



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

**OPTIMALISASI PENGECEKAN ELEKTRONIK TERKAIT DATA
INFORMASI KASUS PERTANAHAN DI SEKSI PENETAPAN HAK
DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
SAMBAS**

Disusun Oleh :

FITRIANDI, S.H.

NIP. 199702142022041001

Calon Analis Hukum Pertanahan

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi ini diajukan oleh:

Nama Peserta : FITRIANDI, S.H.
NIP : 199702142022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas
Angkatan : XXXVIII

Core Issue/Isu yang diangkat:

“BELUM OPTIMALNYA PENGECEKAN ELEKTRONIK TERKAIT DATA INFORMASI KASUS PERTANAHAN DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS”

Sambas, 01 November 2022

Coach,



Sri Untari, S.H.

NIP. 196407011989102001

Mentor,



Aditya Wicaksana, S.H

NIP.199112042019031006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Laporan Aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang V Angkatan XXXVIII 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.

Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan semata karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Zulfriansyah, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas;
2. Bapak Agung Prasetyo, S.H., M.H. selaku Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas;
3. Bapak Aditya Wicaksana, S.H selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
4. Ibu Sri Untari, S.H selaku Coach penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
5. Kedua Orang Tua yang telah memberikan doa dan dukungan selama proses penyusunan Aktualisasi;
6. Istri yang telah memberikan doa dan dukungan selama proses penyusunan Aktualisasi.
7. Seluruh staf dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas;
8. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan 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.

Sambas, 24 Agustus 2022



Fitriandi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR BAGAN	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	10
BAB II LAPORAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu	20
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	34
B. Realisasi Aktualisasi.....	35
1. Realisasi Kegiatan.....	35
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	42
3. Manfaat Aktualisasi.....	67
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	67
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	68
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	72
B. Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Matriks Laporan Aktualisasi.....	15
Tabel 2.2. Analisis Isu USG	21
Tabel 2.3. Analisis 4M Metode Fishbone.....	22
Tabel 2.4. Gagasan Pemecah Isu	24
Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	42
Tabel 3.2 Output/hasil kegiatan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai..... organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.....	61
Tabel 3.3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	65
Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Buku Tanah untuk pengecekan layanan elektronik yang belum ditempel kartu... kendali (<i>Routing Slip</i>)	17
Gambar 2.2. Ruang Arsip Dan Warkah Yang Belum Rapi Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.....	18
Gambar 2.3 Penataan Berkas yang tidak rapi	20
Gambar 2.4 Metode Fishbone Diagram.....	22
Gambar 3.1. Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan.....	35
Gambar 3.2. Menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan..... <i>Routing slip dan Check List</i> pada informasi kasus pertanahan.....	36
Gambar 3.3. Koordinasi dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait untuk menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan.....	37
Gambar 3.4. Merinci peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan.....	38
Gambar 3.5. Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang peralatan dan bahan- bahan yang dibutuhkan.....	38
Gambar 3.6. Berkonsultasi dengan mentor sebelum Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i>	39
Gambar 3.7. Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah disetujui oleh atasan.....	40
Gambar 3.8. Penerapan <i>Routing Slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan.....	40
Gambar 3.9. Berkas-berkas Pengecekan telah dikerjakan sesuai dengan SOP.....	41

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan	8
Bagan 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria mengamanatkan agar seluruh tanah didaftarkan demi jaminan kepastian hukum atas tanah. Dalam rangka melaksanakan amanat tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) bertugas untuk menyelenggarakan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia. Pendaftaran tanah di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilaksanakan berdasarkan asas sederhana, aman, terjangkau, mutakhir dan terbuka. Tujuan diselenggarakannya pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum dibidang pertanahan. Dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan di bidang pertanahan, Kantor Pertanahan berkaitan erat dengan pengarsipan data pertanahan, terutama pengarsipan data secara digital. Pengarsipan data pertanahan mempunyai peranan penting di Kantor Pertanahan. Manfaat arsip bagi Kantor Pertanahan adalah sumber informasi yang berguna dalam pengambilan kebijakan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen.

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional berdasarkan 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. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan dengan 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 pertanahan;

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

Penyelenggaraan layanan dan pengelolaan pertanahan secara menyeluruh di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan tugas yang diemban oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku instansi pemerintah yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sebagaimana diamanatkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, serta Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Sejak tahun 2017, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah melakukan transformasi layanan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai upaya penyempurnaan sistem layanan publik yang menyangkut metode dan prosedur layanan dalam rangka memberikan layanan yang mudah, cepat, tepat, terjangkau dan akuntabel melalui penerapan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada berbagai layanan pertanahan dengan cara memperluas akses lokal, membuka layanan interaktif, dan mendorong partisipasi masyarakat sehingga terwujud peningkatan akses dan kualitas layanan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyadari bahwa peningkatan kualitas layanan yang baik akan menciptakan sistem tata kelola pemerintahan menuju good governance yang transparan dan akuntabel.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional terbaru yang menyempurnakan ketentuan penyelenggaraan layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik, maka diperlukan pengaturan lebih lengkap dan lebih rinci agar Sistem Elektronik dapat selaras dengan norma hukum yang berlaku.

Pada pengecekan elektronik, masyarakat pasti menginginkan proses Pengecekan Elektronik dengan cepat, tetapi apabila dalam pengecekan tersebut terdapat sengketa maka pengecekan tidak bisa langsung di TTE (Tanda Tangan Elektronik) maka akan ada keterlambatan proses pengecekan tersebut yang mengakibatkan akan semakin lamanya proses pengecekan, sehingga diperlukan informasi kasus pertanahan.. Melihat situasi tersebut, maka Penulis tergerak untuk

membuat Laporan Aktualisasi dengan judul : **“OPTIMALISASI PENGECEKAN ELEKTRONIK TERKAIT DATA INFORMASI KASUS PERTANAHAN DI SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS”** , semoga dengan dibuatnya Laporan Aktualisasi ini dapat membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas untuk terus meningkatkan inovasi, meningkatkan kualitas mutu dan keterbukaan informasi pelayanan publik sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Salah satu cara untuk memperkuat ketahanan ekonomi adalah dengan melakukan pemetaan dan pemanfaatan barang milik negara secara optimal.

Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan perkapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan Ease of Doing Business (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek Registering Property.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwasanya guna memperoleh kementerian yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dapat terwujud apabila adanya infrastruktur pendukung yang baik. Infrastruktur yang dimaksud adalah baik sumber daya manusia atau sumber daya alam yang ada.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Seorang pegawai ASN memiliki peran 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 sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dengan adanya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka diharapkan dapat memperbaiki citra pegawai ASN di mata masyarakat yang semula dikenal

sebagai pegawai yang syarat dengan KKN, bekerja santai, dan hal-hal lain yang dinilai buruk masyarakat kini menjadi pegawai yang memiliki integritas dalam menjalankan pekerjaannya. Berdasarkan Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022, dalam melayani masyarakat, pegawai ASN harus menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif) agar memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan masyarakat pun akan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan. Hal ini pun tidak terkecuali dengan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas, Provinsi Kalimantan Barat

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Angka 5 pada Bab Uraian Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan Ikhtisar Jabatan: Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun uraian tugas Analis Hukum Pertanahan yang berkaitan langsung dengan Jabatan Analis Hukum Pertanahan di Daerah adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;

10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Adapun unit kerja penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dimana memuat tugas dan fungsi sebagai berikut :

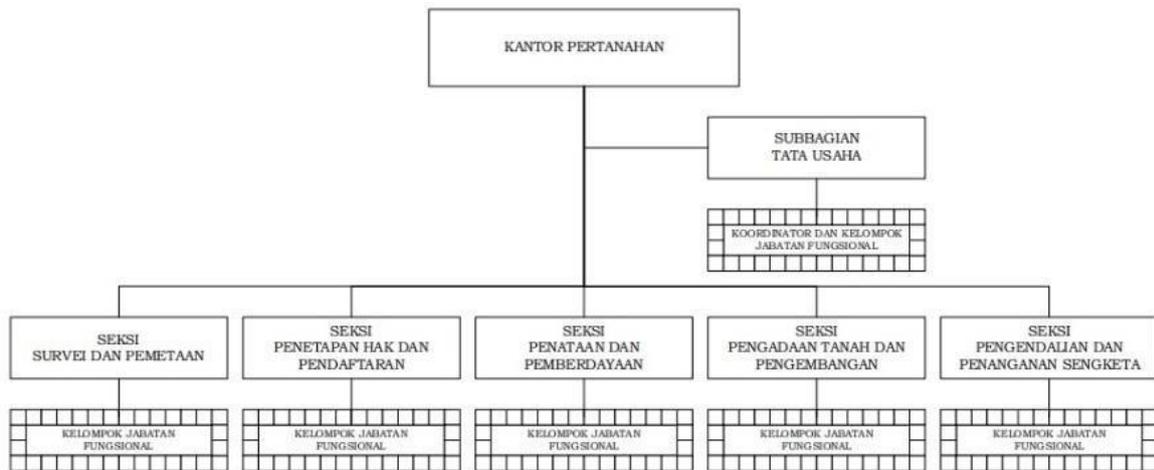
1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan.
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan 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 tertulis bahwa, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

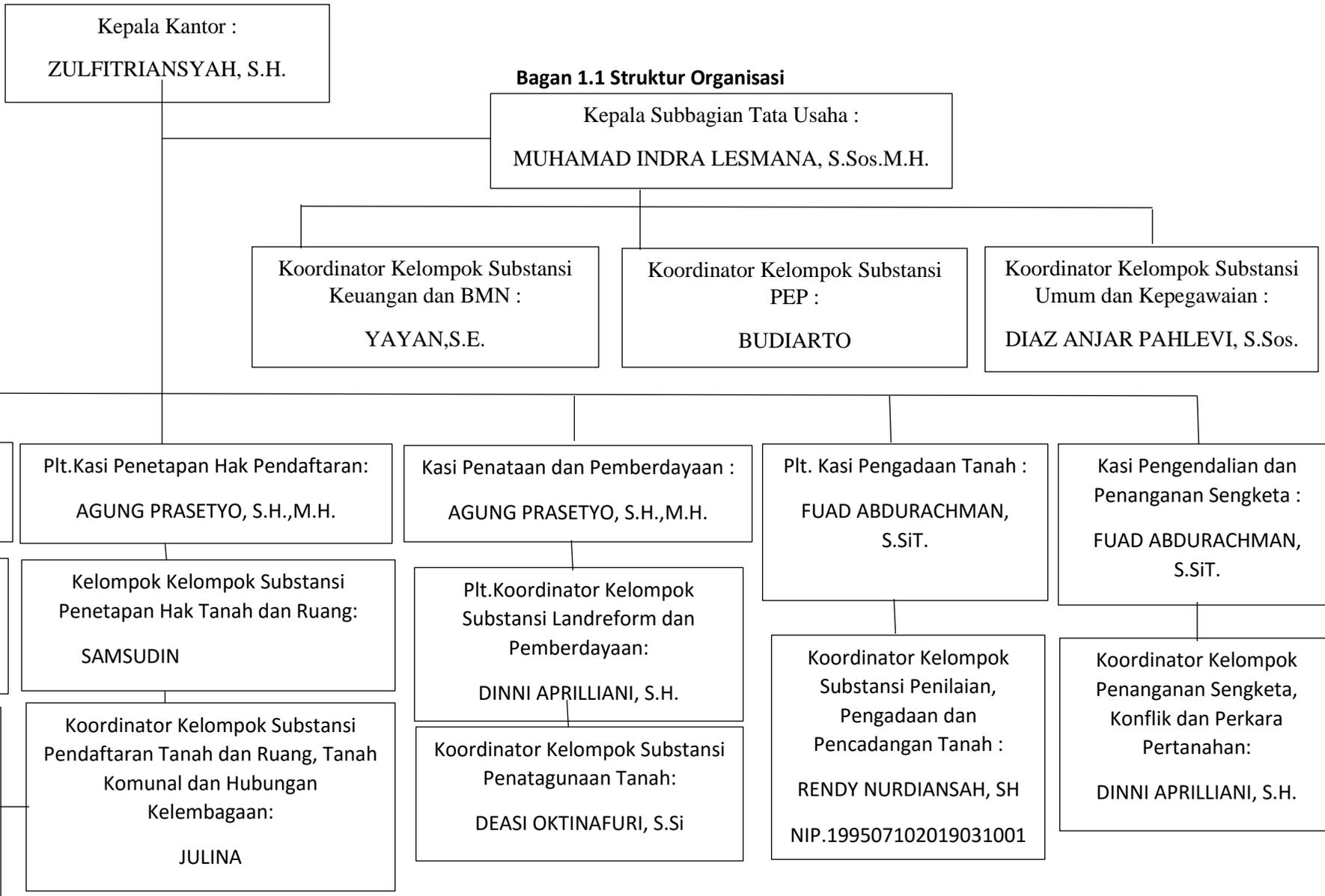
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

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



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan

Adapun struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas adalah sebagai berikut:



Bagan 1.2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Adapun program dan kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama tiga bulan berjalan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Tahun Anggaran 2022 adalah menjalankan proses atau tahapan kegiatan pada Layanan informasi pertanahan secara elektronik yang bersifat terbatas hanya dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan. Pengguna layanan harus menjadi pengguna terdaftar yang tunduk kepada ketentuan yang diatur oleh penyelenggara Sistem Elektronik. Layanan informasi pertanahan tersebut antara lain:

1. Layanan Informasi Peta Pertanahan;
2. Layanan Informasi Tata Ruang (GISTARU);
3. Layanan Pengecekan;
4. Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT);
5. Layanan informasi Nilai Tanah;
6. Layanan informasi titik koordinat;
7. Layanan informasi paket data Global Navigation Satellite System (GNSS)/Continuously Operating Reference System (CORS);
8. Layanan Informasi Riwayat Kepemilikan Tanah; dan
9. Layanan Informasi Riwayat Tanah.

Layanan Pengecekan Sertipikat dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pemohon mengajukan permohonan Layanan Pengecekan Sertipikat dengan mengakses aplikasi Mitra Kerja, Aplikasi Sentuh Tanahku atau laman internet (website) <https://loketku.atrbpn.go.id> yang disediakan Kementerian atau apabila terdapat perubahan maka akan diumumkan melalui saluran resmi yang dimiliki oleh Kementerian.
- b. Pemohon memasukan (input) data sesuai Sertipikat yang akan dilakukan Pengecekan. Apabila data yang dimohonkan Pengecekan belum tersedia di pangkalan data, Pemohon tetap dapat melanjutkan layanan Pengecekan, dengan cara:
 - 1) Pemohon dapat mengonfirmasi kepada petugas (back office) atas ketersediaan data/kevalidan data melalui Sistem Elektronik;
 - 2) selanjutnya petugas (back office) akan melakukan validasi dan pemutakhiran (updating) data ke Sistem Elektronik;
 - 3) setelah petugas mengupdate data maka Sistem Elektronik akan memberitahukan kepada Pemohon bahwa data telah tersedia.

- c. Apabila data yang dimohonkan Pengecekan Sertipikat telah tersedia, maka Pemohon mengunggah persyaratan permohonan, berupa:
 - 1) Hasil pindai (scan) identitas pemegang hak dan/atau kuasa apabila dikuasakan;
 - 2) Hasil pindai (scan) surat kuasa apabila dikuasakan;
 - 3) Hasil pindai (scan) Sertipikat asli; dan
 - 4) Hasil pindai (scan) surat pengantar PPAT untuk kegiatan pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dengan Akta PPAT.
- d. Pemohon wajib membuat pernyataan mengenai keaslian Sertipikat, dan menyatakan bahwa nama yang tercantum dalam Sertipikat merupakan pemegang hak yang sebenarnya dan beriktikad baik serta bertanggung jawab sepenuhnya atas penggunaan data yang diakses.
- e. Setelah permohonan diterima oleh Sistem Elektronik, maka Sistem Elektronik akan menerbitkan surat perintah setor biaya layanan, yang memuat nomor berkas dan tanggal pendaftaran, nama Pemohon, kode billing pembayaran, daftar biaya serta cara pembayarannya dan dikirim melalui alamat Domisili Elektronik Pemohon.
- f. Setelah menerima surat perintah setor, Pemohon wajib melakukan pembayaran melalui bank persepsi paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak surat perintah setor diterbitkan. Apabila dalam jangka waktu tersebut tidak melakukan pembayaran maka berkas permohonan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem Elektronik dan Pemohon dapat mengajukan permohonan baru.
- g. Status pembayaran dapat dilihat melalui status pembayaran. Status pembayaran memuat informasi tentang Nomor NTPN, Tanggal Pembayaran, Jumlah Pembayaran, Nama Wajib Bayar, Kode Billing, Tanggal Kode Billing, Kadaluarsa Kode Billing.
- h. Setelah pembayaran terkonfirmasi oleh Sistem Elektronik, maka Sistem Elektronik akan menampilkan (pratinjau) data objek hak (fisik), data subjek hak (yuridis) serta catatan lainnya seperti pembebanan, blokir/sita (apabila ada).
- i. Pemohon memeriksa pratinjau hasil Pengecekan dimaksud dengan Sertipikat asli (Sertipikat fisik) yang dipegang oleh Pemohon:
 - 1) Apabila data telah sesuai (sama), Pemohon melanjutkan dengan mengakhiri proses Pengecekan (selesai) dan hasil Layanan Pengecekan Sertipikat dapat diunduh;
 - 2) Apabila data tidak sesuai (terdapat perbedaan data), maka:

- a) Pemohon mengonfirmasi petugas (back office) atas perbedaan data dimaksud melalui Sistem Elektronik;
- b) Sistem Elektronik akan meneruskan kepada pejabat yang berwenang untuk melakukan penelitian kembali atas buku tanah dan data pada Sistem Elektronik.
- c) Apabila hasil penelitian perlu ada penyesuaian pembaruan data, pejabat yang berwenang melakukan pemutakhiran (updating) data pada pangkalan data Sistem Elektronik, selanjutnya Sistem Elektronik akan memberitahukan kepada Pemohon hasil penyesuaian data dimaksud.
- d) Apabila hasil penelitian tidak ada penyesuaian/ pemutakhiran data (data pada Sistem Elektronik telah sesuai dengan data pada buku tanah) maka Sistem Elektronik akan memberitahukan bahwa data sebelumnya telah sesuai.
- e) Selanjutnya Pemohon kembali memeriksa pratinjau hasil Pengecekan dimaksud:
 - 1) apabila telah sesuai maka Pemohon mengakhiri proses layanan (selesai) dan hasil Layanan Pengecekan dapat diunduh.
 - 2) apabila tetap tidak sesuai maka Pemohon dapat mengakhiri proses layanan dan Sistem Elektronik akan menerbitkan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT).
- f) Pemohon dapat melakukan klarifikasi secara langsung kepada petugas.
- j. Petugas mencatat pada Buku Tanah fisik yang bersangkutan atas Layanan Pengecekan Sertipikat.

BAB II
LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sebelum memaparkan identifikasi isu maka akan disajikan Matrik Laporan Aktualisasi sebagai berikut :

No :	Kondisi Saat Ini	Isu Aktual	Keterkaitan dengan isu manajemen ASN dan SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
1.	Dalam pengecekan elektronik terdapat sengketa maka pengecekan tidak bisa langsung di TTE (Tanda Tangan Elektronik) maka akan ada keterlambatan proses pengecekan tersebut yang mengakibatkan akan semakin lamanya proses pengecekan, sehingga	Belum optimalnya pengecekan terkait data informasi kasus pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas	Manajemen ASN : Percepatan pada layanan pengecekan elektronik, sehingga dapat memberikan pelayanan yang efektif.	Diharapkan layanan pengecekan tidak terdapat keterlambatan penyelesaian, sehingga dengan adanya kartu kendali (<i>Routing Slip</i>) untuk verifikasi berkas dapat memudahkan serta mempercepat kinerja dalam pengecekan elektronik pada saat melihat data informasi kasus pertanahan.

	diperlukan informasi kasus pertanahan		<p>SMART ASN :</p> <p>Memberikan kontribusi dalam inovasi dalam percepatan pelayanan.</p>	
2.	Masih terdapat warkah yang tidak tertata dengan baik di ruang warkah/ruang arsip	Belum Optimalnya Tata Kelola dan Pengarsipan Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas	<p>Manajemen ASN :</p> <p>Menyelenggarakan tertib administrasi pertanahan dengan pengelolaan warkah yang sistematis di ruang warkah</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Meningkatkan profesionalitas ASN dalam meningkatkan efektivitas kinerja</p>	Tertibnya Pengelolaan dan Penataan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

3.	Masih banyak berkas-berkas Permohonan hak di Seksi Penetapan Hak yang belum ditata dengan baik di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Belum tertatanya Penataan dan Pemrosesan Berkas Permohonan Hak di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<p>Manajemen ASN : Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas ASN untuk berpikir secara kritis dengan membuat keputusan sesuai dengan kompetensi dan dilakukan dengan profesional</p> <p>Smart ASN : Meningkatkan profesionalitas ASN dalam menghimpun dan mengumpulkan data baik analog maupun digital</p>	Tertibnya Penataan dan Pemrosesan Berkas Permohonan Hak di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
----	---	---	---	--

Tabel 2.1 Matriks Laporan Aktualisasi

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas terdapat beberapa isu yang menjadi perbincangan. Isu yang akan dibahas pada kali ini lebih mengarah terhadap isu di sektor peningkatan kualitas data pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Pada tahun 2022 terdapat beberapa hambatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan, diantaranya :

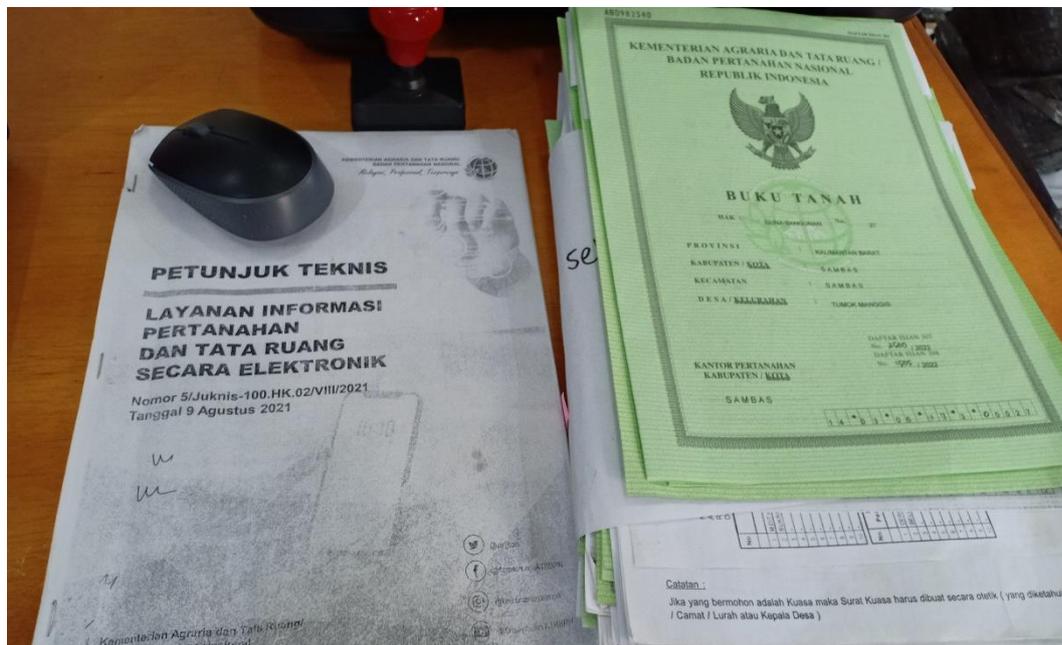
1. “Belum Optimalnya Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas”

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional terbaru yang menyempurnakan ketentuan penyelenggaraan layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik, maka diperlukan pengaturan lebih lengkap dan lebih rinci agar Sistem Elektronik dapat selaras dengan norma hukum yang berlaku Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menyiapkan Sistem Elektronik untuk masing-masing layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik. Sistem Elektronik untuk masing-masing layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dapat merupakan satu kesatuan aplikasi yang terintegrasi atau dibangun secara terpisah sesuai dengan kebutuhan layanan. Sistem Elektronik diselenggarakan secara andal dan aman serta dapat dipertanggungjawabkan.

Data pertanahan dan tata ruang yang dapat diakses dalam Layanan Informasi pertanahan dan tata ruang secara Elektronik disediakan oleh unit teknis Kementerian, Kantor Wilayah, dan Kantor Pertanahan. Penyedia data pertanahan dan tata ruang melakukan validasi data yang menjadi kewenangannya. Validasi data pertanahan dan tata ruang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Terhadap data pertanahan dan tata ruang yang belum tersedia, penyedia data segera menyediakan dan memvalidasi data tersebut sehingga layanan informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dapat disediakan secara lengkap.

Pada pengecekan elektronik, masyarakat pasti menginginkan proses Pengecekan Elektronik dengan cepat, tetapi apabila dalam pengecekan tersebut terdapat sengketa maka pengecekan tidak bisa langsung di TTE (Tanda Tangan Elektronik) maka akan ada keterlambatan proses pengecekan tersebut yang mengakibatkan akan semakin lamanya proses pengecekan, sehingga diperlukan informasi kasus pertanahan. Maka dari itu, untuk kelancaran pengecekan diperlukan informasi kasus pertanahan untuk mengetahui status tanah yang bersangkutan terdapat catatan blokir, catatan blokir internal, catatan sengketa/konflik, dan catatan berperkar. Sehingga

dengan adanya kartu kendali (*Routing Slip*) dapat memudahkan serta mempercepat kinerja dalam pengecekan elektronik pada saat melihat data informasi kasus pertanahan.



Gambar 2.1. Buku Tanah untuk pengecekan layanan elektronik yang belum ditempel kartu kendali (*Routing Slip*).

2. Belum Optimalnya Tata Kelola dan Pengarsipan Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Samba

Pelaksanaan tertib administrasi pertanahan ini menjadi salah satu tugas dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang, yakni menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pendaftaran hak tanah. Pengelolaan warkah dan arsip/dokumen pertanahan di Kantor Pertanahan yang dilakukan secara analog maupun digital, baik di wilayah maupun kabupaten/kota menjadi perhatian yang serius, terutama untuk Jajaran Kementerian ATR/BPN itu sendiri. Banyaknya warkah, buku tanah yang tidak tertata dengan baik serta kondisi ruang warkah yang kurang memadai menyebabkan kurang optimalnya kinerja Kantor Pertanahan dalam mendukung dan melaksanakan program strategis nasional yang dicanangkan oleh pemerintah. Permasalahan tersebut ditunjukkan pada gambar sebagai berikut :



Gambar 2.2. Ruang Arsip Dan Warkah Yang Belum Rapi Pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

Dokumen pertanahan berupa dokumen negara yang wajib disimpan dan dipelihara dengan cara khusus, sebab dokumen ini penting menjadi dasar tertibnya pertanahan yang dikelola negara. Untuk menunjang penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan yang pelaksanaannya merupakan tugas, wewenang dan fungsi dari BPN, terdapat aturan untuk membantu mengefisienkan, menertibkan khususnya terkait kegiatan administrasi pertanahan, telah diterbitkan aturan-aturan yang berlaku, seperti yang terdapat dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Seperti yang kita ketahui bersama bahwa tata Kelola warkah memiliki peran penting. Beberapa faktor penyebab hal tersebut dapat terjadi karena dokumen tersebut sedang dalam proses penyelesaian ataupun adanya pekerjaan lain yang membutuhkan dokumen tersebut. Dengan terbatasnya ruang penyimpanan terutama buku tanah yang belum optimal menunjukkan prinsip smart ASN yang belum diterapkan dengan baik. Keterkaitan antara tata Kelola warkah di ruang warkah yang belum optimal dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu kurangnya penerapan digitalisasi yang ditunjukkan pada dokumen-dokumen masih banyak yang belum ada berkas digital sehingga pegawai dalam mencari dokumen masih manual. Dengan banyaknya dokumen yang tidak tertata tersebut menunjukkan belum maksimalnya penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN.

3. Belum tertatanya Berkas Permohonan Hak di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Salah satu kewajiban seorang ASN adalah melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab. Berkas permohonan hak yang diajukan oleh Pemohonan tentu harus kita selesaikan dengan cepat dan tepat karena dengan begitu masyarakat akan merasa puas dengan kinerja yang kita berikan. Sebelum menerima berkas tersebut kita harus memeriksa dengan teliti agar menghindari saat memprosesnya dan menemukan persyaratan yang kurang atau masih terdapat kolom yang harusnya diisi tetapi masih kosong. Karena jika hal tersebut terjadi, dikhawatirkan akan membuat pemohon menjadi tidak senang.

Setelah berkas tersebut diterima, seharusnya berkas-berkas di tata dengan rapi agar berkas yang baru tidak tercampur dengan sebelumnya, sehingga pengerjaannya akan lebih runtut dari berkas yang diterima lebih dulu sampai ke berkas yang terbaru. Namun di Kantor Pertanahan Sambas khususnya di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak tidak dilakukan pensortiran berkas dengan kategori tertentu. Kemudian proses akhir dari pengolahan data seperti telaahan staff dan surat keputusan, yang mana pada tahap ini hal-hal yang perlu diperhatikan adalah pengisian data-data seperti identitas pemohon, letak tanah, tanggal surat permohonan dan informasi berkas lainnya masih menggunakan metode copy paste ataupun menggunakan Ctrl+V dan hal ini akan memerlukan waktu yang lebih lama untuk menyelesaikannya dikarenakan perlu ketelitian dan terkadang karena berkas sudah menumpuk timbullah rasa terburu-buru untuk menyelesaikan yang dikhawatirkan pengisian data-data tersebut tidak benar. Sedangkan seorang ASN di tuntutan agar selalu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin, jujur bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi sebagaimana yang diatur dalam kode etik dan perilaku ASN.



Gambar 2.3 Penataan Berkas yang tidak rapi

B. Pemilihan Isu

Pada pemilihan isu kali ini penulis menggunakan metode USG. Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Isu yang ada diurutkan dan diberikan skor sesuai kriteria USG. USG merupakan singkatan dari:

U = *Urgency*, berarti Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

S = *Seriuosness*, berarti Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

G = *Growth*, berarti Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Dengan indeks penilaian 1-5, dengan kriteria sebagai berikut :

1 = Tidak tinggi

2= Kurang tinggi

3= Cukup tinggi

4= Tinggi

5= Sangat Tinggi

Berikut ini adalah analisis isu menggunakan metode USG :

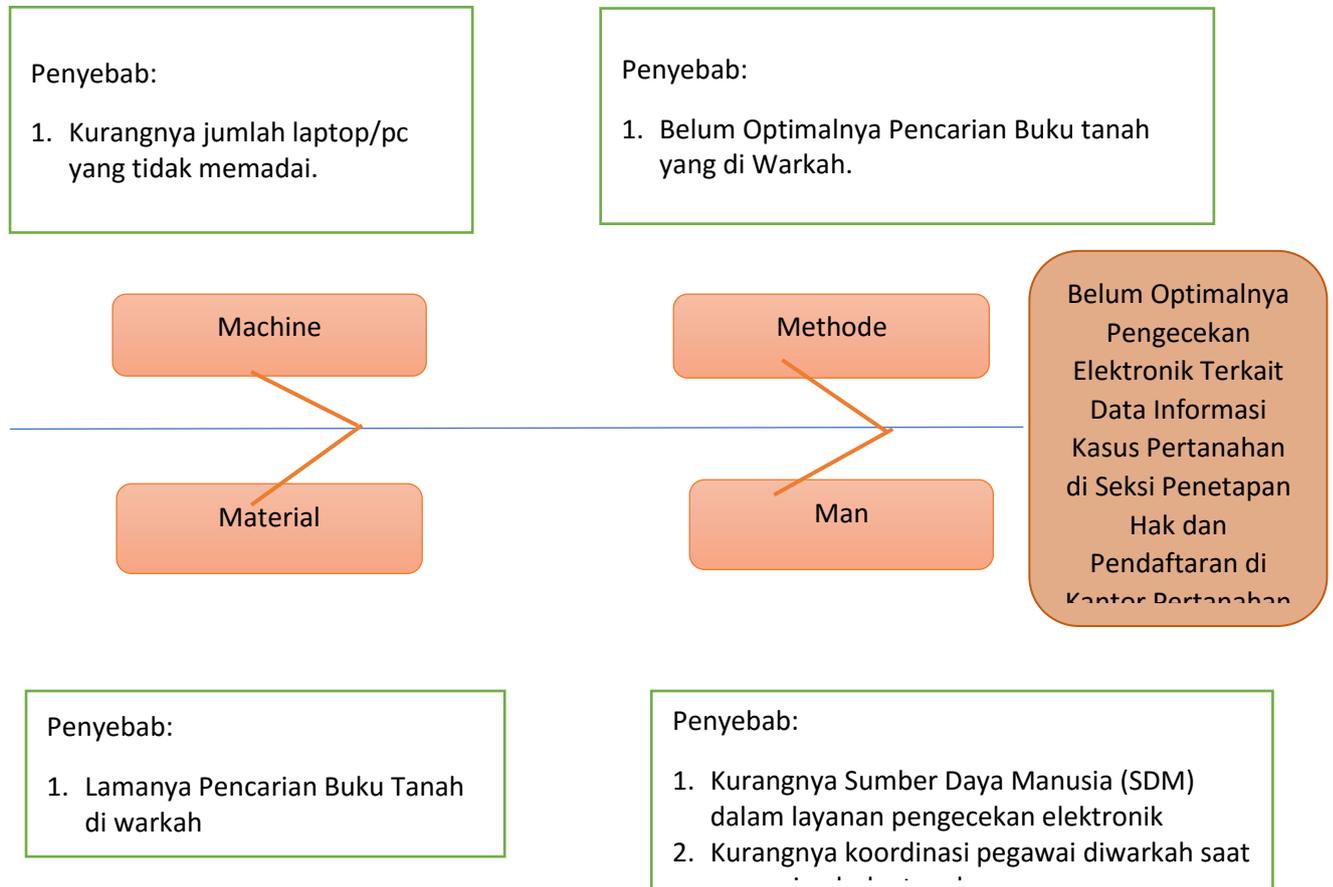
No	Isu	U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	Jumlah	Peringkat
1	Belum Optimalnya Pengecekan Terkait Data informasi kasus pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas	5	4	3	12*	1
2	Belum Optimalnya Tata Kelola dan Pengarsipan Warkah di Ruang Warkah	4	3	4	11	2
3	Penataan dan Pemrosesan Berkas Permohonan Hak yang belum Terorganisir Dengan Baik	4	3	3	10	3

Tabel 2.2. Analisis Isu USG

Berdasarkan kualitas isu dengan alat analisis isu USG dan hasil curah pendapat dengan mentor serta rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas, maka diperoleh isu final yang perlu dicarikan permasalahannya adalah : Belum Optimalnya Pengecekan Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.

Untuk pemilihan isu ada beberapa teknik. Namun kali ini penulis menggunakan metode *fishbond*. Metode *fishbond* yaitu adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada dan nantinya akan diperoleh gagasan pemecahan isu. Berdasarkan tabel metrik penilaian kualitas isu diatas, maka dapat di tentukan isu yang ingin dibahas oleh penyusun adalah tentang “Belum Optimalnya Pengecekan Terkait Data

Informasi Kasus Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.” yang menjadi prioritas utama diantara isu yang lain. Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode Fishbone. Berikut analisis 4M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (fishbone diagram) sebagai berikut :



Gambar 2.4. Fishbone Diagram

No	Aspek	Identifikasi
1	Man	<p>Jika tidak tersedia SDM yang cukup dalam layanan pengecekan elektronik maka pengecekan elektronik akan mengalami keterlambatan dalam penyelesaian.</p> <p>Jika kurangnya koordinasi pegawai di warkah dalam pencarian buku tanah maka buku tanah akan sulit dicari dan dapat mengalami keterlambatan dalam penyelesaian layanan pengecekan elektronik.</p>

2	Method	Jika buku tanah yang datang tidak langsung ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa maka memperlambat mendapatkan informasi pertanahan dari Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
3	Material	Jika Buku Tanah yang lama ditemukan di warkah maka memperlambat pengerjaan pada layanan pengecekan.
4	Machine	Jika Jumlah laptop/pc yang tidak memadai maka memperlambat proses pengerjaan layanan pengecekan elektronik.

Gambar 2.1. Analisis 4M Met

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Penentuan gagasan pemecahan isu adalah cara untuk menemukan solusi yang bisa dilakukan untuk menangani isu yang ada. Isu yang akan dicari gagasannya adalah Belum Optimalnya Kualitas Data Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Muncullah gagasan untuk menyelesaikan isu utama sebagai berikut:

1. Pembuatan kartu kendali (*Routing Slip*) untuk ceklis verifikasi informasi kasus pertanahan.
2. Mengajukan pengadaan alat laptop/pc;
3. Mengadakan pelatihan internal tentang layanan pengecekan elektronik.
 - Penentuan gagasan:

Dalam penentuan gagasan isu, penulis menggunakan metode CBA yakni singkatan dari *Cost Benefit Analysis*. Untuk penilaian cost kami mencari biaya yang kecil untuk penghematan sumber daya seefisien mungkin. Penilaian selanjutnya yaitu benefit, seberapa besarnya manfaat yang ditimbulkan dari gagasan isu tersebut, dan terakhir Analisis yaitu seberapa kelayakan kita dapat mengerjakan.

No	Gagasan	Nilai Kriteria			Jumlah	Peringkat
		Cost	Benefit	Analisis		
1	Kartu kendali (<i>Routing Slip</i>) untuk ceklis verifikasi	5	5	Maka dengan adanya Kartu kendali (<i>Routing Slip</i>) untuk ceklis verifikasi informasi	10	1

	informasi kasus pertanahan			kasus pertanahan akan mempercepat proses pengecekan elektronik		
2	Mengajukan pengadaan alat laptop/pc	2	4	Dengan bertambahnya jumlah laptop/pc akan menambah SDM untuk mengerjakan pengecekan elektronik	6	3
3	Mengadakan pelatihan internal tentang layanan pengecekan elektronik	2	5	Dengan diadakannya pelatihan internal tentang layanan pengecekan elektronik maka akan menambah SDM serta kepiawaian SDM dalam pengecekan elektronik.	7	2

Tabel 2.4. Gagasan Pemecah Isu

Tabel 2.5. FORMULIR LAPORAN AKTUALISASI

Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas
 2. Belum Optimalnya Tata Kelola dan Pengarsipan Warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.
 3. Belum tertatanya Berkas Permohonan Hak di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.

Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan Kartu Kendali Berkas (*Routing Slip*) dan *Checklist* pada informasi kasus pertanahan

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Konsultasi rancangan Kegiatan kepada atasan/mentor.	1. Membuat konsep rancangan kegiatan. 2. Konsultasi dengan atasan terkait tahapan rancangan kegiatan. 3. Menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan <i>Routing slip dan Check List</i> pada informasi kasus pertanahan. 4. Mengajukan persetujuan tentang rencana kegiatan.	Persetujuan rancangan kegiatan Pembuatan <i>Routing slip dan Check List</i> persyaratan.	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Adanya transparansi dalam menyusun rancangan kegiatan. • Adaptif: Konsultasi yang telah dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas 	Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi demikian akan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu : Melayani Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif, saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sopan. - Harmonis, pada saat pelaksanaan konsultasi dengan atasan saya akan berkomunikasi dengan baik dan ramah. - Loyal, setelah selesai melaksanakan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja saya . 		<p>Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
2.		1. Merinci peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan.	Peralatan,bahan-bahan dan desain yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Adanya transparansi dalam menyusun Peralatan dan bahan- 	Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Melayani Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Pengajuan peralatan, bahan-bahan, serta desain untuk pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan	2.Menyampaikan rincian peralatan, bahan-bahan, serta desain kepada atasan. 3. Mendapat persetujuan dari atasan tentang rincian peralatan, bahan-bahan beserta desain <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan 4.Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang peralatan dan bahan- bahan yang dibutuhkan.	dalam pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> .	<p>bahan yang dibutuhkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas • Harmonis: Pada saat pelaksanaan dengan atasan saya akan berkomunikasi dengan baik dan ramah. • Kompeten : Sehingga dengan mengedepankan kepentingan umum, mempunyai efisiensi dan efektifitas • Kolaboratif, Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sopan. 	Dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	<p>peduli terhadap lingkungan</p> <p>Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Mencetak hasil konsep <i>routingSlip</i> dan <i>checklist</i> pada informasi kasus pertanahan	<p>1. Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah disetujui oleh atasan.</p> <p>2. Memeriksa Kembali <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah dicetak.</p> <p>3. Memperlihatkan hasil cetak <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> kepada atasan/mentor.</p>	Kartu kendali (<i>Routing slip</i>) & <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Memberikan efektifitas dalam bekerja, melakukan kegiatan dengan penuh tanggung jawab,transparan, dan jujur • Kolaboratif, Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sopan. • Kompeten : Sehingga dengan mengedepankan kepentingan umum, mempunyai efisiensi dan efektifitas • Adaptif: Dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan 	Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	<p>Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas waktu		
4.	Penerapan <i>Routing Slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan	<p>1. Penerimaan berkas Buku Tanah dari pegawai warkah.</p> <p>2. Penempelan kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>CheckList</i> persyaratan di Buku Tanah .</p> <p>3. Mengantarkan Buku Tanah yang sudah ditempel <i>routing slip</i> ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>4. Kemudian pegawai di seksi sengketa Membandingkan data kasus informasi tanah, selanjutnya memberikan tanda centang (✓) pada kolom <i>cheklis routing slip</i></p> <p>5. Petugas di Seksi yang terkait mengembalikan buku tanah untuk siap dilakukan pengecekan.</p> <p>6. Berkas Pengecekan di kerjakan sesuai dengan SOP yang sudah dituliskan di kartu kendali (<i>Routing Slip</i>).</p>	Diterapkannya kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>check list</i> pada informasi kasus pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: tanggung jawab atas berjalannya dan berlangsungnya pelayanan pertanahan. • Berorientasi Pelayanan : Adanya efektifitas dan efisiensi dalam melaksanakan tugas pelayanan pertanahan • Adaptif : Dengan <i>adanya routing slip</i> ASN dapat beradaptasi serta dapat melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti. • Loyal Setelah selesai melaksanakan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil 	Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	<p>Melayani Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja saya . <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif, Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sopan. • Kompeten : Sehingga dengan mengedepankan kepentingan umum, mempunyai efisiensi dan efektifitas 		sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

Tabel 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	AGUSTUS			SEPTEMBER																													
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	24	25	26	27		
1	Konsultasi rancangan Kegiatan kepada atasan /mentor																																	
2	Pengajuan peralatan, dan bahan-bahan untuk pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan																																	
3	Mencetak hasil konsep <i>routingSlip</i> dan <i>checklist</i> pada informasi kasus pertanahan																																	
4	Penerapan <i>Routing Slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan																																	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	NILAI BerAKHLAK							JUMLAH	TOTAL
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Konsultasi rancangan Kegiatan kepada atasan/mentor.	Membuat konsep rancangan kegiatan.		✓		✓	✓	✓	✓	5	20
		Konsultasi dengan atasan terkait tahapan rancangan kegiatan.		✓		✓	✓	✓	✓	5	
		Menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan.		✓		✓	✓	✓	✓	5	
		Mengajukan persetujuan tentang rencana kegiatan		✓		✓	✓	✓	✓	5	
2	Pengajuan peralatan, bahan-bahan dan desain untuk pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan	Merinci peralatan, bahan-bahan dan desain yang dibutuhkan.		✓	✓	✓		✓	✓	5	20
		Menyampaikan rincian peralatan dan bahan-bahan kepada atasan.		✓	✓	✓		✓	✓	5	
		Mendapat persetujuan dari atasan tentang rincian peralatan dan bahan-bahan		✓	✓	✓		✓	✓	5	
		Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang peralatan dan bahan- bahan yang dibutuhkan		✓	✓	✓		✓	✓	5	

3	Mencetak hasil konsep <i>routing slip</i> dan <i>checklist</i> pada informasi kasus pertanahan	Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah disetujui oleh atasan		✓	✓			✓	✓	4	12
		Memeriksa Kembali <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah dicetak.		✓	✓			✓	✓	4	
		Memperlihatkan hasil cetak <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> kepada atasan/mentor..		✓	✓			✓	✓	4	
4	Penerapan <i>Routing Slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan	Penerimaan berkas Buku Tanah dari pegawai warkah	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	36
		Penempelan kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>CheckList</i> persyaratan di Buku Tanah	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	
		Mengantarkan Buku Tanah yang sudah ditempel <i>routing slip</i> ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	
		Kemudian pegawai di seksi sengketa Membandingkan data kasus informasi tanah selanjutnya memberikan tanda centang (v) pada kolom <i>cheklis routing slip</i>	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	
		Petugas di Seksi yang terkait mengembalikan buku tanah untuk siap dilakukan pengecekan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	
		Berkas Penegecekan di kerjakan sesuai dengan SOP yang sudah dituliskan di kartu kendali (<i>Routing Slip</i>).	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	
TOTAL											88

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Berdasarkan pengalaman penulis dalam melaksanakan tugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas, penulis memilih role model Bapak Aditya Wicaksana, S.H yang merupakan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas dan juga selaku mentor pada kegiatan Aktualisasi ini.



Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah karena beliau merupakan sosok pemimpin dengan pengetahuan dan pengalaman yang tidak sedikit tanpa mengesampingkan nilai-nilai BerAKHLAK maupun manajemen ASN. Nilai-nilai BerAKHLAK beliau terapkan dalam melaksanakan tugasnya. Berorientasi pelayanan tercermin dalam sikap beliau yang ramah terhadap semua pegawai maupun masyarakat. Akuntabel tercermin dalam memberikan persetujuan atas dokumen-dokumen yang diajukan dengan cermat, teliti dan bertanggung jawab. Serta beliau merupakan sosok yang terorganisir dalam pelaksanaan tugas sehingga jelas segala sesuatunya. Kompeten yaitu beliau berkenan membagikan ilmunya kepada pegawainya termasuk kepada penulis. Harmonis tercermin dalam keseharian beliau yang tegas dan humoris sehingga mampu menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif. Loyal yakni dengan kebijakan-kebijakan beliau guna menjaga nama baik instansi. Adaptif bahwa beliau sangat antusias terhadap perubahan-perubahan yang menuju arah lebih baik. Kolaboratif yakni beliau mampu menggerakkan pegawai-pegawainya untuk mencapai tujuan bersama.

Dengan pekerjaan dan jabatan beliau yang sekarang, beliau juga tidak berhenti untuk terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri, beliau juga senantiasa mengajarkan hal-hal sedikit banyak tentang ilmu serta wawasan yang telah beliau pelajari kepada saya maupun rekan kerja yang ada dikantor khususnya di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegaitan aktualisasi dilaksanakan di unit kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan pertama aktualisasi ini diawali dengan konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dengan melakukan konsultasi kepada mentor. Kegiatan ini dilaksanakan selama 29 (dua puluh sembilan) hari dengan kegiatan sebagai berikut:

1.1. Konsultasi Rancangan Kegiatan Kepada Atasan/Mentor

Pada kegiatan aktualisasi ini pada minggu pertama diawali dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

1.1.1 Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan.

Pada kegiatan ini peserta melakukan Konsultasi dengan Bapak Aditya Wicaksana,S.H selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT sekaligus sebagai mentor saya mengenai kegiatan untuk pembuatan *Routing slip dan Check List* pada informasi kasus pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terjadi hubungan baik antara peserta (individu) dengan mentor sebagai atasan. Saat melakukan konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan artinya peserta telah menerapkan nilai-nilai dasar berAKHLAk dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan.



Gambar 3.1. Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan

1.1.2. Menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan *Routing slip dan Check List* pada informasi kasus pertanahan

Setelah melakukan konsultasi dengan atasan, maka kegiatan selanjutnya adalah menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan *Routing slip dan Check List* pada informasi kasus pertanahan dengan mendiskusikan konsep kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan *Routing slip dan Check List* pada informasi kasus pertanahan serta menjelaskan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan kepada Bapak Aditya Wicaksana,S.H selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT sekaligus sebagai mentor saya. Dalam mendiskusikan konsep kegiatan ini kepada atasan, maka disampaikan dengan sopan, peserta juga menerangkan secara jelas apa yang diperlukan selama pelaksanaan aktualisasi ini. Selain itu juga, terjalin komunikasi yang baik antara peserta dengan Bapak Aditya Wicaksana,S.H selaku mentor dalam pelaksanaan aktualisasi ini.



Gambar 3.2. Menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan *Routing slip dan Check List* pada informasi kasus pertanahan

1.1.3. Koordinasi dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait untuk menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan *Routing slip dan Check List* pada informasi kasus pertanahan.

Setelah menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan *Routing slip dan Check List* pada informasi kasus pertanahan saya dan atas persetujuan mentor melakukan Koordinasi dengan

Ibu Dinni Aprilliani, S.H. selaku Koordinator Kelompok Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan terkait kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 3.3. Koordinasi dengan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait untuk menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan *Routing slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan

Setelah konsultasi, menentukan dan mendapat persetujuan kegiatan aktualisasi ini oleh mentor sekaligus selaku atasan maka segera dilakukan kegiatan pada minggu kedua dengan kegiatan sebagai berikut :

1.2. Pengajuan peralatan, bahan-bahan, serta desain untuk pembuatan *Routing slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan

Pada kegiatan aktualisasi ini pada minggu kedua diawali dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

1.2.1 Merinci peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan.

Saya Kembali berkonsultasi Kembali dengan bapak Aditya Wicaksana,S.H selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT sekaligus sebagai mentor saya. Pada tahapan kegiatan ini sya berkonsultasi dalam merinci peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 3.4. Merinci peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan

1.2.2. Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan.

Pada kegiatan aktualisasi kali ini saya berkonsultasi kembali dengan bapak Aditya Wicaksana, S.H selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT sekaligus sebagai mentor saya. Pada tahapan kegiatan ini saya menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan, juga merinci peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan serta menyampaikan rincian peralatan, bahan-bahan, serta desain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini kepada atasan bapak Muhammad Indra Lesmana, S.Sos.M.H. selaku Kasubag Tata Usaha.



Gambar 3.5. Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan

Setelah mendapat persetujuan dari mentor dan menyampaikan kepada Kasubag TU terkait pengajuan peralatan, bahan-bahan, serta desain untuk pembuatan *Routing slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan, maka segera dilakukan kegiatan pada minggu ketiga dengan kegiatan sebagai berikut :

1.3. Mencetak Hasil Konsep *Routing Slip* dan *Checklist* Pada Informasi Kasus Pertanahan

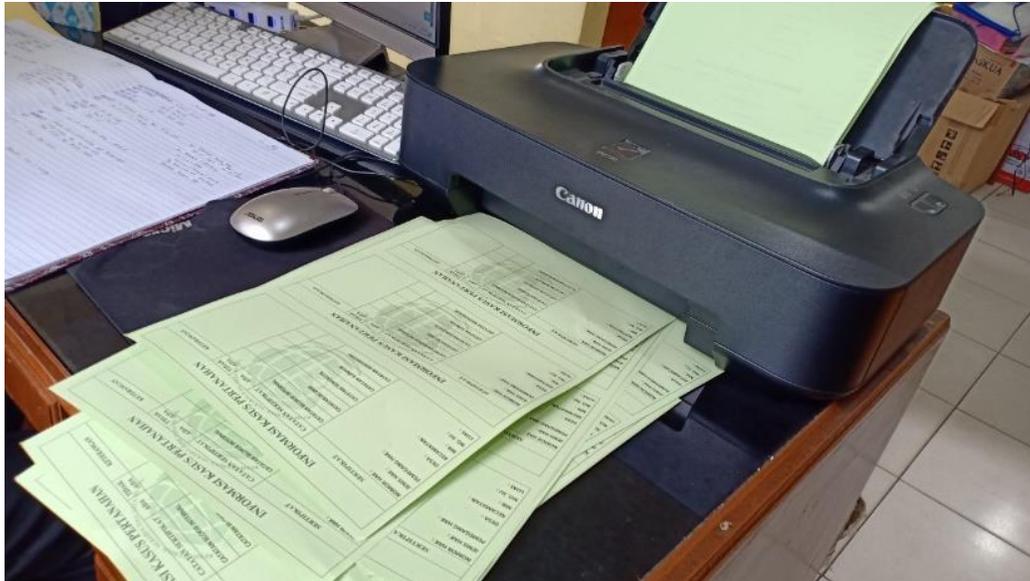
Pada kegiatan aktualisasi ini pada minggu ketiga diawali dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1.3.1. Mencetak hasil konsep *Routing slip* dan *Check List* yang telah disetujui oleh atasan.

Pada kegiatan aktualisasi kali ini saya berkonsultasi kembali dengan bapak Aditya Wicaksana, S.H selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT sekaligus sebagai mentor saya. Pada tahapan kegiatan ini saya mencetak hasil konsep *Routing slip* dan *Check List* yang telah disetujui oleh atasan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 3.6. Berkonsultasi dengan mentor sebelum Mencetak hasil konsep *Routing slip* dan *Check List*



Gambar 3.7. Mencetak hasil konsep *Routing slip* dan *Check List* yang telah disetujui oleh atasan

Setelah mencetak hasil konsep *Routing slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan, maka segera dilakukan kegiatan pada minggu keempat kegiatan sebagai berikut :

1.4. Penerapan *Routing Slip* dan *Check List* Pada Informasi Kasus Pertanahan.

Pada kegiatan aktualisasi ini pada minggu keempat dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1.4.1. Penerapan *Routing Slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan

Pada tahapan kegiatan ini saya menerapkan Rancangan Aktualisasi dengan kegiatan pada gambar dibawah, antara lain :



Gambar 3.8. Penerapan *Routing Slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan

- a) **Gambar 1** : Pada gambar ini saya menerima berkas Buku Tanah dari pegawai warkah.
- b) **Gambar 2** : Penempelan kartu kendali berkas (routing slip) dan *CheckList* persyaratan di Buku Tanah.
- c) **Gambar 3** : Mengantarkan Buku Tanah yang sudah ditempel routing slip ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kemudian pegawai di seksi sengketa Membandingkan data kasus informasi tanah, selanjutnya memberikan tanda centang (✓) pada kolom *cheklis routing slip*
- d) **Gambar 4** : Petugas di Seksi yang terkait mengembalikan buku tanah untuk siap dilakukan pengecekan

Dari tahapan kegiatan penerapan Rancangan Aktualisasi ini berikut gambar berkas-berkas Pengecekan telah dikerjakan sesuai dengan SOP :

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
2431	Makrampai Kec. Tebas	No. 14031007100759	37463/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/09/2022 17.42.05	1	Nurman Sh Mkn	Selesai	<input checked="" type="checkbox"/>
2432	Harapan Kec. Pemangkat	No. 14030401107449	37452/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 19/09/2022 17.44.06	1	Nurman Sh Mkn	Selesai	<input checked="" type="checkbox"/>
2433	Sentebang Kec. Jawai	No. 14030209101395	37405/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/09/2022 09.33.45	0	Hardiansyah	Selesai	<input checked="" type="checkbox"/>
2434	Kartiasa Kec. Sambas	No. 14030605101589	37404/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/09/2022 09.33.54	0	Hardiansyah	Selesai	<input checked="" type="checkbox"/>
2435	Sentebang Kec. Jawai	No. 14030209100617	37403/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/09/2022 09.34.00	0	Hardiansyah	Selesai	<input checked="" type="checkbox"/>
2436	Sungai Baru Kec. Teluk Keramat	No. 14031214100283	37471/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/09/2022 09.46.20	0	Bun Sui Lie	Selesai	<input checked="" type="checkbox"/>
2437	Sungai Nyirih Kec. Selakau	No. 14030806100317	37514/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/09/2022 10.30.43	0	Hardiansyah	Selesai	<input checked="" type="checkbox"/>
2438	Sungai Dedem Kec. Subah	No. 14030907103036	37415/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/09/2022 11.40.14	1	Fitriyani	Selesai	<input checked="" type="checkbox"/>
2439	Dalam Kaum Kec. Sambas	No. 14030601103648	37414/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/09/2022 11.41.03	1	Fitriyani	Selesai	<input checked="" type="checkbox"/>
2440	Mensereh Kec. Tebas	No. 14031006100039	37460/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 20/09/2022 14.19.10	1	D Hanif Dwi Putra	Selesai	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 3.9. Berkas-berkas Pengecekan telah dikerjakan sesuai dengan SOP

Dengan diterapkannya *routing slip* dan *Check List* mempermudah dalam membandingkan atau memeriksa data kasus informasi pertanahan sehingga berkas-berkas Pengecekan telah dikerjakan sesuai dengan SOP seperti sebelumnya banyak berkas pengecekan elektronik yang sudah lewat dari 1 hari karena memakan waktu dalam membandingkan data kasus informasi pertanahan. Oleh karena itu setelah diterapkannya *routing slip* dan *Check List* berkas-berkas Pengecekan dapat dikerjakan dan diselesaikan sesuai dengan SOP.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai pada agenda II yakni berakhlak yang akan ditunjukkan dalam tabel berikut :

Tabel 3.1. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Konsultasi rancangan Kegiatan Aktualisasi	1. Konsultasi dengan atasan terkait tahapan rancangan kegiatan.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan sesuai SOP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja - Kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segala Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan yang telah dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas - Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan untuk mendapatkan arahan untuk menghasilkan nilai tambah.
		<p>1.2. Menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan <i>Routing slip dan Check List</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Dengan adanya pembuatan <i>Routing slip dan Check List</i> akan meningkatkan pelayanan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan aktualisasi ini penuh dengan ketelitian dan tanggung jawab

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri pada lingkungan kerja <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan sekaligus mentor sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan saat menentukan kegiatan bersama mentor. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan ini selalu berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan untuk mendapatkan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			arahan untuk menghasilkan nilai tambah
		1.3. Mengajukan persetujuan tentang rencana kegiatan.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan mengajukan persetujuan rencana kegiatan aktualisasi ini agar dapat cepat terlaksana merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan aktualisasi ini penuh dengan ketelitian dan tanggung jawab <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam mengajukan Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan sekaligus mentor sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan saat menentukan kegiatan bersama mentor. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan ini selalu berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan untuk mendapatkan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			arahan untuk menghasilkan nilai tambah
2	Pengajuan peralatan, bahan-bahan, serta desain untuk pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan	2.1. Merinci peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan mengajukan persetujuan rencana kegiatan aktualisasi ini agar dapat cepat terlaksana merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Merinci peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan kegiatan aktualisasi ini penuh dengan ketelitian dan tanggung jawab <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Merinci peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan sekaligus mentor sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan saat menentukan kegiatan bersama mentor. <p>Kolaboratif</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan ini selalu berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan untuk mendapatkan arahan untuk menghasilkan nilai tambah
		<p>2.2. Menyampaikan rincian peralatan, bahan-bahan, serta desain kepada atasan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan Menyampaikan rincian peralatan, bahan-bahan, serta desain kepada atasan persetujuan rencana kegiatan aktualisasi ini agar memadainya sarana sehingga cepat terlaksana merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Merinci peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan kegiatan aktualisasi ini penuh dengan ketelitian dan tanggung jawab <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Menyampaikan peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan sekaligus mentor sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan saat menentukan kegiatan bersama mentor. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan ini selalu berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan untuk mendapatkan arahan untuk menghasilkan nilai tambah
		<p>2.3. Mengajukan persetujuan dari atasan tentang rincian peralatan, bahan-bahan beserta desain <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan Mengajukan persetujuan dari atasan tentang rincian peralatan, bahan-bahan beserta desain <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan agar cepat terlaksana merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Mengajukan persetujuan dari atasan tentang rincian peralatan, bahan-bahan beserta desain <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan kegiatan aktualisasi ini penuh dengan ketelitian dan tanggung jawab <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Mengajukan persetujuan dari atasan tentang rincian peralatan, bahan-bahan beserta desain <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan sekaligus mentor sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan saat menentukan kegiatan bersama mentor. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan ini selalu berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan untuk mendapatkan arahan untuk menghasilkan nilai tambah
		<p>2.4. Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang peralatan dan bahan- bahan yang dibutuhkan.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang peralatan dan bahan- bahan yang dibutuhkan agar cepat terlaksana merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Mengajukan persetujuan dari atasan tentang rincian peralatan, bahan-bahan beserta desain <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan kegiatan aktualisasi ini penuh dengan ketelitian dan tanggung jawab <p>Kompeten</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang peralatan dan bahan- bahan yang dibutuhkan Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan sekaligus mentor sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan saat menentukan kegiatan bersama mentor <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan ini selalu berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan untuk menghasilkan nilai tambah.
3	Mencetak hasil konsep <i>routingSlip</i> dan <i>checklist</i> pada informasi kasus pertanahan	3.1. Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah disetujui oleh atasan.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> agar cepat terlaksana merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i>, kegiatan aktualisasi ini penuh

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>dengan ketelitian dan tanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah disetujui oleh atasan Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan sekaligus mentor sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> untuk mengembangkan kreativitas. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan ini selalu berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan untuk menghasilkan nilai tambah.
		3.2. Memeriksa Kembali <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah dicetak.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan Memeriksa Kembali <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah dicetak merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan untuk

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>menghindari jika ditemukan kesalahan.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i>, kegiatan aktualisasi ini penuh dengan ketelitian dan tanggung jawab <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Memeriksa Kembali <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah disetujui oleh atasan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan sekaligus mentor sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam Memeriksa Kembali <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah dicetak untuk mengembangkan kreativitas <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan ini selalu berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan untuk menghasilkan nilai tambah.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		<p>3.3. Memperlihatkan hasil cetak <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> kepada atasan / mentor.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan Memperlihatkan hasil cetak <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> kepada atasan / mentor agar cepat terlaksana merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Memperlihatkan hasil cetak <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> kepada atasan / mentor agar dapat mempertanggung jawabkan kegiatan aktualisasi yang sedang dilakukan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Memperlihatkan hasil cetak <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> kepada atasan / mentor sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam Memperlihatkan hasil cetak <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> kepada atasan / mentor yang telah dicetak untuk mengembangkan kreativitas <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan ini selalu berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			arahan untuk menghasilkan nilai tambah.
4	Penerapan <i>Routing Slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan	4.1. Penerimaan berkas Buku Tanah dari pegawai warkah.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan menerima berkas Buku Tanah dari pegawai warkah agar cepat terlaksana merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan agar dapat terselesaikan sesuai SOP. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Penerimaan berkas Buku Tanah dari pegawai warkah agar dapat mempertanggung jawabkan buku tanah yang didapat dari warkah <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Penerimaan berkas Buku Tanah dari pegawai warkah sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja agar buku tanah digunakan sesuai kewenangannya. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam Penerimaan berkas Buku Tanah dari pegawai warkah agar dapat menjaga buku tanah dari hal-hal yang dapat membuka peluang bagi mafia tanah <p>Kolaboratif</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan ini selalu berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan untuk menghasilkan nilai tambah.
		<p>4.2. Penempelan kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>CheckList</i> persyaratan di Buku Tanah.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan Penempelan kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>CheckList</i> persyaratan di Buku Tanah agar cepat terlaksana merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan agar dapat terselesaikan sesuai SOP <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Penempelan kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>CheckList</i> persyaratan di Buku Tanah agar dapat mempertanggung jawabkan buku tanah yang ditempel <i>routing slip</i> tersebut <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Penempelan kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>CheckList</i> persyaratan di Buku Tanah sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja agar buku tanah digunakan sesuai kewenangannya. <p>Adaptif</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam Penempelan kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>CheckList</i> agar dapat menjaga buku tanah dari hal-hal yang dapat membuka peluang bagi mafia tanah <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam menentukan kegiatan ini selalu berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan untuk menghasilkan nilai tambah.
		4.3. Mengantarkan Buku Tanah yang sudah ditempel <i>routing slip</i> ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan Mengantarkan Buku Tanah yang sudah ditempel <i>routing slip</i> ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar cepat terlaksana merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan agar dapat terselesaikan sesuai SOP <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan segera Mengantarkan Buku Tanah yang sudah ditempel <i>routing slip</i> ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar dapat mempertanggung jawabkan buku tanah yang ditempel <i>routing slip</i> tersebut <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan seksi terkait dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dalam Penempelan kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>CheckList</i> persyaratan di Buku Tanah sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja agar buku tanah digunakan sesuai kewenangannya. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dengan segera mengantarkan Buku Tanah yang sudah ditempel <i>routing slip</i> ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar dapat menjaga buku tanah dari hal-hal yang dapat membuka peluang bagi mafia tanah <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi seksi terkait.
		<p>4.4. Kemudian pegawai di seksi sengketa Membandingkan data kasus informasi tanah, selanjutnya memberikan tanda centang (✓) pada kolom <i>cheklis routing slip</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setelah pegawai di seksi sengketa Membandingkan data kasus informasi tanah, dengan memberikan tanda centang (✓) pada kolom <i>cheklis routing slip</i> merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan agar dapat terselesaikan sesuai SOP <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan dibandingkannya data kasus informasi tanah agar dapat mempertanggung jawabkan buku tanah yang ditempel <i>routing slip</i> tersebut <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan seksi terkait dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dengan dibandingkannya data kasus informasi tanah sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja agar buku tanah digunakan sesuai kewenangannya. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dengan segera Membandingkan data kasus informasi tanah agar dapat menjaga buku tanah dari hal-hal yang dapat membuka peluang bagi mafia tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi seksi terkait.
		4.5. Petugas di Seksi yang terkait mengembalikan buku tanah untuk siap dilakukan pengecekan.	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketika Petugas di Seksi yang terkait mengembalikan buku tanah untuk siap dilakukan pengecekan merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan agar dapat terselesaikan sesuai SOP <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketika Petugas di Seksi yang terkait mengembalikan buku tanah untuk siap dilakukan pengecekan agar dapat mempertanggung jawabkan buku tanah yang ditempel <i>routing slip</i> tersebut.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan seksi terkait dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Seksi yang terkait mengembalikan buku tanah untuk siap dilakukan pengecekan sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja agar buku tanah digunakan sesuai kewenangannya. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dengan segera Membandingkan data kasus informasi tanah agar dapat menjaga buku tanah dari hal-hal yang dapat membuka peluang bagi mafia tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi seksi terkait.
		<p>4.6. Berkas Penegecekan di kerjakan sesuai dengan SOP yang sudah dituliskan di kartu kendali (<i>Routing Slip</i>).</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan Berkas Penegecekan yang sudah dituliskan di kartu kendali (<i>Routing Slip</i>) merupakan bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan agar dapat terselesaikan sesuai SOP <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan Berkas Penegecekan yang sudah

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>dituliskan di kartu kendali (<i>Routing Slip</i>) agar dapat mempertanggung jawabkan buku tanah yang ditempel <i>routing slip</i> tersebut.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan seksi terkait dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan Berkas Penegecekan yang sudah dituliskan di kartu kendali (<i>Routing Slip</i>) untuk siap dilakukan pengecekan sebagai wujud pertanggung jawaban kinerja agar buku tanah digunakan sesuai kewenangannya. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dengan segera Mengerjakan Berkas Penegecekan yang sudah dituliskan di kartu kendali (<i>Routing Slip</i>) untuk siap agar dapat menjaga buku tanah dari hal-hal yang dapat membuka peluang bagi mafia tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi seksi terkait.

Berdasarkan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana telah diuraikan pada tabel sebelumnya, maka menghasilkan output/hasil kegiatan dari kegiatan-kegiatan tersebut. Output/hasil kegiatan tersebut memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang akan diuraikan pada tabel selanjutnya.

Tabel 3.2. Output/hasil kegiatan kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

No.	Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi Kegiatan Aktualisasi kepada mentor selaku atasan.	Persetujuan rancangan kegiatan Pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> persyaratan serta rencana kegiatan aktualisasi	Dengan Rencana Pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> persyaratan serta rencana kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Dengan Rencana Pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> persyaratan serta rencana kegiatan aktualisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu : <u>Melayani</u> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan. <u>Profesional</u> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. <u>Terpercaya</u> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada

No.	Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
				peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
2	Pengajuan peralatan, bahan-bahan, serta desain untuk pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan	Peralatan, bahan-bahan dan desain yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> .	Dengan tersedianya peralatan, bahan-bahan, serta desain untuk pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Dengan tersedianya peralatan, bahan-bahan, serta desain untuk pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu : <u>Melayani</u> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan. <u>Profesional</u> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. <u>Terpercaya</u> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada

No.	Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
				peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
3	Mencetak hasil konsep <i>Routing Slip</i> dan <i>checklist</i> pada informasi kasus pertanahan.	Kartu kendali (<i>Routing slip</i>) & <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan	Dengan mencetak hasil konsep <i>Routing Slip</i> dan <i>checklist</i> pada informasi kasus pertanahan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Mencetak hasil konsep <i>Routing Slip</i> dan <i>checklist</i> pada informasi kasus pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu : <u>Melayani</u> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan. <u>Profesional</u> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. <u>Terpercaya</u> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

No.	Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
4	Penerapan <i>Routing Slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan	Diterapkannya kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>check list</i> pada informasi kasus pertanahan	Diterapkannya kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>check list</i> pada informasi kasus pertanahan memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Diterapkannya kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>check list</i> pada informasi kasus pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu : <u>Melayani</u> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan. <u>Profesional</u> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. <u>Terpercaya</u> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Tabel 3.3. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	NILAI BerAKHLAK							JUMLAH	TOTAL
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Konsultasi rancangan Kegiatan kepada atasan/mentor.	Membuat konsep rancangan kegiatan.		✓		✓	✓	✓	✓	5	20
		Konsultasi dengan atasan terkait tahapan rancangan kegiatan.		✓		✓	✓	✓	✓	5	
		Menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan <i>Routing slip dan Check List</i> pada informasi kasus pertanahan.		✓		✓	✓	✓	✓	5	
		Mengajukan persetujuan tentang rencana kegiatan		✓		✓	✓	✓	✓	5	
2	Pengajuan peralatan, bahan-bahan dan desain untuk pembuatan <i>Routing slip dan Check List</i> pada informasi kasus pertanahan	Merinci peralatan, bahan-bahan dan desain yang dibutuhkan.		✓	✓	✓		✓	✓	5	20
		Menyampaikan rincian peralatan dan bahan-bahan kepada atasan.		✓	✓	✓		✓	✓	5	
		Mendapat persetujuan dari atasan tentang rincian peralatan dan bahan-bahan		✓	✓	✓		✓	✓	5	
		Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan		✓	✓	✓		✓	✓	5	

3	Mencetak hasil konsep <i>routing slip</i> dan <i>checklist</i> pada informasi kasus pertanahan	Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah disetujui oleh atasan		✓	✓			✓	✓	4	12
		Memeriksa Kembali <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah dicetak.		✓	✓			✓	✓	4	
		Memperlihatkan hasil cetak <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> kepada atasan/mentor..		✓	✓			✓	✓	4	
4	Penerapan <i>Routing Slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan	Penerimaan berkas Buku Tanah dari pegawai warkah	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	36
		Penempelan kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>CheckList</i> persyaratan di Buku Tanah	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	
		Mengantarkan Buku Tanah yang sudah ditempel <i>routing slip</i> ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	
		Kemudian pegawai di seksi sengketa Membandingkan data kasus informasi tanah selanjutnya memberikan tanda centang (v) pada kolom <i>cheklis routing slip</i>	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	
		Petugas di Seksi yang terkait mengembalikan buku tanah untuk siap dilakukan pengecekan	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	
		Berkas Pengecekan di kerjakan sesuai dengan SOP yang sudah dituliskan di kartu kendali (<i>Routing Slip</i>).	✓	✓	✓		✓	✓	✓	6	
TOTAL											88

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan aktualisasi bagi penulis yakni menambah pengetahuan penulis serta dengan pelaksanaan aktualisasi ini memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK yang ada dalam diri penulis, sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsi pada satuan kerja nantinya akan lebih berpedoman pada nilai-nilai BerAKHLAK.

Bagi penulis aktualisasi ini sebagai upaya untuk berkontribusi serta memberikan nilai tambah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Dengan adanya *Routing Slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan ini sangat membantu dimana proses pengecekan elektronik menjadi lebih mudah dan memudahkan para petugas untuk saling crosscheck.

Selain itu dengan adanya *Routing Slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan bagi masyarakat yang ingin mendapatkan layanan pada pengecekan elektronik dapat terselesaikan lebih cepat sesuai dengan SOP Pelayanan yang diterapkan sesuai penunjuk teknis sehingga dapat memberikan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan cepat serta mudah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah :

- 1) Adanya dukungan dari mentor, coach, dan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas selama kegiatan aktualisasi. Dengan arahan, motivasi, materi dan wawasan baru, serta kritik dan saran maka memudahkan dan membimbing penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
- 2) Adanya senior maupun rekan kerja yang mau membagikan pengetahuannya kepada penulis. Dengan bantuan, arahan, serta kritik dan saran mereka, membantu penulis untuk dapat membuat *Routing slip dan Check List* pada informasi kasus pertanahan guna pelaksanaan aktualisasi ini.
- 3) Ketersediaan sarana dan prasarana penunjang turut mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

Selain faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi ini juga terdapat faktor penghambat. Adapun faktor penghambat tersebut adalah bahwa dalam pelaksanaan aktualisasi ini berbenturan tugas rutin penulis di satuan kerja. Dan juga, mengingat volume permohonan

di satuan kerja penulis dapat dikatakan banyak maka juga susah untuk menemukan waktu bersama dengan rekan kerja ataupun petugas terkait. Untuk mengantisipasi kendala tersebut saya terus berusaha untuk membagi waktu dalam mengerjakan tugas rutin sehari-hari di satuan kerja begitu pula dengan melaksanakan aktualisasi ini agar keduanya dapat dikerjakan secara bersamaan.

D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Tabel 3.4. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan penerapan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan dalam pengecekan elektronik.</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>a. Berkonsultasi kepada mentor.</p> <p>b. Mengajukan kepada mentor untuk menambahkan peralatan <i>Routing slip</i> pada daftar belanja ATK (Alat Tulis Kantor)</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan sesuai SOP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja - Kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segala Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan yang telah dilaksanakan diusulkan 	<p>1.1.Melanjutkan penerapan nilai-nilai berakhlak.</p> <p>1.2.Menyesuaikan dengan perkembangan yang ada.</p> <p>1.3.Mengutamakan kualitas layanan pertanahan</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		<p>secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi seksi terkait. 	
2	<p>Melanjutkan Koordinasi kepada seksi dan petugas terkait terhadap <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan dalam pengecekan elektronik untuk terus menerapkan aktualisasi ini.</p> <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Koordinasi Kepada petugas atau staff terkait pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait keberlanjutan dalam penerapan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan dalam pengecekan elektronik Melakukan Koordinasi dengan petugas atau staff Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan terkait kegiatan aktualisasi ini. 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan sesuai SOP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja - Kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segala Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai 	<p>2.1.Selalu berkoordinasi dengan ramah dan sopan santun disetiap penerapannya.</p> <p>2.2.Memberikan layanan terbaik terhadap petugas terkait yang menerapkan kegiatan ini.</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
		<p>wujud pertanggungjawaban kinerja.</p> <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan yang telah dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas - Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi seksi terkait. 	

Sambas, 20 Oktober 2022

Menyetujui Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan



Aditya Wicaksana, S.H

NIP.199112042019031006



Fitriandi, S.H

NIP.199702142022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah melakukan transformasi layanan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai upaya penyempurnaan sistem layanan publik yang menyangkut metode dan prosedur layanan dalam rangka memberikan layanan yang mudah, cepat, tepat, terjangkau dan akuntabel melalui penerapan dan pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada berbagai layanan pertanahan dengan cara memperluas akses lokal, membuka layanan interaktif, dan mendorong partisipasi masyarakat sehingga terwujud peningkatan akses dan kualitas layanan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyadari bahwa peningkatan kualitas layanan yang baik akan menciptakan sistem tata kelola pemerintahan menuju *good governance* yang transparan dan akuntabel. Pada pengecekan elektronik, masyarakat pasti menginginkan proses Pengecekan Elektronik dengan cepat, tetapi apabila dalam pengecekan tersebut terdapat sengketa maka pengecekan tidak bisa langsung di TTE (Tanda Tangan Elektronik) maka akan ada keterlambatan proses pengecekan tersebut yang mengakibatkan akan semakin lamanya proses pengecekan, sehingga dengan adanya *Routing slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan dapat mempercepat proses Layanan Pengecekan Elektronik dan dapat terselesaikan sesuai dengan SOP pelayanan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, maka saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya adalah tetap konsisten dalam menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada penerapan *Routing slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan dalam pengecekan elektronik dengan mengajukan kepada mentor untuk menambahkan peralatan *Routing slip* pada daftar belanja ATK (Alat Tulis Kantor) dengan adanya *Routing slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan serta berkoordinasi kepada seksi dan petugas terkait sehingga meningkatkan kualitas kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.

DAFTAR PUSTAKA

Parlindungan, A.P., “Pendaftaran Tanah di Indonesia”, Mandar Maju, Bandung, 1999

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2017
Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik.

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

Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi
Pertanahan Dan Tata Ruang Secara Elektronik

LAMPIRAN

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

Laporan Minggu (29 Agustus 2022 s/d 23 September 2022)

Nama : Fitriandi, S.H.

NIP : 199702142022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas - Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.

Lampiran 1. Kegiatan 1: Konsultasi rencana kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan terkait tahapan rancangan kegiatan. 2. Menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan. 3. Mengajukan persetujuan tentang rencana kegiatan. <p>Output Kegiatan:</p> <p>Rencana kegiatan aktualisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Pada kegiatan 1, setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan ke tahap kegiatan berikutnya</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><u>1. Berorientasi Pelayanan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi sesuai SOPP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja - Berkomitmen untuk memberikan kemudahan kepada rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memberikan informasi kasus pertanahan. - Menghadap dan melaporkan kegiatan kepada mentor dengan ramah. <p><u>2. Akuntabel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai rencana aksi kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab - Menyiapkan kegiatan aktualisasi ini dengan cermat dan berintegritas tinggi. - Menyampaikan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab <p><u>3. Kompeten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi mengedepankan kepentingan umum, mempunyai efisiensi dan efektifitas - Menyiapkan kegiatan aktualisasi ini dengan kualitas terbaik. - Meningkatkan kapabilitas diri <p><u>4. Harmonis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkomunikasi dengan baik dan ramah 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> - Menerima masukan dan saran dari mentor dan pegawai lain - Menghadap menghargai feedback dari mentor <p><u>5. Loyal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja - Menjaga nama baik selama melakukan kegiatan aktualisasi ini. - Melaksanakan perintah dengan baik <p><u>6. Adaptif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi yang telah dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas - Bertindak proaktif selama melakukan Digitalisasi Buku Tanah - Bersikap proaktif dalam menyampaikan konsep kegiatan kepada mentor <p><u>7. Kolaboratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi untuk mendapatkan arahan dengan sopan. - Berkolaborasi dengan pegawai lain dalam menyempurnakan kegiatan. - Bekerjasama dengan mentor dalam memberikan nilai tambah pada kegiatan. <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Rencana kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Rencana kegiatan aktualisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu <u>Melayani</u> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p><u>Profesional</u> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><u>Terpercaya</u> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Lampiran 2. Kegiatan 2 : Pengajuan peralatan, bahan-bahan, serta desain untuk pembuatan *Routing slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merinci peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan. 2. Menyampaikan rincian peralatan, bahan-bahan, serta desain kepada atasan. 3. Mendapat persetujuan dari atasan tentang rincian peralatan, bahan-bahan beserta desain <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan 4. Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan. <p>Output Kegiatan :</p> <p>Peralatan, bahan-bahan dan desain yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i>.</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan sesuai SOPP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja - Kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>2. Akuntabel</p>	<p>Koordinasikan dengan Kasubag TU</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>-Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten</p> <p>-Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>-Berkoordinasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja.</p> <p>5. Loyal</p> <p>-Segala Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>-Kegiatan yang telah dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas</p> <p>-Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>7. Kolaboratif</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>-Berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan santun.</p> <p>-Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi dengan atasan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi:</p> <p>Rencana kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan Optimalnya Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p><u>Profesional</u></p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Lampiran 3. Kegiatan 3: Mencetak hasil konsep *Routing slip* dan *Check List* yang telah disetujui oleh atasan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah disetujui oleh atasan. 2. Memeriksa Kembali <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah dicetak. 3. Memperlihatkan hasil cetak <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> kepada atasan/mentor. <p>Output Kegiatan :</p> <p>Kartu kendali (<i>Routing slip</i>) & <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan sesuai SOPP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja - Kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan 2. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> -Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan aktulisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab. 	<p>Pada kegiatan 3, setelah melakukan konsultasi dengan mentor, mentor berpendapat bahwa hasil dari cetak konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> kegiatan aktualisasi dapat diterapkan di pekerjaan rutin sehari-hari.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>3. Kompeten</p> <p>-Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan.</p> <p>4. Harmonis</p> <p>-Berkoordinasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja.</p> <p>5. Loyal</p> <p>-Segala Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>-Kegiatan yang telah dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas</p> <p>-Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>-Berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan santun.</p> <p>-Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi dengan atasan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi:</p> <p>Rencana kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan Optimalnya Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		

Lampiran 4. Kegiatan 4 : Penerapan *Routing Slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas Buku Tanah dari pegawai warkah. 2. Penempelan kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>CheckList</i> persyaratan di Buku Tanah . 3. Mengantarkan Buku Tanah yang sudah ditempel <i>routing slip</i> ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa 4. Kemudian pegawai di seksi sengketa Membandingkan data kasus informasi tanah, selanjutnya memberikan tanda centang (✓) pada kolom <i>cheklis routing slip</i> 5. Petugas di Seksi yang terkait mengembalikan buku tanah untuk siap dilakukan pengecekan. 6. Berkas Penegecekan dikerjakan sesuai dengan SOP. <p>Output Kegiatan :</p>	<p>Penerapan yang sangat baik, semoga dapat dilanjutkan kedepannya.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Diterapkannya kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>check list</i> pada informasi kasus pertanahan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan sesuai SOP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja - Kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> -Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab. <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> -Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> -Berkoordinasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>5. Loyal</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>-Segala Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>-Kegiatan yang telah dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas</p> <p>-Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>-Berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan santun.</p> <p>-Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi dengan atasan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi:</p> <p>Rencana kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan Optimalnya Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fitriandi, S.H.

NIP : 199702142022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas - Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.

Gagasan : Pembuatan kartu kendali (Routing Slip) untuk ceklis verifikasi informasi kasus pertanahan.

Kegiatan 1 : Konsultasi rencana kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan atasan terkait tahapan rancangan kegiatan.2. Menentukan kegiatan yang digunakan yaitu pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan.3. Mengajukan persetujuan tentang rencana kegiatan. <p>Output Kegiatan: Rencana kegiatan aktualisasi</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><u>1. Berorientasi Pelayanan</u> - Melakukan konsultasi sesuai SOPP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja</p>	<p>Cek berkontribusi pada misi 1 atau 2 pelayanan</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>- Berkomitmen untuk memberikan kemudahan kepada rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam memberikan informasi kasus pertanahan.</p> <p>- Menghadap dan melaporkan kegiatan kepada mentor dengan ramah.</p> <p><u>2. Akuntabel</u></p> <p>- Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai rencana aksi kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab</p> <p>- Menyiapkan kegiatan aktualisasi ini dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>- Menyampaikan kegiatan dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><u>3. Kompeten</u></p> <p>- Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi mengedepankan kepentingan umum, mempunyai efisiensi dan efektifitas</p> <p>- Menyiapkan kegiatan aktualisasi ini dengan kualitas terbaik.</p> <p>- Meningkatkan kapabilitas diri.</p> <p><u>4. Harmonis</u></p> <p>- Berkomunikasi dengan baik dan ramah</p> <p>- Menerima masukan dan saran dari mentor dan pegawai lain</p> <p>- Menghadap menghargai feedback dari mentor</p> <p><u>5. Loyal</u></p> <p>- Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja</p> <p>- Menjaga nama baik selama melakukan kegiatan akyualisasi ini.</p> <p>- Melaksanakan perintah dengan baik</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><u>6. Adaptif</u> - Konsultasi yang telah dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas - Bertindak proaktif selama melakukan Digitalisasi Buku Tanah -Bersikap proaktif dalam menyampaikan konsep kegiatan kepada mentor</p> <p><u>7. Kolaboratif</u> - Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi untuk mendapatkan arahan dengan sopan. - Berkolaborasi dengan pegawai lain dalam menyempurnakan kegiatan. - Bekerjasama dengan mentor dalam memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Rencana kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi: Rencana kegiatan aktualisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <p><u>Melayani</u> Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p><u>Profesional</u> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p><u>Terpercaya</u> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 2 : Pengajuan peralatan, bahan-bahan, serta desain untuk pembuatan *Routing slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merinci peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan. 2. Menyampaikan rincian peralatan, bahan-bahan, serta desain kepada atasan. 3. Mendapat persetujuan dari atasan tentang rincian peralatan, bahan-bahan beserta desain <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan 4. Menyampaikan kepada Kasubag Tata Usaha tentang peralatan dan bahan-bahan yang dibutuhkan. <p>Output Kegiatan :</p> <p>Peralatan, bahan-bahan dan desain yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i>.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan sesuai SOPP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja - Kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan 2. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab. 3. Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. 4. Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. 5. Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Segala Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja.</p> <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan yang telah dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas - Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan. <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan santun. - Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi dengan atasan <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan Pengajuan peralatan, bahan-bahan, serta desain untuk pembuatan Routing slip dan Check List pada informasi kasus pertanahan Rencana kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap,</p> <p>Visi: Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat dan juga,</p> <p>Misi: Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan Optimalnya Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3 : Mencetak hasil konsep *Routing slip* dan *Check List* yang telah disetujui oleh atasan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak hasil konsep <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah disetujui oleh atasan. 2. Memeriksa Kembali <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> yang telah dicetak. 3. Memperlihatkan hasil cetak <i>Routing slip</i> dan <i>Check List</i> kepada atasan/mentor. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Output Kegiatan :</p> <p>Kartu kendali (<i>Routing slip</i>) & <i>Check List</i> pada informasi kasus pertanahan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan sesuai SOPP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja - Kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab. <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segala Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja. <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan yang telah dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas - Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan. <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan santun. - Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi dengan atasan <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan Pengajuan peralatan, bahan-bahan, serta desain untuk pembuatan Routing slip dan Check List pada informasi kasus pertanahan Rencana kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap, Visi: Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat dan juga,</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Misi: Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan Optimalnya Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 4 : Penerapan *Routing Slip* dan *Check List* pada informasi kasus pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas Buku Tanah dari pegawai warkah. 2. Penempelan kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>CheckList</i> persyaratan di Buku Tanah . 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>3. Mengantarkan Buku Tanah yang sudah ditempel routing slip ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>4. Kemudian pegawai di seksi sengketa Membandingkan data kasus informasi tanah, selanjutnya memberikan tanda centang (✓) pada kolom <i>cheklis routing slip</i></p> <p>5. Petugas di Seksi yang terkait mengembalikan buku tanah untuk siap dilakukan pengecekan.</p> <p>6. Berkas Penegecekan dikerjakan sesuai dengan SOP.</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>Diterapkannya kartu kendali berkas (<i>routing slip</i>) dan <i>check list</i> pada informasi kasus pertanahan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan sesuai SOP Pelayanan yang diterapkan di Unit Kerja - Kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk dari berorientasi mutu pada pelayanan pertanahan <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab. 		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan kegiatan. <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan atasan serta rekan kerja dalam kegiatan aktualisasi ini dengan etika yang baik sehingga tercipta suasana harmonis dalam lingkungan kerja. <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segala Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan maka saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja. <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan yang telah dilaksanakan diusulkan secara terbuka, jujur, dan mencerminkan kepedulian dalam pelaksanaan tugas - Bertindak proaktif dalam melakukan kegiatan. <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan santun. - Kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi dengan atasan <p>Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi:</p>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Melalui kegiatan Pengajuan peralatan, bahan-bahan, serta desain untuk pembuatan Routing slip dan Check List pada informasi kasus pertanahan Rencana kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap,</p> <p>Visi: Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia Dalam Melayani Masyarakat dan juga,</p> <p>Misi: Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dengan Optimalnya Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan memberikan penguatan terhadap nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Sehubungan dengan persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III pada PPSDM KEMENTERIAN ATR/BPN Angkatan XXXVIII Tahun 2022.

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Fitriandi, S.H.
NIP : 199702142022041001
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional – Kantor Pertanahan Kabupaten
Sambas
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Menyatakan bersedia untuk memenuhi segala ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Apabila dikemudian hari ternyata saya ingkar terhadap surat pernyataan kesediaan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut secara hukum.

Demikian surat pernyataan kesediaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sambas, 21 Juli 2022

Yang Menyatakan,



Fitriandi, S.H.

BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Ketapang pada tanggal 14 Februari 1997 dan telah menempuh pendidikan formal di SD Negeri 06 Durian Sambas lulus pada Tahun 2009, Jenjang SMP di Pondok Modern Darussalam Gontor di Ponorogo selesai pada Tahun 2012, SMA Muhammadiyah Sambas lulus Tahun 2015 dan kemudian melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi swasta di Yogyakarta, diterima Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta lulus pada Tahun 2019. Saat ini, penulis melanjutkan karir sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Untuk menyelesaikan kegiatan pelatihan dasar penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengecekan Elektronik Terkait Data Informasi Kasus Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas”.