

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**



JUDUL

**OPTIMALISASI PROSES TUNGGAKAN PEMBERKASAN PERMOHONAN SURAT
KEPUTUSAN PEMBERIAN HAK
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMENEP TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Abhirama Adibrata Siswanto, S.H

NIP. : 19990324 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Proses Tunggakan Pemberkasan Permohonan Surat Keputusan Pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2022** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXVI :

Nama : Abhirama Adibrata Siswanto

NIP : 19990324 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 1 Agustus 2022.

Menyetujui :

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

(Mulyanto, S.Sos)

NIP. 19690522 199503 1 001

Sumenep, 10 Oktober 2022

MENTOR

(Yudi Hermawan S.SiT)

NIP. 19740612 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR AKTUALISASI

Pada Hari :Rabu

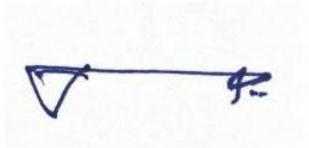
Tanggal : 12 Oktober 2022

Pukul : 08:45-09.30 WIB

Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN Telah
Diseminarkan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 4 Angkatan XXVI Tahun 2022

JUDUL	:	Optimalisasi Proses Tunggakan Pemberkasan Permohonan Surat Keputusan Pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2022
DISUSUN OLEH	:	ABHIRAMA ADIBRATA SISWANTO, S.H.
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMENEP
JABATAN	:	ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Dan telahmendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

<p>COACH</p>  <p><u>(Mulyanto, S.Sos.)</u> NIP. 19690522 199503 1 001</p>	<p>PESERTA</p>  <p><u>(Abhirama Adibrata Siswanto S.H)</u> NIP. 19990324 202204 1 001</p>
<p>PENGUJI</p>  <p><u>(Noor Anggorowaty, MPA)</u> NIP.198605052009122002</p>	<p>MENTOR</p>  <p><u>(Yudi Hermawan, S.SiT)</u> NIP. 19740612 199603 1 001</p>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, peserta mampu menyelesaikan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Proses Tunggakan Pemberkasan Permohonan Surat Keputusan Pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2022**”. Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan III Angkatan XXVI Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Aktualisasi ini, penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Orang Tua Penulis (Bapak Edy Siswanto dan Ibu Riris Subekti) yang senantiasa memberikan doa, dukungan dan semangat sehingga tersusun Aktualisasi ini;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., C.Me., QRGP, Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
3. Bapak Agus Purwanto A.Ptnh., S.H., M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
4. Bapak Yudi Hermawan S.SiT selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukannya;
5. Bapak Mulyanto, S.Sos. selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
6. Ibu Anna Martina Anggitasari S.ST Selaku Koordinator Penetapan Hak Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep;
7. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, khususnya Staff Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
8. Rekan-rekan Peserta Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN, khususnya Gelombang 4 Angkatan XXVI Kelompok 3;
9. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga penulis dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Aktualisasi ini. Penulis berharap semoga Aktualisasi ini dapat menjadi solusi atas isu Belum Optimalnya Proses Pemberkasan.

Sumenep, 1 Agustus 2022
Penulis,

Abhirama Adibrata Siswanto, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
BERITA ACARA	3
SEMINAR AKTUALISASI	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB I	8
1.1 Latar Belakang	8
1.2 TUJUAN ORGANISASI.....	11
1.3 TUGAS DAN FUNGSI	11
1.4 STRUKTUR ORGANISASI	15
1.5 PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	15
BAB II	16
2. IDENTIFIKASI ISU	16
2.1 BELUM OPTIMALNYA PROSES PEMBERKASAN PERMOHONAN SK DENGAN PEMBERIAN HAK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMENEP TAHUN 2015-2021	16
2.2 KURANGNYA PEMETAAN BIDANG TANAH SECARA <i>DIGITAL</i> DI KKP DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMENEP TAHUN 2021	19
2.3 BELUM OPTIMALNYA MANAJEMEN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI YANG AKAN DIALIHKAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMENEP TAHUN 2022.	21
2.4 PEMILIHAN ISU	23
2.5 PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU.....	29
2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III	63
PELAKSANAAN AKTUALISASI	63
3.1 Role Model.....	63
3.2 Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	64
3.3 Aktualisasi Nilai - Nilai Agenda II	77
3.4 Manfaat Aktualisasi	89
3.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	91
3.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	92
BAB IV	96
4.1 Kesimpulan	96
DAFTAR PUSTAKA	99
LAMPIRAN	100

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Jumlah Tunggalan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak Tunggalan Penerimaan Di Muka Permohonan SK Pemberian Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2015-Semester 1 2022

Tabel 2.2 Indikator Kriteria bobot dalam APKL

Tabel 2.3 Pemilihan Isu Utama Menggunakan Teknik APKL

Tabel 2.4 Penjelasan Kriteria APKL

Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.7 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Matriks Rekapitulasi Rencana Nilai Nilai Dasar ASN (Berakhlak)

Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.1 Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.2 Matriks Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gambar data sajian Tunggakan Berkas kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Gambar 2.2 Gambar Pengisian Data SU Tervalidasi yang Belum Lengkap

Gambar 3.1 Pembelajaran proses pemberkasan dan konsultasi terkait Alur Proses Pemberkasan terhadap penyelesaian tunggakan pemberkasan

Gambar 3.2 Proses pembuatan rencana kegiatan perencanaan Penyelesaian Pemberkasan

Gambar 3.3 : Hasil rencana rancangan kegiatan perencanaan penyelesaian Tunggakan pemberkasan

Gambar 3.4 Mempelajari Pedoman dan Petunjuk terhadap alur proses pemberkasan melalui aplikasi KKP

Gambar 3.5 Klasifikasi Berkas yang terkendala dan mengakibatkan tunggakan

Gambar 3.6 Melakukan Tindakan menghubungi pemohon untuk membantu melayani melengkapi kekurangan berkas

Gambar 3.7 Monitoring Perjalanan Berkas melalui Aplikasi KKP

Gambar 3.8 Bertemu dengan Pemohon dan melayani pemohon untuk melengkapi kekurangan berkas.

Gambar 3.9 Proses Pengumpulan data untuk rencana kegiatan penyelesaian berkas

Gambar 3.10 Berita Acara Penutupan Berkas

Gambar 3.11 Membuat Draft Laporan Penyelesaian Pemberkasan

Gambar 3.12 Laporan Kegiatan Penyelesaian Berkas yang tertuang pada Laporan Aktualisasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bereneka ragam Kekayaan yang dimiliki oleh Negara Indonesia, mulai dari bahasa, Suku, Beragam Pulau-Pulau yang melintang dari sabang sampai Merauke beserta kekayaan alam yang terkandung didalamnya. Indonesia juga memiliki letak geografis yang strategis dengan luas sekitar 1.919.440 km. Hal ini menunjukkan bahwa Negara Indonesia merupakan salah satu Negara yang memiliki kekayaan alam dan sumber daya alam yang melimpah dengan segala macam jenis flora fauna yang beragam, sektor pertanian dan perkebunan yang subur, sektor hutan yang melimpah, sektor laut dan perikanan yang melimpah, dan sektor pertambangan yang melimpah.

Negara Indonesia menjunjung tinggi segala keutuhan seperti kemakmuran rakyat dan keutuhan NKRI sebagaimana salah satunya diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia terutama dalam Pasal 33 Ayat 3 bahwa “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat “. Hal ini menunjukkan bahwa segala kekayaan alam yang dimiliki dan yang bertumbuh kembang di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia menjadi tanggung jawab bersama pemerintah dan seluruh warga negara Indonesia untuk menjaga, merawat, dan melestarikannya, hal ini juga dilakukan semata-mata untuk kemakmuran dan dinikmati oleh seluruh Rakyat Indonesia tidak terkecuali.

Kabupaten Sumenep yang berada di ujung timur Pulau Madura merupakan wilayah yang unik karena terdiri dari wilayah daratan dengan pulau yang tersebar berjumlah 126 pulau (berdasarkan hasil sinkronisasi Luas Wilayah Kabupaten Sumenep) yang terletak di antara 113°32'54"- 116°16'48" Bujur Timur dan di antara 4°55' – 7°24' Lintang Selatan.

Sumenep memiliki semboyan “Sumekar”, akronim dari “Sumenep Karaton”, karena semenjak dahulu wilayah ini terdapat puluhan Keraton/Istana sebagai pusat pemerintahan sang Adipati. Untuk kepentingan pemasaran pariwisata, Sumenep mempunyai branding wisata “Sumenep The Heart Purity”, julukan tersebut didasarkan pada tingkah pola masyarakatnya yang selalu menjunjung tinggi tata krama serta keramahan kepada setiap tamunya maupun kondisi geografis alamnya yang selalu memberikan keramahan dan kenyamanan bagi setiap wisatawan.

Kota Sumenep juga dikenal dengan sebutan Bumi Sumekar. Selain itu beberapa pulau di Sumenep juga ada julukannya tersendiri, semisal Kepulauan Kapajang untuk gabungan dari nama Pulau Kangean, Paleat, dan Sepanjang, karena di pulau-pulau inilah taman-taman laut berupa terumbu karang dan kehidupan laut lainnya berkembang pesat. Selain itu Pulau Kangean juga lebih dikenal dengan sebutan Pulau Cukir, karena di wilayah inilah fauna khas Sumenep berupa ayam bekisar banyak dikembangkan. Sekarang hewan unggas ini menjadi maskot Sumenep dan juga Provinsi Jawa Timur.

Kabupaten Sumenep terdiri atas 27 kecamatan, yang dibagi lagi atas sejumlah 328 desa dan 4 kelurahan. Luas Wilayah Kabupaten Sumenep adalah 2.093,45 km², terdiri dari pemukiman seluas 179,32 km², areal hutan seluas 423,95 km², rumput tanah kosong seluas 14,68 km², perkebunan/tegalan/semak belukar/ladang seluas 1.130,19 km², kolam/pertambakan/air payau/danau/waduk/rawa seluas 59,07 km², dan lain-lainnya seluas 63,41 km². Untuk luas lautan Kabupaten Sumenep yang potensial dengan keanekaragaman sumber daya kelautan dan perikanannya seluas + 50.000 km².

Teknologi informatika telah membuka wawasan dan paradigma baru dalam proses penyajian informasi maupun pelayanan kepada masyarakat yang tidak mungkin dihindari sehingga dibutuhkan suatu inovasi dan ide kreatif dalam membangun kepercayaan (*trust building*) kepada masyarakat. Seiring dengan itu, pola pikir dan kebutuhan masyarakat akan segala sesuatu terutama kebutuhan akan informasi dan pelayanan juga semakin meningkat. Kebutuhan informasi pertanahan merupakan salah satu informasi penting yang dibutuhkan masyarakat untuk melakukan sertipikat tanah, dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selanjutnya disebut (Kementerian ATR/BPN) selaku pemegang kebijakan mengenai bidang agraria/pertanahan.

Berjalannya waktu pengecekan sertipikat sudah mengikuti perkembangan teknologi dengan beralih menjadi layanan berbasis elektronik. Pengecekan elektronik sebagaimana diatur di dalam Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik. Dimana pada Peraturan tersebut juga menjelaskan bahwa pentingnya digitalisasi pada Instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional untuk menjalankan segala kegiatan secara digital dan sebagai salah satu instrumennya adalah KKP. Instansi pemerintah yang memiliki tanggung jawab menjaga kekayaan alam di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang di Negara Kesatuan Republik Indonesia ialah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kementerian ATR/BPN). Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang serta Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, menyebutkan bahwa instansi Kementerian ATR/BPN berada dibawah naungan dan bertanggung jawab kepada presiden serta memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang guna membantu presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Negara. Kementerian ATR/BPN memiliki Visi yakni terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandart dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

Dalam hal ini, isu dipandang sebagai topik yang berhubungan dengan masalah-masalah sumber daya yang memerlukan pemecahan disertai dengan adanya kesadaran diri sendiri atau public untuk sadar akan yang akan dihadapi dari isu-isu yang ada di masyarakat. Kemunculan sebuah isu pada awalnya disebabkan oleh adanya

ketidaksesuaian pengertian yang dimiliki oleh pihak satu dengan pihak yang lain, Isu terjadi ketika sebuah masalah menjadi terfokus pada satu pertanyaan khusus yang bisa mengarahkan pada pertikaian dan beberapa jenis resolusi. Isu sendiri juga akan selalu ada pada setiap zaman dan isu di setiap tempat memiliki isu tersendiri. Namun bukan berarti isu tersebut tidak dapat diselesaikan, isu juga dapat diselesaikan dengan penanganan yang berbeda beda yang bergantung pada kemampuan dan realita yang ada. Pengertian Isu adalah suatu pertanyaan tentang fakta, nilai, atau kebijakan yang dapat di perdebatkan. Jadi dari pengertiannya makna isu menjurus kepada adanya suatu masalah dalam suatu organisasi, lembaga, kelompok yang membutuhkan penanganan.

Isu merupakan perbedaan pendapat yang diperdebatkan, masalah fakta, evaluasi, atau kebijakan yang penting bagi pihak-pihak yang berhubungan Isu actual yang terjadi di Satuan Kerja saya, yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep salah satunya adalah pada letak geografis kabupaten Sumenep disertai dengan gugusan pulau yang banyak. Kabupaten Sumenep memiliki 126 Pulau yang tersebar dimana pulau-pulau tersebut memiliki banyak karakteristik dan medan masing-masing, seperti contoh Kepulauan Masalembu dan Kepulauan Kangean. Pulau Masalembu adalah pulau yang terletak pada bagian utara Kabupaten Sumenep. Gugusan Pulau yang tersebar, dan beserta keanekaragaman disetiap pulau memberikan karakter tersendiri kepada Kabupaten Sumenep sebagai salah destinasi tempat pariwisata terbaik di Indonesia. Sebagai contoh Pulau Gili Iyang dimana pulau Gili Iyang termasuk pada Pulau yang memiliki kadar Oksigen terbaik Nomor 2 di Dunia.

Perbedaan system pertanahan untuk setiap negara memberikan dampak yang berbeda juga. perbedaan system tersebut memang terkadang telah sesuai dengan keadaan negara masing-masing, namun perbedaan sistem terutama pada sistem pertanahan di Indonesia terkadang untuk setiap daerah- daerah juga memiliki tantangan masing, tidak hanya selalu mengacu pada Pusat, namun setiap daerah memiliki tantangan yang tantangan tersebut juga berbanding lurus dengan hambatan yang telah dijelaskan yaitu pada masalah utama Aksesibilitas pada setiap daerah juga berbeda-beda. Hal ini memberikan dampak yaitu sistem pemerataan dan kemajuan yang berbeda tergantung dari kesiapan daerah tersebut. Dalam satuan kerja ini yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep dirasa belum siap dengan program-program kemajuan yang telah dirancang oleh Pusat mengingat bahwa Kabupaten Sumenep memiliki gugusan pulau dengan aksesibilitas yang sulit, medan yang jauh dan sulit disetiap pulau.

Pada setiap kegiatan pertanahan yang dilakukan oleh Setiap Negara terutama di Indonesia memiliki setiap medan dan beraneka ragam masyarakat untuk mengurus setiap pekarangannya. Yang pada saat ini Negara Indonesia telah memberikan kepada Masyarakat izin-izin untuk melakukan pengelolaan tanah dan pekarangan sendiri yang dengan tujuan untuk Mensejahterakan rakyat. Namun dalam isu terkait, masyarakat dirasa masih belum mendapatkan kesejahteraan yang dirasakan untuk mengelola pekarangan

mereka sendiri. Berbagai hambatan yang terjadi mulai dari birokrasi beserta medan dan tangan yang perlu dihadapi untuk mencapai kesejahteraan rakyat.

1.2 TUJUAN ORGANISASI

Visi

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

Misi

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

1.3 TUGAS DAN FUNGSI

Menurut Permen ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional analis hukum pertanahan memiliki tugas:

A. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Uraian Tugas Analis Hukum Pertanahan di daerah

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Hasil Kerja:

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;

30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan
35. Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Tanggung Jawab

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Kebenaran konsep duplik;
13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;
21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Wewenang:

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan

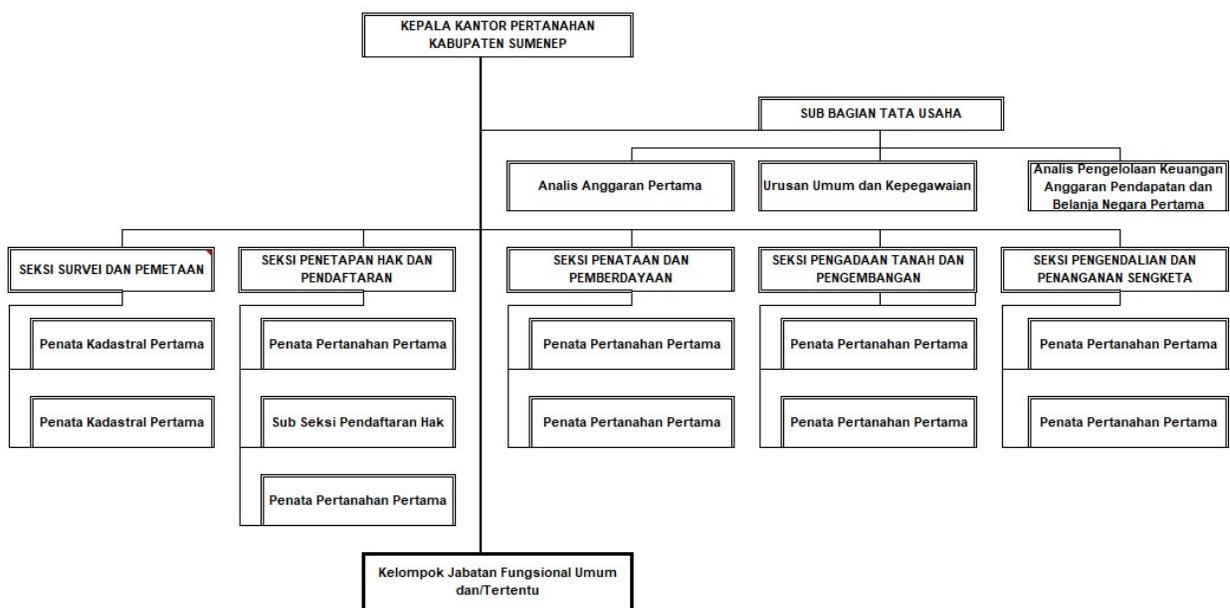
35. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

1.4 STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi diperlukan instansi untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan dan keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Demi tercapainya tujuan umum suatu instansi diperlukan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi 13 tersebut. Pengaturan ini dihubungkan dengan pencapaian tujuan instansi yang telah ditetapkan sebelumnya. Wadah tersebut disusun dalam suatu struktur organisasi dalam instansi. Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan pelaksanaan pekerjaan dapat diterapkan, sehingga efisiensi dan efektivitas kerja dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik hingga tujuan perusahaan atau instansi dapat tercapai.

Suatu instansi terdiri dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan perseorangan, maupun kelompok kerja yang berfungsi untuk melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu dan mencangkup tata hubungan secara vertikal melalui saluran tunggal. Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Berikut Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep



1.5 PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan DIPA Kantah Kabupaten Sumenep Tahun Anggaran 2022, program dan kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu :

1. Pemberian Penyuluhan kepada Masyarakat
2. Pemeriksaan Tanah
3. Cek dan peninjauan Lapangan
4. Layanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT

5. Layanan pendaftaran Tanah pertama Kali
6. Melakukan Sidang Panitia Pemeriksaaan Tanah
7. Merekomendasikan hasil pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
8. Menerbitkan Surat Keputusan Hak/ Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
9. Menerbitkan Sertipikat
10. Layanan pertimbangan Teknis dalam rangka Ijin Lokasi.
11. Pembaruan Zona Nilai Tanah
12. Menjalankan dan Penyelesaian Sengketa Pertanahan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

2. IDENTIFIKASI ISU

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, penulis telah melakukan observasi di lingkungan kantor pertanahan kabupaten Sumenep dan mendiskusikan dengan beberapa rekan kantor, pegawai senior kantor, dan para pimpinan pejabat kantor, terutama bapak Yudi Hermawan S.SiT selaku kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran dan mentor penulis dan Anna Martina Anggitasari S.ST selaku Koordinator Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten. Selain berpengalaman tentang pekerjaan dan permasalahan permasalahan yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, Para Narasumber telah memiliki kesusaian dalam peAktualisasi oleh penulis di mana tempat penulis bekerja saat ini. Atas identifikasi tersebut diatas, sehingga menghasilkan 3 (tiga) isu yang diangkat, yaitu :

1. Belum optimalnya proses pemberkasan permohonan sk dengan pemberian hak di kantor pertanahan kabupaten sumenep tahun 2015-2021
2. Kurangnya pemetaan bidang tanah secara *digital* di kkp di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2021.
3. Belum Optimalnya Manajemen Pegawai Pemerintah non Pegawai Negeri yang akan dialihkan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2022

Dari ke-3 (tiga) permasalahan isu diatas, berikut ini penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dari isu, dan pihak-pihak yang terkena dampak dari permasalahan isu tersebut jika tidak terselesaikan, serta bagaimana keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Latihan Dasar CPNS pada Agenda 3.

2.1 BELUM OPTIMALNYA PROSES PEMBERKASAN PERMOHONAN SK DENGAN PEMBERIAN HAK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMENEP TAHUN 2015-2021

A. IDENTIFIKASI ISU

Tunggakan Penerimaan di Muka (TPDM) merupakan berkas permohonan yang masuk kepada Kantor Pertanahan yang tidak dijalankan oleh Pihak Kantor dan mengakibatkan tunggakan pada tiap semester Tahunan. Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep memiliki

Tunggakan yang belum dikerjakan mencapai angka yang cukup tinggi yaitu mencapai 2357 Berkas Tunggakan dan per tanggal 26 Juli 2022 terdapat sisa berkas tunggakan sejumlah 277. Dari data tersebut dapat dilihat melalui aplikasi KKP milik kintah masing-masing dan dapat dilihat sebagai berikut :

No.	Layanan	Jumlah Berkas	Sesuai Durasi	Hampir Jatuh Tempo	Sudah Jatuh Tempo
1	Blokir	7	3	0	4
2	Ganti Nama	14	8	3	3
3	Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	5	3	0	2
4	Hak Tanggungan	3	3	0	0
5	Hapusnya Hak	2	0	0	2
6	Izin Lokasi	1	1	0	0
7	Pelepasan Sebagian Hak	1	0	0	1
8	Pembatalan Sertipikat	1	0	0	1
9	Pemecahan Bidang	13	6	0	7

Gambar 2.1 Gambar data sajian Tunggakan Berkas kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Sumber : website KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Dari data Tunggakan yang telah disajikan terutama pada seksi PHP dapat dipilah bahwa Tunggakan didalam Seksi PHP pada Tunggakan Permohonan SK dan Pemberian hak, terdapat 165 Berkas Permohonan SK dengan pemberian, mengingat penulis merupakan Sub Seksi Penetapan dan Permohonan dalam seksi Permohonan hak dan Pendaftaran. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Proses Pemberkasan	Jumlah
Berkas Dalam Proses Penyuratan	11
Berkas Ditutup	67
Berkas Tidak Bisa Diproses	1
Berkas Selesai	13
Berkas dalam Proses	73
Total	165

Tabel 2.1 Data Jumlah Tunggakan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Hak Tunggakan Penerimaan Di Muka Permohonan SK Pemberian Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2015-Semester 1 2022

Data yang telah disajikan tersebut memberikan gambaran bahwa tunggakan dalam pemberkasan yang diterima di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep disebabkan oleh berbagai pihak baik dari pihak Internal yaitu Pihak Kintah sendiri maupun pihak eksternal yaitu pemohon. Dalam penelitian ini identifikasi isu terhadap TPDM akan lebih mengerucut kepada Berkas dalam Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran terutama dalam berkas Permohonan Pemberian SK mengingat Penulis masuk kedalam Sub seksi Penetapan hak dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut seksi PHP. Didalam seksi PHP berbagai isu actual yang telah terjadi dapat dikategorikan dari penyebab umum yang biasa terjadi

maupun penyebab khusus yang jarang terjadi. Adapun Penyebab yang dapat dikategorikan penyebab Umum yang hal tersebut sering terjadi dan Penyebab khusus yang jarang terjadi yaitu :

A. Penyebab Umum

- Pemohon Sulit Dihubungi karena berbagai hal yang salah satunya yang paling umum adalah pemohon bukan sebagai penerima hak atas tanah atau pemohon yang dikuasakan.
- Surat Pernyataan Penguasaan Fisik tidak di tanda tangani atau kurangnya saksi
- Berkas tidak lengkap dan atau berkas Fotocopy tidak dilegalisir.
- Kelengkapan Surat Bukti Perolehan tidak ada/ Riwayat perolehan tanah tidak ada.

B. Penyebab Khusus

- Berkas Masuk ke dalam Kawasan-kawasan tertentu seperti Kawasan Hutan atau Kawasan Sempadan Pantai.
- Tanah yang dimohon terkendala Sengketa.
- Tanah yang dimohon Tumpang Tindih.
- Berkas Hilang di kantor.
- Terindikasi tanah aset Pemerintah Kabupten.
- Berkas Fisik ada namun tidak dijalankan di KKP

Dari berbagai macam penyebab umum dan khusus yang dijelaskan masih terdapat berbagai penyebab yang terjadi

banyak sekali penyebab yang mengakibatkan berkas permohonan tidak berjalan dimana hal ini di terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep yang mengakibatkan Tunggakan, atau yang biasa disebut Tunggakan Penerimaan di Muka (TPDM). Kantor Pertanahan Sumenep memiliki tunggakan atau yang selanjutnya disebut sebagai TPDM yang masih dalam proses.

B. Dampak Dan Para Pihak Yang Terkena Dampak Tersebit Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Adapun dampak yang terjadi dari terjadinya tunggakan yang dari tahun ke tahun akan semakin bertambah dan penilaian pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan berkurang dan semakin tidak efisien. Selain itu apabila tidak diselesaikan dengan cepat maka pekerjaan melakukan berkas permohonan akan semakin bertambah seiring dengan banyaknya permohonan dari tahun ke tahun. Selain itu Tunggakan yang semakin banyak mengakibatkan Gangguan dan hambatan sebagai berikut:

2. Gangguan yang terjadi dan memberikan dampak bagi ruang lingkup pertanahan adalah:

- a. Berkas Pemohon yang tidak dijalankan dengan baik dan bertanggung jawab baik dari sisi pemohon yang tidak tanggap maupun sisi penerima berkas yang belum menjalankan berkas secara maksimal serta kekurangan berkas namun masih diterima.

3. Masalah dan hambatan yang ada terutama pada lingkup pertanahan di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep yaitu :

- a. Hambatan seringkali dijumpai terutama pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, yaitu pada akses untuk setiap pulau menuju pulau yang lain. Hal ini dilakukan dalam rangka untuk melakukan kegiatan pertanahan yaitu pemberkasan permohonan hak. Dari masalah utama yaitu aksesibilitas dan mobilitas serta medan yang sulit di setiap pulau yang berbeda memberikan hambatan tidak dalam keberlangsungan kegiatan pertanahan saja, namun juga pada bidang ekonomi, sosial, dan perkembangan pada daerah- daerah masing-masing. Selain itu Perbedaan sudut pandang dalam menanggapi masalah- masalah yang ada memberikan dampak yang berbeda juga untuk menyelaraskan persamaan pada isu yang sama. Kerjasama antar tiap seksi yang kurang membuat berjalannya berkas menjadi terhambat.

C. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Keterkaitan Isu dengan substansi mata pelatihan agenda 3 Apabila dilihat dari segi ASN bahwa melakukan proses pemberkasan untuk sampai terbitnya Surat Keputusan Pemberian hak menjadi gangguan pada Sumber daya ASN untuk memiliki rasa kesadaran dalam menjalankan berkas maupun dari segi pemohon yang kurang memiliki itikad baik dalam menjalankan berkasnya sehingga berkas yang seharusnya dapat selesai dengan baik, menjadi tekendala dan menjadikan berkas tersebut tunggakan. dilihat dari sisi SMART ASN, dimana didalam Kantah ini masih kurang menjalankan berkas fisik yang kemudian seharusnya dimasukkan di *entry* kedalam web KKP namun belum berjalan dengan baik, yang menjadi salah satu dari penyebab Tunggakan terjadi.

2.2 KURANGNYA PEMETAAN BIDANG TANAH SECARA *DIGITAL* DI KKP DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMENEP TAHUN 2021

A. Identifikasi ISU

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 sertifikat tanah merupakan salinan Buku Tanah dan Surat Ukur setelah dijahit menjadi satu bersama-sama dengan suatu kertas sampul yang bentuknya ditetapkan oleh Menteri Agraria, yang diberikan kepada yang berhak. Sertifikat tanah ini memiliki fungsi sebagai surat tanda bukti hak untuk menjamin kepastian hukum kepemilikan atas suatu bidang tanah. Sebagai jaminan kepastian hukum tentu ketepatan informasi suatu sertifikat haruslah benar, dimulai dari nama pemilik, luas bidang tanah, hingga kesesuaian lokasi bidang tanah pada sertifikat dengan kondisi lapangannya.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep masih banyak sertifikat tanah yang lokasi pasti dilapangannya masih belum ditemukan. Berdasarkan *database* Kantor masih banyak sertifikat yang belum terpetakan bidang tanahnya pada sistem KKP. Data bidang tanah yang terpetakan pada sistem jumlahnya belum sesuai dengan jumlah buku tanah yang tertera pada *dashboard*. Bidang - bidang tersebut belum bisa dipetakan ke sistem dikarenakan lokasi asli dilapangan dari tiap bidang tanah tidak diketahui.

Gambar 2.2 Gambar Pengisian Data SU Tervalidasi yang Belum Lengkap

Dengan masih adanya bidang tanah dari sertifikat yang belum terpetakan dalam sistem, maka data yang ada bisa saja akan menjadi tidak valid. Hal ini dikarenakan masih adanya potensi lokasi tanah yang diidentifikasi belum bersertifikat ternyata sudah pernah disertifikatkan namun datanya belum terpetakan pada sistem. Akhirnya data pada sistem menjadi rancu dan tidak bisa dijadikan sebagai acuan dan berpotensi menimbulkan masalah baru dikemudian hari, seperti contohnya :

A. Munculnya Sertifikat Ganda

Dengan belum terpetakannya seluruh sertifikat yang sudah ada maka akan muncul kasus seperti sertifikat ganda. Hal ini bisa saja terjadi jika suatu bidang yang baru saja diukur dan telah terbit sertifikat baru tapi ternyata pada jaman dahulu sudah pernah diajukan permohonan sertifikat dan sertifikat tersebut sudah diserahkan pada pemohon yang lalu. Hal ini akan mengakibatkan munculnya 2 sertifikat yang berbeda pada satu bidang tanah yang sama.

b. Sengketa Tanah

Dengan tidak adanya kejelasan lokasi dari bidang tanah dari sertifikat, maka akan muncul potensi sengketa tanah dikemudian hari. Contohnya ketika ada sertifikat baru sudah terbit, dan ternyata ada pihak lain yang mengklaim jika bidang tanah itu merupakan tanah miliknya dengan menunjukkan sertifikat lama yang belum terpetakan pada sistem maka akan menimbulkan sengketa atas kepemilikan hak atas bidang tanah tersebut.

B. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika isu ini tidak diselesaikan, akan berdampak pada pelayanan yang dikerjakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Dampak yang terjadi diantaranya :

1. Berpotensi menimbulkan residu karena target PTSL tidak terpenuhi yang mengakibatkan turunnya nilai kualitas pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep.

2. Rawan terjadi sengketa tanah akibat banyak tanah – tanah yang belum jelas secara hukum kepemilikan tanahnya. Jika bidang tanah tidak memiliki sertipikat maka potensi terjadi konflik yang diakibatkan saling klaim kepemilikan lahan akan meningkat dan akan menimbulkan perpecahan dalam masyarakat.

3. Terhambatnya program Desa Lengkap. Minat masyarakat untuk yang masih rendah untuk mendaftarkan tanahnya akan membuat Nilai Desa Lengkap (NDL) Kantor Pertanahan Sumenep pada desa tersebut berada dibawah batas minimum. Dengan nilai NDL yang dibawah standar minimum maka program Desa Lengkap tidak akan bisa terlaksanakan.

C. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Dilihat dari aspek Manajemen ASN, isu rendahnya minat masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya menunjukkan kurang optimalnya implementasi nilai dasar ASN Berakhlak, dimana Kantor Pertanahan masih belum bisa untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan juga kurang melakukan koordinasi dengan pihak desa serta membuat inovasi pendekatan baru yang efektif untuk meningkatkan minat masyarakat dalam mendaftarkan tanahnya. Dilihat dari aspek SMART ASN, Kantah masih kurang memanfaatkan teknologi media digital untuk melakukan inovasi – inovasi baru demi meningkatkan minat masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya.

2.3 BELUM OPTIMALNYA MANAJEMEN PEGAWAI PEMERINTAH NON PEGAWAI NEGERI YANG AKAN DIALIHKAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMENEP TAHUN 2022.

A. IDENTIFIKASI ISU

Untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan Pegawai ASN. Pegawai ASN disertai tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan Pegawai ASN. Pegawai ASN terdiri atas PNS dan PPPK. PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja dalam jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintah. Untuk dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu, PPPK harus memiliki profesi dan Manajemen PPPK yang berdasarkan pada Sistem Merit atau perbandingan antara kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja yang dimiliki oleh calon dalam rekrutmen, pengangkatan, dan penempatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep banyak pegawai yang berstatus Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan database Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep ada 51 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 yang diundangkan pada tanggal 28 November 2018 maka berdasarkan ketentuan pasal 99 ayat 1 dalam jangka waktu 5 tahun setelah diundangkan peraturan pemerintah

tersebut status kepegawaian dilingkungan instansi pemerintah terdiri dari 2 jenis kepegawaian yaitu PNS dan PPPK. Hal ini ditindak lanjuti dengan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor B/185/M.SM.02.03/2022 perihal Status Kepegawaian di Lingkungan Instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang ditandatangani pada 31 Mei 2022 “Menghapuskan jenis kepegawaian selain PNS dan PPPK dilingkungan instansi masing – masing dan tidak melakukan perekrutan pegawai non-ASN”, bunyi poin 6 huruf b dalam surat tersebut.

Beberapa penyebab dari permasalahan ini merupakan kurangnya perekrutan PNS dimasa lalu dan/atau belum diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 sehingga Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep mengambil langkah dengan cara merekrut Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) untuk menambah pegawai agar pelayanan tetap optimal. Sehingga menyebabkan timbulnya potensi terhambatnya pelaksanaan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Faktor lain yang menyebabkan terhambatnya proses pelayanan merupakan faktor eksternal yaitu berkas permohonan yang tidak legkap/tidak sesuai sehingga waktu pengerjaan tertunda karena menunggu berkas harus dilengkapi dan/atau disesuaikan.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Dengan adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 yang ditindak lanjuti dengan surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor B/185/M.SM.02.03/2022 maka jenis kepegawaian ASN hanya ada dua yaitu PNS dan PPPK selain itu akan dihapuskan. Hal tersebut akan mempengaruhi optimalisasi pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep dikarenakan overload pekerjaan atau keteteran karena kurangnya Sumber Daya Manusia yang melakukan pelayanan. Apabila tidak segera melakukan penambahan sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Sumenep dan dibuat sistem informasi digital yang mudah di akses dan di pahami masyarakat maka pengerjaan berkas berpotensi menjadi terlambat, berkas permohonan beban kerja analistidak kunjung terselesaikan karena adanya tunggakan pekerjaan. Pihak yang akan terkena dampak apabila isu diatas tidak segera diselesaikan ialah Masyarakat dan juga pegawai yang tidak berstatus kepegawaian PNS dan PPPK.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi mata pelatihan agenda 3

Keterkaitan isu diatas dengan Manajemen ASN ialah instansi harus mengatasi permasalahan tersebut dengan menginformasikan fakta yang sebenarnya kepada seluruh pegawai yang tidak berstatus sebagai PNS dan PPPK terkait dengan akan adanya penerapan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018 pada Tahun 2023 sehingga pegawai yang tidak berstatus sebagai PNS dan PPPK dapat segera mendaftarkan diri dan mengikuti seleksi CPNS maupun PPPK. Pada aspek Smart ASN instansi dapat mengoptimalkan pelayanan elektronik sehingga dapat menggantikan peran sumber daya manusianya.

2.4 PEMILIHAN ISU

Setelah memahami berbagai isu actual berupa identifikasi masalah, mengurai penyebab beserta analisis dampak dari isu yang telah dikemukakan berdasarkan Ancaman, Gangguan, Hambatan dan Tantangan, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Ada berbagai macam analisis yang dapat dilakukan untuk menelaah isu yang terjadi terutama untuk Satuan kerja Kabupaten Sumenep. Adapun salah satu identifikasi isu yang akan diangkat dan ditelaah terhadap isu tersebut adalah mengenai perbedaan atau pembagian tupoksi yang tidak jelas karena tidak dijankannya atau tidak sesuai dengan surat tugas yang dijalankan maupun perintah langsung dari setiap pejabat.

Adapun Tapisan yang akan digunakan yaitu menggunakan Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL)

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat Pengaruhnya
4	Kuat Pengaruhnya
3	Sedang Pengaruhnya
2	Kurang Pengaruhnya
1	Sangat Kurang Pengaruhnya

Tabel 2.2 Indikator Kriteria bobot dalam APKL

Isu kritical	Kriteria				Total Skor	Peringkat
	A (1-5)	K (1-5)	P (1-5)	L (1-5)		
Belum Optimalnya proses pemberkasan Permohonan SK dengan pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep tahun 2015-2021	5	5	5	5	20	1
Belum optimalnya manajemen pegawai pemerintah non pegawai negeri yang akan dialihkan di kantor pertanahan kabupaten Sumenep Tahun 2021	5	3	3	3	14	3
Kurangnya pemetaan bidang tanah secara <i>digital</i> di kkp di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2021	4	4	3	5	16	2

Tabel 2.3 Pemilihan Isu Utama Menggunakan Teknik APKL

Kriteria	Penjelasan
Aktual	Bersifat darurat dan harus segera di perbaiki
Kekhalayakan	Pengaruh isu tersebut terhadap masyarakat

Problematic	Berdampak pada berbagai aspek aspek kinerja
Kelayakan	Berdampak pada aspek diluar kinerja

Tabel 2.4 Penjelasan Kriteria APKL

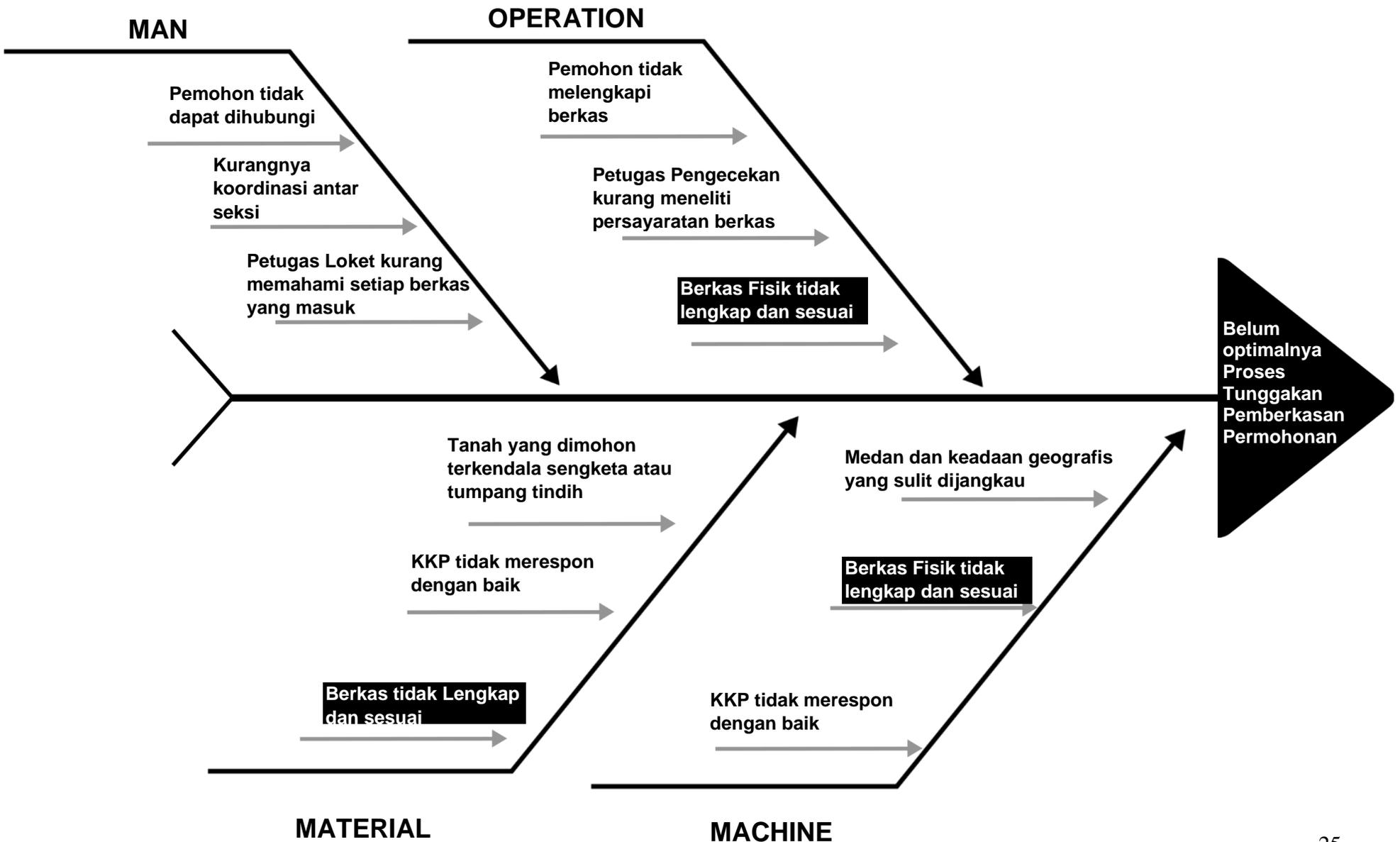
Dengan demikian, berdasarkan tabel diatas terpilih salah satu isu untuk diangkat dan dipilih adalah sebagai berikut : **“Tunggakan Penerimaan Di Muka Berkas Permohonan SK Pemberian Hak Tahun 2015-2021”**, isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria Aktual, Kekhalayakan, Problematic, dan Kelayakan menunjukkan nilai yang paling besar yakni 20. Sedangkan, ke-tiga isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 14 dan 16. Dengan demikian Rumusan Isu atau Core Isu yaitu **“ Belum Optimalnya proses pemberkasan Permohonan SK dengan pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep”**.

Adapun analisis Isu yang digunakan adalah menggunakan Analisis *Fishbone*. Analisis *Fishbone* adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada (Gaspers, V. 2002.) Adapun Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan metode analisis *fishbone* adalah:

- 1) Pengumpulan data;
- 2) Menggambarkan bagan faktor penyebab;
- 3) Identifikasi akar masalah;
- 4) Rekomendasi dan implementasi.

Analisis *Fishbone* adalah salah satu metode analisis yang digunakan untuk menentukan dan mengevaluasi, mengklarifikasi dan memvalidasi perencanaan yang telah disusun, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Analisis ini merupakan suatu pendekatan untuk memahami suatu isu dengan cara menelaah aspek- aspek kondisi yang terdapat di suatu wilayah yang direncanakan maupun untuk menguraikan berbagai potensi dan tantangan yang akan dihadapi dalam pengembangan wilayah tersebut. Analisis *Fishbone* bertujuan untuk mengidentifikasi suatu isu dalam berbagai faktor secara sistematis untuk merumuskan suatu rencana atau strategi yang akan dilakukan untuk menapis isu yang telah ada di wilayah tersebut yang dalam hal ini adalah isu yang terjadi pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan kabupaten Sumenep. Sebagai sebuah konsep dalam manajemen strategik, teknik ini menekankan mengenai perlunya penilaian lingkungan eksternal dan internal, serta kecenderungan perkembangan/perubahan di masa depan sebelum menetapkan sebuah strategi. Sebagaimana akan dijelaskan sebagai berikut mengenai Analisis *Fishbone* yang digunakan untuk Tapisan Isu mengenai Tunggakan Penerimaan di Muka di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep :

FISHBONE DIAGRAM



Dari hasil analisis fishbone diagram diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “ **Belum optimalnya Proses Tunggakan Pemberkasan Permohonan**” yakni dari Man, Operation, Material, Machine, yaitu Tidak lengkapnya syarat berkas yang diproses dan ketidak kesesuaian Berkas dengan keadaan yang sebenarnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2015-Semester 1 2022.

Analisis Menggunakan Metode Fishbone

Analisis isu yang penulis gunakan adalah analisis menggunakan diagram fishbone. Ditemukan beberapa penyebab terjadinya penumpukan dalam menyelesaikan permohonan pengecekan online.

Man

Manusia merupakan salah satu faktor penting dalam melakukan pengecekan pemberkasan permohonan baik secara berkas fisik ataupun online di kkp. Karena seluruh proses pengecekan ini masih menggunakan peran manusia. Dalam pengecekannya masih manual menggunakan peran manusia, dalam melakukan pemberkasan perlunya peran manusia untuk melengkapi pemberkasan dan kebenaran berkas dan pemohon yang selanjutnya akan dilanjutkan proses pemberkasan dan cek lapangan yang pada akhirnya akan masuk kedalam KKP. Dalam analisis ini, penulis memasukkan pemohon dan termohon dalam pengecekan pemberkasan ini. Menurut penulis dua pihak ini saling menentukan dalam proses pengecekan berkas permohonan hak.

Pihak Pemohon sering kali saat melakukan permohonan hak yang melalui pemberkasan tidak mengetahui akan berkas sendiri yang tidak lengkap maupun keadaan lapangan berbeda dengan berkas yang diterima, atau bahkan terdapat data yang salah. Terkadang ada masyarakat yang belum bisa membedakan persyaratan pelayanan pertanahan yang dibutuhkan, seperti pernah terjadi masyarakat belum bisa membedakan persyaratan yang dibutuhkan untuk melengkapi pengurusan sertifikat hak atas tanah karena hibah ataupun karena pewarisan, sehingga atas ketidaktahuan tersebut mengakibatkan pelayanan jadi terhambat dan masyarakat membutuhkan waktu dan tenaga lagi untuk melengkapi berkas yang kurang. Hal ini tentunya tidak bisa dimaklumi, karena syarat permohonan tidak

terpenuhi, sehingga permohonan pengecekan ditolak, dan berkas permohonannya akan masuk dalam antrian lagi yang mengakibatkan tunggakan.

pun juga menjadi faktor penting dalam proses pemberkasan. Ketelitian akan kebenaran berkas dalam melakukan pengecekan sejauh ini masih jauh dari kata benar dalam menyelesaikan pengecekan sesuai jangka waktu. Kemampuan petugas pengecekan untuk dapat menyelesaikan proses pengecekan dengan cepat juga menjadi salah satu faktor. Se jauh pengamatan penulis sejauh ini jumlah petugas ditambah dengan kualitas petugas atau kualitas SDM dalam pengecekan berkas tidak sebanding dengan jumlah permohonan berkas yang masuk. Selain itu kurangnya kerjasama antara seksi satu dengan yang lain mengakibatkan melambat atau gangguan terhadap berjalannya proses pemberkasan, seperti contoh seksi Survey Pemetaan yang ketika diminta untuk mengerjakan pengecekan lapangan dan jua melakukan pencetakan peta bidang tanah yang berbeda dengan lapangan atau Gambar situasi oleh petugas ukut yang tidak sesuai menjadi berjalannya proses pemberkasan menjadi terhambat.

Dan dalam prakteknya pengecekan berkas permohonan hak ini dilakukan dengan dua kali kerja, yaitu melakukan pengecekan data sertipikat dengan data di berkas fisik, dan pengecekan sertipikat dengan data elektronik di KKP.

Operation

Operation atau cara yang dipakai dalam melakukan pengecekan berkas permohonan adalah dengan menyamakan data dari pemohon dan sesuai dengan keperluan pemohon maupun kesesuaian dalam syarat-syarat pemberkasan yang kemudian diupload oleh petugas dengan data pada berkas fisik, dan data elektronik di KKP.

Pengecekan berkas yang dimohon dengan berkas fisik yang, kendalanya adalah metode dalam setiap berkas permohonan memiliki syarat dan metode masing-masing dan juga perlunya ketelitian untuk setiap jenis permohonan. Jenis-jenis permohonan juga memiliki perlakuan yang berbeda-beda tergantung juga pada keadaan lapang dan medan yang berbeda-beda. Seperti contoh terdapat permohonan berkas yang dimana keadaan lapangan tersebut terhalang oleh jarang dan medan yang sulit. Sehingga perlunya metode-

metode yang terbaru agar proses pemberkasan ini tetap berjalan dan tentunya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Pengecekan yang dimaksud adalah pengecekan berkas fisik dengan keadaan sebenarnya yaitu lapangan dan pemohon, sehingga menjadi salah satu hambatan dalam menyelesaikan pengecekan, karena petugas pengecekan harus mengganti terlebih dahulu data yang salah. Karena data pada KKP itulah yang nantinya akan menjadi salah satu arsip online yang dimana sekarang telah masuk pada sistem digitalisasi dan juga penyimpanan berkas fisik pada warkah sebagai arsip sebenarnya.

Material

Material atau bahan baku, adalah bahan baku yang akan diolah, atau dalam hal ini material adalah bahan yang digunakan dalam melakukan pemberkasan pengecekan sertipikat online adalah berkas permohonan dari pemohon dan data buku tanah pada website KKP. Dalam pengecekan sertipikat online adalah menyamakan data pada sertipikat dengan data pada buku tanah fisik dan data pada KKP. Kendalanya terletak pada kelengkapan berkas dari pemohon, ada data yang salah pada berkas pemohon, hasil scan yang tidak terlihat, dan/atau perbedaan data yang ada pada sertipikat yang diupload oleh pemohon. Ada pula kendala pada website KKP terutama di siang hari servernya *down*, dan sering *error* sehingga memperlambat proses pengecekan sertipikat.

Machine

Alat yang digunakan dalam melakukan pengecekan sertipikat online adalah komputer atau laptop dan berkas-berkas fisik yang diajukan oleh pemohon termasuk pada website KKP. Dimana perlunya sistem dan perangkat untuk menjalankan proses pemberkasan. Selain itu perlunya kendaraan atau mobilitas untuk melakukan tinjau lapangan untuk mengetahui keadaan sebenarnya dengan kesesuaian berkas yang dimohon. Adapun kendala yang dihadapi dimana mobilitas atau kendaraan yang digunakan untuk melakukan tinjau lapangan tidak sesuai dengan medan yang dilalui. Seperti contoh terdapat tempat untuk dilakukan tinjau lapangan namun medan yang sangat jauh hingga perlunya penyebrangan melalui kendaraan laut sehingga memakan waktu, tenaga dan biaya yang sangat banyak, serta terdapat juga jarak yang jauh namun

medan dengan jalan yang sempit dan juga tidak memungkinkan untuk kendaraan melalui jalur tersebut menjadi hambatan dan gangguan berjalannya berkas.

2.5 PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Dengan merujuk pada akar penyebab dari core isu diatas, maka ada beberapa gagasan alternatif pemecah isu yang diusulkan oleh peserta pelatihan dasar CPNS. Namun, karena waktu habitulasi sangat terbatas, maka peserta pelatihan dasar CPNS akan memilih salah satu gagasan pemecah isu tersebut dengan parameter penilaian yang paling efektif, efisien, dan mudah dalam penerapannya. Berikut gagasan pemecah isu yang diusulkan :

1. Melakukan pengkajian terhadap kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep yang memiliki apabila memiliki aturan terhadap kantor pertanahan sendiri tentang permohonan berkas masuk agar tidak terjadi ketimpangan atau hambatan dalam melakukan kegiatan pemberkasan.
2. Bekerja sama dengan masing-masing seksi untuk menyelesaikan TPDM Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
3. Menjalani Kerjasama dengan pemohon untuk saling menjalankan pemberkasan dan permohonan agar berjalan dan selesai secara efisien.
4. Layanan Informasi terhadap Berjalannya berkas dan sosialisasi terhadap setiap berkas permohonan kepada pemohon.

No.	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas (1-5)	Efisiensi (1-5)	Kemudahan (1-5)	Nilai	Keterangan
1.	Melakukan pengkajian terhadap kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep yang memiliki aturan apabila memiliki aturan terhadap kantor pertanahan sendiri tentang permohonan berkas masuk agar tidak terjadi ketimpangan atau hambatan dalam melakukan kegiatan pemberkasan.	4	3	4	11	
2.	Menjalin Kerjasama dengan pemohon untuk saling menjalankan pemberkasan dan permohonan agar berjalan dan selesai secara efisien.	5	5	3	13	Terpilih
3.	Bekerja sama dengan masing-masing seksi untuk menyelesaikan TPDM Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep	4	4	2	10	
4.	Layanan Informasi terhadap Berjalannya berkas dan sosialisasi terhadap setiap berkas permohonan kepada pemohon.	4	4	4	12	

Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu

Hasil dari analisis tapisan tersebut menunjukkan, usulan gagasan pemecah isu **“Menjalin Kerjasama dengan pemohon untuk saling menjalankan pemberkasan dan permohonan agar selesai secara efisien dan baik.”** memiliki nilai tertinggi sehingga menjadi gagasan pemecah isu terbaik.

Dengan merujuk pada akar penyebabnya yaitu tidak lengkapnya informasi layanan pertanahan yang dapat diakses masyarakat secara online di kantor pertanahan kabupaten Sumenep tahun 2022, maka gagasan pemecah isu terbaik yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah Membuat Layanan Informasi dan melakukan Kerjasama antar seksi dan pemohon untuk menyelesaikan Berkas Permohonan SK Pemberian agar berjalan dengan lancar dan mengurangi tunggakan atau bahkan menyelesaikan tunggakan terhadap berkas permohonan. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN salah satunya adalah ASN sebagai pelayan publik. Maksud ASN sebagai pelayan publik dikandung maksud bahwa seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus bekerja secara profesional, memberikan pelayanan secara prima, dan melakukan perbaikan pelayanan tiada henti. Selanjutnya, gagasan pemecah isu tersebut juga sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/ badan pertanahan nasional, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan ini berkaitan dengan Beradaptasi dengan lingkungan sekitar dan instansi yaitu bentuk perubahan pelayanan yaitu bekerja sama dengan pemohon untuk menyelesaikan pemberkasan untuk berkasnya sendiri. Gagasan ini haruslah didukung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki Skill yang mampu, mengetahui, memahami, dan hak dan kewajiban masing masing disertai dengan Nilai-Nilai BerAkhlak ASN Sesuai dengan arahan presiden Indonesia salah satunya adalah persiapan kebutuhan SDM yang bertalenta serta dengan nilai-nilai BerAkhlak dan SMART ASN. Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habitulasi adalah sebagai berikut :

1. Membuat Rancangan Persiapan Proses pemberkasan sesuai dengan Ketentuan;
2. Melaksanakan Pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Memberikan layanan terkait informasi berkas dan sosialisasi terhadap pemohon dari awal hingga selesai terkait informasi pelayanan pendaftaran tanah;
4. Membantu Pemohon Melengkapi kekurangan berkas dan penyesuaian berkas.
5. Pembuatan Laporan penyelesaian proses pemberkasan.

2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tunggakan Penerimaan di Muka (TPDM) yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep 2. Bidang tanah yang masih belum terpetakkan secara <i>digital</i> di kkp. 3. Manajemen pegawai pemerintah non pegawai negeri yang akan dihapuskan.
Isu yang diangkat	Tunggakan Penerimaan di Muka (TPDM) yang belum terselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2015-Tahun 2021
Gagasan Pemecah Isu	Membuat layanan informasi antar petugas berkas permohonan SK pemberian hak, dengan pemohon untuk menyelesaikan berkas yang dimohon dan mempercepat proses pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Gagasan tersebut berkaitan dengan Mata pembelajaran Manajemen ASN terkait dengan tugas dan fungsi ASN salah satunya yaitu ASN sebagai pelayan publik. Sebagai pelayan publik, seorang ASN harus bisa bekerja secara profesional, memberikan pelayanan prima, dan terus melakukan perbaikan tiada henti serta sejalan dengan salah satu kode etik ASN yaitu memegang teguh nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK. Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran SMART ASN, gagasan tersebut menerapkan konsep SMART ASN dengan bekerja sama dengan pemohon untuk menyelesaikan pemberkasan dengan cepat dan efisien pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Selain itu dengan adanya gagasan tersebut dapat meningkatkan integritas dan profesionalisme ASN dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sesuai dengan peraturan yang ada demi menciptakan ASN yang siap menghadapi perubahan menuju Birokrasi 4.0.

2.6

Tabel

Matriks

Rancangan

Kegiatan

Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat rancangan persiapan proses pemberkasan sesuai dengan Ketentuan	Belajar dengan mentor terkait Rancangan proses kegiatan pemberkasan	Pemahaman Proses Pemberkasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan diawali dengan belajar dengan mentor maupun rekan kerja untuk mencari informasi mengenai isu-isu yang ada dalam kantor pertanahan Kabupaten Sumenep, dengan hormat, dan menjaga sikap saat melakukan konsultasi. 2. Akuntabel Menganalisis hasil konsultasi secara tepat dan akurat sesuai dengan data yang ada. 3. Kompeten Menerima masukan dan saran dari rekan kerja dan mentor selama melakukan proses pemberkasan yang akan direkomendasikan. 4. Harmonis Tetap menjaga 	<p>Hasil pembuatan rencana kegiatan ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang / badan pertanahan nasional 2019 - 2025, bahwa pada tahun 2025 Kementerian Agraria dan Tata Ruang / BadanPertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p>	<p>Nilai Melayani : Pembuatan tahapan-tahapan proses pemberkasan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan instansi dalam melaksanakan program kerjanya.</p> <p>Nilai Profesional : Memberikan hasil rencana kegiatan tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan jelas sebagai bentuk nilai professional</p> <p>Nilai terpercaya : Menjaga komunikasi dengan mentor maupun rekan kerja sekitar agar tercapai nilai saling memberi kepercayaan serta nilai saling menghargai</p>

				<p>komunikasi yang baik dengan mentor dan juga rekan kerja pada saat melakukan kegiatan proses pemberkasan dengan cara berdiskusi dengan bahasa yang sopan.</p> <p>5. Loyal Menjaga perilaku sesuai dengan etika digital dalam memilah informasi apa saja yang diperbolehkan untuk diakses dan disampaikan.</p> <p>6. Adaptif Cepat beradaptasi dan berkonsultasi untuk mencari pemecahan masalah yang terjadi ketika terjadi kendala saat pelaksanaan kegiatan.</p> <p>7. Kolaboratif Bekerjasama dengan atasan/mentor dan juga rekan – rekan kerja saat melakukan penentuan lokasi agar mendapatkan data dan informasi yang lebih benar dan akurat.</p>	
--	--	--	--	---	--

		Membuat Rencana Kegiatan Penyelesaian Proses Pemberkasan	Menyajikan hasil Rancangan Penyelesaian Pemberkasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan diawali dengan belajar dengan mentor maupun rekan kerja untuk mencari informasi mengenai isu-isu yang ada dalam kantor pertanahan, dengan hormat, dan menjaga sikap saat melakukan konsultasi. 2. Akuntabel Membuat draft rancangan kegiatan dengan jujur, tanggung jawab, dan selesai tepat waktu, serta melaksanakan seluruh saran dan arahan dari mentor dan pedoman dari instansi; 3. Kompeten Membuat draft rencana kegiatan dengan kualitas yang terbaik sesuai dengan arahan mentor dan pedoman dari instansi; 4. Loyal Hasil dari draft rencana kegiatan sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada 	
--	--	--	---	---	--

				<p>instansi;</p> <p>5. Adaptif Membuat draft rencana kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman;</p> <p>6. Kolaboratif Hasil draft rencana kegiatan tersebut sebagai bentuk kontribusi penulis kepada instansi.</p> <p>7. Harmonis Berkonsultasi dengan mentor dan Rekan Kerja dengan sikap dan pembawaan yang ramah agar menjalin rasa harmonis.</p>		
		<p>Konsultasi Rencana Final kegiatan penyelesaian pemberkasan kepada mentor</p>	<p>saran, masukan, arahan, dan tanda tangan pengesahan draft rancangan perencanaan penyelesaian tunggakan proses pemberkasan oleh mentor</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan konsultasi final dilakukan dengan belajar dengan pemberian komentar, saran dan kritik dari mentor maupun rekan kerja dengan sikap yang ramah dan hormat.</p> <p>2. Akuntabel Berkonsultasi final dengan mantor secara</p>		

				<p>cermat dan sesuai dengan apa yang direncanakan.</p> <p>3. Kompeten Berkonsultasi dengan mentor mengenai rencana final kegiatan dengan kualitas yang terbaik sesuai dengan arahan mentor dan pedoman dari instansi;</p> <p>4. Loyal Hasil dari konsultasi rencana kegiatan sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi;</p> <p>5. Adaptif Membuat draft rencana kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman;</p> <p>6. Kolaboratif Hasil konsultasi rencana final kegiatan tersebut sebagai bentuk kontribusi penulis kepada instansi.</p> <p>7. Harmonis Berkonsultasi dengan mentor dan Rekan</p>	
--	--	--	--	--	--

				Kerja dengan sikap dan pembawaan yang ramah agar menjalin rasa harmonis.		
2.	Melaksanakan Pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Mempelajari pedoman atau perjalanan pemberkasan mulai dari loket hingga terbit SK pemberian hak	Identifikasi proses pemberkasan dan menganalisis data sehingga menemukan isu yang ada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan diawali dengan belajar dengan mentor maupun rekan kerja untuk mencari informasi mengenai isu tunggakan dalam kantor pertanahan Kabupaten Sumenep, dengan hormat, dan menjaga sikap saat melakukan konsultasi. 2. Akuntabel Menganalisis hasil konsultasi secara tepat dan akurat sesuai dengan data yang ada. 3. Kompeten Menerima masukan dan saran dari rekan kerja dan mentor selama melakukan proses pemberkasan yang akan direkomendasikan. 4. Loyal Hasil dari pembelajaran proses pemberkasan sebagai upaya 	<p>Penentuan Isu dan analisis isu ditujukan untuk mencapai misi organisasi yaitu, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>Nilai Melayani: Pembuatan identifikasi isu dan penyebab isu dalam pemberkasan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan instansi dalam melaksanakan program kerjanya.</p> <p>Nilai Profesional Mempelajari pedoman dan isu yang timbul berdasarkan fakta dan isu sehingga mencapai nilai yang akurat.</p> <p>Nilai Terpercaya Menjaga kerahasiaan serta informasi yang telah diberikan untuk menjaga informasi organisasi.</p>

				<p>perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi;</p> <p>5. Adaptif Membuat draft hasil dari konstultasi proses pemberkasan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman;</p> <p>6. Kolaboratif Bekerjasama dan mencari penyebab dari hasil konsultasi Bersama mentor dan rekan kerja</p> <p>7. Harmonis Mengidentifikasi isu dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja secara sopan dan ramah</p>		
		Menganalisis Pedoman dan kegiatan proses pemberkasan	Hasil analisis pedoman dan kegiatan proses pemberkasan	<p>1. Berorientasi Pelayanan Menganalisis pedoman dan isu yang terjadi dan tetap menjalankan proses pemberkasan agar mencapai pelayanan yang baik.</p> <p>2. Akuntabel Menganalisis kegiatan Proses pemberkasan dan mempelajari</p>		

				<p>praktek proses pemberkasan dengan cermat dan efisien</p> <p>3. Kompeten Membuat hasil analisis isu dan proses pemberkasan yang ada sehingga menimbulkan isu tunggakan yang terjadi</p> <p>4. Loyal Menganalisis isu untuk mencari penyebab yang timbul sebagai upaya dedikasi loyal kepada organisasi</p> <p>5. Adaptif Membuat hasil analisis isu Bersama mentor dan rekan kerja serta mengaitkan dengan keadaan yang sebenarnya sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>6. Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor dan Rekan Kerja untuk mencari hasil analisis isu</p> <p>7. Harmonis Menganalisis Isu Bersama rekan kerja dan mentor dan tetap</p>	
--	--	--	--	--	--

				saling menjaga rasa sikap dan komunikasi yang baik.		
		Melakukan klasifikasi berkas-berkas yang terkendala oleh penyebab-Penyebab tertentu.	Pensortiran berkas yang masuk dan klasifikasi berkas berdasarkan permohonan dan tingkat kesulitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Klasifikasi berkas berdasarkan penyebab-penyebab yang terkendala dan menghubungi pemohon 2. Akuntabel : melakukan sortir terhadap setiap berkas yang masuk sesuai dengan pedoman dan disertai kecermatan 3. Kompeten : Melakukan klasifikasi berkas berdasarkan penyebab-penyebab tertentu dan dampak dikemudian hari sesuai dengan nilai kompeten 4. Adaptif : Menyesuaikan antara berkas keadaan sebenarnya dan mengklasifikasi waktu bisa diselesaikan berkas 		

				<p>5. Kolaboratif : bekerja sama dengan rekan kerja untuk percepatan proses pemberkasan agar tidak menjadi tunggakan</p> <p>6 .Harmonis : melakukan klasifikasi dengan rekan kerja secara kompak dan cermat sesuai dengan nilai harmonis</p> <p>7 Loyal : Menjaga setiap permohonan berkas yang masuk dan mengklasifikasi setiap berkas sebagai bentuk loyal pada organisasi</p>		
		Melakukan Tindakan Penyelesaian berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Penyelesaian berkas yang dimohon dan penyelesaian berkas tunggakan	1. Berorientasi pelayanan : memproses berkas yang diterima pemohon dengan juga melayani pemohon dan membimbing dengan sopan dan ramah dan sesuai dengan		

				<p>ketentuan yang berlaku</p> <p>2. Akuntabel : menjalankan proses pemberkasan berdasarkan ketelitian dan kecermatan sesuai dengan klasifikasi kesulitan berkas</p> <p>3. Kompeten : menjalankan berkas yang telah diklasifikasi dan memproses sesuai dengan prosedur dan cepat tanggap</p> <p>4. Kolaboratif : melakukan pemberkasan dan saling memberi informasi antar seksi dalam rangka penyelesaian proses pemberkasan</p> <p>5 Harmonis : menjaga keselarasan dan kesinambungan antar seksi dalam rangka proses pemberkasan</p> <p>6 Adaptif :</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Mengerti terhadap setiap tahapan-tahapan dan proses setiap permohonan SK pemberian Hak untuk mempercepat berkas permohonan</p> <p>7 Loyal : Menjaga kerahasiaan informasi berkas dalam rangka menjaga martabat Organisasi</p>		
		Monitoring berkas yang berjalan hingga selesai	Menjaga dan memahami seetiap perjalanan berkas dari pemohon hingga selesai Kembali ke pemohon	<p>1. Berorientasi pelayanan : monitoring proses pemberkasan dan memberi layanan informasi kepada pemohon dengan baik dan ramah</p> <p>2. Adaptif : memonitoring perjalanan berkas baik melalui web KKP dan berkas fisik</p> <p>3. Akuntabel : memonitoring perjalanan berkas baik melalui online yaitu</p>		

				<p>KKP maupun brkas fisik dan mengawasi agar tidak ada kelengkapan berkas yang hilang. Dan menjaga arsip berkas yang telah selesai.</p> <p>4. Kolaboratif : Bersama-sama menjaga berkas dan informasi yang terkait dan memonitoring perjalanan berkas.</p> <p>5. Harmonis : Bersama-sama menjaga arsip dan Bersama-sama menyimpan kedalam satu tempat secara rapi dan tertata</p> <p>6. Kompeten : Monitoring berkas dan menjaga arsip berkas fisik maupun dalam KKP untuk secara rapi dan baik.</p> <p>7. Loyal : Menjaga Berkas yang telah selesai dan</p>	
--	--	--	--	--	--

				sampai menyimpan arsip yang telah selesai sebagai bentuk loyal kepada organisasi		
3	Memberikan layanan terkait informasi berkas dan sosialisasi terhadap pemohon dari awal hingga selesai terkait informasi pelayanan pendaftaran tanah;	Memberikan layanan berupa telepon kepada pemohon dan melalui zoom	Pemahaman terhadap Informasi perjalanan berkas masing oleh pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Menjelaskan proses berkas dan kesesuaian berkas kepada pemohon dengan ramah dan sopan. 2. Adaptif : Menjelaskan kepada pemohon dan mengerti keadaan pemohon apabila terdapat kesulitan terhadap menjelaskan kesesuaian berkas 3. Kompeten : Menjelaskan kepada pemohon tentang kesesuaian berkas dan tetap menjunjung tinggi ketentuan yang berlaku. 4. Kolaboratif : Bekerja sama dengan pemohon untuk melengkapi 	Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"	<p>Nilai Melayani : Melayani masyarakat sepenuh hati dengan memberikan informasi dan sosialisasi dalam rangka mendukung tercapainya Misi ATR/BPN</p> <p>Nilai Profesional : Melayani masyarakat dengan memberikan Informasi serta dengan menjunjung tinggi martabat organisasi dan berintegritas</p> <p>Nilai Terpercaya : Memberikan Layanan yang terbaik agar mendapatkan penilaian</p>

				berkas 5. Harmonis : Menjelaskan kesesuaian berkas dengan baik dengan sikap ramah dan menghargai sesama kepada pemohon 6. Loyal : Menjelaskan kepada pemohon dengan sikap ramah namun dengan tetap menjaga kehormatan organisasi. 7. Akuntabel : Menguraikan kepada pemohon terkait kelengkapan berkas dan kebijakan organisasi demi tercapainya nilai akuntabel.		yang baik oleh masyarakat dan meimbulkan rasa saling percaya kepada Organisasi dan masyarakat
4	Membantu Pemohon Melengkapi kekurangan berkas dan penyesuaian berkas.	Bersurat kepada Pemohon untuk menyesuaikan berkas dan melengkapi kekurangan berkas.	Tanggapan dari Pemohon	1. Berorientasi Pelayanan : Melayani pemohon dengan membantu melengkapi kekurangan berkas 2 Akuntabel : Bersurat kepada pemohon	Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Nilai Melayani : Melayani masyarakat sepenuh hati dengan memberikan informasi dalam rangka

			<p>untuk melengkapi berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan menurut aturan</p> <p>3 Kompeten : Pengecekan dan bersurat kepada pemohon dengan teliti dan cermat.</p> <p>4 Kolaboratif : Bekerja sama dengan pemohon dengan bersurat dan melengkapi berkas</p> <p>5 Harmonis : Membantu melengkapi berkas pemohon dengan ramah dan sikat hormat untuk memberikan nilai harmonis</p> <p>6 Loyal : Bersurat kepada Pemohon sebagai rasa melayani pemohon dan menjaga martabat organisasi.</p> <p>7 Adaptif : Menyesuaikan terhadap jenis-jenis permohonan dan bersurat sesuai dengan jenis permohonannya.</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	<p>mendukung tercapainya Misi ATR/BPN</p> <p>Nilai Profesional : Melayani masyarakat dengan memberikan Informasi serta dengan menjunjung tinggi martabat organisasi dan berintegritas</p> <p>Nilai Terpercaya : Memberikan Layanan yang terbaik agar mendapatkan penilaian yang baik oleh masyarakat dan meimbulkan rasa saling percaya kepada Organisasi dan masyarakat</p>
--	--	--	---	--	--

		<p>Bertemu dengan pemohon dan menjemput kekurangan berkas kepada pemohon</p>	<p>melayani masyarakat melalui pemberian surat melengkapi berkas sekaligus sebagai peringatan kepada Pemohon</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Menjemput kekurangan berkas dan bertemu dengan pemohon untuk melayani pemohon dengan sopan</p> <p>2. Adaptif : Menjelaskan kepada pemohon dan mengerti keadaan pemohon apabila terdapat kesulitan terhadap kekurangan berkas yang diminta</p> <p>3. Kompeten : Menjelaskan kepada pemohon tentang kekurangan berkas dan tetap menjunjung tinggi ketentuan yang berlaku.</p> <p>4. Kolaboratif : Bekerja sama dengan pemohon untuk melengkapi kekurangan berkas</p> <p>5. Harmonis : Menjelaskan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>kesesuaian berkas dengan baik dengan sikap ramah dan menghargai sesama kepada pemohon</p> <p>6. Loyal : Menjelaskan kepada pemohon dengan sikap ramah namun dengan tetap menjaga kehormatan organisasi.</p> <p>7. Akuntabel : Menguraikan kepada pemohon terkait kelengkapan berkas dan kebijakan organisasi demi tercapainya nilai akuntabel.</p>		
		Monitoring berkas dan surat yang dikirim kepada pemohon		<p>1. Berorientasi Pelayanan : Tetap melayani pemohon apabila terdapat pemohon yang kesulitan didalam penerimaan surat kelengkapan berkas.</p> <p>2. Akuntabel : Monitoring surat</p>		

				<p>dengan Cermat dan berintegritas sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>3. Kompeten : Monitoring Surat dengan cepat dan efisien.</p> <p>4. Adaptif : Cepat dan tanggap dalam memberi surat sesuai dengan jenis jenis permohonan</p> <p>5. Kolaboratif : Bekerja sama dengan setiap seksi untuk saling menanggapi kekurangan berkas yang ada dan bersurat kepada pemohon.</p> <p>6. Harmonis : Tetap menjaga sopan dan santun kepada pemohon Ketika bersurat</p> <p>7. Loyal : Bersurat dengan pemohon dengan tetap menjunjung tinggi</p>	
--	--	--	--	---	--

				martabat organisasi		
		Melakukan Penutupan Berkas Apabila Berkas tidak ditanggapi	Pemahaman mengenai perjalan berkas yang tidak ditanggapi	<p>1. Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Menutup berkas apabila pemohon tidak menanggapi surat untuk melengkapi kekurangan, namun tetap melayani pemohon apabila ingin membuat pemberkasan ulang dengan ramah dan baik.</p> <p>2. Akuntabel :</p> <p>Menutup berkas apabila tidak ada tanggapan dari pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>3. Kompeten :</p> <p>Menutup berkas dengan baik</p> <p>4. Adaptif :</p> <p>Menutup berkas namun dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan jenis permohonan yang ada.</p>		

				5. Loyal : Menjaga Martabat Organisasi dengan penutupan berkas dan siap melayani Kembali.		
5	Pembuatan Laporan penyelesaian proses pemberkasan	1. Mengkonsultasikan hasil kegiatan Penyelesaian Pemberkasan kepada mentor dan rekan kerja.	1. Saran, Masukan, Kritik, dan persetujuan mentor.	1. Berorientasi pelayanan: Kegiatan kali ini diawali dengan melakukan diskusi dan konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dengan sikap sopan dan segera melakukan perbaikan sesuai arahan sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan. 2. Akuntabel : Penulis datang tepat waktu dengan kesepakatan Mentor dan rekan kerja sebagai bentuk disiplin, integritas tinggi. 3. Kompeten : Hasil diskusi berupa	Hal ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang / badan pertanahan nasional 2019 - 2025, bahwa pada tahun 2025 Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart	Pembuatan laporan kegiatan ini merupakan wujud nilai melayani karena hasil dari kegiatan ini akan berdampak kepada pemberian pelayanan kepada masyarakat secara prima dan berkualitas. Wujud nilai profesional karena memberikan laporan hasil kegiatan kepada mentor secara tepat waktu, cermat dan maksimal dalam pengerjaannya. Serta

				<p>masukan, saran, dan arahan dalam melaksanakan kegiatan ke 4 (empat) dari mentor menjadi bekal penulis untuk dapat meningkatkan kapabilitas diri dan terus belajar, peningkatan kapabilitas dan semangat belajar tersebut sesuai dengan nilai kompeten</p> <p>4. Kolaboratif : Kegiatan diskusi yang dilakukan oleh mentor dan penulis adalah sebagai wujud kolaborasi untuk pembenahan instansi. Bentuk kolaborasi tersebut sesuai dengan nilai kolaboratif.</p> <p>5. Adaptif : Menerima saran masukan dan kritik yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja, dan mengadaptasi perbaikan</p>	<p>dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p>	<p>wujud nilai terpercaya karena akan memberikan informasi kepada masyarakat dengan akurat sesuai dengan peraturan perundang -undangan sehingga menciptakan kepercayaan masyarakat kepada instansi.</p>
--	--	--	--	--	---	---

				dari aktualisasi ini.		
		2. Membuat Draft laporan penyelesaian pemberkasan	2. Draft Laporan penyelesaian pemberkasan	<p>1. Akuntabel Membuat draft laporan kegiatan dengan jujur, tanggung jawab dan selesai tepat waktu serta melaksanakan arahan dari mentor dan pedoman instansi.</p> <p>2. Kompeten : Membuat draft laporan kegiatan dengan kualitas yang terbaik sesuai arahan mentor dan pedoman instansi</p> <p>3. Loyal : Hasil dari draft laporan kegiatan sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi</p> <p>4. Adaptif : Membuat draft laporan kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perkembangan zaman</p> <p>5. Kolaboratif : Hasil draft laporan kegiatan sebagai bentuk kontribusi penulis</p>		

				<p>kepada Instansi.</p> <p>6. Harmonis : Pembuatan draft laporan kegiatan dibantu oleh rekan kerja dan mentor dengan mengedepankan kesopanan dan menghormati</p> <p>7. berorientasi pelayanan : Pembuatan draft laporan kegiatan ditujukan untuk mengevaluasi dan perbaikan terhadap kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p>		
		3. Mendiskusikan draft laporan kegiatan penyelesaian pemberkasan	3. Hasil Diskusi draft laporan kegiatan penyelesaian berkas	1. Berorientasi Pelayanan : Kegiatan ke 4(empat) ini diakhiri dengan melakukan pelaporan hasil dan progres kepada mentor terkait laporan kegiatan final untuk mendapatkan arahan dan saran. penulis dengan sikap sopan dan ramah, serta segera melakukan perbaikan jika ada		

				<p>arahan dari mentor merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Akuntabel : Dalam kegiatan ke 4 (empat) ini penulis menyampaikan hasil dan progres dengan mentor secara transparan agar kegiatan dapat tercapai. Hal ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel</p> <p>3. Harmonis : Dalam melakukan diskusi di ruangan kantor penulis tetap menjaga agar tetap kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain</p> <p>4. Loyal : Menjaga nama baik organisasi dan mentor yang telah membimbing Aktualisasi sampai</p>	
--	--	--	--	--	--

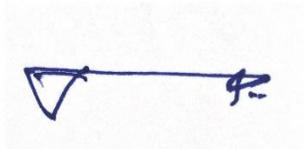
				<p>selesai</p> <p>5. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja serta dibimbing oleh mentor dalam menjalankan aktualisasi</p> <p>6. Kompeten : Hasil diskusi yang telah dilakukan akan dilakukan evaluasi dan analisis sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kecermatan.</p> <p>7. Adaptif : Hasil diskusi tersebut akan dievaluasi sesuai dengan kegiatan dan tujuan, visi dan misi instansi.</p>	
--	--	--	--	--	--

2.7 Tabel Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	5	1	4	3	16
2.	Akuntabel	3	5	1	4	3	16
3.	Kompeten	3	5	1	4	3	16
4.	Adaptif	3	5	1	4	3	16
5.	Kolaboratif	3	5	1	3	3	15
6.	Harmonis	3	5	1	3	2	13
7.	Loyal	3	5	1	4	2	14
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	108

2.8 Tabel Matriks Rekapitulasi Rencana Nilai Nilai Dasar ASN (Berakhlak)

Menyetujui Mentor/ Atasan Langsung

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'Y' followed by a horizontal line and a small flourish.

YUDI HERMAWAN. S.SIT

NIP. 19740612 199603 1 001

Sumenep, 01 Agustus 2022

Peserta Pelatihan,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'A' followed by a long horizontal line.

ABHIRAMA ADIBRATA SISWANTO. S.H.,

NIP. 19990324 202204 1 001

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli	Agustus					September
		IV	I	II	III	IV	V	I
1	Membuat rancangan Persiapan Proses pemberkasan sesuai dengan Ketentuan							
2	Melaksanakan Pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;							
3	Memberikan layanan terkait informasi berkas dan sosialisasi terhadap pemohon dari awal hingga selesai terkait informasi pelayanan pendaftaran tanah;							
4	Membantu Pemohon Melengkapi kekurangan berkas dan penyesuaian berkas.							
5	Pembuatan Laporan penyelesaian proses pemberkasan							

2.9 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 Role Model



1. Bapak Agus Purwanto, A.Ptnh., S.H., MH., , selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Beliau merupakan seorang pemimpin yang memiliki karakter yang kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, kepedulian, dan memiliki karakter kuat sebagai pelayan masyarakat. Sebagai seorang pemimpin di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, beliau banyak sekali memberikan masukan dan motivasi kepada para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, terkhususnya untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik buat masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Beliau memberikan

tips dan solusi kepada kami untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan cara : a) menjadi pegawai yang disiplin dan bertanggung jawab dalam melakukan dan menyelesaikan tugas (integritas dan akuntabilitas), b) menjadi pegawai yang berkomitmen dalam menyelesaikan dan mengemban tanggung jawab, c) menjadi pegawai yang beradaptasi atas segala sesuatu termasuk perkembangan zaman dan perkembangan teknologi, dan d) menjadi pegawai yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima.

Dengan menjadikan beliau sebagai contoh figur dalam melaksanakan masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja, banyak sekali manfaat yang dirasakan terutama dalam hal sikap disiplin waktu, tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, dan peka terhadap kebutuhan masyarakat. Sehingga saya dapat berkontribusi dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat selama masa aktualisasi dan habituasi ini.

2. Bapak Yudi Hermawan S.SiT

Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep sekaligus mentor dalam aktualisasi ini. Beliau merupakan seorang pemimpin perempuan yang memiliki karakter pemimpin yang kuat, seseorang yang memiliki disiplin yang tinggi, komitmen, kejujuran, integritas, kompeten, loyal, kredibilitas, kepedulian, dan memiliki karakter kuat sebagai pelayan masyarakat. Sebagai seorang pimpinan, beliau adalah pemimpin yang sangat mengayomi rekan kerja dan seksi yang beliau



pimpin. Ketika, bawahannya membutuhkan bantuan untuk beliau memberikan arahan, beliau memberikan arahan terhadap tugas dan tanggung jawab partnernya dapat terselesaikan dengan baik. Selain itu, beliau adalah seorang pemimpin yang terbuka akan pendapat dan masukan dari bawahannya maupun dari seksi lain dan orang lain. Sehingga, hubungan pekerjaan antara atasan dan bawahan tidak ada yang membatasi, namun tetap menjaga rasa hormat dan batasan yang wajar, Begitu pun kepada masyarakat. Selain itu, beliau adalah seseorang yang tidak pelit akan ilmu. Dalam beberapa kesempatan, saya diajak untuk mengikuti kegiatan rapat yang berkaitan dengan bidang tugas saya. Tujuan beliau mengajak saya guna menambah wawasan dan ilmu baru untuk bekal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelayan masyarakat sesuai bidang tugas yang diberikan oleh Negara. Dari sikap beliau, menjadikan beliau menjadi role model saya dalam melaksanakan masa aktualisasi dan habituasi Latsar CPNS 2022. Dari beliau saya belajar banyak untuk bisa melaksanakan program yang saya susun dalam aktualisasi ini secara maksimal. Beliau banyak memberikan saran, masukan, dan arahan supaya program yang saya laksanakan dapat dirasakan oleh masyarakat. Beliau juga mengapresiasi terhadap hasil dan inovasi yang sudah selama masa aktualisasi dan habituasi ini.

3.2 Realisasi Kegiatan Aktualisasi

1) Kegiatan Pertama :

Membuat rancangan Persiapan Proses pemberkasan sesuai dengan Ketentuan . Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli – 5 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten

Sumenep. Dalam kegiatan pertama ini ada 3 (tiga) tahapan pelaksanaan kegiatan, diantaranya :
kartu bimbingan mentor dan *coach* (terdapat pada lampiran I)

a. Belajar dengan mentor terkait Rancangan proses kegiatan pemberkasan.

Pada tahapan ini Peserta CPNS memaparkan gagasan isu yang ditemukan selama melakukan observasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep dan memaparkan gagasan pemecah isu guna mengatasi permasalahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Output dari kegiatan ini adalah Pemahaman Proses Pemberkasan yang dimulai dari pemahaman mengenai proses pemberkasan yang diajarkan oleh mentor atas gagasan isu dan gagasan pemecah isu yang dipaparkan oleh peserta CPNS. Berikut terlampir bukti pelaksanaan kegiatan tahapan pertama :



Gambar 3.1 Pembelajaran proses pemberkasan dan konsultasi terkait Alur Proses Pemberkasan terhadap penyelesaian tunggakan pemberkasan

b. Membuat Rencana Kegiatan Penyelesaian Proses Pemberkasan

Pada tahapan ini peserta CPNS menyusun rencana kegiatan penyelesaian proses pemberkasan yang dilaksanakan pada tanggal 25 Juli – 5 Agustus 2022. Output dari kegiatan ini adalah Isi dari Menyajikan hasil Rancangan Penyelesaian Pemberkasan yang memuat alur proses pemberkasan mulai Dari awal penyusunan hingga sampai pada Seminar Aktualisasi yang kemudian terhimpun dalam Aktualisasi ialah 70 lembar. Berikut ini bukti dari pelaksanaan kegiatan tahapan kedua

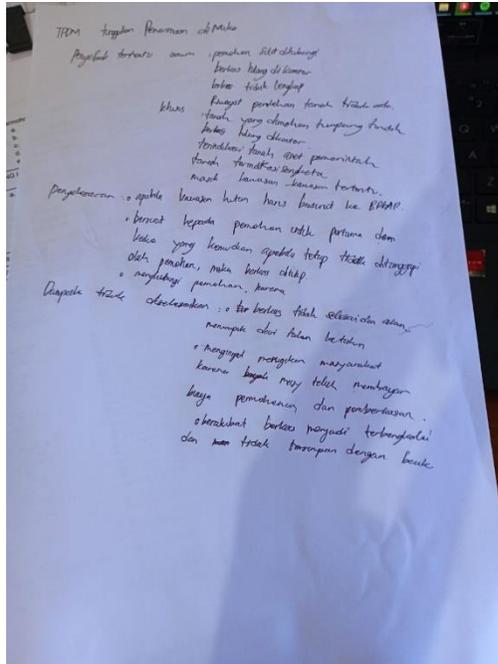


Gambar 3.2 Proses pembuatan rencana kegiatan perencanaan Penyelesaian Pemberkasan.

Pada kegiatan ini akan dilakukan proses perencanaan mengenai apa yang akan dilakukan terkait dengan gagasan pemecah isu (*core issue*) pada penelitian ini dapat terselesaikan dengan baik.

c. Konsultasi Rancangan Final Kepada Mentor

Pada tahapan ini Peserta CPNS melaporkan hasil dari draft Aktualisasi yang disusun kepada Mentor dan berkonsultasi. Pelaksanaan konsultasi ini dilaksanakan pada tanggal 27 Juni 2022. Output dari kegiatan ini adalah adanya saran, masukan, arahan, dan tanda tangan pengesahan draft rancangan perencanaan penyelesaian tunggakan proses pemberkasan oleh mentor. Atas persetujuan tersebut, peserta CPNS memaparkan proses rancangan penyelesaian tunggakan pemberkasan yang kemudian dituangkan dalam Rancangan penyelesaian Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi yang diselenggarakan secara online melalui media zoom pada tanggal 29 Juni 2022. Bukti pelaksanaan tahapan kegiatan ini sebagai berikut :



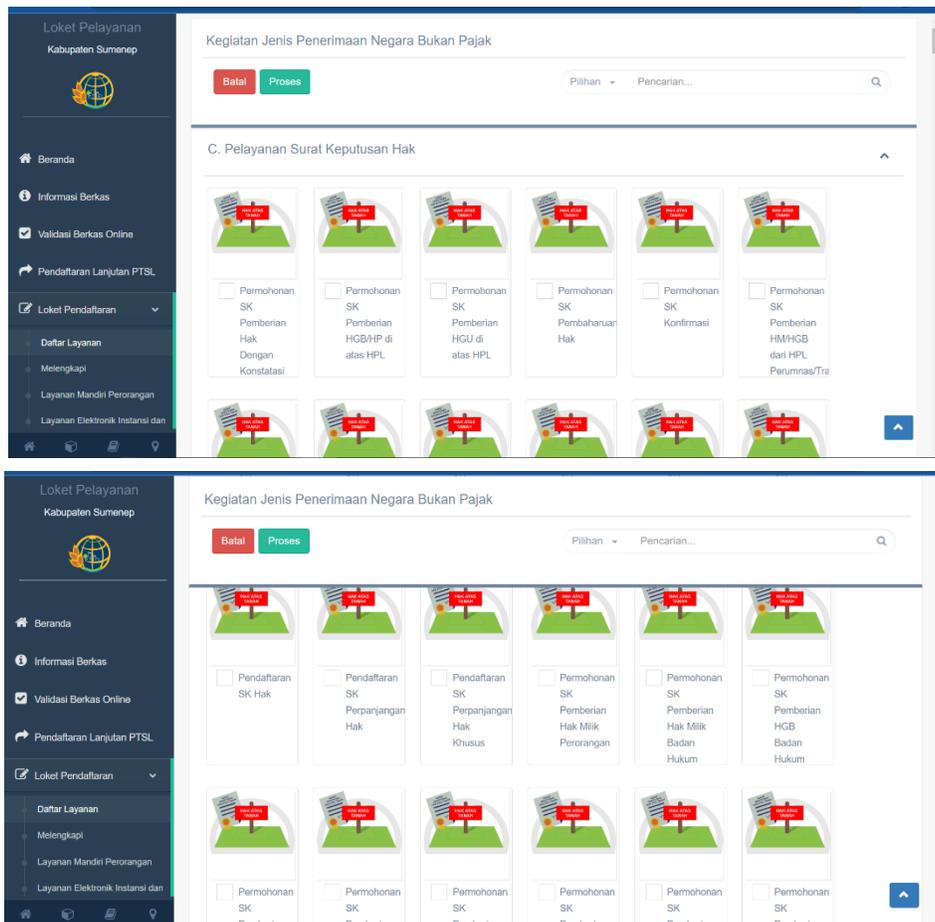
Gambar 3.3 : Hasil rencana rancangan kegiatan perencanaan penyelesaian Tunggalan pemberkasan

2) Kegiatan Kedua :

Melaksanakan Pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; Kegiatan kedua ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus – 13 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Kegiatan yang kedua ini dilaksanakan melalui 5 (Lima) tahapan kegiatan diantaranya : (kartu bimbingan mentor dan coach terdapat pada lampiran II)

a. Mempelajari pedoman atau perjalanan pemberkasan mulai dari loket hingga terbit SK pemberian hak

Pada Tahapan ini Peserta CPNS Belajar mengenai Pedoman maupun petunjuk yang dilakukan proses pemberkasan terutama pada proses Pemberkasan Permohonan SK, Adapun output yang dihasilkan yaitu: Identifikasi proses pemberkasan dan menganalisis data sehingga menemukan isu yang ada. Selain itu kegiatan ini dapat dilihat melalui bukti sebagai berikut :



Gambar 3.4 Mempelajari Pedoman dan Petunjuk terhadap alur proses pemberkasan melalui aplikasi KKP

b. Menganalisis Pedoman dan kegiatan proses pemberkasan

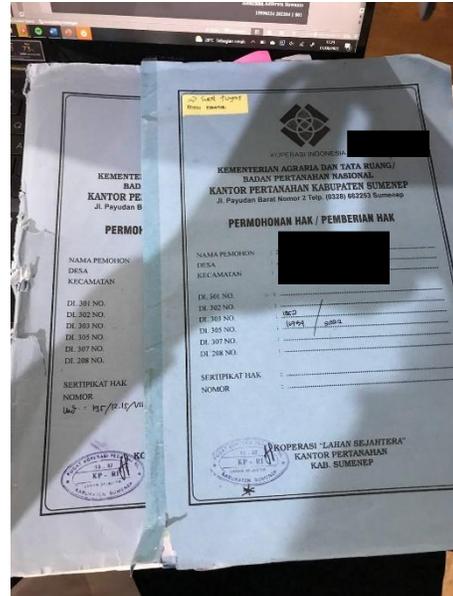
Pada Tahapan ini Peserta CPNS Menganalisis mengenai Pedoman maupun petunjuk yang dilakukan proses pemberkasan terutama pada proses Pemberkasan Permohonan SK, Adapun output yang dihasilkan yaitu: Hasil analisis pedoman dan kegiatan proses pemberkasan. Selain itu kegiatan ini dapat dilihat melalui bukti sebagai berikut :

177	YANI	1015/2010	Permohonan SK Pembelian Hak Saha Persewaan	sukses	Pembelian Hak Tanah dan Pembayaran Sewa	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	
180	BERTANI	1040/2010	Permohonan SK Pembelian Hak	sukses	Pembelian Hak Persewaan Hak Tanah	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	surat ke 2 dicetak 20-05-2022
181	WYANIZY	1047/2010	Permohonan SK Pembelian Hak	sukses	Pembelian Hak Persewaan Hak Tanah	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	surat ke 2 dicetak 20-05-2022
186	HAIRUS RAMLIAN	1078/2010	Permohonan SK Pembelian Hak	sukses	Tan Padi	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	surat ke 2 dicetak 20-05-2022
197	HAIRUS RAMLIAN	1079/2010	Permohonan SK Pembelian Hak	sukses	Tan Padi	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	surat ke 2 dicetak 20-05-2022
199	HARISMA	1080/2010	Permohonan SK Pembelian Hak	sukses	Pembelian Hak Persewaan Hak Tanah	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	surat ke 2 dicetak 20-05-2022
200	HARISMA	1081/2010	Permohonan SK Pembelian Hak	sukses	Pembelian Hak Persewaan Hak Tanah	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	surat ke 2 dicetak 20-05-2022
201	HATYKA	1082/2010	Permohonan SK Pembelian Hak	sukses	Pembelian Hak Persewaan Hak Tanah	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	surat ke 2 dicetak 20-05-2022
202	HUK BULINTAH	1083/2010	Permohonan SK Pembelian Hak	sukses	Pembelian Hak Persewaan Hak Tanah	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	surat ke 2 dicetak 20-05-2022
203	HATSALEH	1084/2010	Permohonan SK Pembelian Hak	sukses	Pembelian Hak Persewaan Hak Tanah	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	surat ke 2 dicetak 20-05-2022
204	HARYTAH	1085/2010	Permohonan SK Pembelian Hak	sukses	Pembelian Hak Persewaan Hak Tanah	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	surat ke 2 dicetak 20-05-2022
205	HARLANI	1088/2010	Permohonan SK Pembelian Hak	sukses	Pembelian Hak Persewaan Hak Tanah	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	surat ke 2 dicetak 20-05-2022
206	HARIS	1087/2010	Permohonan SK Pembelian Hak	sukses	Pembelian Hak Persewaan Hak Tanah	14 Maret 2022	Kekurangan Berkas	#021 #021 #021	surat ke 2 dicetak 20-05-2022
220	HAIRUSRAMLIAN	1020/2010	Permohonan SK	sukses	Pembelian Hak Persewaan Hak				

Gambar 3.9 Proses Pengumpulan data untuk rencana kegiatan penyelesaian berkas

c. Melakukan klasifikasi berkas-berkas yang terkendala oleh penyebab-Penyebab tertentu.

Pada Tahapan ini Peserta CPNS melakukan klasifikasi terkait kendala kendala yang terjadi pada setiap tunggakan yang mengacu pada Pedoman dan data yang ada, maupun petunjuk yang dilakukan proses pemberkasan terutama pada proses Pemberkasan Permohonan SK, Adapun output yang dihasilkan yaitu Pensortiran berkas yang masuk dan klasifikasi berkas berdasarkan permohonan dan tingkat kesulitan. Selain kegiatan ini dapat dilihat melalui bukti



itu sebagai



berikut

:

Gambar 3.5 Klasifikasi Berkas yang terkendala dan mengakibatkan tunggakan

d. Melakukan Tindakan Penyelesaian berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pada Tahapan ini Peserta CPNS Melakukan Tindakan penyelesaian berkas tunggakan sesuai dengan pedoman dan analisis yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Adapun output yang dihasilkan dalam Kegiatan ini adalah. Penyelesaian berkas yang dimohon dan penyelesaian berkas tunggakan. Selain itu kegiatan ini dapat dilihat melalui bukti sebagai berikut:



Gambar 3.6 Melakukan Tindakan menghubungi pemohon untuk membantu melayani melengkapi kekurangan berkas

e. Monitoring berkas yang berjalan hingga selesai

Pada Tahapan ini Peserta CPNS Melakukan Tindakan Monitoring terhadap berkas yang telah dilakukan proses hingga pemberkasan tersebut selesai sesuai dengan pedoman dan analisis yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Adapun output yang dihasilkan dalam Kegiatan ini adalah Membantu Menjaga dan memahami seetiap perjalanan berkas dari pemohon hingga selesai Kembali ke pemohon Selain itu kegiatan ini dapat dilihat melalui bukti sebagai berikut:

#	Tanggal Dikirim	Dari Petugas	Ke Posisi
1	Kamis, 14 Juli 2022 12:10:37	Loket Pelayanan Pendaft [redacted] (ni)	Loket Pembayaran
2	Selasa, 26 Juli 2022 16:38:28	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral [redacted]	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
3	Selasa, 26 Juli 2022 16:40:01	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan [redacted]	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
4	Selasa, 26 Juli 2022 16:43:49	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral [redacted]	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
5	Selasa, 26 Juli 2022 16:43:49	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral [redacted]	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
6	Selasa, 26 Juli 2022 16:44:05	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan (Ach [redacted])	Petugas Ukur
7	Selasa, 26 Juli 2022 16:44:05	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan [redacted]	Petugas Ukur
8	Selasa, 26 Juli 2022 16:44:46	Petugas Ukur [redacted]	Petugas Pemetaan
9	Selasa, 26 Juli 2022 17:20:47	Petugas Pemetaan (A [redacted])	Petugas Pemetaan
10	Rabu, 27 Juli 2022 09:15:37	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral [redacted]	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Gambar 3.7 Monitoring Perjalanan Berkas melalui Aplikasi KKP

3) Kegiatan Ketiga :

Memberikan layanan terkait informasi berkas dan sosialisasi terhadap pemohon dari awal hingga selesai terkait informasi pelayanan pendaftaran tanah. Kegiatan Ketiga ini dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus – 24 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Kegiatan yang kedua ini dilaksanakan melalui 1 (Satu) tahapan kegiatan diantaranya : (kartu bimbingan mentor dan coach terdapat pada lampiran III).

a. Memberikan layanan berupa telepon kepada pemohon dan melalui zoom

Pada Tahapan ini Peserta CPNS memberikan bantuan berupa layanan kepada pemohon menimbang keadaan geografis maupun mobilitas masyarakat di Kabupaten Sumenep yang terdiri dari gugusan pulau, untuk mendapatkan pelayanan terbaik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Adapun output yang dihasilkan yaitu Pemahaman terhadap Informasi perjalanan berkas masing masing oleh pemohon. Selain itu kegiatan ini dapat dilihat melalui bukti sebagai berikut :

- b. **Bertemu dengan pemohon dan menjemput kekurangan berkas kepada pemohon** Pada Tahapan ini Peserta CPNS bertemu dengan pemohon untuk memberitahukan mengenai kelengkapan berkas dan sekaligus menjemput kekurangan berkas kepada pemohon untuk melengkapi. Adapun output yang dihasilkan dalam Kegiatan ini adalah Pelayanan oleh pemohon dan kelengkapan berkas yang diberikan dari pemohon. Selain itu kegiatan ini dapat



dilihat melalui bukti sebagai berikut:

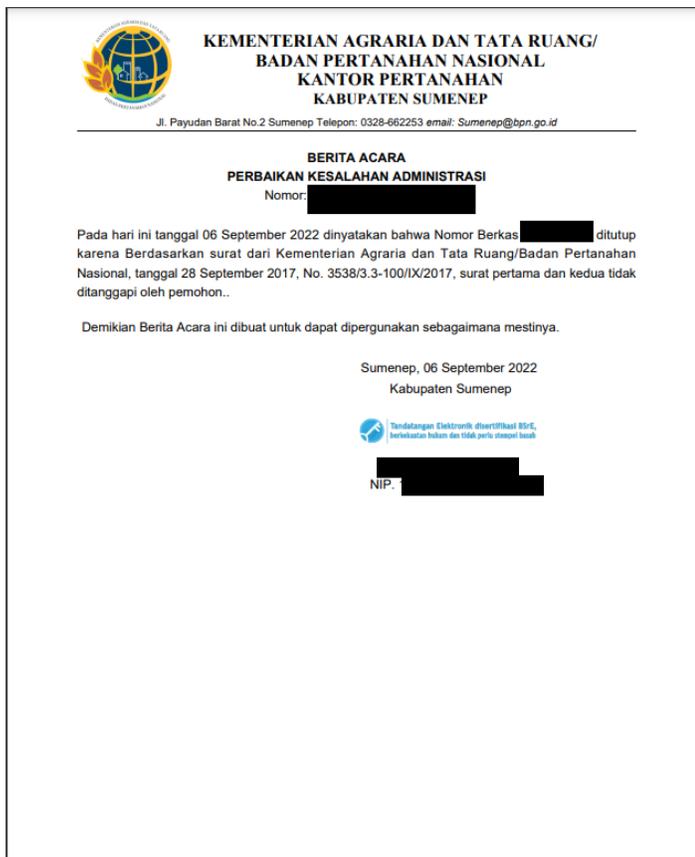
Gambar 3.8 Bertemu dengan Pemohon dan melayani pemohon untuk melengkapi kekurangan berkas.

c. **Monitoring berkas dan surat yang dikirim kepada pemohon**

Pada Tahapan ini Peserta CPNS Melakukan Monitoring atas kekurangan berkas yang telah dimohon yang kemudian Membuat surat keterangan kekurangan berkas kepada pemohon untuk melengkapi berkas tunggakan sesuai dengan pedoman dan analisis yang telah dilakukan pada tahapan kegiatan sebelumnya. Adapun output yang dihasilkan dalam Kegiatan ini adalah Pemahaman dan informasi perjalanan berkas.

d. **Melakukan Penutupan Berkas Apabila Berkas tidak ditanggapi**

Pada Tahapan ini Peserta CPNS membantu melakukan penutupan berkas atas berkas yang dimohon dan surat yang tidak ditanggapi oleh pemohon, penutupan berkas tersebut dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku dan juga sesuai dengan prosedur yang berlaku. Adapun output yang dihasilkan dalam Kegiatan ini adalah Pemahaman mengenai perjalanan berkas yang tidak ditanggapi.



Gambar 3.10 Berita Acara penutupan Berkas

5) Tahapan ke 5:

Pembuatan Laporan penyelesaian proses pemberkasan. Kegiatan Keempat ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus – 3 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Kegiatan yang kedua ini dilaksanakan melalui 1 (Satu) tahapan kegiatan diantaranya : (kartu bimbingan mentor dan coach terdapat pada lampiran IV).

a. Mengkonsultasikan hasil kegiatan Penyelesaian Pemberkasan kepada mentor dan rekan kerja

Pada Tahapan ini Peserta CPNS Melakukan konsultasi dengan Mentor yang terkait hasil dari kegiatan tersebut dan mengharapkan saran dari mentor terkait kekurangan dari kegiatan ini.

Adapun output yang dihasilkan dalam Kegiatan ini adalah Saran, Masukan, Kritik, dan persetujuan mentor.

b. Membuat Draft laporan penyelesaian pemberkasan

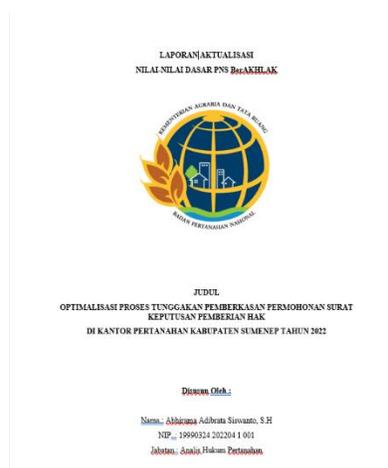
Pada Tahapan ini Peserta CPNS Melakukan Pembuatan draft laporan penyelesaian pemberkasan yang telah dilakukan dan menganalisis atas kegiatan penyelesaian berkas tersebut. Adapun output yang dilakukan didapat adalah Draft Laporan penyelesaian pemberkasan. Selain itu kegiatan ini dapat dilihat melalui bukti sebagai berikut:



Gambar 3.11 Membuat Draft Laporan Penyelesaian Pemberkasan

c. Mendiskusikan draft laporan kegiatan penyelesaian pemberkasan

Pada Tahapan ini Peserta CPNS Melakukan Diskusi terhadap draft laporan kegiatan penyelesaian berkas Adapun output yang dihasilkan adlaah . Selain itu kegiatan ini dapat dilihat melalui bukti sebagai berikut:



Gambar 3.12 Laporan Kegiatan Penyelesaian Berkas
yang tertuang pada Laporan Aktualisasi

3.3 Aktualisasi Nilai - Nilai Agenda II

Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II yang diimplementasikan oleh Peserta CPNS dalam melaksanakan kegiatan selama masa aktualisasi dan habituasi di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep ialah (1) Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang terdiri dari nilai berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, (2) Visi-Misi Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dan (3) Nilai Organisasi (Melayani, Profesional, Terpercaya) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK total terdapat 91 jumlah Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang rencana dilaksanakan dalam berkegiatan selama aktualisasi nanti. Selanjutnya, selama masa aktualisasi yang sudah dilaksanakan oleh Peserta CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, total aktualisasi Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK mengalami kenaikan menjadi total 108 Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang sudah diaktualisasikan selama menjalankan kegiatan aktualisasi. Kenaikan tersebut disebabkan karena adanya pengembangan kegiatan dari yang sudah direncanakan sebelumnya dan pemahaman Nilai Agenda II oleh Peserta CPNS . Berikut ini pelaksanaan aktualisasi nilai Agenda II oleh Peserta CPNS dalam menjalankan kegiatan yang sudah disusun :

1) Kegiatan Pertama :

Membuat rancangan Persiapan Proses pemberkasan sesuai dengan Ketentuan . Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli – 5 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep. Dalam kegiatan pertama ini ada 3 (tiga) tahapan diantaranya :

Deskripsi kegiatan aktualisasi dikaitkan dengan nilai-nilai BerAkhlak
Pada tahap kegiatan

1. **Belajar dengan mentor dan rekan kerja terkait Rancangan proses kegiatan pemberkasan**, telah dilakukan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, sebagaimana uraian sebagaiberikut:
 - a. **Berorientasi Pelayanan :**

Kegiatan diawali dengan belajar dengan mentor maupun rekan kerja untuk mencari informasi mengenai isu-isu yang ada dalam kantor pertanahan Kabupaten Sumenep, dengan hormat, dan menjaga sikap saat melakukan konsultasi.

b. Akuntabel :

Berdiskusi dan dengan jujur sesuai dengan apa yang telah terjadi.

c. Kompeten :

Membuat laporan dengan sebaik-baiknya dan sesuai dengan sistematika yang telah ditentukan.

d. Loyal :

Menyusun laporan secara bertanggungjawab dan menjaga martabat instansi (Bekerja dengan integritas)

e. Kolaboratif :

Berdiskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja dalam melakukan diskusi atau konsultasi (Berkerjasama)

f. Adaptif :

Cepat beradaptasi dan berkonsultasi untuk mencari pemecahan masalah yang terjadi ketika terjadi kendala saat pelaksanaan kegiatan.

g. Harmonis :

Tetap menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan juga rekan kerja pada saat melakukan kegiatan proses pemberkasan dengan cara berdiskusi dengan bahasa yang sopan.

2. Membuat Rencana Kegiatan Penyelesaian Proses Pemberkasan

Pada tahapan ini peserta CPNS menyusun rencana kegiatan penyelesaian proses pemberkasan. Output dari kegiatan ini adalah Isi dari Menyajikan hasil Rancangan Penyelesaian Pemberkasan yang memuat alur proses pemberkasan mulai Dari awal penyusunan hingga sampai pada Seminar Aktualisasi yang kemudian terhimpun dalam Aktualisasi ialah 70 lembar. telah dilakukan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, sebagaimana uraian sebagai berikut

a. Berorientasi Pelayanan :

Kegiatan diawali dengan belajar dengan mentor maupun rekan kerja untuk mencari informasi mengenai isu tunggakan dalam kantor pertanahan Kabupaten Sumenep, dengan hormat, dan menjaga sikap saat melakukan konsultasi. (*hormat*)

b. Akuntabel :

Menganalisis hasil konsultasi secara tepat dan akurat sesuai dengan data yang ada. (*akurat*)

c. Kompeten :

Menerima masukan dan saran dari rekan kerja dan mentor selama melakukan proses

pemberkasan yang akan direkomendasikan. (*cermat*)

d. Loyal :

Hasil dari pembelajaran proses pemberkasan sebagai upaya perbaikan dan bentukdedikasi kepada instansi; (*dedikasi*)

e. Adaptif :

Membuat draft hasil dari konstultasi proses pemberkasan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman;(*inovasi*)

f. Kolaboratif :

Bekerjasama dan mencari penyebab dari hasil konsultasi Bersama mentor danrekan kerja (*sinergi*)

g. Harmonis :

Mengidentifikasi isu dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja secara sopandan ramah

3. Konsultasi Rencana Final kegiatan penyelesaian pemberkasan kepada mentor

Pada tahapan ini Peserta CPNS melaporkan hasil dari draft Aktualisasi yang disusun kepada Mentor dan berkonsultasi. Output dari kegiatan ini adalah adanya saran, masukan, arahan, dan tanda tangan pengesahan draft rancangan perencanaan penyelesaian tunggakan proses pemberkasan oleh mentor. Atas persetujuan tersebut, peserta CPNS memaparkan proses rancangan penyelesaian tunggakan pemberkasan yang kemudian dituangkan dalam Rancangan penyelesaian Aktualisasi pada Seminar Aktualisasi yang diselenggarakan secara online melalui media zoom telah dilakukan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK, sebagaimana uraian sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan konsultasi final dilakukan dengan belajar dengan pemberian komentar, saran dan kritik dari mentor maupun rekan kerja dengan sikap yang ramah dan hormat.

b. Akuntabel :

Berkonsultasi final dengan mantor secara cermat dan sesuai dengan apa yang direncanakan.

c. Kompeten :

Berkonsultasi dengan mentor mengengeri rencana final kegiatan dengan kualitas yang terbaik sesuai dengan arahan mentor dan pedoman dari instansi;

d. Loyal :

Hasil dari konsultasi rencana kegiatan sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi;

e. Adaptif :

Membuat draft rencana kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman;

f. Kolaboratif :

Hasil konsultasi rencana final kegiatan tersebut sebagai bentuk kontribusi penulis kepada instansi.

g. Harmonis :

Berkonsultasi dengan mentor dan Rekan Kerja dengan sikap dan pembawaan yang ramah agar menjalin rasa harmonis.

2). Kegiatan kedua :

Melaksanakan Pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Deskripsi

Kegiatan aktualisasi dikaitkan dengan nilai-nilai BerAkhlak Pada tahap kegiatan

1. Mempelajari pedoman atau perjalanan pemberkasan mulai dari loket hingga terbit SK pemberian hak

a. Berorientasi Pelayanan :

Kegiatan diawali dengan belajar dengan mentor maupun rekan kerja untuk mencari informasi mengenai isu tunggakan dalam kantor pertanahan Kabupaten Sumenep, dengan hormat, dan menjaga sikap saat melakukan konsultasi. (*hormat*)

b. Akuntabel

Menganalisis hasil konsultasi secara tepat dan akurat sesuai dengan data yang ada. (*tepat*)

c. Kompeten

Menerima masukan dan saran dari rekan kerja dan mentor selama melakukan proses pemberkasan yang akan direkomendasikan.

d. Loyal

Hasil dari pembelajaran proses pemberkasan sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi;

e. Adaptif

Membuat draft hasil dari konsultasi proses pemberkasan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman;

f. Kolaboratif

Bekerjasama dan mencari penyebab dari hasil konsultasi Bersama mentor dan rekan kerja

g. Harmonis

Mengidentifikasi isu dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja secara sopan dan ramah.

2. Membantu Melaksanakan Pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

a. Berorientasi Pelayanan:

Kegiatan diawali dengan belajar dengan mentor maupun rekan kerja untuk mencari informasi mengenai isu tunggakan dalam kantor pertanahan Kabupaten Sumenep, dengan hormat, dan menjaga sikap saat melakukan konsultasi.

b. Akuntabel

Menganalisis hasil konsultasi secara tepat dan akurat sesuai dengan data yang ada.

c. Kompeten

Menerima masukan dan saran dari rekan kerja dan mentor selama melakukan proses pemberkasan yang akan direkomendasikan.

d. Loyal

Hasil dari pembelajaran proses pemberkasan sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi;

e. Adaptif

Membuat draft hasil dari konsultasi proses pemberkasan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perubahan perkembangan zaman;

f. Kolaboratif

Bekerjasama dan mencari penyebab dari hasil konsultasi Bersama mentor dan rekan kerja

g. Harmonis

Mengidentifikasi isu dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja secara sopan dan ramah

3. Menganalisis Pedoman dan kegiatan proses pemberkasan

a. Berorientasi Pelayanan

Menganalisis pedoman dan isu yang terjadi dan tetap menjalankan proses pemberkasan agar mencapai pelayanan yang baik.

b. Akuntabel

Menganalisis kegiatan Proses pemberkasan dan mempelajari praktek proses pemberkasan dengan cermat dan efisien

c. Kompeten

Membuat hasil analisis isu dan proses pemberkasan yang ada sehingga menimbulkan isu

tunggakan yang terjadi

d. Loyal

Menganalisis isu untuk mencari penyebab yang timbul sebagai upaya dedikasi loyal kepada organisasi

e. Adaptif

Membuat hasil analisis isu Bersama mentor dan rekan kerja serta mengaitkan dengan keadaan yang sebenarnya sebagai bentuk nilai adaptif.

f. Kolaboratif

Bekerjasama dengan mentor dan Rekan Kerja untuk mencari hasil analisis isu

g. Harmonis

Menganalisis Isu Bersama rekan kerja dan mentor dan tetap saling menjaga rasa sikap dan komunikasi yang baik.

4. Melakukan klasifikasi berkas-berkas yang terkendala oleh penyebab-Penyebab tertentu.

a. Berorientasi Pelayanan

Klasifikasi berkas berdasarkan penyebab-penyebab yang terkendala dan menghubungi pemohon

b. Akuntabel : melakukan sortir terhadap setiap berkas yang masuk sesuai dengan pedoman disertai kecermatan

c. Kompeten :

Melakukan klasifikasi berkas berdasarkan penyebab-penyebab tertentu dan dampak dikemudian hari sesuai dengan nilai kompeten

d. Adaptif :

Menyesuaikan antara berkas keadaan sebenarnya dan mengklasifikasi waktu bisa diselesaikan berkas

e. Kolaboratif :

bekerja sama dengan rekan kerja untuk percepatan proses pemberkasan agar tidak menjadi tunggakan.

f. Harmonis :

melakukan klasifikasi dengan rekan kerja secara kompak dan cermat sesuai dengan nilai harmonis.

g. Loyal :

Menjaga setiap permohonan berkas yang masuk dan mengklasifikasi setiap berkas sebagai bentuk loyal pada organisasi.

5. Monitoring berkas yang berjalan hingga selesai

a. Berorientasi pelayanan :

monitoring proses pemberkasan dan memberi layanan informasi kepada pemohon dengan baik dan ramah

b. Adaptif :

memonitoring perjalanan berkas baik melalui web KKP dan berkas fisik

c. Akuntabel :

memonitoring perjalanan berkas baik melalui online yaitu KKP maupun brkas fisik dan mengawasi agar tidak ada kelengkapan berkas yang hilang. Dan menjaga arsip berkas yang telah selesai.

d. Kolaboratif :

Bersama-sama menjaga berkas dan informasi yang terkait dan memonitoring perjalanan berkas.

e. Harmonis :

Bersama-sama menjaga arsip dan Bersama-sama menyimpan kedalam satu tempat secara rapi dan tertata

f. Kompeten :

Monitoring berkas dan menjaga arsip berkas fisik maupun dalam KKP untuk secara rapi dan baik.

g. Loyal :

Menjaga Berkas yang telah selesai dan sampai menyimpan arsip yang telah selesai sebagai bentuk loyal kepada organisasi

Membantu Melaksanakan Pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

a. Berorientasi Pelayanan :

Menjelaskan proses berkas dan kesesuaian berkas kepada pemohon dengan ramah dan sopan.

b. Adaptif :

Menjelaskan kepada pemohon dan mengerti keadaan pemohon apabila terdapat kesulitan terhadap menjelaskan kesesuaian berkas

c. Kompeten :

Menjelaskan kepada pemohon tentang kesesuaian berkas dan tetap menjunjung tinggi ketentuan yang berlaku.

- d.** Kolaboratif : Bekerja sama dengan pemohon untuk melengkapi berkas
- e.** Harmonis :
Menjelaskan kesesuaian berkas dengan baik dengan sikap ramah dan menghargai sesama kepada pemohon
- f.** Loyal :
Menjelaskan kepada pemohon dengan sikap ramah namun dengan tetap menjaga kehormatan organisasi.
- g.** Akuntabel :
Menguraikan kepada pemohon terkait kelengkapan berkas dan kebijakan organisasi demi tercapainya nilai akuntabel.

3). Kegiatan ketiga :

Memberikan layanan terkait informasi berkas dan sosialisasi terhadap pemohon dari awal hingga selesai terkait informasi pelayanan pendaftaran tanah;

1. Memberikan layanan berupa telepon kepada pemohon dan melalui zoom

- a.** Berorientasi Pelayanan :
Menjelaskan proses berkas dan kesesuaian berkas kepada pemohon dengan ramah dan sopan.
- b.** Adaptif :
Menjelaskan kepada pemohon dan mengerti keadaan pemohon apabila terdapat kesulitan terhadap menjelaskan kesesuaian berkas
- c.** Kompeten :
Menjelaskan kepada pemohon tentang kesesuaian berkas dan tetap menjunjung tinggi ketentuan yang berlaku.
- d.** Kolaboratif :
Bekerja sama dengan pemohon untuk melengkapi berkas
- e.** Harmonis :
Menjelaskan kesesuaian berkas dengan baik dengan sikap ramah dan menghargai sesama kepada pemohon
- f.** Loyal :
Menjelaskan kepada pemohon dengan sikap ramah namun dengan tetap menjaga kehormatan organisasi.
- g.** Akuntabel :
Menguraikan kepada pemohon terkait kelengkapan berkas dan kebijakan organisasi demi tercapainya nilai akuntabel.

4). Kegiatan Keempat

Membantu Pemohon Melengkapi kekurangan berkas dan penyesuaian berkas.

1. Bersurat kepada Pemohon untuk menyesuaikan berkas dan melengkapi kekurangan berkas.

a. Berorientasi Pelayanan :

Melayani pemohon dengan membantu melengkapi kekurangan berkas

b. Akuntabel :

Bersurat kepada pemohon untuk melengkapi berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan menurut aturan

c. Kompeten :

Pengecekan dan bersurat kepada pemohon dengan teliti dan cermat.

d. Kolaboratif :

Bekerja sama dengan pemohon dengan bersurat dan melengkapi berkas

e. Harmonis :

Membantu melengkapi berkas pemohon dengan ramah dan sikap hormat untuk memberikan nilai harmonis

f. Loyal :

Bersurat kepada Pemohon sebagai rasa melayani pemohon dan menjaga martabat organisasi.

g. Adaptif :

Menyesuaikan terhadap jenis-jenis permohonan dan bersurat sesuai dengan jenis permohonannya.

2. Bertemu dengan pemohon dan menjemput kekurangan berkas kepada pemohon

a. Berorientasi Pelayanan :

Menjemput kekurangan berkas dan bertemu dengan pemohon untuk melayani pemohon dengan sopan

b. Adaptif :

Menjelaskan kepada pemohon dan mengerti keadaan pemohon apabila terdapat kesulitan terhadap kekurangan berkas yang diminta

c. Kompeten :

Menjelaskan kepada pemohon tentang kekurangan berkas dan tetap menjunjung tinggi ketentuan yang berlaku.

d. Kolaboratif :

Bekerja sama dengan pemohon untuk melengkapi kekurangan berkas

e. Harmonis :

Menjelaskan kesesuaian berkas dengan baik dengan sikap ramah dan menghargai sesama kepada pemohon

f. Loyal :

Menjelaskan kepada pemohon dengan sikap ramah namun dengan tetap menjaga kehormatan organisasi.

- g. Akuntabel :**
Menguraikan kepada pemohon terkait kelengkapan berkas dan kebijakan organisasi demi tercapainya nilai akuntabel.

3. Monitoring berkas dan surat yang dikirim kepada pemohon

- a. Berorientasi Pelayanan :**
Tetap melayani pemohon apabila terdapat pemohon yang kesulitan didalam penerimaan surat kelengkapan berkas.
- b. Akuntabel :**
Monitoring surat dengan Cermat dan berintegritas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Kompeten :**
Monitoring Surat dengan cepat dan efisien.
- d. Adaptif :**
Cepat dan tanggap dalam memberi surat sesuai dengan jenis jenis permohonan
- e. Kolaboratif :**
Bekerja sama dengan setiap seksi untuk saling menanggapi kekurangan berkas yang ada dan bersurat kepada pemohon.
- f. Harmonis :**
Tetap menjaga sopan dan santun kepada pemohon Ketika bersurat
- g. Loyal :**
Bersurat dengan pemohon dengan tetap menjunjung tinggi martabat organisasi

4. Melakukan Penutupan Berkas Apabila Berkas tidak ditanggapi

- a. Berorientasi Pelayanan :**
Menutup berkas apabila pemohon tidak menanggapi surat untuk melengkapi kekurangan, namun tetap melayani pemohon apabila ingin membuat pemberkasan ulang dengan ramah dan baik.
- b. Akuntabel :**
Menutup berkas apabila tidak ada tanggapan dari pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Kompeten :**
Menutup berkas dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Adaptif :**
Menutup berkas namun dengan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan jenis permohonan yang ada.
- e. Loyal :**
Menjaga Martabat Organisasi dengan penutupan berkas dan siap melayani Kembali.

5). Tahapan Kelima

Pembuatan Laporan penyelesaian proses pemberkasan

1. Mengkonsultasikan hasil kegiatan Penyelesaian Pemberkasan kepada mentor dan rekan kerja.

a. Berorientasi pelayanan:

Kegiatan kali ini diawali dengan melakukan diskusi dan konsultasi dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan dengan sikap sopan dan segera melakukan perbaikan sesuai arahan sebagai wujud dari nilai berorientasi pada pelayanan.

b. Akuntabel :

Penulis datang tepat waktu dengan kesepakatan Mentor dan rekan kerja sebagai bentuk disiplin, integritas tinggi.

c. Kompeten :

Hasil diskusi berupa masukan, saran, dan arahan dalam melaksanakan kegiatan ke 4 (empat) dari mentor menjadi bekal penulis untuk dapat meningkatkan kapabilitas diri dan terus belajar, peningkatan kapabilitas dan semangat belajar tersebut sesuai dengan nilai kompeten

d. Kolaboratif :

Kegiatan diskusi yang dilakukan oleh mentor dan penulis adalah sebagai wujud kolaborasi untuk membenahan instansi. Bentuk kolaborasi tersebut sesuai dengan nilai kolaboratif.

e. Adaptif :

Menerima saran masukan dan kritik yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja, dan mengadaptasi perbaikan dari aktualisasi ini.

2. Membuat Draft laporan penyelesaian pemberkasan

a. Akuntabel

Membuat draft laporan kegiatan dengan jujur, tanggung jawab dan selesai tepat waktu serta melaksanakan arahan dari mentor dan pedoman instansi.

b. Kompeten :

Membuat draft laporan kegiatan dengan kualitas yang terbaik sesuai arahan mentor dan pedoman instansi

c. Loyal :

Hasil dari draft laporan kegiatan sebagai upaya perbaikan dan bentuk dedikasi kepada instansi

d. Adaptif :

Membuat draft laporan kegiatan sebagai upaya inovasi dan menghadapi perkembangan zaman

e. Kolaboratif :

Hasil draft laporan kegiatan sebagai bentuk kontribusi penulis kepada Instansi.

f. Harmonis :

Pembuatan draft laporan kegiatan dibantu oleh rekan kerja dan mentor dengan mengedepankan kesopanan dan menghormati

g. berorientasi pelayanan :

Pembuatan draft laporan kegiatan ditujukan untuk mengevaluasi dan perbaikan terhadap kualitas pelayanan kepada masyarakat.

3. Mendiskusikan draft laporan kegiatan penyelesaian pemberkasan

a. Berorientasi Pelayanan :

Kegiatan ke 4(empat) ini diakhiri dengan melakukan pelaporan hasil dan progres kepada mentor terkait laporan kegiatan final untuk mendapatkan arahan dan saran. penulis dengan sikap sopan dan ramah, serta segera melakukan perbaikan jika ada arahan dari mentor merupakan wujud dari nilai berorientasi pelayanan

b. Akuntabel :

Dalam kegiatan ke 4 (empat) ini penulis menyampaikan hasil dan progres dengan mentor secara transparan agar kegiatan dapat tercapai. Hal ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel

c. Harmonis :

Dalam melakukan diskusi di ruangan kantor penulis tetap menjaga agar tetap kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain

d. Loyal :

Menjaga nama baik organisasi dan mentor yang telah membimbing Aktualisasi sampai selesai

e. Kolaboratif :

Bekerja sama dengan rekan kerja serta dibimbing oleh mentor dalam menjalankan aktualisasi

f. . Kompeten :

Hasil diskusi yang telah dilakukan akan dilakukan evaluasi dan analisis sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kecermatan.

g. Adaptif :

Hasil diskusi tersebut akan dievaluasi sesuai dengan kegiatan dan tujuan, visi dan misi instansi.

Tabel 3.1 Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	5	1	3	2	13
2.	Akuntabel	2	5	1	3	3	14
3.	Kompeten	2	5	1	3	2	13
4.	Adaptif	2	5	1	3	2	13
5.	Kolaboratif	2	5	1	2	3	14
6.	Harmonis	2	5	1	2	1	11

7.	Loyal	2	5	1	3	2	13
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	91

Tabel 3.2 Matriks Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	5	1	4	3	16
2.	Akuntabel	3	5	1	4	3	16
3.	Kompeten	3	5	1	4	3	16
4.	Adaptif	3	5	1	4	3	16
5.	Kolaboratif	3	5	1	3	3	15
6.	Harmonis	3	5	1	3	2	13
7.	Loyal	3	5	1	4	2	14
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	108

3.4 Manfaat Aktualisasi

Berikut ini adalah manfaat dari penyelesaian core isu “Belum Optimalnya proses pemberkasan Permohonan SK dengan pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep tahun 2015-2021” dari berbagai stakeholder diantaranya :

a) Individu Peserta : Manfaat yang dirasakan oleh individu peserta CPNS adalah peserta dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang ada di satuan kerja sekaligus berinteraksi dengan pemohon mengenai keluhan ataupun kekurangan yang terdapat pada satuan kerja tersebut. Selanjutnya, peserta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada di satuan kerja serta mengetahui bagaimana cara mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja

Selama masa menjalankan masa aktualisasi peserta CPNS dibiasakan untuk mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam menjalankan program yang disusun. Dari hasil

pembiasaan tersebut peserta CPNS merasakan Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK baik ketika bekerja maupun dalam bermasyarakat yang dapat diaplikasikan sehari-hari.

b) Instansi/Unit Kerja

Manfaat yang di dapat oleh instansi adalah instansi mengetahui isu-isu yang timbul di satuan unit kerja yang belum diketahui instansi sebelumnya. Dengan adanya kegiatan aktualisasi, instansi merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh peserta CPNS di satuan kerja dan juga unit kerja dapat menjalankan tugas lain dengan cepat dan efisien mengingat banyaknya kegiatan lain selain daripada gagasan isu tersebut. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan atas isu-isu yang ada di instansi. Berikut ini manfaat – manfaat yang didapatkan oleh instansi.

c) Pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Manfaat yang di dapat oleh pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah di kantor pertanahan kabupaten Sumwep ialah adanya poster baik dalam bentuk banner ataupun cetak kertas yang mempermudah kinerja seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah dalam memberikan informasi persyaratan berkas yang sedang dibutuhkan oleh masyarakat. Selain itu, dengan adanya informasi persyaratan berkas dan layanan konsultasi secara online sebagai wadah seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah dalam menjawab segala permasalahan dan kendala yang dialami masyarakat dalam hal pendaftaran tanah.

d) Masyarakat

Manfaat yang diterima oleh masyarakat ialah masyarakat mendapatkan wadah dengan mudah untuk mendapatkan informasi terkait dengan perjalanan berkas. Selain itu, Masyarakat juga terbantuan mengenai bantuan terkait dengan kekurangan berkas dan menjelaskan dengan sopan dan ramah, dan dengan menjemput berkas terkait dengan kekurangan berkas agar dapat terselesaikan dengan baik. Selain itu, masyarakat juga dapat berkonsultasi secara online mengenai masalah dan kendala yang dihadapi dalam melakukan Permohonan SK terutama pada syarat-syarat yang berlaku melalui aplikasi zoom.

e) Kondisi sebelum dan sesudah

Kondisi Tunggakan Penerimaan di Muka Permohonan SK Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2015-2021 Sebelum Kegiatan Aktualisasi

Proses Pemberkasan	Jumlah
Berkas Dalam Proses Penyuratan	11

Berkas Ditutup	67
Berkas Tidak Bisa Diproses	1
Berkas Selesai	13
Berkas dalam Proses	73
Total	165

Kondisi Tunggakan Penerimaan di Muka Permohonan SK Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2015-2021 Sesudah Kegiatan Aktualisasi

Proses Pemberkasan	Jumlah
Berkas Dalam Proses Penyuratan	2
Berkas Ditutup	76
Berkas Tidak Bisa Diproses	1
Berkas Selesai	13
Berkas dalam Proses	73
Total	165

3.5 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Terlaksananya aktualisasi ini tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhi baik faktor pendukung maupun faktor penghambat. Berikut ini faktor-faktor pendukung dan faktor-faktor penghambat telaksanakannya realisasi aktualisasi, diantaranya :

1. Faktor – Faktor Pendukung

a. Adanya dukungan dari atasan, mentor, rekan kerja maupun dari masyarakat.

Dukungan dari atasan, mentor, dan rekan kerja baik itu berupa saran, masukan, dan arahan yang membangun telaksanakannya realisasi aktualisasi. Peserta CPNS merasakan sekali dukungan dari berbagai belah pihak dalam menjalankan kegiatan selama aktualisasi. Selain itu terutama pada dukungan dan Kerjasama masyarakat dalam melakukan pemberkasan yang ramah dan kooperatif secara tidak langsung membantu dalam kegiatan Aktualisasi ini.

b. Komputer Kantor

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi salah satu alat yang digunakan dalam menjalankan program ialah komputer. Komputer difungsikan untuk melakukan kegiatan penjalanan berkas yang dijalankan melalui komputerisasi pemberkasan yaitu KKP dan . Komputer yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep memiliki spesifikasi yang bagus dan cukup untuk mendukung telaksananya program yang dilaksanakan oleh Peserta CPNS untuk dapat terselesaikan dengan tepat waktu dan maksimal.

2. Faktor – Faktor Penghambat

a. Jaringan pada setiap daerah yang kurang Merata

Beberapa kondisi dan waktu jaringan pada setiap daerah terkadang sulit untuk dijangkau terutama pada daerah kepulauan yang minim akan jaringan internet dan telekomunikasi. Sehingga realitanya sulit untuk menjangkau masyarakat dalam melakukan telfon atau berkomunikasi melalui media elektronik. Begitupun pada daerah area dekat kantor yang terkadang memiliki jaringan yang kurang stabil membuat kegiatan aktualisasi menjadi terhambat.

b. Mati Listrik

Pada kondisi tertentu seperti pada saat cuaca ekstrem ataupun musim penghujan sering terjadi mati listrik. Hal ini menjadi salah satu faktor penghambat terlaksanakannya realisasi aktualisasi. Sebab, komputer yang digunakan untuk proses editing diharuskan terhubung dengan listrik. Selain itu, ketika mati listrik maka jaringan wifi kantor juga tidak aktif. Akibat dari faktor sering terjadi mati listrik pada kondisi tertentu mengakibatkan terhambatnya pelaksanaan realisasi aktualisasi. Untuk mengatasi hal ini, Peserta CPNS selalu mengupdate informasi pemadaman listrik yang dirilis oleh pihak PT PLN. Sebelum terjadinya pemadaman listrik, peserta CPNS sudah terlebih dahulu menyelesaikan program yang akan dilaksanakan. Sehingga, faktor mati listrik bukan menjadi faktor penghambat yang tidak begitu besar.

3.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Berikut ini dapat dilihat mengenai rencana tindak lanjut aktualisasi yang disusun oleh Peserta CPNS sebagaimana terlampir pada Tabel dan Surat pernyataan lembar komitmen Peserta CPNS dalam melaksanakan tindak lanjut aktualisasi yang terlampir dalam lampiran nomor sekian.

Tabel 3.3

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK,

Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	membantu dan melayani masyarakat dalam melakukan kegiatan Pemberkasan	<p>1) Berorientasi Pelayanan Membantu masyarakat dalam melakukan kegiatan pemberkasan dan menanggapi dengan cepat sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>2) Kompeten Dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat juga tetap berpegang teguh dan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3) Loyal Tetap menjaga martabat organisasi dalam melakukan pelayanan pada masyarakat dan kegiatan penyelesaian berkas.</p> <p>4) Kolaboratif Bekerja sama dengan masyarakat dan rekan kerja untuk saling membantu dalam menyelesaikan setiap berkas permohonan.</p> <p>5) <i>Management</i> ASN Kegiatan melayani masyarakat terkait kekurangan berkas sebagai wujud ASN dalam melayani penuh pada masyarakat.</p> <p>6) <i>Smart</i> ASN Kegiatan senantiasa melayani masyarakat sebagai wujud digital service sebagaimana visi misi kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional dalam mewujudkan pelayanan</p>	<p>1) Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2) Tetap Membantu masyarakat dalam melakukan Tindakan penyelesaian berkas</p> <p>3) dalam melakukan penyelesaian berkas tetap berpegang teguh pada nilai-nilai dan ketentuan yang berlaku.</p>

		yang berstandartkan dunia.	
	2. melakukan monitoring terhadap kekurangan berkas yang akan ditindaklanjuti	<p>1) Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Memonitoring kekurangan berkas yang akan ditindak lanjut sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat agar permohonan selesai dengan tepat.</p> <p>2) Akuntabel</p> <p>Melaksanakan monitoring berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengedepankan nilai nilai akuntabel</p> <p>3) Loyal</p> <p>Melaksanakan Monitoring yang juga menjunjung tinggi nilai organisasi dan dengan nilai-nilai positif.</p> <p>4) <i>Management</i> ASN</p> <p>Kegiatan monitoring pemberkasan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan ASN sebagai pelayan masyarakat</p> <p>5) <i>Smart</i> ASN</p> <p>Kegiatan monitoring sebagai wujud pelayanan secara digital (digital service) kepada masyarakat yang diatur dalam visi misi instansi yakni mewujudkan pelayanan yang berstandart dunia.</p>	
	3) melakukan Layanan berupa telepon mengenai kekurangan berkas yang harus dilengkapi	<p>1) Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memberikan Pelayanan penuh kepada masyarakat mengenai kekurangan berkas melalui telepon dengan sopan dan ramah</p> <p>2) Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dengan pemohon mengenai kekurangan berkas serta tanggapan dari</p>	

		<p>masyarakat untuk melengkapi kekurangan berkas.</p> <p>3) Kompeten</p> <p>Menelefon Pemohon dengan nilai kompeten, efisien, dan tepat sasaran mengenai kekurangan berkas.</p> <p>4) <i>Management</i> ASN</p> <p>Kegiatan menghubungi pemohon melalui telepon sebagai wujud pelaksanaan ASN sebagai pelayan masyarakat</p> <p>5) <i>Smart</i> ASN</p> <p>Kegiatan menghubungi pemohon melalui telepon atau pesan sebagai wujud pelayanan secara digital (digital service) kepada masyarakat yang diatur dalam visi misi instansi yakni mewujudkan pelayanan yang berstandart dunia</p>	
--	--	--	--

Sumenep, 01 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan

Yudi Hermawan, S.SiT
NIP. 19740612 199603 1 001

Abhirama Adibrata Siswanto, S.H
NIP. 19990324 202204 1 001

Mengetahui
Coach

Mulyanto, S.Sos
NIP. 196905221995031001

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk menanamkan nilai – nilai dasar Aparatur Sipil Negara ke dalam diri Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang dimaksud ialah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dari pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini diharapkan Peserta CPNS dapat mengimplementasikan nilai – nilai tersebut dalam melaksanakan tugasnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik melalui kegiatan aktualisasi. Kegiatan realisasi aktualisasi “Optimalisasi Proses Tunggalan Pemberkasan Permohonan Surat Keputusan Pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2022” terdiri dari 5 (Lima) kegiatan diantaranya :

1. Membuat Rancangan Persiapan Proses pemberkasan sesuai dengan Ketentuan;
2. Melaksanakan Pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Memberikan layanan terkait informasi berkas dan sosialisasi terhadap pemohon dari awal hingga selesai terkait informasi pelayanan pendaftaran tanah;
4. Membantu Pemohon Melengkapi kekurangan berkas dan penyesuaian berkas.
5. Pembuatan Laporan penyelesaian proses pemberkasan.

Kegiatan ini telah selesai dilakukan dengan bimbingan mentor dan coach. Berikut ini hasil dari aktualisasi kegiatan selama masa habituasi :

- 1) Pada kegiatan pertama : peserta dapat menemukan isu-isu ataupun permasalahan yang ada disatuan kerja dan menentukan gagasan pemecah isu untuk mengatasi permasalahan tersebut yang dilakukan secara diskusi dahulu kepada mentor dan rekan kerja. Setelah ditemukannya core isu dan gagasan pemecah isu peserta cpns dapat menyusun rancangan kegiatan yang akan dilakukan yang kemudia dituangkan dalam Aktualisasi. Output dari kegiatan pertama ialah Rancangan kegiatan dan dengan persiapan yang akan dilakukan dalam kegiatan selanjutnya.
- 2) Pada kegiatan dua : peserta cpns melakukan pembelajaran terkait dengan pedoman terhadap penyelesaian berkas yang terkait dengan Permohonan SK pemberian hak, yang kemudian dari pembelajaran tersebut peserta cpns selanjutnya akan melakukan analisis dan mengambil kesimpulan. Adapun output yang didapat dari kegiatan ini adalah hasil analisis terhadap pedoman yang dilakukan untuk kegiatan selanjutnya.

3) Pada kegiatan tiga : peserta cpns melakukan layanan informasi terkait dengan kekurangan berkas kepada pemohon dan memberitahukan kepada pemohon untuk kekurangan berkas yang harus dilengkapi. Adapun output yang dihasilkan adalah pemberian informasi kepada pemohon mengenai jenis-jenis kekurangan yang harus dilengkapi.

4) Pada kegiatan empat : peserta cpns bertemu dengan pemohon untuk melayani, bekerjasama dan memberitahu mengenai kekurangan berkas yang dimohon. Selain itu peserta cpns juga memonitoring berkas yang telah dilengkapi oleh pemohon. Adapun output yang dihasilkan adalah kelengkapan berkas yang telah ditanggapi oleh pemohon dan layanan yang diberikan kepada pemohon.

5) Pada kegiatan lima : peserta cpns membuat hasil laporan kegiatan yang telah dilakukan sekaligus melakukan bimbingan Kembali kepada mentor dan rekan kerja mengenai hasil dari kegiatan tersebut. Adapun output yang dihasilkan adalah hasil dari laporan kegiatan tersebut sekaligus kritik,saran dan masukan yang telah diberikan dari mentor dan rekan kerja.

Dengan selesainya kegiatan aktualisasi, banyak manfaat yang dirasakan oleh para stakeholder. Manfaat yang didapatkan salah satunya oleh Peserta CPNS. Manfaat yang pertama, Peserta CPNS dapat beradaptasi dalam melaksanakan Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dalam lingkup kerja dan berkegiatan di masyarakat sehari-hari, dalam rencana pelaksanaan Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK sejumlah 91 nilai, selanjutnya dalam pelaksanaan aktualisasi Nilai Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK yang dilaksanakan berkembang menjadi 108 nilai. Manfaat yang kedua, Peserta CPNS jadi semakin peka terhadap isu – isu ataupun permasalahan yang ada disekitar lingkungan atau satuan kerja sehingga Peserta CPNS dapat berkontribusi dalam memberikan masukan ataupun inovasi yang membantu guna penyelesaian permasalahan yang ada di instansi. Manfaat yang ke-tiga, karena dalam pelaksanaan aktualisasi Peserta CPNS sering berkoordinasi dengan Mentor, Atasan, Pegawai, dan Masyarakat jadi Peserta CPNS semakin terbiasa untuk dapat bekerja sama dan berinteraksi kepada masyarakat terutama kebutuhan masyarakat mengingat pada setiap daerah kebutuhan masyarakat berbeda-beda.

Selanjutnya, manfaat untuk instansi diantaranya instansi mengetahui isu-isu yang timbul di satuan unit kerja yang belum diketahui instansi sebelumnya. Dengan adanya kegiatan aktualisasi, instansi merasakan manfaat dari adanya gagasan kreatif yang diusulkan oleh peserta cpns di satuan kerja. Gagasan kreatif tersebut menjadi jawaban untuk mengatasi permasalahan atas isu-isu yang ada di instansi. Selanjutnya, manfaat untuk masyarakat diantaranya masyarakat

mendapatkan wadah dengan mudah untuk mendapatkan informasi persyaratan berkas pendaftaran.

B. Rekomendasi Berikut ini rekomendasi yang dapat Peserta CPNS berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan :

1. Instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI

Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Belum Optimalnya proses pemberkasan Permohonan SK dengan pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep” maka Peserta CPNS memberikan inovasi dan ide berupa adanya layanan informasi konsultasi secara online dan penyebaran informasi secara digital kepada masyarakat. Untuk memaksimalkan kegiatan tersebut, Peserta CPNS merekomendasikan adanya bantuan secara online baik melalui zoom ataupun telepon untuk mengingat pembangunan jaringan internet yang tidak merata yang sebaiknya perlunya pembangunan merata agar terciptanya digitalisasi pelayanan kepada masyarakat.

2. Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Belum Optimalnya proses pemberkasan Permohonan SK dengan pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep” maka Peserta CPNS memberikan inovasi dan ide berupa adanya layanan informasi konsultasi secara online dan juga melakukan bantuan melengkapi berkas dengan cara memberitahu mengenai kekurangan berkas dan menjemput berkas kepada masyarakat. Diperlukan Kerjasama dengan masyarakat dan rekan kantor dalam melakukan melengkapi kekurangan berkas yang dilakukan oleh masyarakat dan peserta cpns, dan tentu saja dengan saran dan konsultasi dari mentor dan rekan kerja agar terciptanya kesepahaman dalam bertindak kepada masyarakat dan berjalan dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

a. Peraturan Perundang-Undangan

Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

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

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah

b. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, ANALISIS ISU KONTEMPORERE
“Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III” : Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran I : Laporan Mingguan I
a. Laporan Mingguan 1 Oleh Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan:		
1. Belajar dengan mentor terkait Rancangan proses kegiatan pemberkasan 2. Membuat Rencana Kegiatan Penyelesaian Proses Pemberkasan Perbaikan laporan		
✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: Pemahaman Proses Pemberkasan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Berstandar Dunia.”		

<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Melayani :</p> <p>Pembuatan tahapan-tahapan proses pemberkasan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan instansi dalam melaksanakan program kerjanya.</p> <p>Nilai Profesional :</p> <p>Memberikan hasil rencana kegiatan tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan jelas sebagai bentuk nilai professional.</p> <p>Nilai terpercaya :</p> <p>Menjaga komunikasi dengan mentor maupun rekan kerja sekitar agar tercapai nilai saling memberi kepercayaan serta nilai saling menghargai</p>		
--	--	--

b. Laporan Mingguan satu oleh Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan:		
3. Belajar dengan mentor terkait		
Rancangan proses kegiatan pemberkasan		
4. Membuat Rencana Kegiatan		
Penyelesaian Proses Pemberkasan		
Perbaiki laporan		
✓ Output Kegiatan Terhadap		

Pemecahan Isu:		
Pemahaman Proses Pemberkasan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata		
Pelatihan:		

LAMPIRAN II : Laporan Mingguan II

a. Laporan Mingguan II Oleh Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membantu Melaksanakan Pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan ini dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan out put kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan,	

<p>2. Menganalisis Pedoman dan kegiatan proses pemberkasan</p> <p>3. Melakukan klasifikasi berkas berkas yang terkendala oleh penyebab-Penyebab tertentu.</p>	<p>serta telah mengaktualisasikan nilai2 berAKHLAK. Lanjutkan!!</p> <p>Saya sarankan setiap mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam aktivitasnya selain menyebutkan nilainya juga menyebutkan kata kuncinya atau kode etiknya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>a. Identifikasi proses pemberkasan dan menganalisis data sehingga menemukan isu yang ada.</p> <p>b. Pensortiran berkas yang masuk dan klasifikasi berkas berdasarkan permohonan dan tingkat kesulitan</p>	<p><u>Contoh:</u> Kolaboratif : Mengkombinasikan fitur-fitur editing yang tersedia di aplikasi untuk menghasilkan sebuah karya (<i>sinergi</i>)</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Penentuan Isu dan analisis isu ditujukan untuk mencapai misi organisasi yaitu, “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>		

b. Laporan Mingguan 2 oleh Mentor

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan Mentor</p>	<p>Paraf Mentor</p>
-------------------------------------	------------------------------	----------------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Membantu Melaksanakan Pemberkasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p>		
---	--	--

<p>2. Menganalisis Pedoman dan kegiatan proses pemberkasan</p> <p>3. Melakukan klasifikasi berkas-berkas yang terkendala oleh penyebab-Penyebab tertentu.</p>		
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi proses pemberkasan dan menganalisis data sehingga menemukan isu yang ada. 2. Pensortiran berkas yang masuk dan klasifikasi berkas berdasarkan permohonan dan tingkat kesulitan 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Penentuan Isu dan analisis isu ditujukan untuk mencapai misi organisasi yaitu,</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>		
<p>Nilai Melayani:</p> <p>Pembuatan identifikasi isu dan penyebab isu dalam pemberkasan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan instansi dalam melaksanakan program kerjanya.</p> <p>Nilai Profesional</p> <p>Mempelajari pedoman dan isu yang timbul</p>		

berdasarkan fakta dan isu sehingga mencapai nilai yang akurat. Nilai Terpercaya Menjaga kerahasiaan serta informasi yang telah diberikan untuk menjaga informasi organisasi.	
---	--

Lampiran III : Laporan Mingguan III

a. Laporan Mingguan III oleh Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Menganalisis Pedoman dan kegiatan proses pemberkasan 2. Melakukan klasifikasi berkas-berkas yang terkendala oleh penyebab-Penyebab tertentu.	Kegiatan ini dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan out put kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan,	

<p>3. Monitoring berkas yang berjalan hingga selesai</p>	<p>serta telah mengaktualisasikan nilai2 berAKHLAK. Lanjutkan!!</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>a. Pemahaman terhadap Informasi perjalanan berkas masing masing oleh pemohon</p> <p>b. Menjaga dan memahami setiap perjalanan berkas dari pemohon hingga selesai Kembali ke pemohon</p>	<p>Saya sarankan setiap mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam aktivitasnya selain menyebutkan nilainya juga menyebutkan kata kuncinya atau kode etiknya.</p> <p><u>Contoh:</u> Kolaboratif : Mengkombinasikan fitur-fitur editing yang tersedia di aplikasi untuk menghasilkan sebuah karya (<i>sinergi</i>)</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Penentuan Isu dan analisis isu ditujukan untuk mencapai misi organisasi yaitu, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>Nilai Melayani :</p> <p>Melayani masyarakat sepenuh hati dengan memberikan informasi dan sosialisasi dalam rangka mendukung tercapainya Misi ATR/BPN</p> <p>Nilai Profesional :</p>		

<p>Melayani masyarakat dengan memberikan Informasi serta dengan menjunjung tinggi martabat organisasi dan berintegritas</p> <p>Nilai Terpercaya :</p> <p>Memberikan Layanan yang terbaik agar mendapatkan penilaian yang baik oleh masyarakat dan meimbulkan rasa saling percaya kepada Organisasi dan masyarakat</p>		
--	--	--

b. Laporan Mingguan III oleh Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis Pedoman dan kegiatan proses pemberkasan 2. Melakukan klasifikasi berkas-berkas yang terkendala oleh penyebab-Penyebab tertentu. 3. Monitoring berkas yang berjalan hingga selesai 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Penentuan Isu dan analisis isu ditujukan untuk mencapai misi organisasi yaitu, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>		
<p>Nilai Melayani :</p> <p>Melayani masyarakat sepenuh hati dengan memberikan informasi dan sosialisasi dalam rangka mendukung tercapainya Misi ATR/BPN</p> <p>Nilai Profesional :</p> <p>Melayani masyarakat dengan memberikan Informasi serta dengan menjunjung tinggi martabat organisasi dan berintegritas</p> <p>Nilai Terpercaya :</p>		

Memberikan Layanan yang terbaik agar mendapatkan penilaian yang baik oleh masyarakat dan meimbulkan rasa saling percaya kepada Organisasi dan masyarakat		
--	--	--

c. Lampiran IV : Laporan Mingguan IV

a. Laporan Mingguan IV oleh Coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1. Bersurat kepada Pemohon untuk menyesuaikan berkas dan melengkapi kekurangan berkas.	Kegiatan ini dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan out put kegiatan disertai	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Bertemu dengan pemohon dan menjemput kekurangan berkas kepada pemohon 3. Monitoring berkas dan surat yang dikirim kepada pemohon 4. Membantu Melakukan Penutupan Berkas Apabila Berkas tidak ditanggapi sesuai dengan masukan dari rekan kerja 5. Mengkonsultasikan hasil kegiatan Penyelesaian Pemberkasan kepada mentor dan rekan kerja. 6. Membuat Draft laporan penyelesaian pemberkasan 7. Mendiskusikan draft laporan kegiatan penyelesaian pemberkasan Monitoring berkas yang berjalan hingga selesai 	<p>dengan bukti-bukti kegiatan, serta telah mengaktualisasikan nilai2 berAKHLAK. Lanjutkan!!</p> <p>Saya sarankan setiap mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam aktivitasnya selain menyebutkan nilainya juga menyebutkan kata kuncinya atau kode etiknya.</p> <p>Contoh: Kolaboratif : Mengkombinasikan fitur-fitur editing yang tersedia di aplikasi untuk menghasilkan sebuah karya (<i>sinergi</i>)</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemahaman terhadap Informasi perjalanan berkas masing masing oleh pemohon b. Menjaga dan memahami setiap perjalanan berkas dari pemohon hingga selesai Kembali ke pemohon 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Penentuan Isu dan analisis isu ditujukan untuk mencapai misi organisasi yaitu, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar</p>		

<p>Dunia”.</p> <p>Nilai Melayani :</p> <p>Melayani masyarakat sepenuh hati dengan memberikan informasi dan sosialisasi dalam rangka mendukung tercapainya Misi ATR/BPN</p> <p>Nilai Profesional :</p> <p>Melayani masyarakat dengan memberikan Informasi serta dengan menjunjung tinggi martabat organisasi dan berintegritas</p> <p>Nilai Terpercaya :</p> <p>Memberikan Layanan yang terbaik agar mendapatkan penilaian yang baik oleh masyarakat dan meimbulkan rasa saling percaya kepada Organisasi dan masyarakat</p>	
--	--

b. Laporan Mingguan IV oleh Mentor

Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersurat kepada Pemohon untuk menyesuaikan berkas dan melengkapi kekurangan berkas. 2. Bertemu dengan pemohon dan menjemput kekurangan berkas kepada pemohon 3. Monitoring berkas dan surat yang dikirim kepada pemohon 4. Membantu Melakukan Penutupan Berkas Apabila Berkas tidak ditanggapi sesuai dengan masukan dari rekan kerja 5. Mengkonsultasikan hasil kegiatan Penyelesaian Pemberkasan kepada mentor dan rekan kerja. 6. Membuat Draft laporan penyelesaian pemberkasan 7. Mendiskusikan draft laporan kegiatan penyelesaian pemberkasan 8. Monitoring berkas yang berjalan hingga selesai 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Penentuan Isu dan analisis isu ditujukan untuk mencapai misi organisasi yaitu, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan serta Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>		
<p>Nilai Melayani :</p> <p>Melayani masyarakat sepenuh hati dengan memberikan informasi dan</p>		

<p>sosialisasi dalam rangka mendukung tercapainya Misi ATR/BPN</p> <p>Nilai Profesional :</p> <p>Melayani masyarakat dengan memberikan Informasi serta dengan menjunjung tinggi martabat organisasi dan berintegritas</p> <p>Nilai Terpercaya :</p> <p>Memberikan Layanan yang terbaik agar mendapatkan penilaian yang baik oleh masyarakat dan meimbulkan rasa saling percaya kepada Organisasi dan masyarakat</p>		
---	--	--

Lampiran V

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Abhirama Adibrata Siswanto, S.H.

NIP : 199903242022041001

Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep

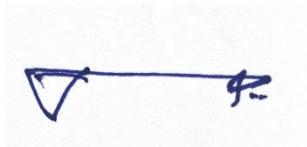
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI
Menyatakan

bahwa :

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan II Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN yang dilandasi oleh kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sumenep, 03 September 2022

Mengetahui



Yudi Hermawan S.SiT

Yang Menyatakan



Abhirama Adibrata

BIODATA PESERTA CPNS



Peserta CPNS bernama Abhirama Adibrata Siswanto, lahir di Kota Surabaya, 24 Maret 1999. Peserta CPNS merupakan anak dari pasangan Bapak Edy Siswanto dan Ibu Riris Subekti. Pendidikan terakhir Peserta CPNS yakni, S-1 Hukum pada tahun 2016 hingga lulus tahun bulan Mei 2020 di Universitas Airlangga Surabaya dengan Indeks Prestasi, Akademik 3.29 dengan predikat sangat memuaskan. Selama berkuliah Peserta CPNS turut aktif di kegiatan organisasi. Salah satu organisasi yang diikuti oleh Peserta CPNS adalah Badan Eksekutif Mahasiswa Biro Komunikasi dan Informasi

Tahun 2019. Selama Berpartisi di dalam BEM, Peserta CPNS melakukan kegiatan Study Visit pada tahun 2019 di Universiti Teknologi Mara, Shah Alam, Malaysia, dan Study Visit ke Duta Besar Indonesia di Kuala Lumpur Malaysia Tahun 2019. Setelah menempuh pendidikan S-1 Peserta CPNS mendaftar Seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN pada tahun 2021 dan diterima sebagai CPNS di Kementerian ATR/BPN pada bulan April tahun 2022 di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep, Provinsi Jawa Timur di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Selanjutnya, sebagai syarat untuk menjadi PNS maka Peserta CPNS harus mengikuti Latsar CPNS guna membentuk karakter dan sikap perilaku sebagai ASN yang Melayani, Profesional, Terpercaya. Selama Latsar Peserta CPNS tergabung dalam Gelombang IV Angkatan XXVI Kelompok III dengan mengusulkan judul aktualisasi “Optimalisasi Proses Tunggalan Pemberkasan Permohonan Surat Keputusan Pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumenep Tahun 2022”. Dengan usulan kegiatan aktualisasi tersebut Peserta CPNS berharap dapat turut berkontribusi dan memberikan manfaat untuk instansi pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.