hasil Terbaik) 4. Harmonis (Sikap peduli) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan berkas pemohon yang tidak lengkap <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (Kebenaran informasi) 2. Kompeten (Mengembangkan Kapabilitas) <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pendataan kontak aktif pemohon <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (Penuh Tanggungjawab) 2. Harmonis (Sikap Peduli) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 2. Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penguatan Nilai Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 2. Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Professional yakni bekerja sama dengan atasan, bekerja cerdas dan tuntas • Terpercaya: bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 2 (dua)

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.

NIP : 19950827 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumpulan Kelengkapan Berkas Melalui Whatsapp Untuk Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 20 Juli 2022	Menganalisis dan bersiap menyampaikan informasi	Konsultasi dengan Mentor terkait rencana	Memperoleh data pemohon dengan berkas yang kurang lengkap	
Kamis, 21 Juli 2022	kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang perlu dilengkapi.	Mencari informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap	Menyimpan hasil data di Google Drive	
Jum'at, 22 Juli 2022		Mengkoordinasikan dengan petugas yang bertanggung jawab.		

Mentor



Muhammad Elan Naafi, S.H.

NIP 19901114 201801 1 002

Peserta






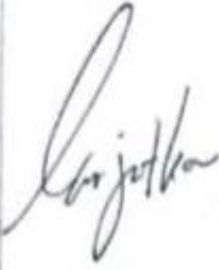





Adina Nabilla Fattin, S.H.

NIP 19950827 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.
 NIP : 19950827 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kelengkapan berkas masuk pemohon pada seksi penetapan hak dan pendaftaran
 Gagasan : Melakukan pendataan dan menghubungi via WhatsApp mengenai kurangnya berkas
 Kegiatan II : Menganalisis dan bersiap menyampaikan informasi kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang perlu dilengkapi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana 2. Mencari informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap 3. Mengkoordinasikan dengan petugas yang bertanggungjawab • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh data pemohon dengan berkas kurang lengkap 2. Menyimpan hasil data di Google Drive • Keterkaitan Substansi Masa Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Sopan santun) 2. Akuntabel (bertanggungjawab) 3. Kompeten (Belajar untuk Hasil Terbaik) 4. Harmonis (Sikap peduli) 	<p>lanjutan</p> <p>lanjutan</p> <p>lanjutan</p>	  

<ul style="list-style-type: none"> • Mencari informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap 1. Akuntabel (Kebenaran informasi) 2. Kompeten (Mengembangkan Kapabilitas) 3. Adaptif (Inovasi) • Mengkoordinasikan dengan petugas yang bertanggungjawab 1. Harmonis (Sikap Peduli) 2. Kompeten (Mengembangkan Kapabilitas) 		
<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi 1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi 1. Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani (Koordinasi, Sopan, Santun, Ramah) • Profesional (Kebenaran Informasi, Bertanggungjawab, Kualitas Baik) 		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.
 NIP : 19950827 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kelengkapan berkas masuk pemohon pada seksi penetapan hak dan pendaftaran
 Gagasan : Melakukan pendataan dan menghubungi via WhatsApp mengenai kurangnya berkas
 Kegiatan II : Menganalisis dan bersiap menyampaikan informasi kepada pemohon terkait kekurangan berkas yang perlu dilengkapi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan Mentor terkait rencana 2. Mencari informasi mengenai berks pemohon yang kurang lengkap 3. Mengkoordinasikan dengan petugas yang bertanggungjawab. ▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh data pemohon dengan berkas kurang lengkap 2. Menyimpan hasil data di Google Drive ▪ Keterkaitan Substansi Masa Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi dengan mentor terkait rencana <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Sopan santun) 2. Akuntabel (bertanggungjawab) 3. Kompeten (Belajar untuk Hasil Terbaik) 4. Harmonis (Sikap peduli) • Mencari Informasi mengenai berkas pemohon yang kurang lengkap <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel (Kebenaran informasi) 	<p>Pada tahapan kegiatan sudah sesuai dan untuk memudahkan dalam pencarian data pemohon sudah dibuatkan dan disimpan di akun google.drive. akun yang dipergunakan jangan menggunakan akun pribadi.</p> <p>Keterkaitan substansi pelatihan dijelaskan detail kaitannya antara tahapan kegiatan dan lebih di gali lagi nilai-nilai nya.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai -nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	

<p>2. Kompeten (Mengembangkan Kapabilitas)</p> <p>3. Adaptif (Inovasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkoordinasikan dengan petugas yang bertanggungjawab <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis (Sikap Peduli) 2. Kompeten (Mengembangkan Kapabilitas) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan berkeadilan. ▪ Penguatan Nilai Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani (Koordinasi, Sopan, Santun, Ramah) • Profesional (Kebenaran Informasi, Bertanggungjawab, Kualitas Baik) 		
---	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke : III (tiga)

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.

NIP : 19950827 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumpulan Kelengkapan Berkas Melalui Whatsapp Untuk Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 26 Juli 2022	Menghubungi pemohon yang berkasnya kurang lengkap melalui WhatsApp Kantor Pertanahan	Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayanannya	Berkurangnya penumpukan berkas yang terdapat pada Seksi penetapan hak dan Pendaftaran	Terlaksana
Rabu, 27 Juli 2022 s/d Jumat, 29 Juli 2022		Melakukan sortir kekurangan berkas dari yang terlama sampai yang terbaru		
Rabu, 27 Juli 2022 s/d Jumat, 29 Juli 2022		Menghubungi para pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi dokumen berkasnya.		

Jumat, 29 Juli 2022		Merapihkan berkas yang telah dilengkapi		
------------------------	--	---	--	--

Mentor



Muhammad Elan Naafi, S.H.

NIP 19901114 201801 1 002

Peserta






Adina Nabilla Fattin, S.H.

NIP 19950827 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.
 NIP : 19950827 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kelengkapan berkas masuk pemohon pada seksi penetapan hak dan pendaftaran
 Gagasan : Melakukan pendataan dan menghubungi via WhatsApp mengenai kurangnya berkas
 Kegiatan III : Menghubungi pemohon yang berkasnya kurang lengkap melalui WhatsApp Kantor Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayanannya 2. Melakukan sortir kekurangan berkas dari yang terlama sampai yang terbaru 3. Menghubungi para pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi dokumen berkasnya. 4. Merapihkan berkas yang telah dilengkapi. ▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkurangnya penumpukan berkas yang terdapat pada Seksi penetapan hak dan Pendaftaran ▪ Keterkaitan Substansi Masa Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayanannya <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Menata berkas dengan cermat, teliti dan bertanggungjawab atas setiap dokumen pemohon. 	<p style="font-family: cursive;">Tambahkan kepastian sesuai petunjuk pengisi</p> <p style="font-family: cursive;">s.d.a.</p> <p style="font-family: cursive;">Langitka</p>	  

- Melakukan sortir kekurangan berkas dari yang terlama sampai yang terbaru

1. Akuntabel

Menempatkan berkas dari tanggal yang paling lama sampai dengan berkas yang baru saja masuk serta memeriksa kebenaran informasi kelengkapan dari pemohon.

2. Kompeten

Mengembangkan kapabilitas dengan mengambil langkah – langkah inovasi yang baru.

- Menghubungi para pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi dokumen berkasnya.

1. Berorientasi Pelayanan

Mengingatkan kembali kepada pemohon melalui aplikasi WhatsApp akan kekurangan berkas yang perlu dilengkapi merupakan upaya memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pemohon.

2. Kompeten

Melakukan pekerjaan dan tugas yang diberikan secara teliti cermat dan dengan penuh tanggungjawab sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan.

- Merapihkan berkas yang telah dilengkapi

1. Adaptif

Berusaha menerapkan metode atau cara yang baru guna mengurangi serta mencegah adanya tunggakan berkas, sehingga berkas yang telah dilengkapi dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya.

Langkhan,



2. Harmonis

Membangun komunikasi yang baik antar pegawai yang bertugas serta kepada para pemohon.

▪ **Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi**

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

Laytha



▪ **Penguatan Nilai Organisasi**

1. Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa:

• **Melayani**

Berkoordinasi dengan Mentor, pegawai yang terkait, dan Pemohon dengan sopan, santun, dan ramah sesuai dengan nilai organisasi melayani.

Laytha




• **Terpercaya**

Dalam mengelola berkas kekurangan dari Pemohon harus mengutamakan kebenaran informasi dan kerjasama yang sinergis dengan pegawai yang berkaitan.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.
 NIP : 19950827 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kelengkapan berkas masuk pemohon pada seksi penetapan hak dan pendaftaran
 Gagasan : Melakukan pendataan dan menghubungi via WhatsApp mengenai kurangnya berkas
 Kegiatan III : Menghubungi pemohon yang berkasnya kurang lengkap melalui WhatsApp Kantor Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayanannya 2. Melakukan sortir kekurangan berkas dari yang terlama sampai yang terbaru 3. Menghubungi para pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi dokumen berkasnya. 4. Merapihkan berkas yang telah dilengkapi. ▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkurangnya penumpukan berkas yang terdapat pada Seksi penetapan hak dan Pendaftaran ▪ Keterkaitan Substansi Masa Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan berkas sesuai dengan pelayanannya <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Menata berkas dengan cermat, teliti dan bertanggungjawab atas setiap dokumen pemohon. 	<p>Dalam melaksanakan rangkaian tahapan kegiatan ini sebaiknya membuat Google Spreatsheet berisi daftar rekapitulasi Tunggakan berdasarkan Layanan dan selalu dilakukan update tambahan kelengkapan berkasnya sehingga memudahkan monitoring.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai-nilai aktualisasi mata pelatihan</p>	<p>29 Juli 2022 dengan media social WhatsApp</p> 

<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan sortir kekurangan berkas dari yang terlama sampai yang terbaru <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Menempatkan berkas dari tanggal yang paling lama sampai dengan berkas yang baru saja masuk serta memeriksa kebenaran informasi kelengkapan dari pemohon. 2. Kompeten Mengembangkan kapabilitas dengan mengambil langkah – langkah inovasi yang baru. <ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi para pemohon melalui WhatsApp untuk segera melengkapi dokumen berkasnya. <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Meningatkan kembali kepada pemohon melalui aplikasi WhatsApp akan kekurangan berkas yang perlu dilengkapi merupakan upaya memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pemohon. 2. Kompeten Melakukan pekerjaan dan tugas yang diberikan secara teliti cermat dan dengan penuh tanggungjawab sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan. <ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan berkas yang telah dilengkapi <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif Berusaha menerapkan metode atau cara yang baru guna mengurangi serta mencegah adanya tunggakan berkas, sehingga berkas yang telah dilengkapi dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya. 		
--	--	--

<p>2. Harmonis</p> <p>Membangun komunikasi yang baik antar pegawai yang bertugas serta kepada para pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. ▪ Penguatan Nilai Organisasi <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Berkoordinasi dengan Mentor, pegawai yang terkait, dan Pemohon dengan sopan, santun, dan ramah sesuai dengan nilai organisasi melayani. • Terpercaya Dalam mengelola berkas kekurangan dari Pemohon harus mengutamakan kebenaran informasi dan kerjasama yang sinergis dengan pegawai yang berkaitan. 		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : IV (empat)

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.

NIP : 19950827 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengumpulan Kelengkapan Berkas Melalui Whatsapp Untuk Penyelesaian Tunggakan Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat.

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 2 Agustus 2022	Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi	Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas atau dokumen yang telah dilengkapi	Laporan terlaksananya kegiatan aktualisasi	Dalam Proses Pelaksanaan.
Selasa, 2 Agustus 2022 s/d Jumat, 5 Agustus 2022		Memberikan berkas kepada petugas terkait agar dapat segera diproses		
Selasa, 2 Agustus 2022 s/d Jumat, 5 Agustus 2022		Pembuatan Laporan Aktualisasi		

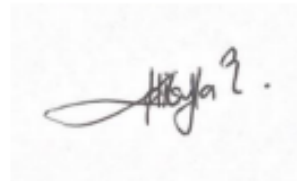
Mentor



Muhammad Elan Naafi, S.H.

NIP. 19901114 201801 1 002

Peserta









Adina Nabilla Fattin, S.H.



NIP. 19950827 202204 2 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.
NIP : 19950827 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya kelengkapan berkas masuk pemohon pada seksi penetapan hak dan pendaftaran
Gagasan : Melakukan pendataan dan menghubungi via WhatsApp mengenai kurangnya berkas
Kegiatan IV : Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">▪ Tahapan Kegiatan:<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas atau dokumen yang telah dilengkapi2. Memberikan berkas kepada petugas terkait agar dapat segera diproses3. Pembuatan Laporan Aktualisasi.▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :<ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi▪ Keterkaitan Substansi Masa Pelatihan :<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas atau dokumen yang telah dilengkapi<ol style="list-style-type: none">1. Akuntabel Melakukan pengecekan ulang dengan cermat, teliti dan bertanggungjawab atas setiap dokumen pemohon.	Dilanjutkan sesuai dengan rencana dan arahan Penguji.	  

<p>2. Kompeten</p> <p>Dengan mengecek ulang berkas pemohon dengan teliti dan bertanggungjawab maka telah berusaha melakukan yang terbaik dalam pelaksanaan tugasnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan berkas kepada petugas terkait agar dapat segera diproses <p>1. Akuntabel</p> <p>Dengan penuh tanggungjawab menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.</p> <p>2. Harmonis</p> <p>Saling bekerjasama dengan baik dan menghormati kepada sesama pegawai diruang lingkup kantor.</p> <p>3. Kolaboratif</p> <p>Dengan bekerjasama dan koordinasi antar pegawai kantor merupakan pengamalan sikap terbuka untuk menghasilkan kerjasama yang sinergis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Laporan Aktualisasi <p>1. Akuntabel</p> <p>Dengan penuh tanggungjawab menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.</p> <p>2. Kompeten (belajar untuk hasil terbaik)</p> <p>Melakukan pekerjaan dan tugas yang diberikan dengan teliti dan cermat serta bertanggungjawab maka telah berusaha melakukan yang terbaik dalam pelaksanaan tugasnya</p>		  
--	--	--

<ul style="list-style-type: none">▪ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi<ol style="list-style-type: none">1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.▪ Penguatan Nilai Organisasi<ol style="list-style-type: none">1. Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa:<ul style="list-style-type: none">• Melayani<p>Berkoordinasi dengan Mentor, pegawai yang terkait, dan Pemohon dengan sopan, santun, dan ramah sesuai dengan nilai organisasi melayani.</p>• Profesional<p>Mejaga kebenaran informasi pemohon dengan penuh tanggungjawab sehingga menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik yang dapat dilakukan.</p>		 
---	--	---

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Adina Nabilla Fattin, S.H.
NIP : 19950827 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya kelengkapan berkas masuk pemohon pada seksi penetapan hak dan pendaftaran
Gagasan : Melakukan pendataan dan menghubungi via WhatsApp mengenai kurangnya berkas
Kegiatan IV : Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<ul style="list-style-type: none">▪ Tahapan Kegiatan:<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas atau dokumen yang telah dilengkapi2. Memberikan berkas kepada petugas terkait agar dapat segera diproses3. Pembuatan Laporan Aktualisasi▪ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :<ol style="list-style-type: none">1. Mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi▪ Keterkaitan Substansi Masa Pelatihan :<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas atau dokumen yang telah dilengkapi<ol style="list-style-type: none">1. Akuntabel Melakukan pengecekan ulang dengan cermat, teliti dan bertanggungjawab atas setiap dokumen pemohon.	<p>Dalam pengecekan informasi berkas untuk melakukan monitoring berkas yang telah dilengkapi dan dijalankan dengan Aplikasi KKP hendaknya menggunakan Akun Aplikasi KKP sendiri, Konsultasi ke Kasubag Tata Usaha untuk aktivasi akun pertanahan sehingga sudah memiliki akun untuk menjalankan berkas Aplikasi KKP dan eoffice.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai -nilai aktualisasi mata pelatihan</p>	<p>6 Agustus 2022</p> 

2. Kompeten

Dengan mengecek ulang berkas pemohon dengan teliti dan bertanggungjawab maka telah berusaha melakukan yang terbaik dalam pelaksanaan tugasnya

- Memberikan berkas kepada petugas terkait agar dapat segera diproses

1. Akuntabel

Dengan penuh tanggungjawab menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.

2. Harmonis

Saling bekerjasama dengan baik dan menghormati kepada sesama pegawai diruang lingkup kantor.

3. Kolaboratif

Dengan bekerjasama dan koordinasi antar pegawai kantor merupakan pengamalan sikap terbuka untuk menghasilkan kerjasama yang sinergis.

- Pembuatan Laporan Aktualisasi

1. Akuntabel

Dengan penuh tanggungjawab menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan.

2. Kompeten

Melakukan pekerjaan dan tugas yang diberikan dengan teliti dan cermat serta bertanggungjawab maka telah berusaha melakukan yang terbaik dalam pelaksanaan tugasnya

<p>▪ Kontribusi terhadap visi-misi Organisasi</p> <p>1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>▪ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Berkoordinasi dengan Mentor, pegawai yang terkait, dan Pemohon dengan sopan, santun, dan ramah sesuai dengan nilai organisasi melayani. • Profesional Mejaga kebenaran informasi pemohon dengan penuh tanggungjawab sehingga menghasilkan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik yang dapat dilakukan. 		
--	--	--