



## **LAOPRAN AKTUALISASI**

**MELEGALKAN SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN ATAS EX-TANAH  
TRANSMIGRASI DAN SURAT KESAKSIAN YANG DIKETAHUI OLEH KEPALA DESA  
DAN CAMAT MELALUI JALUR PERADILAN**

**Disusun oleh:**

**Nama : PRATNO KURNIAWAN, S.H.  
NIP : 19941116 202204 1 001**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



**LEMBAR PERSETUJUAN**

**JUDUL**

**MELEGALKAN SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN ATAS EX-TANAH  
TRANSMIGRASI DAN SURAT KESAKSIAN YANG DIKETAHUI OLEH KEPALA DESA  
DAN CAMAT MELALUI JALUR PERADILAN**

**Oleh:**

**Nama : PRATNO KURNIAWAN, S.H.  
NIP : 19941116 202204 1 001**

**Disetujui  
Oleh:**

**COACH**  


**Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si.  
NIP.196002031982031002**

12 Oktober 2022

**MENTOR**  


**Bapak Jimmy Anjar, S.H.  
NIP.198904042014021001**

30 September 2022

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan penyertaan yang telah diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan Judul Gagasan “Melegalkan Surat Pernyataan Penguasaan Atas Ex-Tanah Transmigrasi Dan Surat Kesaksian Oleh Masyarakat Yang Diketahui Oleh Kepala Desa Dan Camat Melalui Jalur Peradilan.”

Laporan Aktualisasi ini disusun guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan IV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan lebih lanjut.

Dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis telah banyak menerima bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, dalam kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan rasa terima kasih dan penghargaan yang tak terhingga kepada:

1. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku Penguji Laporan Aktualisasi.
2. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., selaku Coach penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi.
3. Bapak Badul Mannan, S.SiT., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo.
4. Bapak Jimmy Anjar, S.H., selaku Mentor penulis pada Penyusunan dan

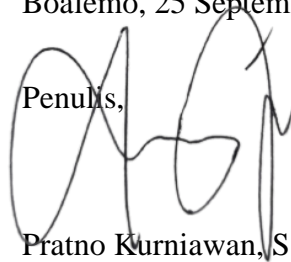
Pelaksanaan Aktualisasi dan Korseksi Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo.

5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., dan Bapak Inyo Hetarie, A. Ptnh., M.H., M.Sc., selaku tutor penulis selama pelaksanaan *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS.
6. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan Laporan Aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Semoga penulisan Laporan Aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan selamat membaca.

Boalemo, 25 September 2022

Penulis,



Pratno Kurniawan, S.H.

## DAFTAR ISI

|   |            |
|---|------------|
| <b>LAPORAN AKTUALISASI .....</b>                      | <b>i</b>   |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>                       | <b>ii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                            | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                              | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR BAGAN.....</b>                              | <b>vii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                         | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang .....                               | 1          |
| B. Tujuan Organisasi .....                            | 3          |
| C. Tugas dan Fungsi .....                             | 6          |
| D. Struktur Organisasi .....                          | 7          |
| E. Program dan Kegiatan saat ini .....                | 9          |
| <b>BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....</b>                | <b>12</b>  |
| A. Identifikasi Isu.....                              | 12         |
| B. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....                 | 21         |
| C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....               | 23         |
| D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                  | 34         |
| <b>BAB III REALISASI AKTUALISASI.....</b>             | <b>36</b>  |
| A. Role Model.....                                    | 36         |
| B. Realisasi Kegiatan Dan <i>Output</i> Kegiatan..... | 37         |

|   |    |
|---|----|
| C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... | 48 |
| <b>BAB IV PENUTUP..</b> .....                                 | 50 |
| A. Kesimpulan.....  | 50 |
| B. Rekomendasi,, .....  | 50 |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....                                   | 51 |
| <b>LAMPIRAN</b> .....   |    |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1. Isu dan Uraian Isu pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor<br>Pertanahan Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo..... | 12 |
| Tabel 2. Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG .....  | 14 |
| Tabel 3. Tabel Penilaian Penapisan Isu USG.....   | 14 |
| Tabel 4. Matriks Aktualisasi.....   | 22 |
| Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....   | 36 |
| Tabel 6. Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai dasar Ber_AKHLAK.....   | 48 |

## DAFTAR BAGAN

|  |    |
|--|----|
| Bagan 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara ..... | 8  |
| Bagan 2. <i>Fishbone Diagram</i> .....                                 | 21 |



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai nilai-nilai dasar dan konsep wawasan kebangsaan, bela negara, akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, serta anti korupsi. Selain itu, Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai Aparatur Sipil Negara, juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan *SMART ASN*.

Lebih lanjut sebagai sarana implementasi segala nilai-nilai dasar dan konsep yang sudah menjadi bekal para Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Pembelajaran Agenda Habitiasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata pelatihan yang sebelumnya telah dibekali pada para peserta pelatihan tersebut.<sup>1</sup> Pengalaman belajar pada agenda habitiasi dirancang agar peserta dapat mengimplementasikan substansi mata pelatihan dalam proses aktualisasi di tempat kerja. Aktualisasi terdiri dari kegiatan-kegiatan seperti penyusunan Laporan Aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, pelaksanaan seminar Laporan Aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja,

---

<sup>1</sup> 1 Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, hlm. 1.

penyusunan laporan aktualisasi, penyiapan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, serta pelaksanaan seminar aktualisasi.

Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, dituntut suatu kemampuan berpikir konseptual untuk mengidentifikasi suatu kondisi nyata yang terjadi dalam lingkungan kerja dan secara spesifik terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatannya, sebagai suatu isu yang muncul dan harus dipecahkan. Berdasarkan kondisi tersebut, peserta diharapkan untuk mampu menunjukkan prakarsa kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu dan melakukannya secara konsisten, sebagai suatu kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi, *stakeholders*, masyarakat, atau sekurang-kurangnya oleh individu peserta, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat.<sup>2</sup> Penulis dalam hal ini, dalam status sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil sekaligus peserta pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang IV Angkatan XXVI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara Provinsi Kalimantan Tengah, melalui tulisan ini berupaya untuk memenuhi tuntutan penugasan untuk menunjukkan prakarsa kreatif untuk memecahkan isu yang terdapat di unit kerja.

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan oleh penulis sebelumnya, maka ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit kerja, pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo, antara lain terkait terhambatnya penyelesaian masalah yang membutuhkan data warkah/kurang optimalnya pengelolaan warkah, terhambatnya proses pendaftaran tanah masyarakat/ pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSLS), serta dengan adanya permohonan balik nama tanah transmigrasi yang diperoleh dari jual beli di bawah tangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo.

---

<sup>2</sup> *Ibid.*, hlm. 8.

Dimana dalam faktanya di lapangan terdapat beberapa lokasi transmigrasi yang menjadi program pemerintah dalam hal pemerataan penduduk, sehingga antara transmigrasi dan penduduk local dapat berbaur dan berkerja sama. Akan tetapi dalam perjalannya terdapat berbagai macam perkembangan social di lingkungan masyarakat transmigrasi, mulai dari tidak sesuainya keinginan masyarakat transmigrant untuk meningkatkan taraf hidup mereka sampai dengan Kembali ke kampung halaman dengan meninggalkan tanah transmigrasi yang telah diberikan oleh pemerintah. Sehingga banyak tanah masyarakat transmigrasi dipindah tangankan hanya melalui surat jual beli di bawah tangan ataupun hanya dengan pernyataan secara lisan yang di saksikan oleh masyarakat sekitar.

Sehingga sampai waktunya pemerintah daerah telah menetapkan daerah transmigrasi telah selesai menjadi desa binaan maka secara penuh telah menjadi hak milik masyarakat transmigrasi, dengan berbagai ketentuan yang berlaku atas setiap perbuatan hukum masyarakat atas tanah transmigrasi. Namun demikian setelah daerah transmigrasi telah menjadi ex-tanah transmigrasi kini timbul permasalahan akan status tanah yang di olah oleh bukan pemegang setipikat yang tercantum dalam nominative daftar masyarakat transmigrasi, diman telah terjadi kesepakatan atas peralihan hak atas tanah melalu bawah tangan atau secara lisan dengan disaksikan masyarakat transmigrant lainnya, sehingga status tanah tersebut telah dilah pihak ke dua namun tidak memiliki dasar kepemilikan atas tanah yang sah yaitu sertipikat.

Merujuk pada uraian di atas maka diperlukan adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang mengusasi fisik ex-tanah transmigrasi dengan hanya surat pernyataan dan surat kesaksian. Untuk menghindari munculnya konflik pertanahan dimasa mendatang, serta mendukung program nasional pemerintah dalam revorma agrarian guna melakukan legalisasi dan redistribusi atas tanah.

Dari data kondisi di unit kerja yang telah diperoleh serta isu yang dapat ditarik daripadanya tersebut, maka tulisan ini dibuat untuk dapat lebih lanjut menjabarkan isu-isu tersebut, memilih isu prioritas di antaranya, yang dalam tulisan ini mengangkat isu mengenai Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang membeli di bawah tangan atas tanah transmigrasi, serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

Sehingga dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini diharapkan peserta LATSAR CPNS dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK. Dimana dalam menyelesaikan isu yang ada dapat membentuk nilai berorientasi pada pelayanan yang memberikan pemahaman dan pemenuhan kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti. Dalam melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin, serta tidak menyalahgunakan kewenangan atas jabatan. Pada pelaksanaan aktualisasi ini juga diharapkan peserta dapat terus meningkatkan kompetensi guna menghadapi keadaan yang selalu berubah, serta saling membantu sesama pegawai dalam belajar mengembangkan kompetensi. Selanjutnya untuk memotivasi peserta untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif serta pelayanan kepada masyarakat yang menjunjung tinggi pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan terus berinovasi serta bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama.

Pada kegiatan aktualisasi ini juga peserta diharapkan dapat mengembangkan wawasan kebangsaan dan nilai bela negara dimana untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan pegawai ASN untuk melaksanakan tugas pelayanan public, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Sebagaimana fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan public, pelayan publik, serta sebagai perekat pemersatu bangsa. Dalam kegiatan ini juga dapat melahirkan ASN yang siap seiaga dalam bela negara yang dituntut untuk disiplin dan sehat jasmani dan rohani.

## **B. Tujuan Organisasi**

Merujuk pada Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, diatur bahwa, “Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.” Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, dalam Pasal 5 Perpres *a quo* mengatur bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi-fungsi, yang salah satunya adalah terkait perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan

sengketa dan konflik pertanahan. Lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam pembangunan nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menyusun Rencana Strategis dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Dalam Peraturan Menteri *a quo* telah ditetapkan visi, misi, dan tujuan Kementerian untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian

Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi sebagai berikut: Pertama, menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan; dan kedua, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi pertama, yaitu *Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*, dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan strategis, yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan. Sedangkan misi kedua, yaitu *Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*, dilaksanakan untuk mencapai tujuan strategis, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Salah satu tujuan strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya adalah tercapainya Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Salah satu aspek dalam sasaran strategis tersebut

berkaitan dengan aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah (*Tenureship*), diupayakan untuk dapat tercapai dengan adanya kebijakan berupa:

1. Mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
2. Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat;
3. Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif;
4. Penyelesaian kolaboratif lintas sektor penanganan kendala pra pendaftaran.

Kebijakan-kebijakan sebagaimana disebutkan di atas, kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam strategi pelaksanaan Kementerian berupa:

1. Melanjutkan dan mengoptimalkan pelaksanaan Reforma Agraria, khususnya dalam penyediaan Tanah Objek Reforma Agraria yang berasal dari pelepasan kawasan dan kelembagaan pemberdayaan masyarakat.
2. Percepatan penyelesaian kasus dan pencegahan terjadinya kasus secara kolaboratif dengan berbagai pihak.
3. Perwujudan Pendaftaran Tanah Kota/Kabupaten Lengkap.

Mengingat pentingnya Pendaftaran Tanah untuk tercapainya tujuan strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan pensertipikatan tanah harus menjadi prioritas untuk dapat terlaksana dengan baik. Masyarakat harus didorong dan diberikan pemahaman terkait dengan pentingnya pendaftaran tanah untuk dapat memberikan kepastian hak kepada masyarakat pemilik tanah. Selain itu, mengingat proses pendaftaran tanah menyangkut hajat orang banyak dan menyentuh langsung pada masyarakat pemilik tanah sebagai upaya dalam memberikan kepastian hak kepada masyarakat, maka pelaksanaan pendaftaran tanah membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi, karena dalam hal pendaftaran tanahnya, khususnya terkait dengan pengumpulan dokumen yuridisnya, harus dilaksanakan dengan baik, sehingga diharapkan akan dapat mengurangi potensi sengketa/kasus yang timbul dari data fisik/yuridis yang terdapat dalam Buku Tanah/Sertipikat Haknya. Dengan demikian, penulis dalam Laporan Aktualisasi ini tertarik mengangkat suatu gagasan terkait dengan Pengambilan

Diskresi Oleh kementerian Transmigrasi dan Desa Tertinggal agar dibuatkan peraturan dibolehkannya peralihan hak tanah transmigrasi dari pembelian di bawah tangan, dengan harapan dapat melahirkan solusi serta mampu mengatasi permasalahan terkait dengan adanya kesulitan masyarakat melegalkan kepemilikan tanahnya yang diperoleh dari kegiatan jual beli atas tanah di bawah tangan.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Penulis akan melaksanakan aktualisasi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo. Berdasarkan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk menjalankan tugas tersebut, Pasal 11 Undang-Undang *a quo*, Pegawai ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Terkait dengan unit kerja penempatan penulis, yaitu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara Provinsi Kalimantan Tengah, sebagaimana diatur dalam Pasal 27 Bagian Kelima Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang mengatur bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, khususnya dalam pelaksanaan

pendaftaran tanah, seorang Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan pendaftaran tanah, menyusun telaah data yuridis antara subjek dan objek hak atas tanah dan ruang, menyusun konsep pengumuman dalam rangka pendaftaran tanah, menyusun draft penetapan hak atas tanah, dan menyusun konsep sertipikat dalam rangka penetapan hak atas tanah.

Hal ini sesuai juga dengan yang tercantum dalam Peraturan Menteri *aquo* yang menyatakan adanya melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang sebagai tugas seksi penetapan hak dan pendaftaran. Dengan demikian, seorang analis hukum pertanahan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran secara khusus dituntut untuk mampu menguasai peraturan perundang-undangan terkait penetapan hak dan pendaftaran serta menjadikannya acuan untuk pelaksanaan pelayanan pendaftaran tanah pada masyarakat. Penguasaan terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan penetapan hak dan pendaftaran tersebut, dalam rancangan ini, diupayakan untuk dapat diimplementasikan dalam suatu bentuk kegiatan yang spesifik yang secara khusus terkait dengan program/kegiatan balik nama tanah dari jual beli dibawah tangan pada unit kerja penulis, yaitu Pengambilan Diskresi Oleh kementerian Transmigrasi dan Desa Tertinggal agar dibuatkan peraturan dibolehkannya peralihan hak tanah transmigrasi dari pembelian di bawah tangan, dengan harapan dapat melahirkan solusi serta mampu mengatasi permasalahan terkait dengan adanya kesulitan masyarakat melegalkan kepelikan tanahnya yang diperoleh dari kegiatan jual beli atas tanah di bawah tangan, serta dapat membantu mengatasi, atau setidaknya tidaknya mengurangi, kebingungan yang muncul terkait dengan pendaftaran tanah.

#### **D. Struktur Organisasi**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa, “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor

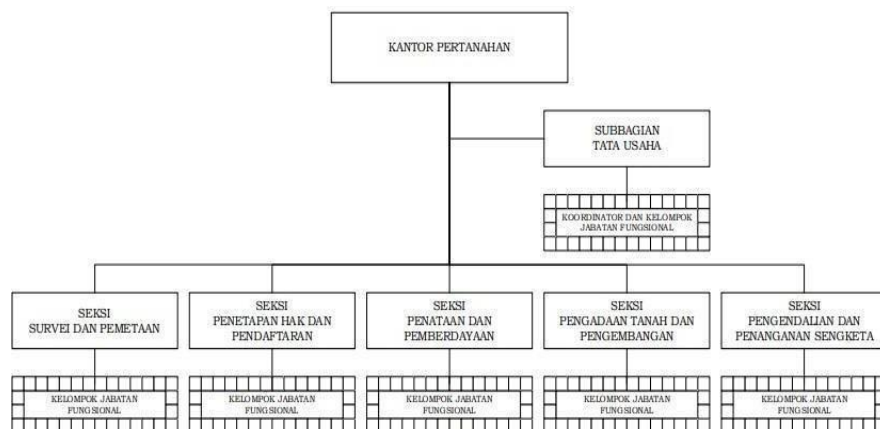


Wilayah Badan Pertanahan Nasional.” Tugas Kantor Pertanahan lebih lanjut diatur dalam Pasal 20 Peraturan Menteri *a quo*, yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Peraturan Menteri *a quo*, Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan tanah;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Bagan susunan organisasi Kantor Pertanahan, adalah sebagai berikut:



**Bagan 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan**

## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Berdasarkan Surat Pengesahan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: DIPA-056.01.2.649966/2022 tanggal 17 November 2021 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo Tahun Anggaran 2022, program Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menjalankan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah, dengan target fisik 1 satuan kerja;
2. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum, dengan target fisik 50 SK;
3. Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, dengan target fisik 56 layanan;
4. Layanan Informasi SKPT, dengan target fisik 35 layanan;
5. Layanan Pengecekan SHAT, dengan target fisik 500 layanan;
6. Layanan Pemecahan SHAT, dengan target fisik 110 layanan;
7. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan, dengan target fisik 1.132 layanan;
8. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang, dengan target fisik 5 layanan;
9. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang, dengan target fisik 1 dokumen;
10. SHAT PTSL PM Kategori 3, dengan target fisik 3.200 bidang; dan
11. SHAT Redistribusi Tanah, dengan target fisik 1.598 bidang.

Khususnya terkait dengan kegiatan yang menyangkut pendaftaran tanah, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo pada tahun anggaran 2022 menyelenggarakan kegiatan Pendaftaran Tanah (SHAT).

Terkait dengan pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Dalam Peraturan Pemerintah *a quo* disebutkan

bahwa Pendaftaran Tanah adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan yuridis,

dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun, termasuk pemberian tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah dan satuan rumah susun, termasuk pemberian tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada halnya, dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya. Lebih lanjut, Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap diatur sebagai kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Dalam Pasal 2 Peraturan Menteri *a quo* diatur mengenai tujuan dari pendaftaran tanah, yaitu untuk mewujudkan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum Hak atas Tanah masyarakat berlandaskan asas sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan. Dengan demikian, tujuan dari kegiatan yang dipilih penulis sebagai Laporan Aktualisasi dalam tulisan ini, yaitu Pengambilan Diskresi Oleh kementerian Transmigrasi dan Desa Tertinggal agar dibuatkan peraturan dibolehkannya peralihan hak tanah transmigrasi dari pembelian di bawah tangan, apabila dilihat lebih lanjut selaras juga dengan—bahkan dapat mendukung dan meningkatkan ketercapaian—tujuan dari kegiatan peroses balik nama sertipikat tanah transmigrasi yang di dapat dari jual beli di bawah tangan itu sendiri. Hal ini karena kegiatan yang dirancang oleh penulis bertujuan untuk dapat memberikan informasi kepada masyarakat atas pentingnya legalitas peralihan hak atas tanah dan mengharapakan kepada pemerintah selaku pemangku kebijakan dapat memberikan solusi atas status kepemilikan tanah taransmigrasi masyarakat yang diperoleh dari jual beli di bawah tangan guna memastikan terpenuhinya nilai ekonimi tanah yang diolah masyarakat.

## BAB II LAPORAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Isu dan uraian isu yang berhasil diidentifikasi dari pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara, Provinsi Kalimantan Tengah, dapat dilihat pada tabel berikut:

| No. | Kondisi Saat Ini   | Isu/ Dampak  | Kategori Isu   |
|-----|--|--|--|
| 1.  | <p>1.1. Jumlah pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo memiliki total jumlah 41 orang, terdiri dari 24 PNS dan 17 PPNPN. Jumlah ini sangat terbatas jika diperbandingkan dengan kebutuhan pegawai untuk dilibatkan dalam pelaksanaan berbagai kegiatan;</p> <p>1.2. Pelaksanaan kegiatan tertentu mewajibkan pegawai memiliki kompetensi teknis tertentu;</p> <p>1.3. Mengingat juga bahwa seluruh kegiatan ditargetkan untuk harus selesai dilaksanakan dalam masa satu tahun anggaran;</p> <p>1.4. Hingga akhir semester I tahun 2022, pencapaian</p> | <p>Kurang optimalnya pencapaian target kinerja PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo</p> | <p>Isu ini dikategorikan sebagai isu <b>Manajemen ASN</b>, karena berkaitan dengan manajemen jumlah pegawai serta kualifikasinya untuk penyelesaian target pekerjaan serta untuk mendukung sepenuhnya tujuan dan sasaran organisasi.</p> |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    | target kinerja fisik Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara, khususnya untuk Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), hanya sebesar 1.070 bidang dari target 3.200 bidang.   |  |  |
| 2. | <p>2.1. Warkah masih bersifat konvensional;</p> <p>2.2. Penataan warkah masih belum tertarutur dalam rak yang tersedia;</p> <p>2.3. Pencarian warkah, manakala dibutuhkan khususnya dalam hal terjadi masalah (termasuk namun tidak terbatas pada sengketa/kasus), masih membutuhkan banyak waktu.</p> | Terhambatnya penyelesaian masalah yang membutuhkan data warkah/ kurang optimalnya pengelolaan warkah | Isu ini dikategorikan sebagai isu <b>Smart ASN</b> , bahwa untuk mengatasi permasalahan warkah yang masih bersifat konvensional, maka harus dicari inovasi untuk meningkatkan efisiensi pencarian warkah. Hal ini mensyaratkan adanya keahlian atau <i>expertise</i> yang melekat pada SDM, khususnya terkait dengan penggunaan teknologi digital. |
| 3. | 3.1. Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo menerima permohonan balik nama tanah transmigrasi   | Terhambatnya proses pendaftaran Tanah masyarakat   | Isu ini dikategorikan sebagai isu <b>Manajemen ASN</b> , karena berkaitan dengan manajemen pelayanan publik,   |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>3.2. Hingga tahun 2022 sekitar 5.000 sertipikat tanah transmigrasi telah beradadi tangan pihak ke-dua</p> <p>3.3. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap peraturan jual beli atas tanah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;</p> <p>3.4. Belum adanya payung hukum atas perlindungan terhadap masyarakat yang memiliki tanah atas dasar jual beli di bawah tangan</p> |  | <p>maka perlu adainovasi guna memenuhi kebutuhan masyarakat dalam penyelesaian masalah yang dihadapi. Sehingga keberadaan instansi pelayan publik dapat terus mengikuti perubahan sosial yang terus berkembang di masyarakat dari hari kehari.</p> |
|--|---|--|--|

**Tabel 1. Isu dan Uraian Isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo**

## A. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu sebagaimana yang telah disampaikan pada sub-bab sebelumnya, akan dipilih salah satu isu untuk dijadikan sebagai *core issue* yang akan diangkat untuk Laporan Aktualisasi. *Core issue* yang dipilih diharapkan merupakan isu yang berkualitas dan bersifat aktual untuk diangkat. Pemilihan isu akan dilakukan menggunakan kemampuan berpikir kritis dengan juga menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, yang dalam hal ini menggunakan salah satu teknik tapisan isu, yaitu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*).<sup>3</sup> Pada teknik tapisan isu USG, setiap isu diberikan rentang penilaian (1-

5) pada masing-masing kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth*. *Urgency* menentukan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menentukan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Lebih lanjut, *growth* menentukan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

| Skor | <i>Urgency (U)</i>   | <i>Seriousness (S)</i> | <i>Growth (G)</i>           |
|------|----------------------|------------------------|-----------------------------|
| 5    | Sangat <i>urgent</i> | Sangat serius          | Harus ditangani segera      |
| 4    | <i>Urgent</i>        | Serius                 | Toleransi waktu singkat     |
| 3    | Cukup <i>urgent</i>  | Cukup serius           | Toleransi waktu cukup Lama  |
| 2    | Kurang <i>urgent</i> | Kurang serius          | Toleransi waktu lama        |
| 1    | Tidak <i>urgent</i>  | Tidak serius           | Toleransi waktu sangat Lama |

**Tabel 2. Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG**

---

<sup>3</sup> Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, hlm. 227.

Dengan mendasarkan pada alasan-alasan tertentu yang dapat ditemukan di unit kerja, penilaian masing-masing kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat dalam tabel berikut:

| No. | Isu   | U | S | G | Total |
|-----|---|---|---|---|-------|
| 1.  | Kurang optimalnya pencapaian target kinerja PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo   | 3 | 3 | 2 | 8     |
| 2.  | Terhambatnya penyelesaian masalah yang membutuhkan data warkah/ kurang optimalnya pengelolaan warkah  | 3 | 4 | 4 | 11    |
| 3.  | Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang mengusasi fisik ex-tanah transmigrasi dengan hanya surat pernyataan dan surat kesaksian. | 5 | 5 | 5 | 15    |

**Tabel 3. Tabel Penilaian Penapisan Isu USG**

Alasan-alasan yang mendasari penilaian tersebut adalah sebagai berikut: **Pertama**, pada isu terkait dengan **kurang optimalnya pencapaian target kinerja PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 3 atau dinilai cukup *urgent*, karena apabila mempertimbangkan kondisi nyata di unit kerja sebagaimana yang telah disampaikan pada sub-bab sebelumnya, pelaksanaan kegiatan-kegiatan cukup penting untuk proses penyelesaian kegiatan dan realisasi pekerjaan baik secara fisik maupun keuangan. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 3 atau dinilai cukup serius, karena dapat berdampak pada pengurangan efisiensi pelaksanaan pekerjaan. Lebih lanjut, pada kriteria *growth* diberikan nilai 2 atau dinilai dapat ditoleransi untuk waktu yang lama, karena tidak ditanganinya isu tidak berarti bahwa pekerjaan tidak dapat diselesaikan, hanya saja dapat mengurangi efisiensi pelaksanaan pekerjaan.



Dashboard PTSL  
Kabupaten Gorontalo Utara

- Baranda
- Perencanaan Tahun Berjalan
- Kuangan & BMN
- Kuantitas
  - Relapitulasi Sengketa
  - Relapitulasi Klaster
  - Relapitulasi Capaian
  - Relapitulasi Tahapan
- Riforma Agraria
- Monitoring PBT Bank Dunia
- SKB
- Early Warning
- Peta
- Palaporan
- Kualitas Data Lengkap
- TARGET PUSAT TAHUN BERJALAN

\* K1,K2 & K4 : Dihitung berdasarkan jumlah unggahan buku tanah yang telah memiliki pernyataan kesesuaian data  
\* K3 : Termasuk berkas yang belum ada NIK

| No. | Desa/Kelurahan | Target PBT | Target BHAT | Target K4 | Burval | Pemetaan | Puldadis | Pemberikasan* | Polensi K1 | K1  | K2 | K3.1* |
|-----|----------------|------------|-------------|-----------|--------|----------|----------|---------------|------------|-----|----|-------|
| 1   | Limbato        | 29         | 29          | 63        | 14     | 14       | 0        | 0             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 2   | Pentadu Timur  | 2          | 170         | 0         | 12     | 12       | 84       | 83            | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 3   | Kramat         | 0          | 0           | 200       | 0      | 0        | 0        | 0             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 4   | Lamu           | 2          | 280         | 180       | 164    | 164      | 330      | 277           | 180        | 88  | 0  | 0     |
| 5   | Bolumoto       | 14         | 190         | 229       | 24     | 24       | 2        | 0             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 6   | Boluhuto       | 0          | 250         | 0         | 0      | 0        | 51       | 50            | 60         | 0   | 0  | 0     |
| 7   | Mohungo        | 0          | 221         | 0         | 0      | 0        | 18       | 18            | 15         | 0   | 0  | 0     |
| 8   | Piloliyanga    | 2          | 150         | 0         | 25     | 25       | 42       | 42            | 1          | 8   | 0  | 0     |
| 9   | Modilomo       | 5          | 150         | 0         | 83     | 83       | 130      | 130           | 45         | 44  | 0  | 0     |
| 10  | Ayuhuliso      | 176        | 176         | 109       | 164    | 164      | 1        | 0             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 11  | Polanga        | 2          | 120         | 50        | 24     | 24       | 74       | 85            | 22         | 0   | 0  | 0     |
| 12  | Kota Raja      | 0          | 150         | 123       | 0      | 0        | 1        | 1             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 13  | Dulangaya      | 230        | 84          | 0         | 0      | 0        | 18       | 8             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 14  | Polohungo      | 2          | 150         | 178       | 20     | 20       | 74       | 74            | 20         | 0   | 0  | 0     |
| 15  | Hulamonu       | 0          | 0           | 80        | 0      | 0        | 0        | 0             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 16  | Tanah Putih    | 0          | 50          | 30        | 0      | 0        | 40       | 40            | 24         | 0   | 0  | 0     |
| 17  | Hungayanaa     | 2          | 100         | 0         | 80     | 80       | 38       | 78            | 84         | 0   | 0  | 0     |
| 18  | Tukulo         | 0          | 80          | 0         | 0      | 0        | 2        | 1             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 19  | Paloameme      | 2          | 60          | 110       | 0      | 0        | 8        | 0             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 20  | Tangga Barito  | 2          | 2           | 1         | 0      | 0        | 2        | 0             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 21  | Tapadisa       | 8          | 100         | 138       | 0      | 0        | 17       | 17            | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 22  | Buli           | 120        | 142         | 28        | 1      | 1        | 1        | 1             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 23  | Lahumbo        | 0          | 60          | 88        | 0      | 0        | 55       | 49            | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 24  | Pentadu Barat  | 0          | 107         | 0         | 0      | 0        | 2        | 1             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 25  | Tabongo        | 1          | 30          | 101       | 0      | 0        | 4        | 1             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 26  | Tangga Jaya    | 2          | 2           | 3         | 0      | 0        | 2        | 0             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 27  | Pangi          | 0          | 50          | 30        | 0      | 0        | 8        | 8             | 0          | 0   | 0  | 0     |
| 28  | Dulupi         | 2          | 150         | 0         | 22     | 22       | 121      | 120           | 84         | 31  | 0  | 0     |
| #   | Total          | 603        | 3.053       | 1.741     | 603    | 603      | 1.097    | 1.043         | 493        | 139 | 0  | 0     |

(Data Capaian PTSL tahun 2022 pada kantah Kab. Boalemo, dimana target 3.053 baru tercapai sejumlah 1.097 berkas dan 139 yang sampai K1)

**Kedua**, pada isu terkait dengan terhambatnya penyelesaian masalah yang membutuhkan data warkah/ kurang optimalnya pengelolaan warkah, pada kriteria *urgency* diberikan nilai 3 atau dinilai cukup *urgent*, karena warkah sering kali dibutuhkan kembali sewaktu-waktu, misalnya, untuk keperluan sengketa/kasus, pemeriksaan, pertimbangan dalam pengambilan keputusan, atau sebagai bahan/data dalam penyusunan laporan tertentu. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 4 atau dinilai serius, karena selaras dengan alasan sebelumnya, masalah terkait dengan kebutuhan warkah, jika tidak segera diatasi, akan memberikan menghambat proses penyelesaian sengketa/kasus, penyelesaian pemeriksaan, pemberian pertimbangan

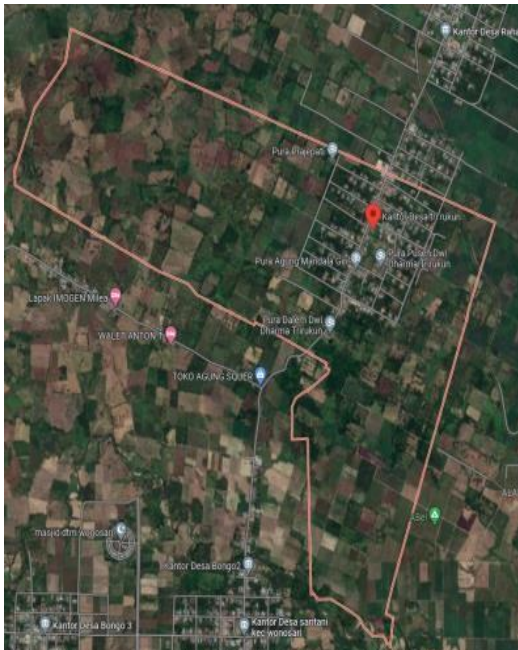
dalam pengambilan keputusan (sebagai bahan/data dalam penyusunan laporan/hal-hal lainnya). Lebih lanjut, pada kriteria *growth* diberikan nilai 4 atau dinilai memerlukan toleransi waktu yang singkat, mengingat bahwa kebutuhan akan warkah biasanya harus dapat dipenuhi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.



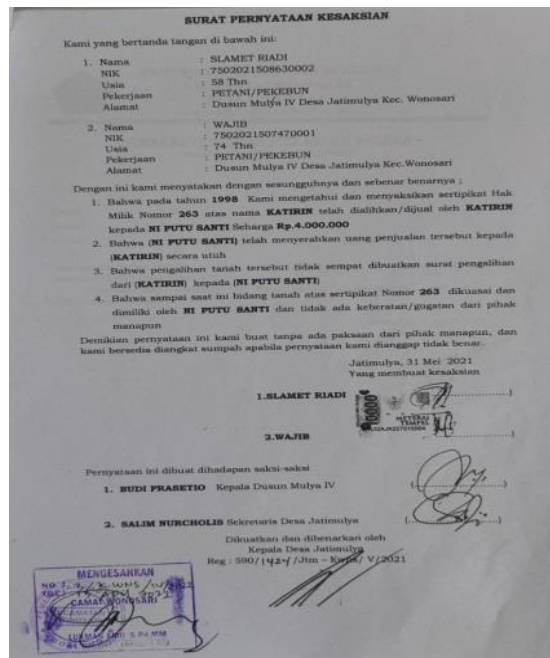
(Foto Ruang Warkah yang memperlihatkan situasi penyimpanan warkah yang belum teratur serta masih dilakukan pengecekan secara manual)

**Ketiga**, pada isu terkait dengan **Permohonan Balik Nama Ex-Tanah Transmigrasi Yang Diperoleh Dari Jual Beli Di Bawah Tangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo**, pada kriteria *urgency* diberikan nilai 5 atau dinilai sangat *urgent*, mengingat bahwa apabila dibandingkan dengan isu-isu lainnya, kegiatan pendaftaran tanah menyangkut hajat orang banyak, menyentuh langsung pada masyarakat pemilik tanah sebagai upaya dalam memberikan kepastian hak kepada masyarakat. Pelaksanaan pendaftaran tanah membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi, karena dalam hal pendaftaran tanahnya dilaksanakan dengan baik, maka akan dapat mengurangi potensi sengketa/kasus yang timbul dari data fisik/yuridis yang terdapat dalam Buku Tanah/Sertipikat Haknya. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 5 atau dinilai sangat serius, mengingat bahwa apabila dibandingkan dengan isu-isu lainnya, permohonan balik nama tanah transmigrasi yang diperoleh dari jual beli di bawah tangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo dapat berdampak pada masyarakat secara langsung, disamping juga terkait langsung dengan adanya potensi sengketa/kasus yang timbul dari data fisik/yuridis

yang terdapat dalam Buku Tanah/Sertipikat Haknya. Akibat dari tidak adanya payung hukum yang melindungi masyarakat pembeli tanah transmigrasi adalah sebagai berikut: 1) Belum adanya solusi terhadap peralihan dibawah tangan atas tanah transmigrasi; 2); terhambatnya program pemerintah dalam revormasi agrarian guna Penguatan Kerangka Regulasi dan Penyelesaian Konflik Agraria; Penataan Penguasaan dan Pemilikan Tanah Obyek Reforma Agraria; Kepastian Hukum dan Legalisasi Hak atas Tanah Obyek Reforma Agraria; Pemberdayaan Masyarakat dalam Penggunaan, Pemanfaatan dan Produksi atas Tanah Obyek Reforma Agraria; Kelembagaan Pelaksanaan Reforma Agraria Pusat dan Daerah. 3) Tidak Terlaksananya Reforma agraria secara fundamental guna memberikan program-program yang dapat menuntaskan masalah kemiskinan masyarakat desa, meningkatkan kesejahteraan dengan kemandirian pangan nasional, meningkatkan produktivitas tanah, memberikan pengakuan hak atas tanah yang dimiliki baik secara pribadi, negara, dan tanah milik umum yang pemanfaatannya untuk memenuhi kepentingan masyarakat.



*(Foto Maps Salah Satu Wilayah Ex-Transmigrasi Desa Trirukun yang beberapa bidang tanahnya telah di kuasai oleh pihak ke-dua melalui jual beli di bawah tangan.*



*(Surat pernyataan Kesaksian) sebagai bukti telah terjadinya perbuatan hukum (jual beli) anata pemilik tanah dan si pembeli yang di saksikan oleh masyarakat sekitar.*



(Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Atas Tanah) sebagai bukti alas hak atas tanah yang dibuat oleh pemerintah desa dengan menyatakan kepemilikan dan penguasaan atas tanah di desa ex tanah transmigrasi.

Dengan demikian, berdasarkan tabel 3 di atas, terpilih salah satu *core issue* untuk diangkat dalam aktualisasi, yaitu terkait dengan Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang membeli di bawah tangan atas tanah transmigrasi. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*, menunjukkan nilai yang paling besar, yaitu 15, sedangkan kedua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 8 dan 11.

Terhadap *core issue* yang telah terpilih, isu tersebut akan dianalisis lebih lanjut menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram* untuk dapat menggali penyebab terjadinya isu, dan lebih lanjut menentukan gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut. <sup>4</sup>Pendekatan *fishbone diagram* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian, *fishbone diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (*7 basic*

<sup>4</sup> Ibid, hlm. 231-234.

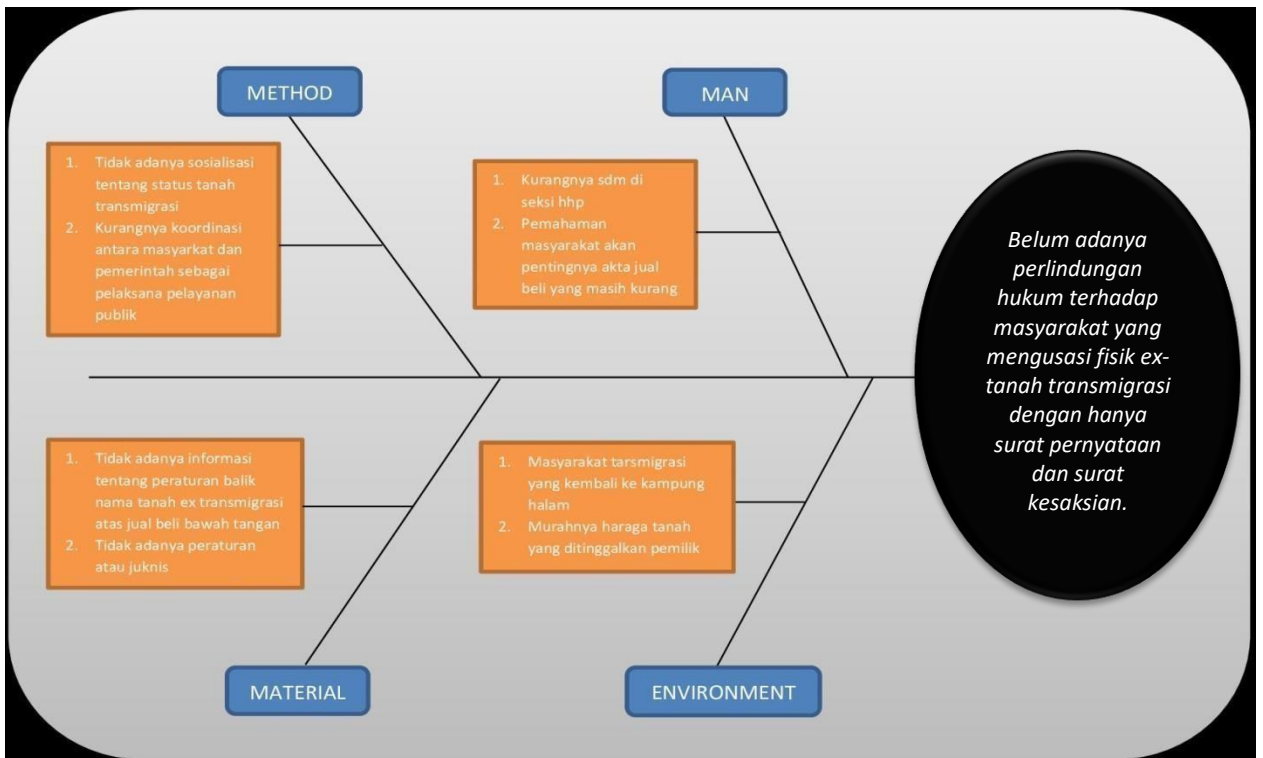
*quality tools*). *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan.

Tahap-tahap analisis isu menggunakan *fishbone diagram* adalah sebagai berikut: **Tahap pertama**, menyepakati pernyataan masalah. Pada tahap ini, disepakati sebuah pernyataan masalah (*problem statement*) yang diinterpretasikan sebagai “*effect*”, atau secara visual dalam *fishbone diagram* digambarkan seperti “kepala ikan”. Pada analisis isu ini, akibat yang ditetapkan adalah terhambatnya proses pelaksanaan pengadaan tanah. **Tahap kedua** adalah mengidentifikasi kategori-kategori. Dari garis horisontal utama, buat garis diagonal yang menjadi “cabang”. Setiap cabang mewakili “sebab utama” dari masalah yang ditulis. Sebab ini diinterpretasikan sebagai “penyebab”, atau secara visual dalam *fishbone diagram* seperti “tulang ikan”. Ada dua kategori utama yang akan digunakan sebagai sebab utama dari isu yang ditulis, yaitu terkait dengan perbedaan persepsi, peraturan hukum, dan petugas. **Tahap ketiga** adalah menemukan sebab-sebab potensial. Dari kategori-kategori sebab utama isu tersebut, dijabarkan beberapa sebab potensial.

Pada **kategori pertama mengenai adanya lokasi transmigrasi tetapi penghuni sekarang bukan peserta nominatif**, penjelasan sebab potensialnya adalah: 1) Kelakuan masyarakat yang menghuni daerah transmigrasi yang meninggalkan tanah garapannya yang telah diberikan kepadanya oleh pemerintah guna di dimanfaatkan sebagaimana peruntukannya agar dapat membantu masyarakat yang membutuhkan lahan untuk di olaha sehingga mampu membantu keadaan perekonomiannya, akan tetapi hanya dijadikan kesempatan untuk kepentingan pribadi mereka yang mendapatkan amanah atas tanah transmigrasi; dan 2) kurangnya pemahaman masyarakat atas pentingngnya peralihan hak atas tanah di hadapan PPAT. Pada **kategori kedua Adanya penghuni baru melakukan permohonan balik nama atas dasar jual beli di bawah tangan**, sebab potensialnya adalah: 1) Kurangnya literasi/pemahaman masyarakat terkait dengan data-data yuridis yang dipersyaratkan dan yang dapat dijadikan bukti peralihan hak atas tanah; dan 2) Kurangnya sosialisasi mengenai data-data yuridis yang dipersyaratkan dan yang dapat dijadikan alas hak. Pada **kategori ketiga terkait**

**Permohonan balik nama ex-tanah transmigrasi yang diperoleh dari jual beli di bawah tangan**, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, adanya kepastian hukum sangat dibutuhkan, mengingat Terlaksananya Reforma agraria secara fundamental guna memberikan program-program yang dapat menuntaskan masalah kemiskinan masyarakat desa, meningkatkan kesejahteraan dengan kemandirian pangan nasional, meningkatkan produktivitas tanah, memberikan pengakuan hak atas tanah yang dimiliki baik secara pribadi, negara, dan tanah milik umum yang pemanfaatannya untuk memenuhi kepentingan masyarakat.

Interpretasi visual *fishbone diagram* terkait dengan isu ini dapat dilihat pada bagan 2 sebagai berikut:



**Bagan 2. Fishbone Diagram**

## B. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan *Mc Namara*. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan. Analisis dengan menggunakan tapisan *Mc Namara* dapat dilihat pada Tabel 5.

| No | Alternatif Gagasan   | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan | Total |
|----|--|-------------|-----------|-----------|-------|
| 1. | Pengambilan Diskresi Oleh kementerian ATR/BPN agar dibuatkan peraturan dibolehkannya peralihan hak tanah transmigrasi dari pembelian di bawah tangan;                    | 4           | 4         | 3         | 11    |
| 2. | Melegalkan surat pernyataan penguasaan atas ex-tanah transmigrasi dan surat kesaksian oleh masyarakat yang diketahui oleh kepala desa dan camat melalui jalur peradilan; | 5           | 5         | 4         | 14    |
| 3. | Membuat daftar baru masyarakat transmigrasi melalu surat keputusan nominatif baru oleh kepala daerah kabupaten;  | 4           | 4         | 4         | 12    |

**Tabel 5.** Tapisan Gagasan Pemecah Isu Mc.Namara

#### Interval Penentu Prioritas

- 4 Skor 5 : Sangat efektif/efisien/mudah
- 5 Skor 4 : Efektif/efisien/mudah
- 6 Skor 3 : Cukup efektif/efisien/mudah
- 7 Skor 2 : Tidak efektif/efisien/mudah
- 8 Skor 1 : Sangat tidak efektif/efisien/mudah

Dengan memperhatikan indikator efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam menentukan gagasan pemecah isu, berdasarkan deskripsi tabel skor diatas, maka alternatif gagasan pemecah isu terpilih berdasarkan kesepakatan hasil diskusi penulis dan mentor adalah **“Melegalkan surat pernyataan penguasaan atas ex-tanah transmigrasi dan surat kesaksian oleh masyarakat yang diketahui oleh kepala desa dan camat melalui jalur peradilan;”**.

### **Matriks Aktualisasi**

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| <b>Unit Kerja</b>            | : | Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo<br>Provinsi Gorontalo  |
| <b>Identifikasi Isu</b>      | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurang optimalnya pencapaian target kinerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukamara</li><li>2. Terhambatnya penyelesaian masalah yang membutuhkan data warkah/ kurang optimalnya pengelolaan warkah</li><li>3. Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang menguasai fisik ex-tanah transmigrasi dengan hanya surat pernyataan dan surat kesaksian.</li></ol> |
| <b>Isu yang Diangkat</b>     | : | Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang menguasai fisik ex-tanah transmigrasi dengan hanya surat pernyataan dan surat kesaksian.   |
| <b>Gagasan Pemecahan Isu</b> | : | Melegalkan surat pernyataan penguasaan atas ex-tanah transmigrasi dan surat kesaksian oleh masyarakat yang diketahui oleh kepala desa dan camat melalui jalur peradilan   |



| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <sup>5</sup>   | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|--|---|---|---|--|--|
| 1. | <b>Inventarisasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah</b> | 1.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor | Hasil Dokumentasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah; | 1.1. <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi) | 1.1. Mengetahui dan memahami kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran<br>1.2. Mengetahui informasi dan peraturan terkait pendaftaran tanah dan status tanah hasil jual beli di bawah tangan | Menerapkan nilai <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku). |

|  |  |   |  |  |   |  |
|--|--|---|--|--|---|--|
|  |  | <p>1.2. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait pendaftaran tanah</p> <p>1.3. Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya</p> |  | <p>1.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), <b>Harmonis</b> (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan</p> | <p>Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan,</b> khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p> |  |
|--|--|---|--|--|---|--|

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>1.4. Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi</p> |  | <p>menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); <b>Loyal</b> (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); <b>Smart ASN</b> (pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak).</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
|    |   |  |  | <p>1.3. <b>Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN</b> (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>1.4. <b>Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN</b> (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p>  |  |  |
| 2. | <b>Membuat telaah atas isu yang diangkat atas dasar peraturan perundang undangan yang ada</b> | 2.1. mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor | <p>2.1. Aturan tentang pendaftaran dan peralihan atas tanah</p> <p>2.2. Aturan tentang perjanjian jual beli atas tanah</p> | <p>2.1. <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> | <p>2.1. Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi petugas pada seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>2.2. Meningkatkan efisiensi pemberian pendampingan pada</p> | <p>Menerapkan nilai <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan</p> |

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>2.2. Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah, proses dan syarat pendaftaran tanah terkait pendaftaran tanah</p> <p>2.3. Penyusunan konsep rekomendasi</p> <p>2.4. Pembuatan kesimpulan awal atas isu terkait</p> | <p>2.3. Peraturan tentang tanah transmigrasi</p> | <p>2.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), <b>Harmonis</b> (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan</p> | <p>masyarakat terkait dengan pentingnya, proses, dan syarat pendaftaran tanah</p> <p>2.3. Pemberian informasi terkait pendaftaran tanah dan status tanah yang diperoleh dari jual beli dibawah tangan</p> <p>2.4. Citra yang baik bagi unit organisasi</p> <p>Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan</b></p> | <p>kompetensi dan pendidikan) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p> |
|--|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p>kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); <b>Loyal</b> (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); <b>Smart ASN</b> (pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak )</p> | <p><b>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia,</b> khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain: pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|    |   |   |  |  |  |   |
|----|---|---|--|--|--|---|
|    |   |   |  | <p>2.3. <b>Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN</b> (penjabaran sama dengan poin 2.2)</p> <p>2.4. <b>Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN</b> (penjabaran sama dengan poin 2.2)</p>  |  |   |
| 3. | <b>Merumuskan solusi atas isu yang diangkat</b> | <p>3.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor</p> <p>3.2. Mengumpulkan dan pelaporan hasil telah dari kesimpulan yang didapatkan</p> | <p>3.1. <i>Rekomendasi</i> dalam upaya pemenuhan hak masyarakat atas kepastuan hukum atas tanah kepada menteri atr/bpn</p> | <p>3.1. <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> | <p>3.1 Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi petugas pada seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>3.2 Meningkatkan efisiensi pemberian pendampingan pada masyarakat terkait dengan pentingnya,</p> | <p>Menerapkan nilai <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> |

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
|  |  | 3.2. Mencetak hasil dan kesimpulan dalam bentuk soft dan hard copy | 3.2 Hasil print berkas rekomendasi dalam bentuk laporan | 3.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), <b>Harmonis</b> (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); <b>Loyal</b> (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan | proses, dan syarat pendaftaran tanah<br>3.3 Pemberian informasi terkait pendaftaran tanah serta status tanah yang diperoleh dari jual beli dibawah tangan<br>3.4 Citra yang baik bagi unit organisasi<br>Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang</b> | <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku). |
|--|--|--|---|--|--|--|



|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); <b>Smart ASN</b> (pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak)</p> <p>3.3. <b>Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN</b> (penjabaran sama dengan point 3.2)</p> | <p><b>produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan,</b> serta <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia,</b> khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain: pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|    |   |  |   |   |  |  |
|----|---|--|---|---|--|--|
| 4. | <b>Melaporkan hasil telaah hukum atas isu yang diangkat penulis kepada kepala kantor dan stakeholder.</b> | 4.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor<br>4.2. Melakukan koordinasi dengan pemerintahan daerah setempat<br>4.3. Mensosialisasikan kepada masyarakat | 4.1. hasil telaah atas perlindungan hukum bagi masyarakat pembeli tanah transmigrasi berdasarkan peraturan undangan kepada kepala kantor pertanahan Kabupaten Boalemo | 4.1 <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketikaberkonsultasi); <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)<br>4.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); | 4.1. Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi petugas pada seksi penetapan hak dan pendaftaran Meningkatkan efisiensi pemberian pendampingan pada masyarakat terkait dengan pentingnya proses, dan syarat pendaftaran tanah<br>4.2 Pemberian informasi terkait pendaftaran tanah serta status tanah yang diperoleh dari jual beli dibawah tangan | Menerapkan nilai <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan |
|----|---|--|---|---|--|--|

|  |  |  |  |   |   |                                   |
|--|--|--|--|---|---|-----------------------------------|
|  |  |  |  | <p><b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), <b>Harmonis</b> (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); <b>Loyal</b> (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan</p> | <p>4.3 Citra yang baik bagi unit organisasi</p> <p><b>4.4</b> Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang</b></p> | <p>dasar hukum yang berlaku).</p> |
|--|--|--|--|---|---|-----------------------------------|

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>efisien); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); <b>Smart ASN</b> (pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak)</p> | <p><b>yang berstandar dunia</b>, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain:</p> <p>pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

**Tabel 4. Matriks Aktualisasi**

### C. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo Provinsi Gorontalo selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 30 hari sejak tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 30 Juli 2022, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

| No. | Kegiatan   | Minggu Ke-        |                    |                    |                               |
|-----|--|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------|
|     |  | 1<br>8-14<br>Agus | 2<br>15-21<br>Agus | 3<br>22-28<br>Agus | 4<br>29<br>Agus<br>-4<br>Sept |
| 1.  | Inventarisasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah  |                   |                    |                    |                               |
|     | 1.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/ mentor   |                   |                    |                    |                               |
|     | 1.2. Mengumpulkan peraturan perundang- undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait pendaftaran tanah |                   |                    |                    |                               |
|     | 1.3. Membaca peraturan perundang- undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya   |                   |                    |                    |                               |
|     | 1.4. Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi   |                   |                    |                    |                               |

|    |   |   |  |  |  |  |
|----|---|---|--|--|--|--|
| 2. | Membuat telaah atas isu yang diangkat atas dasar peraturan perundang undangan yang ada            | 2.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor  |  |  |  |  |
|    | 2.2 Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah, proses dan syarat pendaftaran tanah |   |  |  |  |  |
|    | 2.3. Penyusunan konsep rekomendasi  |   |  |  |  |  |
|    | 2.4. Pembuatan kesimpulan awal atas isu terkait   |   |  |  |  |  |
| 3. | Merumuskan solusi atas isu yang diangkat  | 3.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor |  |  |  |  |
|    | 3.2. Mengumpulkan dan pelaporkan hasil telah dari kesimpulan yang didapatkan                      |   |  |  |  |  |
|    | 3.3. Mencetak hasil dan kesimpulan dalam bentuk soft dan hard copy                                |   |  |  |  |  |
| 4. | Melaporkan hasil telaah hukum atas isu yang diangkat penulis kepada kepala kantor dan stakeholder | 4.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor |  |  |  |  |
|    | 4.2. Melakukan koordinasi dengan pemerintahan   |   |  |  |  |  |
|    | 4.3. Mensosialisasikan kepada masyarakat  |   |  |  |  |  |

**Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

## **BAB III**

### **REALISASI AKTUALISASI**

#### **A. ROLE MODEL**

Role model adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikiran maupun perilaku yang ia lakukan sehari-hari. Dalam keseharian penulis melaksanakan aktualisasi ini penulis terinspirasi terhadap seseorang yang tidak henti-hentinya memberikan pemikiran-pemikiran positif dan kreatif dalam mewujudkan tercapainya nilai-nilai organisasi.

Role model yang akan penulis angkat dalam penulisan laporan ini adalah Bapak Jimmy Anjar, S.H beliau adalah Korsub Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang. Alasan penulis menjadikan beliau sebagai role model adalah kelebihan dan keterampilan yang dimiliki beliau sebagai seorang pemimpin dalam pengarahan sehingga merupakan salah satu indikator yang sangat berpengaruh dalam konteks managerial. Beliau adalah seorang pemimpin yang mempunyai sikap humoris dan amanah sehingga semua tugasnya dapat dilakukan dengan baik, beliau juga adalah orang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi atau menggerakkan orang lain untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mencapai suatu tujuan. Apalagi di era moderen seperti sekarang ini zaman terus berubah dan berkembang dari waktu ke waktu sehingga membutuhkan seorang pemimpin yang pandai dalam mengimplementasikan teknologi dalam mewujudkan visi dan misi. Beliau juga sering menyempatkan waktu memberikan nasihat, semangat, dan motivasi kepada pegawai lain dan memberikan contoh mulai dari kedisiplinan, sopan santun dan ketekunan dalam bekerja. Dalam proses habituasi ini, beliau sangat berperan dalam membantu CPNS dalam melaksanakan proses aktualisasi dan dalam pembuatan laporan, beliau tak sungkan untuk meluangkan waktunya sejenak hanya untuk

memberikan pengarahan dan bimbingan kepada CPNS dalam membuat laporan aktualisasi ini. Oleh karena itulah, tidak salah rasanya jika penulis menjadikan beliau sebagai role model dalam penulisan laporan aktualisasi ini.

## **B. REALISASI KEGIATAN DAN *OUTPUT* KEGIATAN**

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam Laporan Aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan *output* sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terkait pentingnya Akta Jual Beli di hadapan Notaris untuk peralihan hak atas tanah.

Waktu pelaksanaan aktualisasi disesuaikan dengan agenda dari Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo, yang mana juga sedang melaksanakan kegiatan PTSL, oleh sebab itu selama menjalankan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo penulis membagi waktu dan mengaturnya dengan sebaik-baiknya, yaitu dimana penulis harus melaksanakan kegiatan aktualisasi dan juga mengerjakan kegiatan rutin sebagai analis hukum pertanahan.

Sesuai dengan Laporan Aktualisasi yang telah di rancang sebelumnya, adapun kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :



|  |   |
|--|---|
| <b>Kegiatan 1</b>  | Inventarisasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah   |
| <b>Tahapan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III</b> | <p>1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepadapimpinan/mentor</p> <p>Menerapkan nilai berakhlak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi).</li> <li>b) <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor).</li> <li>c) <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi).</li> </ul> <p>1. Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah, proses dan syarat pendaftaran tanah terkait pendaftaran tanah</p> <p>Menerapkan nilai berakhlak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) <b>Berorientasi Pelayanan</b> (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti).</li> <li>e) <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</li> <li>f) <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</li> <li>g) <b>Harmonis</b> (Bisa bekerja wakaupun beda</li> </ul> |

jabatan, usia, suku);

h) **Loyal** (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan bersama, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara).

i) **Adaptif** (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);

j) **Kolaboratif** (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama. Smart ASN Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan pemanfaatan kegiatan sosialisasi dengan pemanfaatan media sosial dan langsung kepada masyarakat agar hal tersebut dapat diterima secara luas).

2. Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya.

Menerapkan nilai berakhlak :

**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,  
Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,  
Kolaboratif, dan Smart ASN Berorientasi  
Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,  
Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif  
(penjabaran sama dengan poin 2)**

3. Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi

Menerapkan nilai berakhlak :

**Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,  
Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,  
Kolaboratif, dan Smart ASN Berorientasi  
Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,**

|   |   |
|---|---|
|   | <b>Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif<br/>(penjabaran sama dengan poin 2)</b>  |
| <b>Waktu pelaksanaan</b>  | 5 Agustus 2022  |
| <b>Tempat pelaksanaan</b>   | Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo   |
| <b>Output Kegiatan</b>  | Hasil Dokumentasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah;   |
| <b>Realisasi kontribusi outputkegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN</b> | Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</b> , khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. |

|  |   |
|--|---|
| <b>Kegiatan 2</b>  | Membuat telaah atas isu yang diangkat atas dasar peraturan perundang undangan yang ada.   |
| <b>Tahapan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III</b> | <p>1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kepada Pimpinan/Mentor.</p> <p>Menerapkan nilai berakhlak :</p> <p>a) <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsisten, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi).</p> <p>b) <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor).</p> <p>c) <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi).</p> <p>2. Membuat konsep googleform terkait validasi BPHTB terhutang pada sertipikat hasil PTSL.</p> <p>Menerapkan nilai berakhlak :</p> |

- a) **A.Berorientasi Pelayanan** (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti).
  - b) **Akuntabel** (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);
  - c) **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);
  - d) **Harmonis** (Bisa bekerja walaupun beda jabatan, usia, suku);
  - e) **Loyal** (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan bersama, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara).
  - f) **Adaptif** (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);
  - g) **Kolaboratif** (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama.
- Smart ASN Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan pemanfaatan kegiatan sosialisasi dengan pemanfaatan media sosial dan langsung kepada masyarakat agar hal tersebut dapat diterima secara luas).

### 3. Penyusunan konsep rekomendasi

Menerapkan nilai berakhlak :

|   |   |
|---|---|
|   | <p><b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (penjabaran sama dengan poin 2)</b></p> <p>4. Pembuatan kesimpulan awal atas isu terkait Menerapkan nilai berakhlak :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (penjabaran sama dengan poin 2)</b></p> |
| <b>Waktu pelaksanaan</b>  | 15-21 Agustus 2022  |
| <b>Tempat pelaksanaan</b>   | Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo   |
| <b>Output Kegiatan</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan tentang pendaftaran dan peralihan atas tanah</li> <li>2. Aturan tentang perjanjian jual beli atas tanah</li> <li>3. Peraturan tentang tanah transmigrasi</li> </ol>  |
| <b>Realisasi kontribusi outputkegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN</b> | Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</b> , khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Kegiatan 3</b>   | Merumuskan solusi atas isu yang diangkat.   |
| <b>Tahapan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kepada Pimpinan/Mentor.</li> </ol> <p>Menerapkan nilai berakhlak :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam</li> </ol> |

### Agenda III

pelaksanaan pekerjaan, konsisten, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi).

b) **Harmonis** (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor).

c) **Kolaboratif** (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi).

2. Mengumpulkan dan pelaporkan hasil telah dari kesimpulan yang didapatkan

Menerapkan nilai berakhlak :

a) **Berorientasi Pelayanan** (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti).

b) **Akuntabel** (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);

c) **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);

d) **Harmonis** (Bisa bekerja walaupun beda jabatan, usia, suku);

e) **Loyal** (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan bersama, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara).

f) **Adaptif** (beradaptasi, berinovasi, dan

|  |  |
|--|--|
|  | <p>bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>g) <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama.</p> <p>Smart ASN Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan pemanfaatan kegiatan sosialisasi dengan pemanfaatan media sosial dan langsung kepada masyarakat agar hal tersebut dapat diterima secara luas).</p> <p>3. Mencetak hasil dan kesimpulan dalam bentuk soft dan hard copy</p> <p>Menerapkan nilai berakhlak :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (penjabaran sama dengan poin 2)</b></p> |
| <b>Waktu pelaksanaan</b>   | 22-28 Agustus 2022   |
| <b>Tempat pelaksanaan</b>  | Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo  |
| <b>Output Kegiatan</b>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Rekomendasi</i> dalam upaya pemenuhan hak masyarakat atas kepastuan hukum atas tanah kepada menteri atr/bpn</li> <li>2. Hasil print berkas rekomendasi dalam bentuk laporan</li> </ol>  |
| <b>Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN</b> | <p>Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</b>, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Kegiatan 4</b>  | Pembuatan Media Informasi dalam bentuk fisik terkait validasi BPHTB terutang pada sertipikat hasil PTSL.  |
| <b>Tahapan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III</b> | <p>1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kepada Pimpinan/Mentor.</p> <p>Menerapkan nilai berakhlak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsisten, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi).</li> <li>b) <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor).</li> <li>c) <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi).</li> </ul> <p>2. Melakukan koordinasi dengan pemerintahan</p> <p>Menerapkan nilai berakhlak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Berorientasi Pelayanan</b> (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti).</li> <li>b) <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</li> <li>c) <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</li> <li>d) <b>Harmonis</b> (Bisa bekerja walaupun beda jabatan, usia, suku);</li> <li>e) <b>Loyal</b> (memahami dan menerapkan peraturan</li> </ul> |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan bersama, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara).</p> <p>f) <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>g) <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama.</p> <p><b>Smart ASN</b> Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan pemanfaatan kegiatan sosialisasi dengan pemanfaatan media sosial dan langsung kepada masyarakat agar hal tersebut dapat diterima secara luas).</p> <p>3. Mensosialisasikan kepada masyarakat<br/>Menerapkan nilai berakhlak :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (penjabaran sama dengan poin 2)</b></p> |
| <b>Waktu pelaksanaan</b>  | 22-26 Agustus 2022   |
| <b>Tempat pelaksanaan</b>   | Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo  |
| <b>Output Kegiatan</b>  | Media cetak yang berisi informasi terkait validasi BPHTB terhutang pada sertipikat hasil PTSL.   |
| <b>Realisasi kontribusi outputkegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN</b> | Menerapkan nilai Professional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).  |

Berikut hasil capaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi di satuankerja peserta yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo.

| No | Kegiatan   | Hasil Capaian   | Persentase Capaian |
|----|--|---|--------------------|
| 1  | Inventarisasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah;                                   | Hasil Dokumentasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah;   | 100% terlaksana    |
| 2  | Membuat telaah atas isu yang diangkat atas dasar peraturan perundang undangan yang ada;            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aturan tentang pendaftaran dan peralihan atas tanah</li> <li>2. Aturan tentang perjanjian jual beli atas tanah</li> <li>3. Peraturan tentang tanah transmigrasi</li> </ol>                | 100% terlaksana    |
| 3  | Merumuskan solusi atas isu yang diangkat;  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Rekomendasi</i> dalam upaya pemenuhan hak masyarakat atas kepastuan hukum atas tanah kepada menteri atr/bpn</li> <li>2. Hasil print berkas rekomendasi dalam bentuk laporan</li> </ol> | 100% terlaksana    |
| 4  | Melaporkan hasil telaah hukum atas isu yang diangkat penulis kepada kepala kantor dan stakeholder; | hasil telaah atas perlindungan hukum bagi masyarakat pembeli tanah transmigrasi berdasarkan peraturan perundang undangan kepada kepala kantor pertanahan Kabupaten Boalemo  | 100% terlaksana    |

## Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai dasar Ber\_AKHLAK

Tabel 6. Rekapitulasi Penerapan Nilai nilai dasar Ber\_AKHLAK

| No.                                  | Kegiatan  | Berorientasi Pelayanan |     | Akuntabel |     | Kompeten |     | Harmonis |     | Loyal |    | Adaptif |     | Kolaboratif |     |
|--------------------------------------|---|------------------------|-----|-----------|-----|----------|-----|----------|-----|-------|----|---------|-----|-------------|-----|
|                                      |   | RBP                    | PBP | Rak       | Pak | Rkm      | Pkm | Rhm      | Phm | RL    | PI | Rad     | Pad | Rkl         | Pkl |
| 1                                    | Inventarisasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah                                   | 3                      | 3   | 3         | 4   | 3        | 3   | 2        | 3   | 3     | 4  | 3       | 3   | 4           | 4   |
| 2                                    | Membuat telaah atas isu yang diangkat atas dasar peraturan perundang undangan yang ada            | 4                      | 4   | 3         | 3   | 3        | 4   | 3        | 4   | 2     | 3  | 4       | 4   | 3           | 4   |
| 3                                    | Merumuskan solusi atas isu yang diangkat  | 2                      | 3   | 3         | 3   | 2        | 3   | 2        | 3   | 4     | 4  | 3       | 3   | 4           | 4   |
| 4                                    | Melaporkan hasil telaah hukum atas isu yang diangkat penulis kepada kepala kantor dan stakeholder | 3                      | 3   | 3         | 4   | 2        | 3   | 4        | 4   | 3     | 3  | 3       | 4   | 4           | 4   |
| <b>Total</b>                         |   | 12                     | 13  | 12        | 14  | 10       | 13  | 11       | 14  | 12    | 14 | 13      | 14  | 15          | 16  |
| <b>Total Rancangan Aktualisasi</b>   |   | <b>85</b>              |     |           |     |          |     |          |     |       |    |         |     |             |     |
| <b>Total Pelaksanaan Aktualisasi</b> |   | <b>96</b>              |     |           |     |          |     |          |     |       |    |         |     |             |     |

### 1. Manfaat Aktualisasi

- a. Bagi penulis, yaitu dapat menanamkan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam jiwa dan setiap tugas serta kegiatan penulis di unit kerja, serta dapat mendidik penulis untuk menjadi ASN yang berakuntabilitas, berintegritas, disiplin, serta memiliki etika dan profesional dalam melaksanakan pelayanan publik berorientasi mutu.
- b. Bagi unit kerja bermanfaat untuk membantu meningkatkan mutu layanan dan akuntabilitas unit kerja.
- c. Bagi organisasi dan stakeholder bermanfaat sebagai kerangka acuan satuan kerja dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam mencapai visi dan misi unit kerja secara efektif, efisien dan inovasi.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis menemui beberapa

faktor pendukung dan faktor penghambat baik dari internal maupun eksternal.

Faktor-faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu:

1. Adanya dukungan, saran dan kritik yang membangun dari rekan kerja, keluarga dan mentor yang dapat dijadikan pertimbangan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
2. Keteguhan, semangat dan motivasi dari dalam diri penulis untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi sesuai jadwal yang sudah ditetapkan
3. Adanya fasilitas pribadi milik penulis yang memadai dalam penyusunan laporan aktualisasi seperti laptop, gadget dan lain sebagainya

Adapun faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu:

1. Lingkungan kerja yang kurang kondusif sehingga mengurangi konsentrasi penulis dalam menyusun laporan aktualisasi
2. Jangka waktu yang diberikan dalam penyusunan rancangan, pelaksanaan aktualisasi dan pembuatan laporan sangat sedikit sehingga hasil yang diperoleh belum maksimal.
3. Adanya beban kerja lain yang diberikan oleh satuan kerja membuat penulis kesulitan untuk membagi waktu dalam menyelesaikan tugas kantor dan program aktualisasi secara bersamaan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **1. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis jabarkan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa Dengan banyaknya tanah-tanah transmigrasi di Kabupaten Boalemo maka sudah menjadi tugas dari petugas-petugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo untuk menjelaskan kepada masyarakat terkait dengan syarat-syarat pendaftaran tanah, khususnya terkait dengan pemeliharaan hak atas tanah dan ruang yang terkait dengan peralihannya. Secara khusus terhadap jual beli hak atas ex tanah transmigran yang dilakukan di bawah tangan, maka mengingat bahwa bukti-bukti peralihan hak atas tanah dibawah tangan tersebut tidak dapat secara langsung dijadikan dasar peralihan haknya, maka pembeli sebagai pemohon dapat memohon penetapanpen jual dalam keadaan tidak hadir, dan menetapkan kuasa/wakil dari pihak penjual yang tidak tahu keberadaannya atau *afwezigheid* tersebut. Berdasarkan penetapan pengadilan, maka pihak yang ditunjuk dan pihak pembeli bisa melakukan tindakan hukumnya dalam melakukan Akta Jual belihak atas lahan tempat tinggal transmigran dibuat oleh dan dihadapan Pejabat Pembuat Akta Tanah/PPAT.

#### **2. Tindak Lanjut**

Untuk peserta latsar lainnya diharapkan mampu menjadikan nilai-nilai dasar Ber\_AKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai seorang ASN dalam melayani masyarakat. Dengan begitu, penulis berharap kegiatan-kegiatan yang dilakukan dapat dilanjutkan dan berkesinambungan serta terus melakukan inovasi dalam pelaksanaannya di unit kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo.

## DAFTAR PUSTAKA

- Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah
- Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketransmigrasian
- Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan KantorPertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

**LAMPIRAN**

**LAPORAN KEGIATAN  
AKTUALISASI**

|    | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <sup>5</sup>   | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|--|---|--|---|--|--|
| 1. | <b>Inventarisasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah</b> | 1.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor | 1.1. Hasil Dokumentasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah; | 1.1. <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi) | 1.1. Mengetahui dan memahami kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran<br>1.2. Mengetahui informasi dan peraturan terkait pendaftaran tanah dan status tanah hasil jual beli di bawah tangan | Menerapkan nilai <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku). |



|  |  |   |  |  |   |  |
|--|--|---|--|--|---|--|
|  |  | <p>1.4. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait pendaftaran tanah</p> <p>1.5. Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya</p> |  | <p>1.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), <b>Harmonis</b> (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan</p> | <p>Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan,</b> khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p> |  |
|--|--|---|--|--|---|--|

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>1.4. Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi</p> |  | <p>menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); <b>Loyal</b> (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); <b>Smart ASN</b> (pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak).</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

|    |  |   |  |  |  |  |
|----|--|---|--|--|--|--|
|    |  |   |  | <p>1.3. <b>Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN</b> (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>1.4. <b>Berorientasi Publik Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN</b> (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p>   |  |  |
| 2. | <p><b>Membuat telaah atas isu yang diangkat atas dasar peraturan perundang undangan yang ada</b></p> | <p>1.3. mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor</p> | <p>1.4. Aturan tentang pendaftaran dan peralihan atas tanah</p> <p>1.5. Aturan tentang perjanjian jual beli atas tanah</p> | <p>2.1. <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> | <p>2.1. Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi petugas pada seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>2.2. Meningkatkan efisiensi pemberian pendampingan pada</p> | <p>Menerapkan nilai <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan</p> |

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>2.2. Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah, proses dan syarat pendaftaran tanah terkait pendaftaran tanah</p> <p>2.3. Penyusunan konsep rekomendasi</p> <p>2.4. Pembuatan kesimpulan awal atas isu terkait</p> | <p>2.3. Peraturan tentang tanah transmigrasi</p> | <p>2.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), <b>Harmonis</b> (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); <b>Loyal</b> (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan</p> | <p>masyarakat terkait dengan pentingnya, proses, dan syarat pendaftaran tanah</p> <p>2.3. Pemberian informasi terkait pendaftaran tanah dan status tanah yang diperoleh dari jual beli dibawah tangan</p> <p>2.4. Citra yang baik bagi unit organisasi</p> <p>Kontribusi kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</b></p> | <p>kompetensi dan pendidikan) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p> |
|--|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); <b>Smart ASN</b> (pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak)</p> <p><b>2.3. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN</b> (penjabaran sama dengan poin 2.2)</p> | <p><b>berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia,</b> khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain: pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|    |   |  |   |   |   |  |
|----|---|--|---|---|---|--|
|    |   |  |   | 2.4. <b>Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN</b> (penjabaran sama dengan poin 2.2)  |   |  |
| 3. | <b>Merumuskan solusi atas isu yang diangkat</b> | 3.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor<br>3.2. Mengumpulkan dan pelaporan hasil telah dari kesimpulan yang didapatkan | 3.1. <i>Rekomendasi</i> dalam upaya pemenuhan hak masyarakat atas kepastuan hukum atas tanah kepada menteri atr/bpn | 3.1. <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi) | 3.1. Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi petugas pada seksi penetapan hak dan pendaftaran<br>3.2. Meningkatkan efisiensi pemberian pendampingan pada masyarakat terkait dengan pentingnya, proses, dan syarat pendaftaran tanah. | Menerapkan nilai <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan |

|  |  |   |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|--|---|
|  |  | <p>3.3. Mencetak hasil dan kesimpulan dalam bentuk soft dan hard copy</p> | <p>3.2 Hasil print berkas rekomendasi dalam bentuk laporan</p> | <p>3.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), <b>Harmonis</b> (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); <b>Loyal</b> (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan</p> | <p>3.3. Pemberian informasi terkait pendaftaran tanah serta status tanah yang diperoleh dari jual beli dibawah tangan.<br/>3.4. Citra yang baik bagi unit organisasi Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</b></p> | <p><b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p> |
|--|--|---|--|---|--|---|

|  |  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  |  | <p>pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); <b>Smart ASN</b> (pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak)</p> <p>3.3. <b>Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN</b> (penjabarab sama dengan point 3.2)</p> | <p>khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain: pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> |  |
|--|--|--|--|---|---|--|



|    |  |   |  |   |   |   |
|----|--|---|--|---|---|---|
| 4. | <p><b>Melaporkan hasil telaah hukum atas isu yang diangkat penulis kepada kepala kantor dan stackholder.</b></p> | <p>4.1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor</p> <p>4.2. Melakukan koordinasi dengan pemerintahan daerah setempat</p> <p>4.3. Mensosialisasikan kepada masyarakat</p> | <p>4.1. hasil telaah atas perlindungan hukum bagi masyarakat pembeli tanah transmigrasi berdasarkan peraturan perundang undangan kepada kepala kantor pertanahan Kabupaten Boalemo</p> | <p>4.1 <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketikaberkonsultasi); <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>4.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);</p> | <p>4.1. Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi petugas pada seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>Meningkatkan efisiensi pemberian pendampingan pada masyarakat terkait dengan pentingnya, proses, dan syarat pendaftaran tanah</p> <p>4.2 Pemberian informasi terkait pendaftaran tanah serta status tanah yang diperoleh dari jual beli dibawah tangan</p> | <p>Menerapkan nilai <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar), <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <b>terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</p> |
|----|--|---|--|---|---|---|

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p><b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), <b>Harmonis</b> (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); <b>Loyal</b> (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan</p> | <p>4.3. Citra yang baik bagi unit organisasi</p> <p>4.4. Kontribusi-kontribusi di atas dapat mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</b>, serta <b>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang</b></p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>efisien); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); <b>Smart ASN</b> (pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak)</p> | <p><b>yang berstandar dunia</b>, khususnya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis antara lain: pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan pelayanan public dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

## Lampiran 2

### Eviden Kegiatan

Realisasi kegiatan dan Output dijelaskan sebagai berikut:

#### I. Inventarisasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah

- ✓ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan /mentor
- ✓ Mengumpulkan peraturan perundang-undang dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya
- ✓ Membaca peraturan perundang- undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya
- ✓ Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi

#### Evidence Tahapan Kegiatan



Gambar 1: Dokumentasi kegiatan dalam melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan /mentor.



Gambar 2: Dokumentasi Mengumpulkan peraturan perundang-undang dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya



Gambar 3: Dokumentasi Membaca peraturan perundang-undangan dan Memilah peraturan dan informasi

Realisasi kegiatan dan Output dijelaskan sebagai berikut:

- **Membuat telaah atas isu yang diangkat atas dasar peraturan perundang undangan yang ada**
  - ✓ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor
  - ✓ Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah, proses dan syarat pendaftaran tanah
  - ✓ Penyusunan konsep rekomendasi
  - ✓ Pembuatan kesimpulan awal atas isu terkait

#### Evidence Tahapan Kegiatan



Gambar 1: Dokumentasi kegiatan dalam melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan /mentor.



Gambar 2: Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah, proses dan syarat pendaftaran tanah



Gambar 3: Penyusunan konsep rekomendasi Dokumentasi dan Pembuatan kesimpulan awal atas isu terkait

Realisasi kegiatan dan Output dijelaskan sebagai berikut:

- **Membuat telaah atas isu yang diangkat atas dasar peraturan perundang undangan yang ada**
  - ✓ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor
  - ✓ Mengumpulkan dan melaporkan hasil telaah dari kesimpulan yang didapatkan
  - ✓ Mencetak hasil dan kesimpulan dalam bentuk soft dan hard copy

Evidence Tahapan Kegiatan



Gambar 1: Dokumentasi kegiatan dalam melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan /mentor.



Gambar 2: Mengumpulkan dan melaporkan hasil telaah dari kesimpulan yang didapatkan.



Gambar 3: Mencetak hasil dan kesimpulan dalam bentuk soft dan hard copy.

Realisasi kegiatan dan Output dijelaskan sebagai berikut:

- **Melaporkan hasil telaah hukum atas isu yang diangkat penulis kepada kepala kantor dan stakeholder**
  - ✓ Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor
  - ✓ Melakukan koordinasi dengan pemerintahan daerah setempat
  - ✓ Mensosialisasikan kepada masyarakat

#### Evidence Tahapan Kegiatan



Gambar 1: Dokumentasi kegiatan dalam melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan /mentor.



Gambar 2: Melakukan koordinasi dengan pemerintahan daerah setempat.



Gambar 3: Mensosialisasikan kepada perwakilan masyarakat ex-transmigrasi.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Anengtyas Purnamasari, S.E

NIP :19930813 201903 2 004

Pangkat/Golongan : Penata Muda / III (a)

Jabatan : Calon Analis Permohonan dan Pendaftaran Hak Tanah

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Utara

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN

Menyatakan bahwa:

- 1) Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIa Angkatan XXIII (dua puluh tiga) Tahun 2019.
- 2) Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
- 3) Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 13 Oktober 2022

Mengetahui Penyaji

Penyaji


**Jimmy Anjar, S.H**  
NIP. 108904042014021001

**Pratno Kurniawan, S.H**  
NIP. 199411162022041001



**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

- NAMA : Pratno Kumiawan
- NIP : 199411162022041001
- UNUT KERJA : Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo
- JABATAN : Analis Hukum Pertanahan
- ISU : Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang menguasai fisik ex-tanah transmigrasi dengan hanya surat pernyataan dan surat kesaksian.
- GAGASAN : Melegalkan surat pernyataan penguasaan atas ex-tanah transmigrasi dan surat kesaksian oleh masyarakat yang diketahui oleh kepala desa dan camat melalui jalur perdilan
- KEGIATAN 1 : Inventarisasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach  | Waktu dan Media Coaching   |
|---|--|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor</p> <p>b. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait pendaftaran tanah</p> <p>c. Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya</p> <p>d. Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi</p> | <p>Tahapan kegiatan 1, Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor, Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya, Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya, Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi.</p> | <p>Whatsapp Group, Kamis 11 Agustus 2022</p>  |


|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil Dokumentasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah.</li> </ul> </li> <br/> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</li> <li>b. Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan</li> </ul> </li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>berkontribusi bersama); Smart ASN (pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak).</p> <p>c. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (perjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>d. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (perjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>a. mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</b>, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>b. Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p> |  |  |
|--|--|--|

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

**NAMA** : Pratno Kurniawan  
**NIP** : 199411162022041001  
**UNUT KERJA** : Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo  
**JABATAN** : Analis Hukum Pertanahan  
**ISU** : Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang menguasai fisik ex-tanah transmigrasi dengan hanya surat pernyataan dan surat kesaksian.  
**GAGASAN** : Melegalkan surat pernyataan penguasaan atas ex-tanah transmigrasi dan surat kesaksian oleh masyarakat yang diketahui oleh kepala desa dan camat melalui jalur peradilan

**KEGIATAN 1** : Inventarisasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor   | Paraf Mentor  |
|--|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor</li> <li>b. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya (termasuk namun tidak terbatas pada buku, jurnal, dll) terkait pendaftaran tanah</li> <li>c. Membaca peraturan perundang-undangan dan informasi dalam bentuk bahan bacaan lainnya</li> <li>d. Memilah peraturan dan informasi sebagai bahan pembuatan media informasi</li> </ul> | <p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan laporan Rancangan Aktualisasi.</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>b. Hasil Dokumentasi Informasi dan Peraturan terkait Pendaftaran Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a. Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); Smart ASN</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>(pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak).</p> <p>c. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (perjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>d. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (perjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>b. mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>a. profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>b. Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p> |  |  |
|---|--|--|

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

**NAMA** : Pratno Kumiawan

**NIP** : 199411162022041001

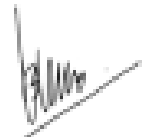
**UNUT KERJA** : Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo

**JABATAN** : Analis Hukum Pertanahan

**ISU** : Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang menguasai fisik ex-tanah transmigrasi dengan hanya surat pernyataan dan surat kesaksian.

**GAGASAN** : Melegalkan surat pernyataan penguasaan atas ex-tanah transmigrasi dan surat kesaksian oleh masyarakat yang diketahui oleh kepala desa dan camat melalui jalur peradilan

**KEGIATAN 2** : Membuat telaah atas isu yang diangkat atas dasar peraturan perundang undangan yang ada

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach  | Waktu dan Media Coaching   |
|---|--|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor</li> <li>b. Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah, proses dan syarat pendaftaran tanah</li> <li>c. Penyusunan konsep rekomendasi</li> <li>d. Pembuatan kesimpulan awal atas isu terkait</li> </ul> | <p>Tahapan kegiatan 2, Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor, Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah, Penyusunan konsep rekomendasi, Pembuatan kesimpulan awal atas isu terkait</p> | <p>Whatsapp Group, Kamis 20 Agustus 2022</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aturan tentang pendaftaran dan peralihan atas tanah.</li> <li>b. Aturan tentang perjanjian jual beli atas tanah</li> <li>c. Peraturan tentang tanah transmigrasi</li> </ul> </li> <br/> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor, Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</li> <li>b. Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah), Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan</li> </ul> </li> </ul> |  |  |
|--|--|--|



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>berkontribusi bersama); Smart ASN (pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak).</p> <p>c. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>d. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>a. mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</b>, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>a. Melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar)</p> <p>b. profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>c. Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p> |  |  |
|---|--|--|

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**NAMA** : Pratno Kurniawan  
**NIP** : 199411162022041001  
**UNUT KERJA** : Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo  
**JABATAN** : Analis Hukum Pertanahan  
**ISU** : Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang menguasai fisik ex-tanah transmigrasi dengan hanya surat pernyataan dan surat kesaksian.  
**GAGASAN** : Melegalkan surat pernyataan penguasaan atas ex-tanah transmigrasi dan surat kesaksian oleh masyarakat yang diketahui oleh kepala desa dan camat melalui jalur peradilan  
  
**KEGIATAN 2** : Membuat telaah atas isu yang diangkat atas dasar peraturan perundang undangan yang ada


| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor   | Paraf Mentor  |
|---|--|---|
| ✓ Tahapan Kegiatan:<br>a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor<br>b. Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah, proses dan syarat pendaftaran tanah<br>c. Penyusunan konsep rekomendasi<br>d. Pembuatan kesimpulan awal atas isu terkait | Tahapan kegiatan 2, Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor, Meringkas informasi terkait pentingnya pendaftaran tanah, Penyusunan konsep rekomendasi, Pembuatan kesimpulan awal atas isu terkait. |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aturan tentang pendaftaran dan peralihan atas tanah.</li> <li>b. Aturan tentang perjanjian jual beli atas tanah</li> <li>c. Peraturan tentang tanah transmigrasi.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</li> <li>b. Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); Smart ASN</li> </ol> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>(pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak).</p> <p>e. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>d. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>b. mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</b>, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>a. Melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar)</p> <p>b. profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>c. Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p> |  |  |
|---|--|--|

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

NAMA : Pratno Kurniawan  
NIP : 199411162022041001  
UNUT KERJA : Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo  
JABATAN : Analis Hukum Pertanahan  
ISU : Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang menguasai fisik ex-tanah transmigrasi dengan hanya surat pernyataan dan surat kesaksian.  
GAGASAN : Melegalkan surat pernyataan penguasaan atas ex-tanah transmigrasi dan surat kesaksian oleh masyarakat yang diketahui oleh kepala desa dan camat melalui jalur peradilan  
KEGIATAN 2 : Merumuskan solusi atas isu yang diangkat

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coach  | Waktu dan Media Coaching   |
|---|--|--|
| ✓ Tahapan Kegiatan:<br>a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor;<br>b. Mengumpulkan dan pelaporkan hasil telah dari kesimpulan yang didapatkan;<br>c. Mencetak hasil dan kesimpulan dalam bentuk soft dan hard copy; | Tahapan kegiatan 2,<br>Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor,<br>Mengumpulkan dan pelaporkan hasil telah dari kesimpulan yang didapatkan,<br>Mencetak hasil dan kesimpulan dalam bentuk soft dan hard copy. | Whatsapp Group, Sabtu 27 Agustus 2022<br> |


|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dalam upaya pemenuhan hak masyarakat atas kepastian hukum atas tanah kepada menteri atr/bpn.</li> <li>b. Hasil print berkas rekomendasi dalam bentuk laporan.</li> </ul> </li> <br/> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</li> <li>b. Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan</li> </ul> </li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>berkontribusi bersama); Smart ASN (pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak).</p> <p>c. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>a. mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</b>, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>a. Melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar)</p> <p>b. profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>c. Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p> |  |  |
|--|--|--|

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

NAMA : Pratno Kumiawan  
NIP : 199411162022041001  
UNUT KERJA : Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo  
JABATAN : Analis Hukum Pertanahan  
ISU : Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang mengusasi fisik ex-tanah transmigrasi dengan hanya surat pernyataan dan surat kesaksian.  
GAGASAN : Melegalkan surat pernyataan penguasaan atas ex-tanah transmigrasi dan surat kesaksian oleh masyarakat yang diketahui oleh kepala desa dan camat melalui jalur peradilan

KEGIATAN 2 : Merumuskan solusi atas isu yang diangkat

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| ✓ Tahapan Kegiatan:<br>a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor;<br>b. Mengumpulkan dan pelaporkan hasil telah dari kesimpulan yang didapatkan;<br>c. Mencetak hasil dan kesimpulan dalam bentuk soft dan hard copy; | Tahapan kegiatan 2, Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor, Mengumpulkan dan pelaporkan hasil telah dari kesimpulan yang didapatkan, Mencetak hasil dan kesimpulan dalam bentuk soft dan hard copy. |  |




|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dalam upaya pemenuhan hak masyarakat atas kepastian hukum atas tanah kepada menteri ate/bpn.</li> <li>b. Hasil print berkas rekomendasi dalam bentuk laporan.</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</li> <li>b. Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); Smart ASN</li> </ol> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>(pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak).</p> <p>c. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>d. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>b. mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>a. Melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar)</p> <p>b. profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>c. Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p> |  |  |
|--|--|--|

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

NAMA : Pratno Kurniawan  
NIP : 199411162022041001  
UNUT KERJA : Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo  
JABATAN : Analis Hukum Pertanahan  
ISU : Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang menguasai fisik ex-tanah transmigrasi dengan hanya surat pernyataan dan surat kesaksian.  
GAGASAN : Melegalkan surat pernyataan penguasaan atas ex-tanah transmigrasi dan surat kesaksian oleh masyarakat yang diketahui oleh kepala desa dan camat melalui jalur peradilan  
KEGIATAN 4 : Melaporkan hasil telaah hukum atas isu yang diangkat penulis kepada kepala kantor dan stock holder


| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coach  | Waktu dan Media Coaching   |
|--|--|--|
| ✓ Tahapan Kegiatan:<br>a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor;<br>b. Melakukan koordinasi dengan pemerintahan daerah setempat;<br>c. Mensosialisasikan kepada masyarakat; | Tahapan kegiatan 2, Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor, Melakukan koordinasi dengan pemerintahan daerah setempat, Mensosialisasikan kepada masyarakat. | Whatsapp Group, Sabtu 02 September 2022<br> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>a. hasil telaah atas perlindungan hukum bagi masyarakat pembeli tanah transmigrasi berdasarkan peraturan perundang undangan kepada kepala kantor pertanahan Kabupaten Bouleimo.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi MataPelatihan:</p> <p>a. Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); Loyal (menahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>berkontribusi bersama); Smart ASN (pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak).</p> <p>c. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>a. mendukung Misi Kementerian untuk <b>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</b>, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>a. Melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar)</p> <p>b. profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>c. Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p> |  |  |
|--|--|--|

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

NAMA : Pratno Kumiawan  
NIP : 199411162022041001  
UNUT KERJA : Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo  
JABATAN : Analis Hukum Pertanahan  
ISU : Belum adanya perlindungan hukum terhadap masyarakat yang menguasai fisik ex-tanah transmigrasi dengan hanya surat pernyataan dan surat kesaksian.  
GAGASAN : Melegalkan surat pernyataan penguasaan atas ex-tanah transmigrasi dan surat kesaksian oleh masyarakat yang diketahui oleh kepala desa dan camat melalui jalur peradilan  
KEGIATAN 2 : Merumuskan solusi atas isu yang diangkat

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor   | Paraf Mentor  |
|--|--|---|
| ✓ Tahapan Kegiatan:<br>a. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor;<br>b. Melakukan koordinasi dengan pemerintahan daerah setempat;<br>c. Mensosialisasikan kepada masyarakat; | Tahapan kegiatan 2, Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor, Melakukan koordinasi dengan pemerintahan daerah setempat, Mensosialisasikan kepada masyarakat. |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>a. hasil telaah atas perlindungan hukum bagi masyarakat pembeli tanah transmigrasi berdasarkan peraturan perundang undangan kepada kepala kantor pertanahan Kabupaten Boaleme.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>a. Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor Kolaboratif (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>b. Berorientasi Pelayanan (upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah); Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); Smart ASN</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>(pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan kreatifitas, inovasi guna masa depan orang banyak, serta dapat mendatangkan kesejahteraan bagi masyarakat banyak).</p> <p>c. Berorientasi Publik, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>b. mendukung Misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>a. Melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar)</p> <p>b. profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</p> <p>c. Terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p> |  |  |
|---|--|--|



## **BIODATA PENULIS**



Pratno Kurniawan, S.H. lahir di Ereke, 16 November 1994 Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III, Angkatan XXVI Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menempuh pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 33 Kulisusu (lulus tahun 2006), melanjutkan ke Sekolah Menengah Pertama Negeri 10 Kendari (lulus tahun 2009), Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Kendari (lulus tahun 2012), hingga akhirnya dapat menempuh kuliah di Fakultas Hukum Universitas Halu Oleo Kendari dan lulus pada tahun 2017.

Pada tahun 2021, dengan usaha dan pertolongan dari Allah SWT, ketekunan Penulis serta doa dan dukungan dari Orang Tua, Saudara(i), Keluarga Dekat, Teman-teman dan Kekasih, sehingga dapat dinyatakan lulus seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Akhir kata, Penulis berharap Laporan Kegiatan Aktualisasi dengan judul **“MELEGALKAN SURAT PERNYATAAN PENGUASAAN ATAS EX-TANAH TRANSMIGRASI DAN SURAT KESAKSIAN OLEH MASYARAKAT YANG DIKETAHUI OLEH KEPALA DESA DAN CAMAT MELALUI JALUR PERADILAN”** dapat memberikan manfaat bagi semua insan pertanahan di Indonesia.