



**RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR BerAKHLAK
OPTIMALISASI SISTEM PEMBUKUAN DAFTAR PENYERAHAN
HASIL PEKERJAAN (SPORADIK) DENGAN PEMBUATAN WEBSITE
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS**

Disusun oleh:

Nama : Muhammad Jakaria, A.Md.Kom.
NIP : 19980921 202204 1 001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN V
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul:

“OPTIMALISASI SISTEM PEMBUKUAN DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK) DENGAN PEMBUATAN WEBSITE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan V:

Nama : Muhammad Jakaria, A.md.Kom.
NIP : 19980921 202204 1 001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari.

Menyetujui:

Bogor, 17 November 2022

Coach,

Syam Wahidin, S.Sos., MAP.

NIP. 196606271989031001

Sambas, 17 November 2022

Mentor,

M. Indra Lesmana, S.Sos., M.H.

NIP. 19840315 200903 1 001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya Rancangan Aktualisasi dengan topik mengenai “*OPTIMALISASI SISTEM PEMBUKUAN DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK) DENGAN PEMBUATAN WEBSITE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS*” ini dapat disusun dengan baik dan selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Tujuan dari pembuatan Rancangan Aktualisasi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat pelaksanaan Aktualisasi dalam rangka Agenda Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dalam hal ini, penulis dituntut untuk mencari dan mengidentifikasi isu yang ada di kantor penempatan penulis yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas serta merancang rencana aktualisasi, gagasan, dan upaya-upaya untuk dapat mengatasi isu tersebut dengan menerapkan sistem BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Penulis sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung, membantu, serta memfasilitasi penyusunan Rancangan Aktualisasi ini sehingga berjalan dengan lancar, maka dari itu penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Zulfitriansyah, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas;
3. Bapak M. Indra Lesmana, S.Sos., M.H. selaku Mentor penulis sekaligus selaku Kasubag Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas yang selalu membimbing penulis mulai dari pengidentifikasian isu, penilaian dan pemilihan isu, penyusunan gagasan, hingga pada penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
4. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP. selaku *Coach* penulis dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini yang selalu memberikan ilmunya, arahan, serta masukan yang sangat membantu hingga selesainya Rancangan Aktualisasi;
5. Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas;
6. Seluruh teman Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VI, khususnya di Angkatan V.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini masih banyak kesalahan karena kedangkalan ilmu penulis. Oleh karena itu, apabila masih ada kekurangan maka penulis dengan besar hati menerima kritik dan saran yang membangun sebagai bahan evaluasi dan perbaikan ke depannya. Akhir kata penulis sampaikan terima kasih.

Sambas, 17 November 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jakaria', with a horizontal line underneath the name.

Muhammad Jakaria, A.Md.Kom

19980921 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL.....	7
DAFTAR GAMBAR	8
BAB I PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi	11
D. Struktur Organisasi	13
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	14
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	15
A. Identifikasi Isu	15
B. Pemilihan Isu	22
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	25
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	29
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	50
A. Role Model.....	50
B. Realisasi Aktualisasi	53
1. Realisasi Kegiatan	53
2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerkAKHLAK.....	71
3. Manfaat Aktualisasi	92
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	93
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	93
BAB IV PENUTUP	97
A. Kesimpulan	97
B. Rekomendasi.....	97
DAFTAR PUSTAKA	98
BIODATA PENULIS	119

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Identifikasi Isu	15
Tabel 2. 2 Hasil Penilaian USG dari Rekan Kerja.....	23
Tabel 2. 3 Hasil Total Penilaian USG.....	23
Tabel 2. 4 Gagasan Pemecahan Isu menggunakan metode CBA	27
Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	30
Tabel 2. 6 Rekapitulasi Penerapan Nilai ASN.....	44
Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47
Tabel 3. 1 Realisasi Kegiatan 1.....	53
Tabel 3. 2 Realisasi Kegiatan 2.....	56
Tabel 3. 3 Realisasi Kegiatan 3.....	59
Tabel 3. 4 Realisasi Kegiatan 4.....	63
Tabel 3. 5 Realiasi Kegiatan 5	69
Tabel 3. 6 Aktualiasi Nilai-Nilai Berakhlak	71
Tabel 3. 7 Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi	85
Tabel 3. 8 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	92
Tabel 3. 9 Rencana Tindak Lanjut Aaktualiasi.....	94

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Loket Pertanahan Kabupaten Sambas Tahun 2022.....	18
Gambar 2. 2 Kertas Permohonan pada tahun 2022.....	20
Gambar 2. 3 Contoh Buku Daftar Penyerahan Hasil Pekerjaan Tahun 2022	21
Gambar 2. 4 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Metode Fishbone	25
Gambar 3. 1 Profile Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.....	50
Gambar 3. 2 Profile Kepala Kantor dalam Memberikan Amanat ketika Apel.....	51
Gambar 3. 3 Kepala Kantor Pertanahan dalam Berkoordinasi secara Langsung dengan Pemerintah Daerah.....	52
Gambar 3. 4 Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan.....	54
Gambar 3. 5 Menentukan Kegiatan Aktualisasi	55
Gambar 3. 6 Melakukan Pendataan Alat dan Bahan	55
Gambar 3. 7 Menentukan tujuan dari website yang akan dibuat.....	57
Gambar 3. 8 Melakukan Analisa pengumpulan data.....	58
Gambar 3. 9 Menempatkan beberapa kebutuhan tersebut.....	59
Gambar 3. 10 Desain tampilan halaman depan dan halaman belakang.....	61
Gambar 3. 11 Melakukan scripting dari hasil desain.....	62
Gambar 3. 12 Melakukan Desain Database	63
Gambar 3. 13 Tampilan Halaman Depan (Home).....	64
Gambar 3. 14 Tampilan Halaman Login	65
Gambar 3. 15 Tampilan Halaman Dashboard.....	65
Gambar 3. 16 Tampilan Halaman Data	66
Gambar 3. 17 Tampilan Halaman Jenis Kegiatan	66
Gambar 3. 18 Tampilan Halaman User	67
Gambar 3. 19 Menginput data yang terdapat daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) ..	67
Gambar 3. 20 Melakukan input gambar surat tanda terima dokumen (STTD)	68
Gambar 3. 21 Memeriksa kembali data hasil kegiatan	70
Gambar 3. 22 Mengetik Laporan Hasil Kegiatan	70
Gambar 3. 23 Menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan Kepada Atasan	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah berperan penting untuk kelangsungan hidup rakyat Indonesia dikarenakan tanah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kehidupan manusia tanah mempunyai peranan yang besar dalam dinamika pembangunan, maka di dalam Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 Ayat 3 disebutkan bahwa Bumi, Air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Kemudian hal tersebut juga dituangkan dalam Undang-Undang Peraturan Dasar Pokok Agraria (selanjutnya disingkat UUPA) yaitu sumber falsafah atau yang menjadi jiwa dari pembuatan UUPA yaitu memberi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat diartikan sebagai semangat luhur dalam pemanfaatan bumi dan kandungan didalamnya yang diartikan sebagai tanah.

Dalam melayani masyarakat, pegawai ASN harus menerapkan konsep BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) agar memberikan pelayanan yang optimal 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.

Verifikator Berkas Permohonan Hak merupakan sebuah jabatan yang berinteraksi langsung dengan Masyarakat yang memiliki tugas pokok dan fungsi Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti, dimana berkas yang diterima pasti juga akan diserahkan yang dicatat pada *DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN* yang berbentuk sebuah buku atau konvensional.

Permasalahan yang terdapat pada *DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN* adalah dimana ketika ingin melakukan pencarian berkas yang sudah selesai harus konvensional juga, contoh kasus yang terjadi adalah dimana sebuah berkas yang disana terdapat sebuah sertifikat yang tidak sengaja terbawa oleh pemohon yang lain sehingga membuat pencarian berkas tersebut sulit ditemukan jika menggunakan cara konvensional dimana kita harus mencari secara satu persatu dalam buku *DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN*, oleh karena itu saya tertarik untuk mengangkat isu aktualisasi tentang

OPTIMALISASI SISTEM PEMBUKUAN DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK) DENGAN PEMBUATAN WEBSITE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS untuk mempermudah dan mempersingkat waktu pencarian sehingga terciptanya nilai smart ASN dan manajemen ASN dalam rancangan aktualisasi saya.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 27 tahun 2020, tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 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:

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

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 Presiden dan Wakil Presiden 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.

Dalam mewujudkan visi tersebut, maka Kementerian ATR/BPN menjalankan dan mengoptimalkan tugas-tugas dan fungsinya yang terfokus pada misi:

“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi *Pertama* yaitu:

“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”

dilaksanakan untuk mencapai 2 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:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

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.

C. Tugas dan Fungsi

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 (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme), bekerja santai, dan hal-hal lain yang dinilai buruk masyarakat kini menjadi pegawai yang memiliki integritas dalam menjalankan pekerjaannya.

Dalam melayani masyarakat, pegawai ASN harus menerapkan konsep BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) agar memberikan pelayanan yang optimal 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.

Tugas ASN antara lain adalah:

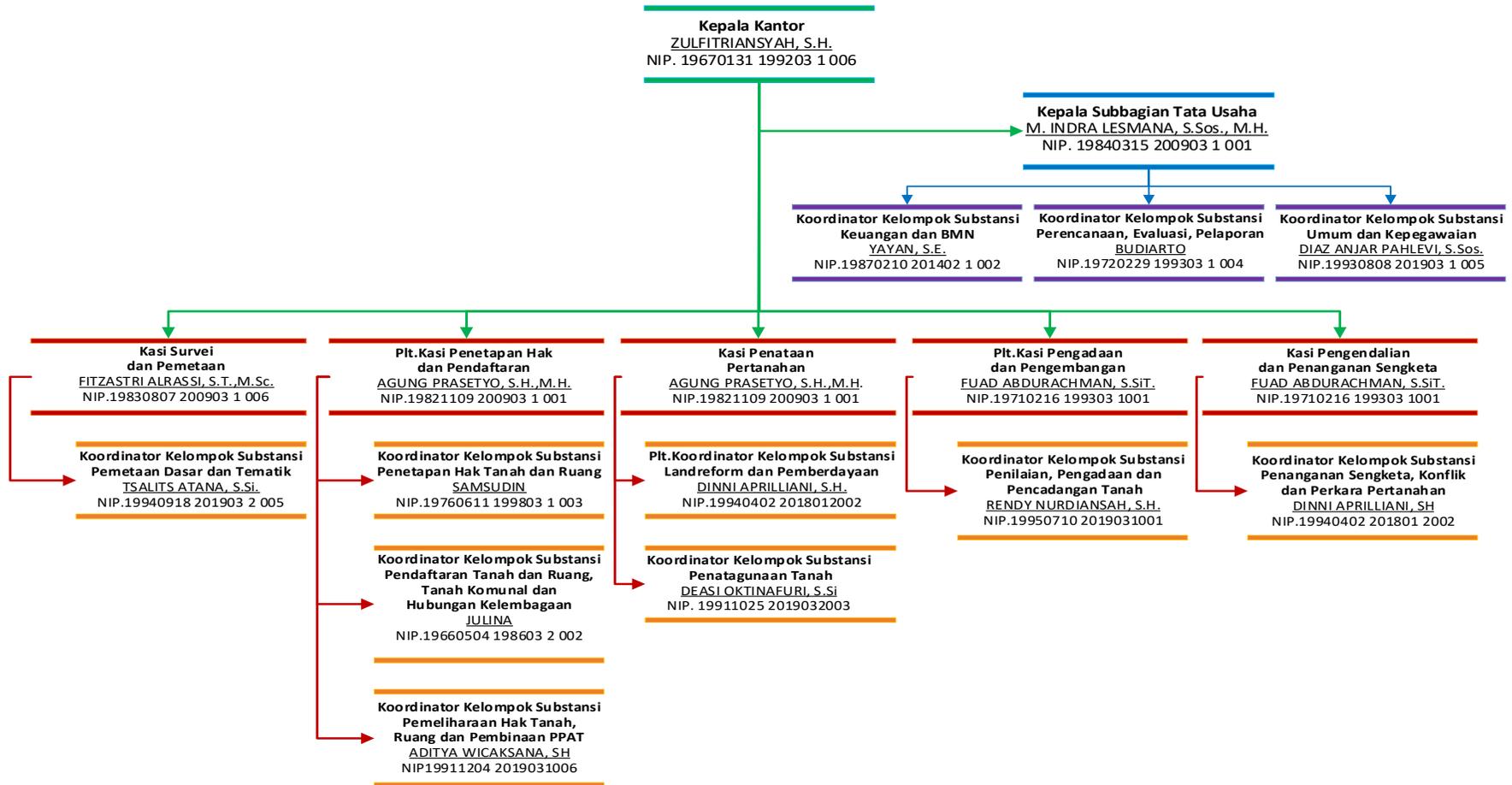
1. Pelaksana kebijakan.
2. Pelayan publik.

3. Pemerekat dan pemersatu bangsa.

Sedangkan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2015, ikhtisar jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak adalah Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti. Berikut adalah uraian tugas Verifikator Berkas Permohonan Hak berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2015 :

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah

D. Struktur Organisasi



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan DIPA di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas terdapat 2 program dan beberapa kegiatan. Program yang pertama adalah Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan yang terdiri dari kegiatan :

1. Penelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang;
2. Survei dan Pemetaan Tematik;
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Pengaturan tanah komunal;
5. Hubungan Kelembagaan, dan PPAT;
6. Penetapan hak tanah dan ruang;
7. Pendaftaran tanah dan ruang;
8. Penyelenggaraan penatagunaan tanah;
9. Pengaturan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
10. Penanganan Akses Reforma Agraria;
11. Pengadaan tanah dan Pencadangan tanah;
12. Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan;
13. Penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan;
14. Pengendalian dan pemantauan pertanahan;
15. Pencegahan dan penanganan konflik pertanahan;
16. Penanganan sengketa pertanahan;
17. Penanganan perkara pertanahan.

Program kedua yaitu Program Dukungan Manajemen yang terdiri dari Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dari pengamatan saya terdapat beberapa isu yang menjadi bahan pertimbangan. Isu yang akan dibahas pada kali ini lebih mengarah ke isu di sektor verifikasi berkas sesuai dengan jabatan fungsional saya yaitu sebagai verifikator berkas permohonan hak. Terdapat 3 isu utama yang akan dipaparkan.

Tabel 2. 1 Identifikasi Isu

	Kondisi Saat Ini	Isu Aktualisasi	Keterkaitan isu dengan manajemen ASN dan SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
1.	Belum optimalnya pemahaman SDM tentang pelayanan	Kurangnya pemahaman Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi tentang dasar-dasar pelayanan.	Manajemen ASN Dengan adanya ASN yang mampu memiliki kompetensi pelayanan yang baik maka menerapkan asas Manajemen ASN yaitu asas Profesionalitas, asas profesionalitas adalah mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Diharapkannya pembuatan Buku Saku untuk menjadi bahan landasan pelayanan prima

	Kondisi Saat Ini	Isu Aktualisasi	Keterkaitan isu dengan manajemen ASN dan SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
			<p>Smart ASN</p> <p>Meningkatkan profesionalitas ASN dalam meningkatkan efektivitas kinerja</p>	
2.	Masih belum optimalnya kertas persyaratan permohonan	Belum optimalnya informasi yang tertera pada kertas Persyaratan Permohonan yang ada pada loket.	<p>Manajemen ASN</p> <p>Dalam mendukung pelaksanaan penataan akses reforma untuk mendukung penyediaan dan pemeliharaan kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal tersebut selaras dengan kode etik dan perilaku ASN yaitu bekerja dengan cermat dan disiplin</p> <p>Smart ASN</p> <p>Belum optimalnya kertas persyaratan menjadi bukti bahwa belum diterapkannya Smart ASN</p>	Diharapkan dapat melakukan pengoptimalan kertas Persyaratan Permohonan .

	Kondisi Saat Ini	Isu Aktualisasi	Keterkaitan isu dengan manajemen ASN dan SMART ASN	Kondisi yang diinginkan
3.	Belum optimalnya buku daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)	Belum optimalnya buku daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) dalam pencarian hasil pekerjaan.	<p>Manajemen ASN</p> <p>Belum dioptimalisasinya daftar penyerahan hasil pekerjaan sehingga nilai Manajemen ASN belum diterapkan</p> <p>Smart ASN</p> <p>Perlunya optimalisasi daftar penyerahan hasil pekerjaan sehingga dapat terwujudnya nilai Smart ASN.</p>	Diharapkannya dapat melakukan optimalisasi terhadap buku daftar hasil pekerjaan sporadik

Masalah-masalah krusial yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas diantaranya

Belum optimalnya pemahaman SDM tentang pelayanan

- I. Identifikasi masalah
 - a. Kurangnya pemahaman Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi tentang dasar-dasar pelayanan.
- II. Deskripsi Isu
 - a. Dampak belum optimalnya pemahaman SDM tentang pelayanan adalah kurangnya pengetahuan terutama saya sebagai penulis tentang pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.
 - b. Dengan adanya optimalisasi pemahaman SDM diharapkan dapat membuat pelayanan lebih prima.
 - c. Pihak yang terkait pada isu ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.



Gambar 2. 1 Loket Pertanahan Kabupaten Sambas Tahun 2022

- III. Rumusan Isu
 - a. Belum optimalnya pemahaman SDM tentang pelayanan sehingga diperlukan penambahan SDM atau Pelatihan.
- IV. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN
 - a. Hubungan Dengan Manajemen ASN

Dengan adanya ASN yang mampu memiliki kompetensi pelayanan yang baik maka menerapkan asas Manajemen ASN yaitu asas Profesionalitas, asas profesionalitas adalah mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Smart ASN

Meningkatkan profesionalitas ASN dalam meningkatkan efektivitas kinerja

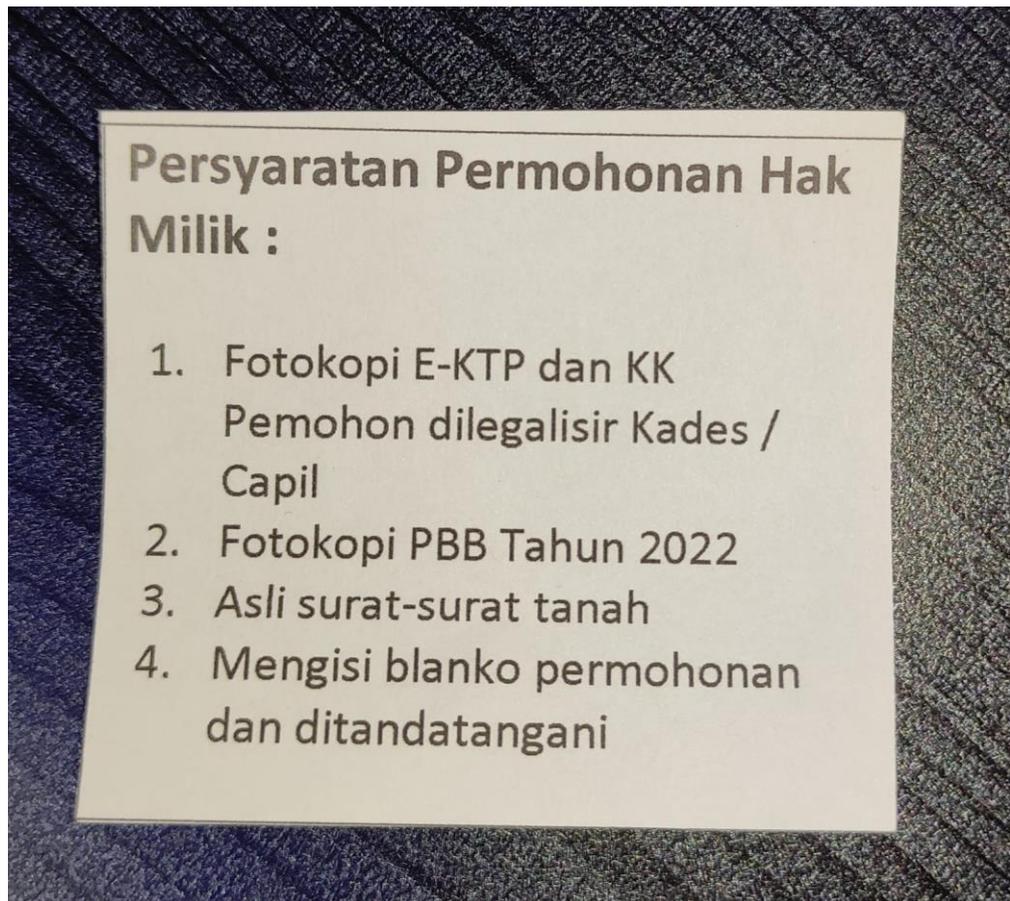
Masih belum optimalnya kertas persyaratan permohonan

I. Identifikasi masalah

- a. Belum optimalnya informasi yang tertera pada kertas Persyaratan Permohonan yang ada pada loket.

II. Deskripsi Isu

- a. Dampak belum optimalnya informasi yang tertera pada kertas Persyaratan Permohonan yang ada pada loket adalah pemohon harus datang berulang kali untuk melengkapi syarat permohonan
- b. Jika terjadi pergantian kepala seksi maka berubah juga persyaratan yang diperlukan dalam permohonan
- c. Beberapa syarat tidak tertera sehingga kertas informasi yang sekarang belum optimal.



Gambar 2. 2 Kertas Permohonan pada tahun 2022

III. Rumusan Isu

- a. Belum optimalnya informasi yang tertera pada kertas Persyaratan Permohonan yang ada pada loket sehingga perlu dilakukan optimalisasi dengan melengkapi persyaratan yang diperlukan kedalam kertas persyaratan.

IV. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

a. Manajemen ASN

Dalam mendukung pelaksanaan penataan akses reformasi untuk mendukung penyediaan dan pemeliharaan kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal tersebut selaras dengan kode etik dan perilaku ASN yaitu bekerja dengan cermat dan disiplin

b. Smart ASN

Belum optimalnya kertas persyaratan menjadi bukti bahwa belum diterapkannya Smart ASN

Belum optimalnya buku daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)

I. Identifikasi isu

- a. Belum optimalnya buku daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) dalam pencarian hasil pekerjaan.
- II. Deskripsi isu
 - a. Dampaknya adalah ketika hasil pekerjaan diterima oleh orang yang salah sehingga perlu dicari siapa nama penerima dengan cara memilah satu persatu kertas.
 - b. Kurang diterapkannya Smart ASN dimana buku daftar penyerahan hasil pekerjaan masih secara konvensional
 - c. Pihak yang terkait pada isu ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas dan Masyarakat

NO	Tanggal	Nomor Pendaftaran Permohonan	Nama, Identitas Alamat Penerima	Hasil Pekerjaan yang diterima	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Penerima	No. Seri Sertipikat	Keterangan
	12/5/22		Rafaeli Jelambar Erna Heng G. Agung Heng G. Agung	M. 3345 / Jelambar M. 3220 / Jelambar M. 3226 / Jelambar M. 1189 / Bukit Kerk M. 420 / Bukit Kerk	sep. Pengk. - II - - II - Pekerjaan - II -			Alipman, dkk
	17/5/22	26038/2022	ABU HANIFAH B	H.M. 3183 / Jelukung	Pek			
	12/5/22	26090/2022	ABU HANIFAH B	H.M. 3180 / Jelukung	Pek		AA0736518 AA0736519	DEWI AFFATI, E.K.M.H.
	17/5/22	25848 26115 26130	Arisanto Fidkip Egi Puliyono	dkr. 099 / Caruban dkr. 68 / Caruban dkr. 313 / Caruban	cek cek			Porkanung, dkk
	17/5/22	26894/2022	Phang Fung Lin	H.M. 507 / Pandawan	Pendaftaran Ulu		AU 675573	Aun Sui Lin, S.H. M.H.
	17/5/22	7914/2022	Ronald	H.M. 02715 - Sambung	Pendaftaran SK		AA1 04567	Ronald
	19/5/22	16324	Muhamad Sulha	34 13 / Sungai Sajak	Roya		BA1 750486	
	15/5/2021		dr. Anugani	mi 10 / Tn. Kerk	ASD		DA. 32932	Muchim

Gambar 2. 3 Contoh Buku Daftar Penyerahan Hasil Pekerjaan Tahun 2022

- III. Rumusan isu
 - a. Belum optimalnya buku daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) dalam pencarian hasil pekerjaan sehingga perlu dilakukan optimalisasi agar dapat memudahkan pencarian serta pendataan hasil pekerjaan.
- IV. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- a. Manajemen ASN
Belum dioptimalisasinya daftar penyerahan hasil pekerjaan sehingga nilai Manajemen ASN belum diterapkan
- b. Smart ASN
Perlunya optimalisasi daftar penyerahan hasil pekerjaan sehingga dapat terwujudnya nilai Smart ASN.

B. Pemilihan Isu

Pada penulisan kali ini untuk pemilihan isu 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, 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 = Seriousness, 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, Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Untuk menentukan skor dan penilaian dalam Teknik pemilihan isu ini melibatkan mentor serta rekan kerja (senior) sebagai pertimbangan sekaligus rujukan dalam memilih isu yang tepat untuk diangkat di kantor dengan beberapa pertimbangan. Berikut indeks penilaian 1-5, dengan penentuan beberapa kriteria dari masing-masing indikator USG sebagai berikut:

Skor	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat Urgent	Sangat Serius	Harus Ditangani Segera
4	Urgent	Serius	Toleransi Waktu Singkat
3	Cukup Urgent	Cukup Serius	Toleransi Waktu Cukup Lama

2	Kurang Urgent	Kurang Serius	Toleransi Waktu Lama
1	Tidak Urgent	Tidak Serius	Toleransi Waktu Sangat Lama

Dari indikator rentang penilaian pada tabel, maka berikut ini adalah analisis isu menggunakan metode USG dari survey narasumber rekan kerja yang bertugas di loket :

Tabel 2. 2 Hasil Penilaian USG dari Rekan Kerja

No.	Isu		Adha	Nelly	Total
1.	Kurangnya pemahaman Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi tentang dasar-dasar pelayanan.	U	2	1	8
		S	1	2	
		G	1	1	
2.	Belum optimalnya informasi yang tertera pada kertas Persyaratan Permohonan yang ada pada loket.	U	3	4	20
		S	3	3	
		G	4	3	
3.	Belum optimalnya buku daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) dalam pencarian hasil pekerjaan.	U	5	4	27
		S	5	5	
		G	4	4	

Berdasarkan dari hasil survey dapat disimpulkan hasilnya adalah :

Tabel 2. 3 Hasil Total Penilaian USG

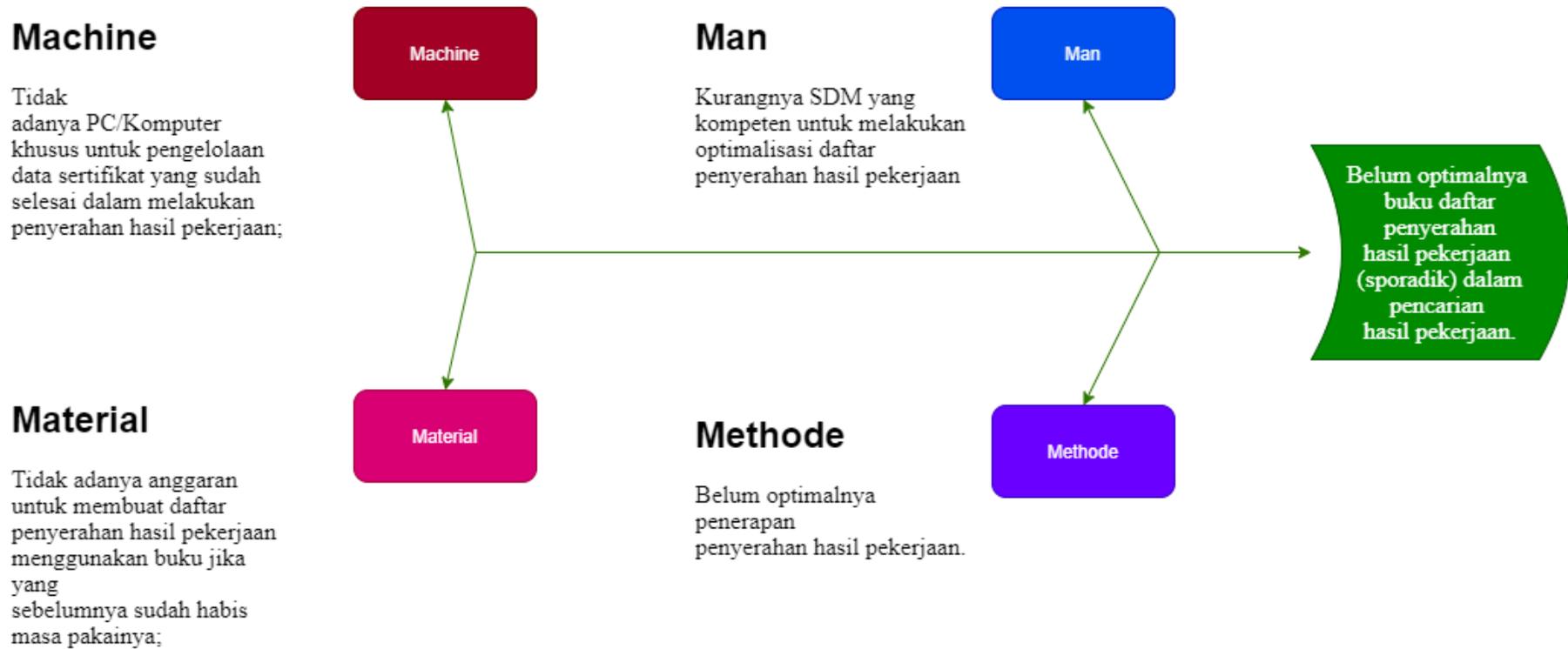
No	Isu	U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)	Jumlah	Peringkat
1	Kurangnya pemahaman Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi tentang dasar-dasar pelayanan.	3	3	2	8	3
2	Belum optimalnya informasi yang tertera pada kertas	7	6	7	20	2

	Persyaratan Permohonan yang ada pada loket.					
3	Belum optimalnya buku daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) dalam pencarian hasil pekerjaan.	9	10	8	27	1

Berdasarkan kualitas isu dengan alat analisi isu USG maka diperoleh isu final yang perlu dicarikan permasalahannya adalah : Belum optimalnya buku daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) dalam pencarian hasil pekerjaan.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode *FishBone*. Berikut analisis 5M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*):



Gambar 2. 4 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu Menggunakan Metode Fishbone

1. Man
 - a. Kurangnya SDM yang kompeten untuk melakukan optimalisasi daftar penyerahan hasil pekerjaan.
2. Methode
 - a. Belum optimalnya penerapan penyerahan hasil pekerjaan.
3. Material
 - a. Tidak adanya anggaran untuk membuat daftar penyerahan hasil pekerjaan menggunakan buku jika yang sebelumnya sudah habis masa pakainya;
4. Machine
 - a. Tidak adanya PC/Komputer khusus untuk pengelolaan data sertifikat yang sudah selesai dalam melakukan penyerahan hasil pekerjaan;

Untuk memecahkan dan merumuskan penyebab permasalahan sebagaimana yang disebutkan dalam analisis fishbone diatas adalah maka saya mengidentifikasi gagasan pemecahan isu sebagai berikut :

1. Penambahan SDM yang berkompeten / melakukan pelatihan yang bertujuan meningkatkan kemampuan.
2. Melakukan optimalisasi dengan cara *OPTIMALISASI SISTEM PEMBUKUAN DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK) BERBASIS ONLINE*.
3. Merancang anggaran khusus untuk daftar penyerahan hasil pekerjaan menggunakan buku jika yang sebelumnya sudah habis masa pakainya.
4. Pengadaan PC/Komputer khusus untuk pengelolaan data sertifikat yang sudah selesai dalam melakukan penyerahan hasil pekerjaan.

Dari 4 (empat) gagasan pemecahan isu diatas ditemukan 1 gagasan utama yang akan diuraikan menjadi kegiatan-kegiatan. Untuk menemukan gagasan utama tersebut penulis menggunakan metode Cost Benefit Analysis (CBA). Penilaian metode CBA dilakukan dengan memberi penjelasan pada tiap gagasan yang kemudian dipilih yang paling memungkinkan untuk diaktualisasikan dengan biaya yang minimal dan berdampak secara luas. Hasil dari penilaian dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. 4 Gagasan Pemecahan Isu menggunakan metode CBA

No.	Gagasan Pemecahan Isu	Cost	Benefit	Analysis
1.	Penambahan SDM yang berkompeten / melakukan pelatihan yang bertujuan meningkatkan kemampuan.	Dapat dilakukan oleh Kepala Kantor atau Kasubag TU untuk melakukan perekrutan atau pelatihan.	Berdampak kepada instansi	Biaya cukup mahal dan hanya berdampak pada instansi
2.	Melakukan optimalisasi dengan cara <i>OPTIMALISASI SISTEM PEMBUKUAN DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK) BERBASIS ONLINE.</i>	Dapat dilakukan sendiri dan tanpa biaya	Berdampak pada instansi dan luar instansi	Dapat dilaksanakan serta memakan biaya yang kecil dengan dampak yang sangat luas
3.	Merancang anggaran khusus untuk daftar penyerahan hasil pekerjaan menggunakan buku jika yang sebelumnya sudah habis masa pakainya.	Dapat dilakukan oleh jabatan Analis Keuangan	Berdampak pada instansi	Biaya cukup mahal dikarenakan harus membuat/membeli buku daftar hasil pekerjaan sporadik yang barudan hanya berdampak pada instansi,
4.	Pengadaan PC/Komputer khusus untuk pengelolaan data sertifikat yang sudah	Dapat dilakukan oleh Kepala Kantor	Berdampak kepada instansi	Biaya cukup mahal dan hanya berdampak pada instansi

	selesai dalam melakukan penyerahan hasil pekerjaan.	atau Kasubag TU		
--	---	--------------------	--	--

Berdasarkan gagasan yang dianalisa diatas, maka saaya memilih gagasan kedua menjadi gagasan pemecah isu utama yang diangkat yaitu Pembuatan *OPTIMALISASI SISTEM PEMBUKUAN DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK) BERBASIS ONLINE*. yang akan memudahkan pekerjaan banyak seksi kedepannya

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas
- Isu yang diangkat:
1. Kurangnya pemahaman Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi tentang dasar-dasar pelayanan.
 2. Belum optimalnya informasi yang tertera pada kertas Persyaratan Permohonan yang ada pada loket.
 3. Belum optimalnya buku daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) dalam pencarian hasil pekerjaan.
- Isu terpilih : Belum optimalnya buku daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) dalam pencarian hasil pekerjaan.
- Gagasan pemecahan isu :
1. Penambahan SDM yang berkompeten / melakukan pelatihan yang bertujuan meningkatkan kemampuan.
 2. Melakukan optimalisasi dengan cara *OPTIMALISASI SISTEM PEMBUKUAN DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK) BERBASIS ONLINE*.
 3. Merancang anggaran khusus untuk daftar penyerahan hasil pekerjaan menggunakan buku jika yang sebelumnya sudah habis masa pakainya.
 4. Pengadaan PC/Komputer khusus untuk pengelolaan data sertifikat yang sudah selesai dalam melakukan penyerahan hasil pekerjaan.
- Gagasan terpilih : Melakukan optimalisasi dengan cara *OPTIMALISASI SISTEM PEMBUKUAN DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK) BERBASIS ONLINE*.

Tabel 2. 5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi	1. Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan	Rencana aksi kegiatan aktualisasi	<p>Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan berkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal</p> <p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>	<p>Rencana aksi kegiatan aktualisasi 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>Rencana aksi kegiatan aktualisasi Memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi kementerian atr/bpn yaitu :</p> <p>Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		2. Menentukan kegiatan aktualisasi		<p>Menentukan kegiatan aktualisasi berkaitan substansi mata pelatihan : berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>		
		3. Melakukan pendataan alat dan bahan		Melakukan pendataan alat dan bahan berkaitan substansi mata pelatihan : berorientasi pelayanan		

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>		
2.	Perancangan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	1. Menentukan tujuan dari website yang akan dibuat	Rancangan website <i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	Menentukan tujuan dari website yang akan dibuat berkaitan substansi mata pelatihan : Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik. Akuntabel	Rancangan website <i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i> memberikan kontribusi terhadap visi kementerian atr/bpn yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan	Rancangan website <i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i> memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi kementerian atr/bpn yaitu :

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal</p> <p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>	<p>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>Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		2. Melakukan analisa pengumpulan data		<p>Melakukan analisa pengumpulan data berkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten</p>		

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal</p> <p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>		
		3. Menempatkan beberapa kebutuhan tersebut		<p>Menempatkan beberapa kebutuhan tersebut berkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p>		

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>		
3.	Pembuatan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	1. Desain tampilan halaman depan dan halaman belakang	Website <i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	<p>Desain tampilan halaman depan dan halaman belakang berkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>berorientasi pelayanan Cekatan dalam menuntaskan pekerjaan tidak menunda pekerjaan</p> <p>Akuntabel Menggunakan fasilitas milik negara untuk kepentingan pekerjaan sesuai peruntukannya</p> <p>Kompeten Mengoptimalkan pekerjaan dan melakukan evaluasi kerja agar kinerja data ditingkatkan</p> <p>Harmonis</p>	<p>Website</p> <p><i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i> Memberikan kontribusi terhadap 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 penngelolaan pertanahan yang produktif,</p>	<p>Website</p> <p><i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i> Memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi kementerian atr/bpn yaitu :</p> <p>Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p>

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>Tidak segan meminta tolong atau memberikan pertolongan atau meminta pertolongan dalam pekerjaan</p> <p>Loyal</p> <p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat selesai</p>	berkelanjutan dan berkeadilan	<p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		2. Melakukan scripting dari hasil desain		<p>Melakukan scripting dari hasil desain berkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>berorientasi pelayanan</p> <p>Cekatan dalam menuntaskan pekerjaan tidak menunda pekerjaan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menggunakan fasilitas milik negara untuk kepentingan pekerjaan sesuai peruntukannya</p> <p>Kompeten</p> <p>Mengoptimalkan pekerjaan dan melakukan evaluasi kerja agar kinerja data ditingkatkan</p>		

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>Harmonis Tidak segan meminta tolong atau memberikan pertolongan atau meminta pertolongan dalam pekerjaan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat selesai</p>		
		3. Melakukan desain data base		<p>Melakukan desain data base berkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan Cekatan dalam menuntaskan pekerjaan tidak menunda pekerjaan</p> <p>Akuntabel Menggunakan fasilitas milik negara untuk kepentingan pekerjaan sesuai peruntukannya</p> <p>Kompeten</p>		

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>Mengoptimalkan pekerjaan dan melakukan evaluasi kerja agar kinerja data ditingkatkan</p> <p>Harmonis</p> <p>Tidak segan meminta tolong atau memberikan pertolongan atau meminta pertolongan dalam pekerjaan</p> <p>Loyal</p> <p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat selesai</p>		
4.	Menerapkan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	1. Melakukan uji coba website daftar penyerahan hasil pekerjaan	Penerapan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	<p>Melakukan uji coba website daftar penyerahan hasil pekerjaan berkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>berorientasi pelayanan</p> <p>melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p>	<p>Penerapan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i></p> <p>Memberikan kontribusi terhadap visi kementerian atr/bpn yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam</p>	<p>Penerapan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i></p> <p>Memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi kementerian atr/bpn yaitu :</p> <p>Melayani bentuk implementasi dari peduli</p>

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Tidak menyebarluaskan data atau informasi tentang keluar ranah instansi</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>	<p>melayani masyarakat dan juga</p> <p>Misi kementerian atr/bpn yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
		<p>2. Menginput data yang terdapat <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i></p>		<p>Menginput data yang terdapat <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i> berkaitan substansi mata pelatihan : Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>		
		3. Menginput gambar surat tanda terima dokumen (sttd)		<p>Menginput gambar surat tanda terima dokumen (sttd) berkaitan substansi mata pelatihan :</p> <p>Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal</p>		

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
				<p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku. Adaptif</p> <p>Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik Kolaboratif</p> <p>Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>		
5.	Membuat evaluasi kegiatan penerapan website	1. Memeriksa kembali data hasil kegiatan	Evaluasi kegiatan penerapan website	<p>Memeriksa kembali data hasil kegiatan berkaitan substansi mata pelatihan : berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik. Akuntabel</p> <p>menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis</p> <p>Menghargai setiap masukan dan gagasan Loyal</p> <p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku. Adaptif</p>	<p>Evaluasi kegiatan penerapan website</p> <p>Memberikan kontribusi terhadap 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 penngelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>Evaluasi kegiatan penerapan website</p> <p>Memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi kementerian atr/bpn yaitu : Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya</p>

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		2. Mengetik laporan hasil kegiatan		<p>Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p> <hr/> <p>Mengetik laporan hasil kegiatan berkaitan substansi mata pelatihan : berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel</p> <p>menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal</p> <p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif</p>		Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	RELEVANSI/KETERKAITAN KEGIATAN ATAU TAHAPAN KEGIATAN DENGAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		3. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan		<p>Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p> <p>Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan berkaitan substansi mata pelatihan : berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal</p> <p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>		

Tabel 2. 6 Rekapitulasi Penerapan Nilai ASN

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah								
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabilitas	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
1.	KONSULTASI RENCANA AKSI KEGIATAN AKTUALISASI									
	a)	Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
	b)	Menentukan kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	c)	Melakukan pendataan alat dan bahan	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	PERANCANGAN WEBSITE DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK)									
	a)	Menentukan tujuan dari website yang akan dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	b)	Melakukan analisa pengumpulan data	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan		Jumlah							
	Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabilitas	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	
	c)	Menempatkan beberapa kebutuhan tersebut	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	PEMBUATAN WEBSITE DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK)									
	a)	Desain tampilan halaman depan dan halaman belakang	1	1	1	1	1	1	1	7
	b)	Melakukan scripting dari hasil desain	1	1	1	1	1	1	1	7
	c)	Melakukan desain data base	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	MENERAPKAN WEBSITE DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK)									
	a)	Melakukan uji coba website daftar penyerahan hasil pekerjaan	1	1	1	1	1	1	1	7
	b)	Menginput data yang terdapat daftar	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan		Jumlah						
	Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabilitas	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
		penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)							
	c)	Melakukan input gambar surat tanda terima dokumen (sttd)	1	1	1	1	1	1	7
5.	MEMBUAT EVALUASI KEGIATAN PENERAPAN WEBSITE								
	a)	Memeriksa kembali data hasil kegiatan	1	1	1	1	1	1	7
	b)	Mengetik laporan hasil kegiatan	1	1	1	1	1	1	7
	c)	Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH			15	15	15	15	15	15	105

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	Oktober																					November								
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6		
1	Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi	■	■	■			■	■													■	■							■	■	
	a) Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan	■					■	■														■	■							■	■
	b) Menentukan kegiatan aktualisasi		■				■	■														■	■							■	■
	c) Melakukan pendataan alat dan bahan			■			■	■														■	■							■	■
2	Perancangan website daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)				■	■	■	■		■	■	■										■	■							■	■
	a) Menentukan tujuan dari website yang akan dibuat				■		■	■														■	■							■	■
	b) Melakukan analisa pengumpulan data					■	■	■														■	■							■	■
	c) Menempatkan beberapa kebutuhan tersebut						■	■		■	■											■	■							■	■

NO	KEGIATAN	Oktober																				November							
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
3	Pembuatan website daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)																												
	a) Desain tampilan halaman depan dan halaman belakang																												
	b) Melakukan scripting dari hasil desain																												
	c) Melakukan desain data base																												
4	Menerapkan website daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)																												
	a) Melakukan uji coba website daftar penyerahan hasil pekerjaan																												
	b) Menginput data yang terdapat daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)																												
	c) Melakukan input gambar surat tanda terima dokumen (sttd)																												

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Penulis memiliki sosok yang menjadi panutan yaitu Bapak Zulfitriansyah, S.H. sebagai *Role Model* yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Beliau merupakan figur pemimpin yang mempunyai kepribadian yang tegas, ramah, menguasai aturan/regulasi dan mampu menjadi contoh untuk pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas, khususnya saya sendiri. Terkait dengan nilai-nilai BerAKHLAK beliau memiliki kepribadian yang mencerminkan beberapa nilai-nilai ASN yaitu BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta Kolaboratif.



Gambar 3. 1 Profile Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

Dalam melaksanakan tugasnya, beliau sebagai pemimpin tidak segan-segan untuk menerima kritik serta masukan dari masyarakat secara langsung. Hal tersebut tercermin dari cara beliau menerima beberapa pengaduan dari masyarakat secara langsung, kemudian melakukan mediasi bersama tim teknis yang bersangkutan secara langsung. Dengan melakukan mediasi dan koordinasi secara langsung tersebut maka pengaduan atas permasalahan yang muncul dapat segera dilakukan penindakan. Dalam hal ini beliau telah mencerminkan nilai Berorientasi pada

Pelayanan. Selain Berorientasi pada Pelayanan, pelaksanaan kepemimpinan beliau tidak terlepas dari kebijakan beliau yang berkiblat pada regulasi-regulasi dari kementerian ATR/BPN serta instruksi dari Kantor Wilayah maupun Kantor Pusat. Diantaranya dalam pelaksanaan setiap kegiatan yang disusun dalam POK. Beliau juga sering mengingatkan setiap stafnya dalam melakukan pekerjaan haruslah sesuai prosedur dan regulasi, serta memerhatikan kualitas dan kuantitas sesuai dengan target. Dalam hal ini beliau mencerminkan nilai akuntabilitas.



Gambar 3. 2 Profile Kepala Kantor dalam Memberikan Amanat ketika Apel

Aksi Bela Negara yang dilakukan beliau tercermin dari beliau yang memimpin apel pagi dan kemampuan beliau mengarahkan setiap stafnya dalam melaksanakan pekerjaan dan ketugasannya. Dari *background* pendidikan beliau yaitu hukum pun, beliau cukup menguasai dan berpengalaman untuk di lapangan, terkait penanganan sengketa, bahkan kinerja keuangan yang mampu beliau kontrol. Kemudian terkait nilai Harmonis beliau tidak pernah membedakan setiap pegawai yang ada dan mampu menjaga kerukunan serta kekompakkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Salah satunya dengan turut terjun dalam beberapa kesempatan ke lapangan bersama tim, turut serta dalam merancang dan mengikuti kegiatan-kegiatan kantor pertanahan ataupun kantor wilayah, serta tidak segan untuk berbincang dengan setiap staf di sela-sela waktu beliau untuk mempererat hubungan serta komunikasi.



Gambar 3. 3 Kepala Kantor Pertanahan dalam Berkoordinasi secara Langsung dengan Pemerintah Daerah

Smart ASN dan Management ASN Bapak Kepala Kantor Pertnahan Kabupaten Sambas tercermin dari bagaimana beliau sangat antusias dan berdedikasi tinggi dalam menjalankan pekerjaannya sebagai pemimpin sekaligus aktivis di tempat tinggalnya di Kabupaten Sambas. Tingginya mobilitas beliau dapat terlihat dari kehadiran yang tak pernah alpa dalam mengikuti setiap agenda ataupun undangan yang ada tanpa melepaskan tanggung jawab beliau dalam mengontrol pekerjaan di kantor. Nilai Adaptif beliau tercermin dari bagaimana menerima informasi, arahan atau instruksi langsung dari kantor vertikal atas yang mampu langsung beliau olah dan terapkan untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas, baik itu berupa penggunaan aplikasi baru, kebijakan baru, ataupun sistem baru. Sedangkan nilai Kolaboratif tercermin dari bagaimana beliau mampu menggandeng dan berkolaborasi dengan instansi-instansi terkait secara vertikal ataupun instansi horizontal untuk menyelesaikan permasalahan pekerjaan baik yang berkaitan dengan pertanahan, sengketa, penerbitan sertipikat hak tanah, pengadaan bank tanah, pemberdayaan, hingga pada mengewal realisasi ataupun penyerapan anggaran. Hal tersebut dilakukan dengan instansi-instansi seperti Pemda, Pemkab, Pemdes, Kantor wilayah ataupun Kantor pusat BPN, BUMN, serta beberpaa Ormas.

B. Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan di unit kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Realisasi kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK dimulai sejak tanggal 10 Oktober 2022 – 4 November 2022. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang telah dipelajari dalam Pelatihan Dasar CPNS kemudian diterapkan dalam kegiatan aktualisasi ini, sehingga dapat menciptakan ASN yang BerAKHLAK dan sesuai fungsi-fungsi ASN. Kegiatan aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi Sistem Pembukuan Daftar Penyerahan Hasil Pekerjaan (Sporadik) Dengan Pembuatan Website Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas” terdiri dari 5 kegiatan, yaitu

1. Realisasi Kegiatan

1.1. Konsultasi Rencana Aksi Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3. 1 Realisasi Kegiatan 1

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10-10-2022	Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi	Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan	Rencana aksi kegiatan aktualisasi	Terlaksana
Selasa, 11-10-2022		Menentukan kegiatan aktualisasi		Terlaksana
Rabu, 12-10-2022		Melakukan pendataan alat dan bahan		Terlaksana

1.1.1. Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan Optimalisasi Sistem Pembukuan Daftar Penyerahan Hasil Pekerjaan (Sporadik). Hasil dari konsultasi tersebut maka didapatkanlah saran dan masukan dari mentor terkait rancangan. Adapun evidence dari tahapan kegiatan ini ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. 4 Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan

Tahapan kegiatan ini bermanfaat untuk menambah wawasan penulis dalam membangun Optimalisasi Sistem Pembukuan Daftar Penyerahan Hasil Pekerjaan (Sporadik). Dalam tahapan ini penulis tidak mengalami kendala karena apa yang disampaikan oleh mentor sangat jelas dan mudah dipahami.

1.1.2. Menentukan Kegiatan Aktualisasi

Setelah penulis mendapat saran dan masukan dari mentor dari hasil konsultasi dengan mentor, selanjutnya penulis menentukan kegiatan aktualisasi. Adapun evidence dari tahapan kegiatan ini ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. 5 Menentukan Kegiatan Aktualisasi

Tahapan kegiatan ini bermanfaat untuk penulis agar dapat menentukan kegiatan aktualiasi Dalam tahapan ini penulis tidak mengalami kendala.

1.1.3. Melakukan Pendataan Alat dan Bahan.

Setelah penulis menentukan kegiatan aktualisasi, langkah selanjutnya penulis melakukan pendataan alat dan bahan. Adapun evidence dari tahapan kegiatan ini ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. 6 Melakukan Pendataan Alat dan Bahan

Tahapan kegiatan ini bermanfaat untuk memperjelas bahan dan alat apa saja yang akan penulis gunakan, sehingga mendapat hasil yang lebih baik lagi. Dalam tahapan ini penulis.

1.2. Perancangan website daftar penyerahan hasil pekerjaan (Sporadik).

Tabel 3. 2 Realisasi Kegiatan 2

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 13-10-2022	Perancangan website daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)	Menentukan tujuan dari website yang akan dibuat	Rancangan website <i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	Terlaksana
Jum'at, 14-10-2022		Melakukan analisa pengumpulan data		Terlaksana
Senin, 17-10-2022				Terlaksana
Selasa, 18-10-2022		Menempatkan beberapa kebutuhan tersebut		Terlaksana
Rabu, 19-10-2022				Terlaksana

1.2.1. Menentukan tujuan dari website yang akan dibuat.

Pada kegiatan perancangan website daftar penyerahan, tahapan kegiatan yang pertama penulis lakukan adalah menentukan tujuan dari website yang akan dibuat. Dalam menentukan tujuan, penulis melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan rekan kerja. Berikut hasil ataupun evidence tahapan kegiatan yang telah dilakukan, dapat dilihat di bawah ini.

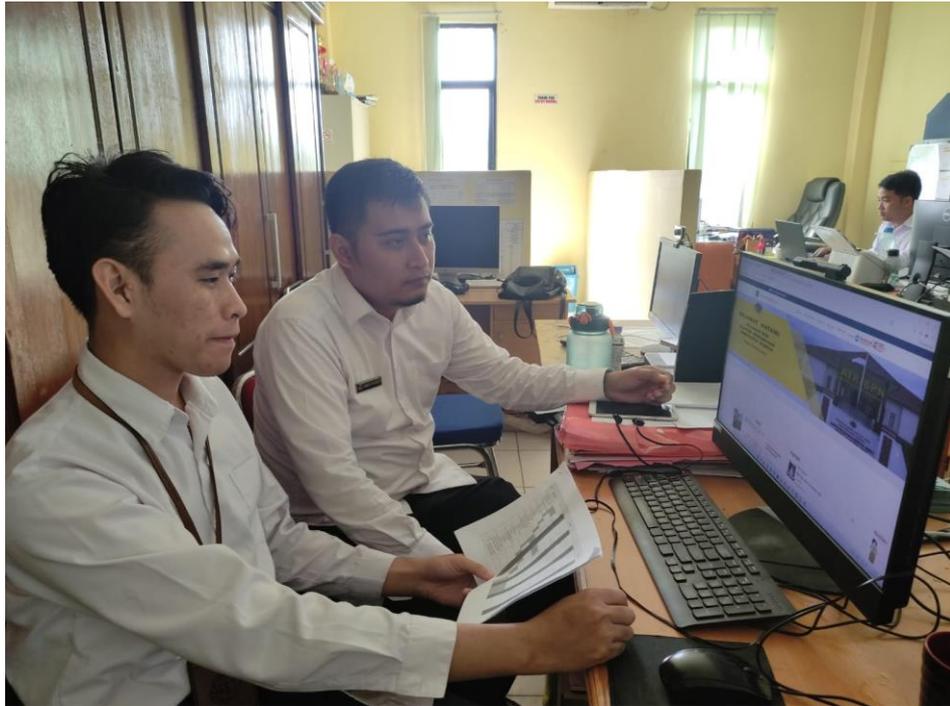


Gambar 3. 7 Menentukan tujuan dari website yang akan dibuat.

Tahapan kegiatan ini bermanfaat untuk mendapatkan tujuan yang tepat sasaran sehingga tidak membuang waktu. Dalam tahapan ini penulis tidak mengalami kendala.

1.2.2. Melakukan Analisa pengumpulan data.

Setelah mendapat tujuan, selanjutnya penulis mengumpulkan data dengan berkonsultasi kepada atasan yang bertugas memegang dan menjalankan website kantor . Berikut hasil ataupun evidence tahapan kegiatan yang telah dilakukan, dapat dilihat di bawah ini.



Gambar 3. 8 Melakukan Analisa pengumpulan data.

Tahapan kegiatan ini bermanfaat untuk memudahkan proses pembuatan website dengan data dan informasi yang banyak. Dalam tahapan ini penulis tidak mengalami kendala.

1.2.3. Menempatkan beberapa kebutuhan tersebut

Setelah penulis mendapat saran dan masukan dari rekan kerja kemudian hasil konsultasi tersebut di tempatkan pada beberapa hal seperti apa saja yang dibutuhkan, selanjutnya penulis menempatkan beberapa kebutuhan tersebut. Adapun evidence dari tahapan kegiatan ini ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. 9 Menempatkan beberapa kebutuhan tersebut

Tahapan kegiatan ini bermanfaat untuk penulis agar dapat menempatkan beberapa kebutuhan pada tempat yang tepat. Dalam tahapan ini penulis tidak mengalami kendala.

1.3. Pembuatan website daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)

Tabel 3. 3 Realisasi Kegiatan 3

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 20-10-2022	Pembuatan website daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)	Desain tampilan halaman depan dan halaman belakang	Website <i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	Terlaksana
Jum'at, 21-10-2022			Website <i>Daftar penyerahan hasil</i>	Terlaksana

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
			<i>pekerjaan (sporadik)</i>	
Senin, 24-10-2022		Melakukan scripting dari hasil desain	Website <i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	Terlaksana
Selasa, 25-10-2022				
Rabu, 26-10-2022				
Kamis, 27-10-2022		Melakukan desain data base	Website <i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	Terlaksana
Jum'at, 28-10-2022			Website <i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	

1.3.1. Desain tampilan halaman depan dan halaman belakang

Pada kegiatan pembuatan website daftar penyerahan, tahapan kegiatan yang pertama penulis lakukan adalah mendesain tampilan halaman depan dan belakang dari website yang akan dibuat. Dalam melakukan kegiatan ini, penulis melakukan koordinasi dan kolaborasi dengan rekan kerja. Berikut hasil ataupun evidence tahapan kegiatan yang telah dilakukan, dapat dilihat di bawah ini.



Gambar 3. 10 Desain tampilan halaman depan dan halaman belakang

Tahapan kegiatan ini bermanfaat untuk mendapatkan desain yang baik dan atraktif. Dalam tahapan ini penulis tidak mengalami kendala.

1.3.2. Melakukan scripting dari hasil desain

Selanjutnya penulis melakukan scripting sambil berkonsultasi kepada atasan yang bertugas memegang dan menjalankan website kantor . Berikut hasil ataupun evidence tahapan kegiatan yang telah dilakukan, dapat dilihat di bawah ini.



Gambar 3. 11 Melakukan scripting dari hasil desain

Tahapan kegiatan ini bermanfaat untuk memudahkan proses pembuatan website dengan banyaknya informasi dan pengalaman. Dalam tahapan ini penulis tidak mengalami kendala.

1.3.3. Melakukan Desain Database

Setelah penulis melakukan scripting dan menerima masukan dari atasan kerja kemudian Langkah selanjutnya penulis melakukan desain database.



Gambar 3. 12 Melakukan Desain Database

Tahapan kegiatan ini bermanfaat untuk penulis agar dapat mendesain database dengan tepat. Dalam tahapan ini penulis tidak mengalami kendala.

1.4. Menerapkan website daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik).

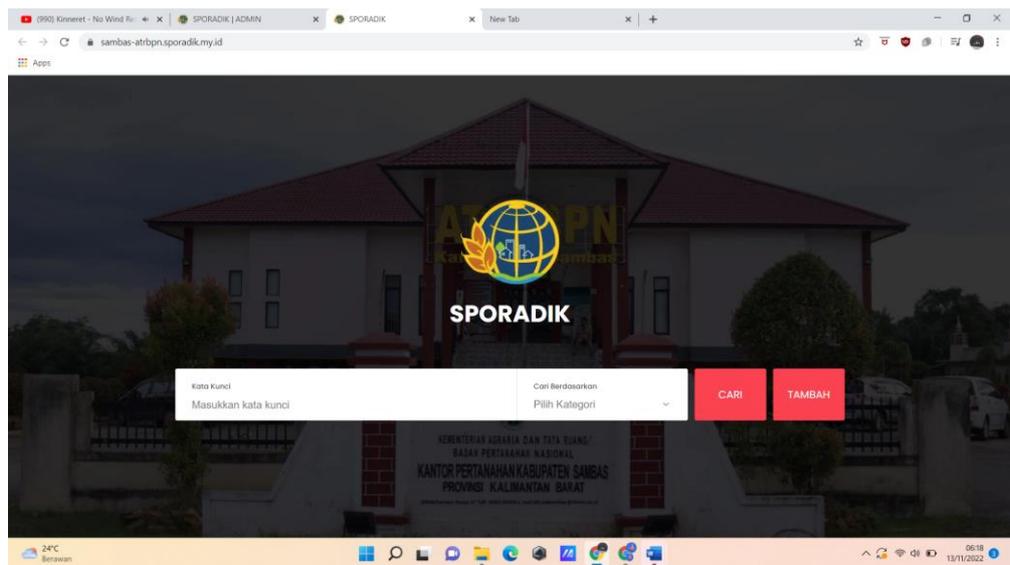
Tabel 3. 4 Realisasi Kegiatan 4

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31-10-2022	Menerapkan website daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)	Melakukan uji coba website daftar penyerahan hasil pekerjaan	Penerapan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	Terlaksana
Selasa, 1-11-2022		Menginput data yang terdapat daftar penyerahan		Terlaksana

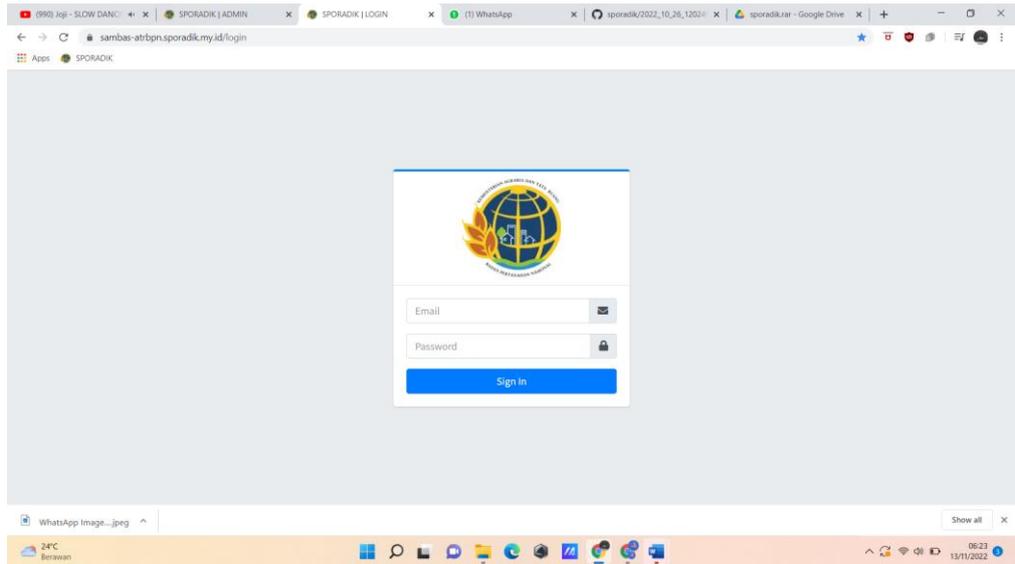
		hasil pekerjaan (sporadik)		
Rabu, 2-11-2022		Melakukan input gambar surat tanda terima dokumen (sttd)		Belum Terlaksana
Kamis, 3-11-2022				

1.4.1. Melakukan coba website daftar penyerahan hasil pekerjaan

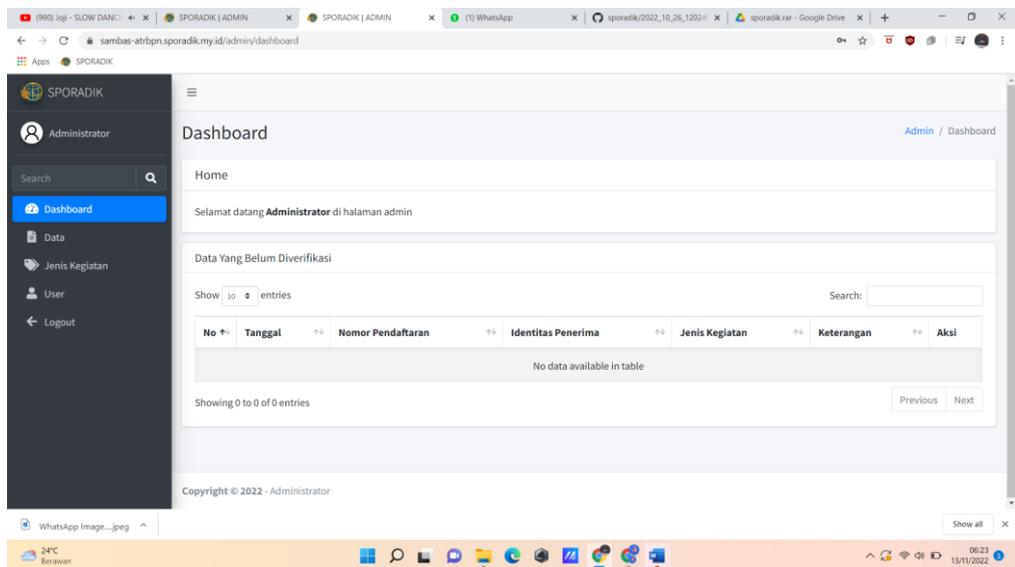
Pada kegiatan ini penulis menguji coba website yang telah dibuat dengan cara mengecek setiap halaman website apakah sudah berfungsi dengan baik atau belum.



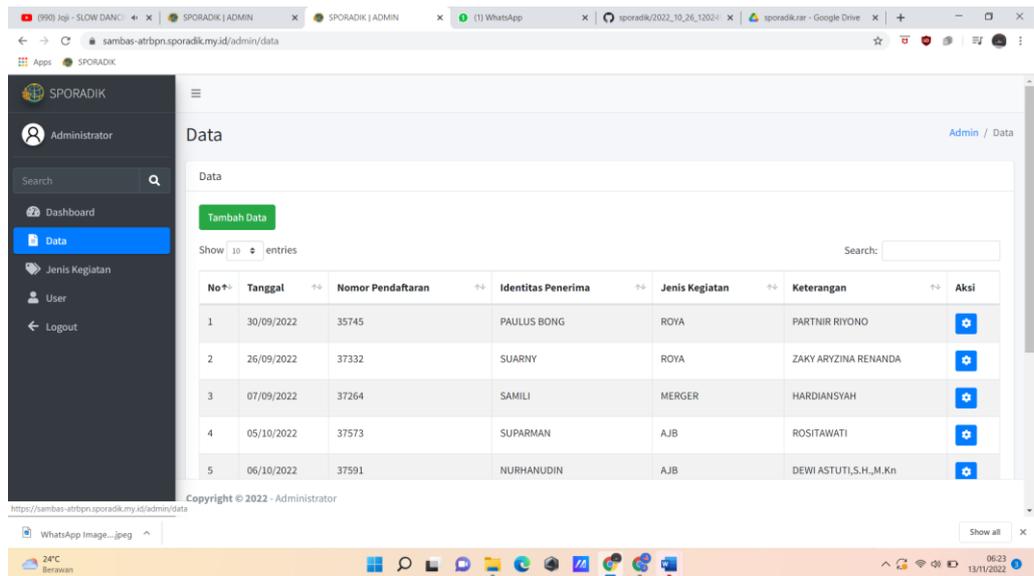
Gambar 3. 13 Tampilan Halaman Depan (Home)



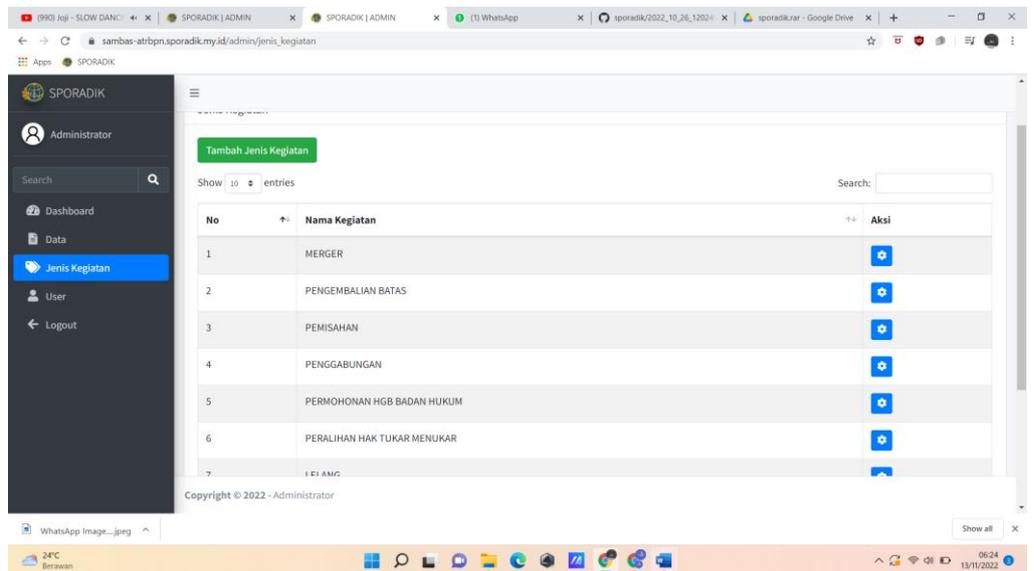
Gambar 3. 14 Tampilan Halaman Login



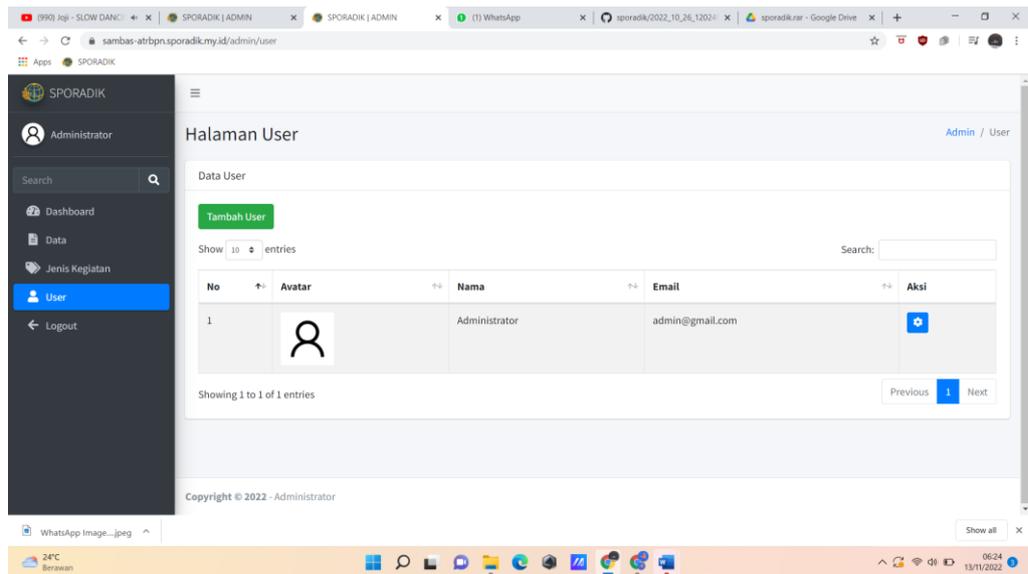
Gambar 3. 15 Tampilan Halaman Dashboard



Gambar 3. 16 Tampilan Halaman Data



Gambar 3. 17 Tampilan Halaman Jenis Kegiatan

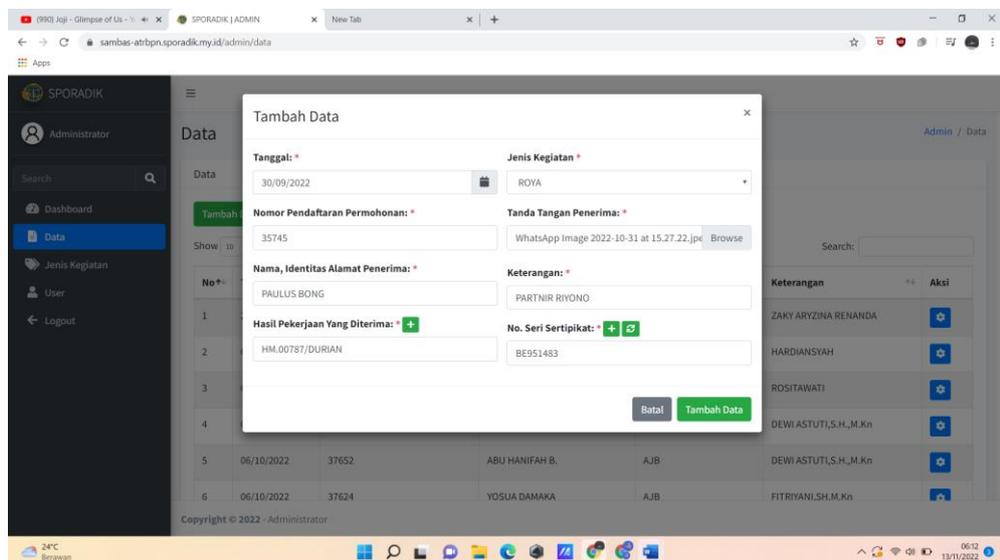


Gambar 3. 18 Tampilan Halaman User

Tahapan kegiatan ini berguna untuk menemukan error atau kendala pada website namun tidak ditemukan. Dalam tahapan ini penulis tidak menemukan kendala.

1.4.2. Menginput data yang terdapat daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)

Pada kegiatan ini penulis menguji coba website yang telah dibuat dengan cara menginput beberapa data dari buku daftar penyerahan hasil sporadik

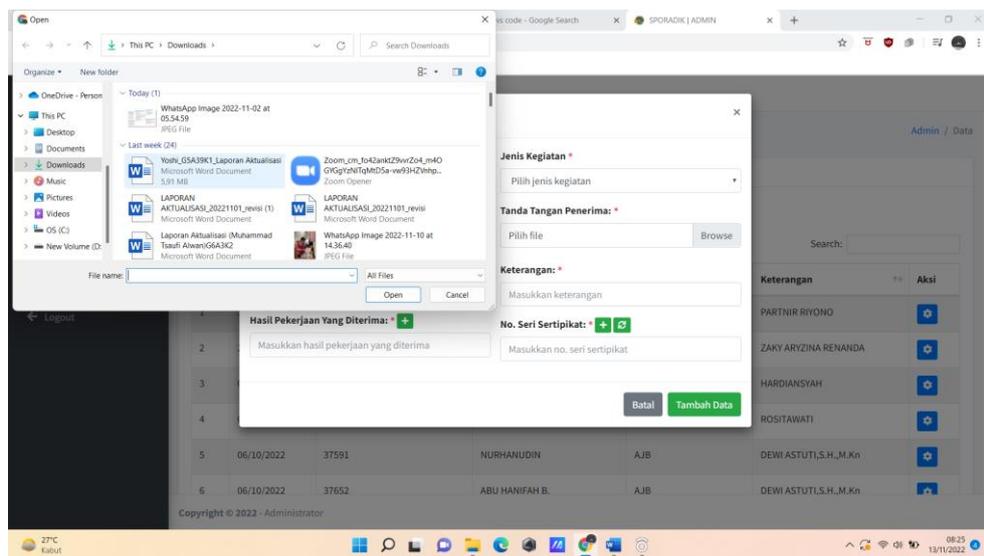


Gambar 3. 19 Menginput data yang terdapat daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)

Tahapan kegiatan ini berguna untuk menemukan error atau kendala pada halaman entry data namun tidak ditemukan. Dalam tahapan ini penulis tidak menemukan kendala.

1.4.3. Melakukan input gambar surat tanda terima dokumen (STTD)

Berikut adalah tahapan memasukkan gambar STTD kedalam website yang sudah dibuat



Gambar 3. 20 Melakukan input gambar surat tanda terima dokumen (STTD)

Tahapan kegiatan ini berguna sebagai bukti bahwa siapa orang yang mengambil hasil pekerjaan, pada tahapan ini penulis mengalami kendala dikarenakan penulis tidak cukup waktu dalam penerapan, sehingga penulis memiliki solusi yaitu mengganti STTD dengan menginput foto buku pengambilan dimana disana juga terdapat tanda tangan pengambil.

1.5. Membuat evaluasi kegiatan penerapan website

Tabel 3. 5 Realiasi Kegiatan 5

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31-10-2022	Membuat evaluasi kegiatan penerapan website	Memeriksa kembali data hasil kegiatan	Evaluasi kegiatan penerapan website	Terlaksana
Selasa, 1-11-2022			Evaluasi kegiatan penerapan website	Terlaksana
Rabu, 2-11-2022			Evaluasi kegiatan penerapan website	Terlaksana
Kamis, 3-11-2022		Mengetik laporan hasil kegiatan	Evaluasi kegiatan penerapan website	Terlaksana
Jum'at, 4-11-2022		Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan	Evaluasi kegiatan penerapan website	Terlaksana
		Evaluasi kegiatan penerapan website	Terlaksana	

1.5.1. Memeriksa kembali data hasil kegiatan

Hal yang pertama penulis lakukan adalah memeriksa Kembali data hasil kegiatan yang yang berfungsi sebagai data untuk laporan kepada atasan dengan meminta bantuan kepada pemohon tentang pendapat atas . Berikut hasil ataupun evidence tahapan kegiatan yang telah dilakukan, dapat dilihat di bawah ini.

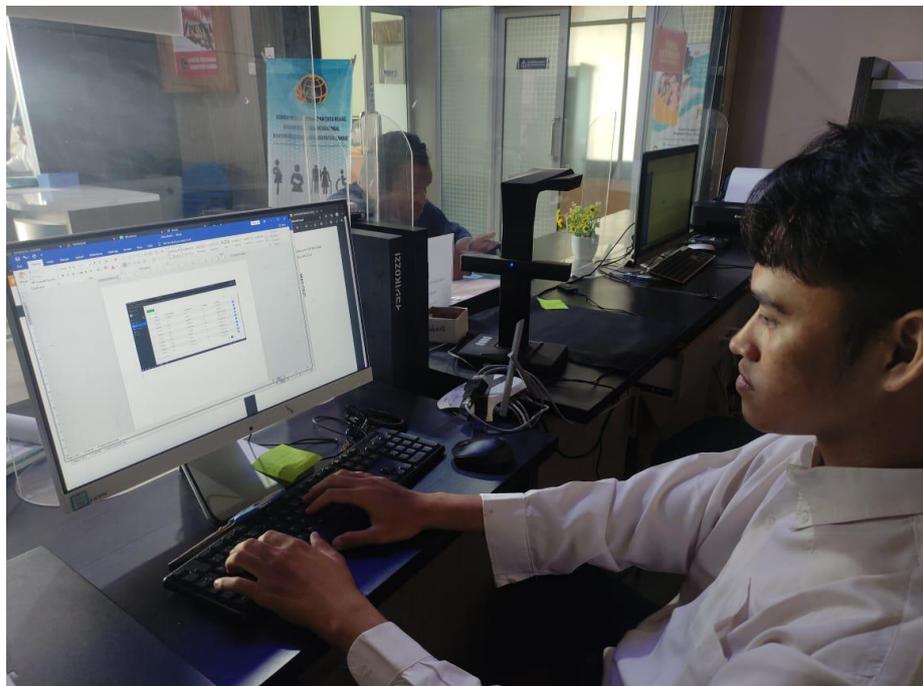


Gambar 3. 21 Memeriksa kembali data hasil kegiatan

Tahapan kegiatan ini bermanfaat untuk memudahkan proses penyampaian laporan. Dalam tahapan ini penulis tidak mengalami kendala.

1.5.2. Mengetik Laporan Hasil Kegiatan

Setelah penulis memeriksa hasil kegiatan Langkah selanjutnya penulis melakukan pengetikan laporan hasil kegiatan.



Gambar 3. 22 Mengetik Laporan Hasil Kegiatan

Tahapan kegiatan ini bermanfaat untuk penulis agar melaporkan hasil kegiatan dengan baik . Dalam tahapan ini penulis tidak mengalami kendala.

1.5.3. Menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan Kepada Atasan

Setelah penulis mengetik laporan selanjutnya penulis melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.



Gambar 3. 23 Menyampaikan Laporan Hasil Kegiatan Kepada Atasan

Tahapan kegiatan ini bermanfaat untuk penulis agar mendapatkan hasil aktualisasi yang baik . Dalam tahapan ini penulis tidak mengalami kendala.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

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

Tabel 3. 6 Aktualiasi Nilai-Nilai Berakhlak

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi	Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan	Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik. Dengan melakukan OPTIMALISASI DAFTAR

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS</p> <p>Akuntabel Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga tidak melanggar peraturan</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga mendapat hasil yang baik pula</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan dari orang sekitar baik itu rekan kerja atau atasan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku, sehingga tidak mendapat masalah dikemudian hari.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait demi mendapatkan hasil yang bagus</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		Menentukan kegiatan aktualisasi	<p>berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik dengan menentukan kegiatan apa saja yang akan dilakukan.</p> <p>Akuntabel Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>
		Melakukan pendataan alat dan bahan	<p>berorientasi pelayanan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>
2.	Perancangan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	Menentukan tujuan dari website yang akan dibuat	<p>Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>
		Melakukan analisa pengumpulan data	<p>Berorientasi pelayanan Cekatan dalam menuntaskan pekerjaan tidak menunda pekerjaan</p> <p>Akuntabel Menggunakan fasilitas milik negara untuk kepentingan pekerjaan sesuai peruntukannya</p> <p>Kompeten</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Mengoptimalkan pekerjaan dan melakukan evaluasi kerja agar kinerja data ditingkatkan</p> <p>Harmonis Tidak segan meminta tolong atau memberikan pertolongan atau meminta pertolongan dalam pekerjaan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat selesai</p>
		Menempatkan beberapa kebutuhan tersebut	<p>Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>
3.	Pembuatan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	Desain tampilan halaman depan dan halaman belakang	<p>Berorientasi pelayanan Cekatan dalam menuntaskan pekerjaan tidak menunda pekerjaan</p> <p>Akuntabel Menggunakan fasilitas milik negara untuk kepentingan pekerjaan sesuai peruntukannya</p> <p>Kompeten Mengoptimalkan pekerjaan dan melakukan evaluasi kerja agar kinerja data ditingkatkan</p> <p>Harmonis Tidak segan meminta tolong atau memberikan pertolongan atau meminta pertolongan dalam pekerjaan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat selesai</p>
		Melakukan scripting dari hasil desain	<p>Berorientasi pelayanan Cekatan dalam menuntaskan pekerjaan tidak menunda pekerjaan</p> <p>Akuntabel Menggunakan fasilitas milik negara untuk kepentingan pekerjaan sesuai peruntukannya</p> <p>Kompeten Mengoptimalkan pekerjaan dan melakukan evaluasi kerja agar kinerja data ditingkatkan</p> <p>Harmonis Tidak segan meminta tolong atau memberikan pertolongan atau meminta pertolongan dalam pekerjaan</p> <p>Loyal</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat selesai</p>
		Melakukan desain data base	<p>Berorientasi pelayanan Cekatan dalam menuntaskan pekerjaan tidak menunda pekerjaan</p> <p>Akuntabel Menggunakan fasilitas milik negara untuk kepentingan pekerjaan sesuai peruntukannya</p> <p>Kompeten Mengoptimalkan pekerjaan dan melakukan evaluasi kerja agar kinerja data ditingkatkan</p> <p>Harmonis Tidak segan meminta tolong atau memberikan pertolongan atau meminta pertolongan dalam pekerjaan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat selesai</p>
4.	Menerapkan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	Melakukan uji coba website daftar penyerahan hasil pekerjaan	<p>Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Tidak menyebarluaskan data atau informasi tentang keluar ranah instansi</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait
		Menginput data yang terdapat <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	<p>Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		Menginput gambar surat tanda terima dokumen (sttd)	<p>Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>
5.	Membuat evaluasi kegiatan penerapan website	Memeriksa kembali data hasil kegiatan	<p>Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>
		Mengetik laporan hasil kegiatan	<p>Berorientasi pelayanan melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai setiap masukan dan gagasan</p> <p>Loyal</p> <p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>
		Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan	<p>Berorientasi pelayanan</p> <p>melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai setiap masukan dan gagasan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<p>Loyal Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik</p> <p>Kolaboratif Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait</p>

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 Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang akan diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 3. 7 Kontribusi Terhadap Nilai Organisasi

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1.	Rencana aksi kegiatan aktualisasi	Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi	Rencana aksi kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap	Rencana aksi kegiatan aktualisasi Memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
			<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>kementerian atr/bpn yaitu :</p> <p>Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
2.	Rancangan website <i>Daftar penyerahan hasil</i>	Perancangan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	Rancangan website <i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	Rancangan website <i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i> memberikan penguatan terhadap

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
	<i>pekerjaan (sporadik)</i>		<p>memberikan kontribusi terhadap 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>nilai-nilai organisasi kementerian atr/bpn yaitu :</p> <p>Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
3.	Website <i>Daftar penyerahan hasil</i>	Pembuatan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>	Website <i>Daftar penyerahan hasil</i>	Website <i>Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i>

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
	<i>pekerjaan (sporadik)</i>		<p><i>pekerjaan (sporadik)</i></p> <p>Memberikan kontribusi terhadap 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>Memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi kementerian atr/bpn yaitu :</p> <p>Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
4.	Penerapan website <i>daftar</i>	Menerapkan website <i>daftar</i>	Penerapan website <i>daftar penyerahan</i>	Penerapan website <i>daftar penyerahan</i>

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
	<p><i>penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i></p>	<p><i>penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i></p>	<p><i>hasil pekerjaan (sporadik)</i></p> <p>Memberikan kontribusi terhadap 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><i>hasil pekerjaan (sporadik)</i></p> <p>Memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi kementerian atr/bpn yaitu :</p> <p>Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

No.	Output/Hasil Kegiatan	Kegiatan	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
5.	Evaluasi kegiatan penerapan website	Membuat evaluasi kegiatan penerapan website	<p>Evaluasi kegiatan penerapan website</p> <p>Memberikan kontribusi terhadap 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>Evaluasi kegiatan penerapan website</p> <p>Memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi kementerian atr/bpn yaitu :</p> <p>Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

Tabel 3. 8 Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	RENCANA Nilai BerAKHLAK							REALISASI Nilai BerAKHLAK								
		Jumlah penerapan/Habitulasi						Nilai	Jumlah penerapan/Habitulasi						Nilai		
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jml	Ber	A	K	H	L	A	K	Jml
1	Kegiatan 1								Kegiatan 1								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Kegiatan 2								Kegiatan 2								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Kegiatan 3								Kegiatan 3								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Kegiatan 4								Kegiatan 4								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Kegiatan 5								Kegiatan 5								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
Total									105								105

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan mengenai Peningkatan Kualitas Data Pertanahan melalui optimalisasi sistem pembukuan daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) dengan pembuatan website pada kantor pertanahan kabupaten sambas di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas memiliki berbagai manfaat yang baik internal maupun eksternal sebagai berikut:

1) Manfaat Internal

- Menjadi Inovasi untuk meningkatkan system pertanahan yang terdigitalisasi menuju standar dunia.
- Bagi Penulis pembuatan website ini bermanfaat agar memudahkan kerja penulis dalam melakukan pencarian sertifikat yang dikeluarkan secara sporadic
- Manfaat bagi Unit Kerja yaitu mendapatkan inovasi baru dan memudahkan pekerjaan dengan cara digitalisasi

2) Manfaat Eksternal

- Bagi Masyarakat yaitu adalah mempermudah mereka dalam mengisi data dan mencari data sertifikat yang keluar sehingga tidak perlu datang ke kantor

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Ada beberapa faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi yang dilakukan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Faktor pendukung yang terjadi saat pelaksanaan realisasi aktualisasi adalah :

1. Adanya arahan dan bimbingan dari Coach dengan memberikan masukan pada setiap laporan mingguan, sehingga terselesaikannya aktualisasi sampai dengan laporan ini dibuat.
2. Mentor dengan memberikan masukan dan saran, rekan kerja yang senantiasa membantu dalam hal ide, dan senior yang mudah untuk secara langsung diajak konsultasi untuk teralisasinya kegiatan-kegiatan dalam rancangan aktualisasi;

Selain faktor pendukung dalam melaksanakan realisasi aktualisasi terdapat juga faktor penghambat dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas, yaitu adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman masyarakat sekitar tentang website.
2. Kurangnya waktu pengerjaan yang diberikan dikarenakan waktu pengerjaan aktualisasi dan pengerjaan PKTBT secara bersamaan.
3. Tidak optimalnya pengerjaan aktualisasi dikarenakan terhambat oleh pekerjaan harian.

Dari faktor penghambat diatas dapat disimpulkan bahwa solusinya adalah

1. Melakukan sosialisasi kepada pengguna website.
2. Melakukan manage waktu sehingga dapat dikerjakan secara optimal.
3. Mengerjakan tugas dengan cepat dan cermat sehingga banyak waktu untuk mengerjakan laporan.

D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan diatas, sebagai tindak lanjut maka penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan Aktualisasi berdasarkan tabel berikut:

Tabel 3. 9 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Evaluasi Kegiatan</p> <p>Tahapan:</p> <p>a. Sosialisasi penggunaan website</p> <p>b. membuat video tutorial atau</p> <p>c. membuat buku petunjuk penggunaan (e-book)</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>1.Memenuhi kebutuhan masyarakat Memaksimalkan kualitas data secara efisien sehingga kebutuhan masyarakat dapat dilakukan dengan baik.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>1.Integritas Melakukan entry data dengan cermat, teliti, dan penanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>1.Kualitas Terbaik Melakukan entry dan foto sttd dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>1.Selaras Melakukan entry data pengambilan dengan tetap memperhatikan kondisi agar tetap kondusif.</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>1.Komitmen Kegiatan dilakukan dengan standar kerja Adaptif 1.Antusias terhadap perubahan</p>	<p>1.1. Merekomendasikan kepada mentor dengan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK</p> <p>1.2. Meningkatkan kualitas data pertanahan dengan melakukan digitalisasi buku penyerahan hasil pekerjaan untuk mempercepat layanan pertanahan</p> <p>1.3. Menyesuaikan dengan perkembangan yang ada.</p> <p>1.4. Mengutamakan kualitas layanan pertanahan</p>

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
		<p>Melakukan entry data dengan benar pada unit kerja sebagai bentuk transformasi digital.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>1. Kerjasama</p> <p>Berkoordinasi dengan pegawai lain dalam rangka terwujudnya hasil data yang valid dan benar.</p>	

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dalam menentukan gagasan yang diangkat pada pelaksanaan aktualisasi, terlebih dahulu dilakukan identifikasi isu yang ada di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas kemudian didapatkan 3 isu utama. Setelah dilakukan tapisan, diangkatlah isu utama yaitu Belum optimalnya buku daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) di Sub Bagaian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Untuk menyelesaikan masalah tersebut digagaslah pemecahan isu, yaitu: Peningkatan Kualitas Data Pertanahan melalui Belum optimalnya buku daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.
2. Aktualisasi dilaksanakan dengan 5 kegiatan berupa Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi, Perancangan website daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik), Pembuatan website daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik), Menerapkan website daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik), dan Membuat evaluasi kegiatan penerapan website.
3. Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, maka saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya adalah tetap konsisten dalam menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan dapat mengembangkan website sehingga penggunaannya tidak hanya sebatas menunjang transformasi digital saja sehingga mampu meningkatkan kualitas kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.

B. Rekomendasi

Dibutuhkannya dukungan dana agar website dapat dikembangkan lebih baik lagi dan perlunya dukungan dan komitmen dari pimpinan untuk keberlangsungan website untuk kedepannya sehingga website dapat terus dikembangkan lebih lanjut.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. 2019. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. Nomor 14 Tahun 2019 tentang jabatan pelaksana nonstruktural di lingkungan kementerian agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional*. Jakarta.
- Peraturan menteri agraria dan tata ruang/badan pertanahan Nasional. 2015. *Peraturan menteri agraria dan tata ruang/badan pertanahan Nasional Nomor 18 tahun 2015 Tentang uraian jabatan fungsional di lingkungan kementerian Agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional*. Jakarta
- Undang-Undang Pokok Agraria. 1960. *Undang-Undang Pokok Agraria No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang*. Jakarta

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Muhammad Jakaria, A.Md.Kom.

NIP : 19980921 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupate Sambas

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Pembukuan Daftar Penyerahan Hasil Pekerjaan (Sporadik) Dengan Pembuatan Website Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

Kegiatan : 1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan 2. Menentukan kegiatan aktualisasi 3. Melakukan pendataan alat dan bahan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana aksi kegiatan aktualisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik. • Akuntabel : Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : Menghargai setiap masukan dan gagasan • Loyal : 		

<p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik. • Kolaboratif : Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan penngelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organanisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani : bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan 2. Profesional : bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. 3. Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Choach	Waktu dan Media Choaching
✓ Tahapan Kegiatan :	Sudah Baik laporannya jika ada	15 Oktober 2022

<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan terkait rencana kegiatan 2. Menentukan kegiatan aktualisasi 3. Melakukan pendataan alat dan bahan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana aksi kegiatan aktualisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik. • Akuntabel : Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : Menghargai setiap masukan dan gagasan • Loyal : Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku. • Adaptif : Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik. • Kolaboratif : Menjalani komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p>kendala dalam kegiatan yang dilakukan tolong diuraikan beserta solusinya</p>	<p>Melalui Chat Whatsapp</p>
---	---	------------------------------

<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organanisasi :</p> <p>1. Melayani : bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>2. Profesional : bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>3. Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Muhammad Jakaria, A.Md.Kom.

NIP : 19980921 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupate Sambas

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Pembukuan Daftar Penyerahan Hasil Pekerjaan (Sporadik) Dengan Pembuatan Website Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

Kegiatan : 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Menentukan tujuan dari website yang akan dibuat</p> <p>2. Melakukan analisa pengumpulan data</p> <p>3. Menempatkan beberapa kebutuhan tersebut</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>		

<p>1. Rancangan website Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik. • Akuntabel : Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : Menghargai setiap masukan dan gagasan. • Loyal : Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku. • Adaptif : Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik • Kolaboratif : Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>1. Melayani :</p>		
---	--	--

<p>bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>2. Profesional :</p> <p>bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>3. Terpercaya :</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Choach	Waktu dan Media Choaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan tujuan dari website yang akan dibuat 2. Melakukan analisa pengumpulan data 3. Menempatkan beberapa kebutuhan tersebut <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan website Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik. • Akuntabel : Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : Menghargai setiap masukan dan gagasan. • Loyal : 	<p>Sudah Baik Laporan Mingguan nya, jika ada kendala tolong diuraikan beserta solusinya</p>	<p>22 Oktober 2022</p>

<p>Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik • Kolaboratif : Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organanisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani : bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan 2. Profesional : bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. 3. Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Muhammad Jakaria, A.Md.Kom.

NIP : 19980921 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupate Sambas

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Pembukuan Daftar Penyerahan Hasil Pekerjaan (Sporadik) Dengan Pembuatan Website Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

Kegiatan : 3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desain tampilan halaman depan dan halaman belakang2. Melakukan scripting dari hasil desain3. Melakukan desain data base <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">2. Website Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan: Cekatan dalam menuntaskan pekerjaan tidak menunda pekerjaan.• Akuntabel : Menggunakan fasilitas milik negara untuk kepentingan pekerjaan sesuai peruntukannya.• Kompeten : Mengoptimalkan pekerjaan dan melakukan evaluasi kerja agar kinerja data ditingkatkan• Harmonis :		

<p>Tidak segan meminta tolong atau memberikan pertolongan atau meminta pertolongan dalam pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku. • Adaptif : Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik • Kolaboratif : Bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat selesai <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organanisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani : bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan 2. Profesional : bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. 3. Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Choach	Waktu dan Media Choaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Desain tampilan halaman depan dan halaman belakang 5. Melakukan scripting dari hasil desain 6. Melakukan desain data base <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Website Daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik) <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Cekatan dalam menuntaskan pekerjaan tidak menunda pekerjaan. • Akuntabel : Menggunakan fasilitas milik negara untuk kepentingan pekerjaan sesuai peruntukannya. • Kompeten : Mengoptimalkan pekerjaan dan melakukan evaluasi kerja agar kinerja data ditingkatkan • Harmonis : Tidak segan meminta tolong atau memberikan pertolongan atau meminta pertolongan dalam pekerjaan • Loyal : Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku. • Adaptif : Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik • Kolaboratif : 	<p>Walaikum salam. Laporan munggu ketiganya sudah baik, jika ada kendala dalam melaksanakan kegiatan mohon diuraikan dan juga solusinya. Judul Aktualisasi yg dilembar pertama bukan rancangan ... tolong disesuaikan.</p>	<p>29/10/2022 Melalui Chat Pribadi Whatsapp</p>

<p>Bekerja sama dan bersinergi dengan rekan kerja agar pekerjaan lebih cepat selesai</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organanisasi :</p> <p>4. Melayani : bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>5. Profesional : bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>6. Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4
Nama : Muhammad Jakaria, A.Md.Kom.
NIP : 19980921 202204 1 001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupate Sambas
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Pembukuan Daftar Penyerahan Hasil Pekerjaan (Sporadik) Dengan Pembuatan Website Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas
Kegiatan : 4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan uji coba website daftar penyerahan hasil pekerjaan2. Menginput data yang terdapat daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)3. Melakukan input gambar surat tanda terima dokumen (sttd) <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerapan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan: melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik.• Akuntabel : menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku• Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik• Harmonis : Menghargai setiap masukan dan gagasan		

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku. • Adaptif : Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik • Kolaboratif : Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>7. Melayani : bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>8. Profesional : bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>9. Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Choach	Waktu dan Media Choaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4. Melakukan uji coba website daftar penyerahan hasil pekerjaan</p>	<p>Sudah baik laporan minggu keempatnya, mohon dibuatkan</p>	<p>06/11/2022 Melalui Chat</p>

<p>5. Menginput data yang terdapat daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</p> <p>6. Melakukan input gambar surat tanda terima dokumen (sttd)</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>2. Penerapan website <i>daftar penyerahan hasil pekerjaan (sporadik)</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik. • Akuntabel : menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : Menghargai setiap masukan dan gagasan • Loyal : Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku. • Adaptif : Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik • Kolaboratif : Menjalani komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan penngelolaan</p>	<p>juga laporan sosialisasinya sebagai eviden</p>	<p>Whatsapp Pribadi</p>
--	---	-------------------------

<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organanisasi :</p> <p>10. Melayani : bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>11. Profesional : bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>12. Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Kegiatan : 5

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Memeriksa kembali data hasil kegiatan 8. Mengetik laporan hasil kegiatan 9. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Evaluasi kegiatan penerapan website <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik. • Akuntabel : menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		

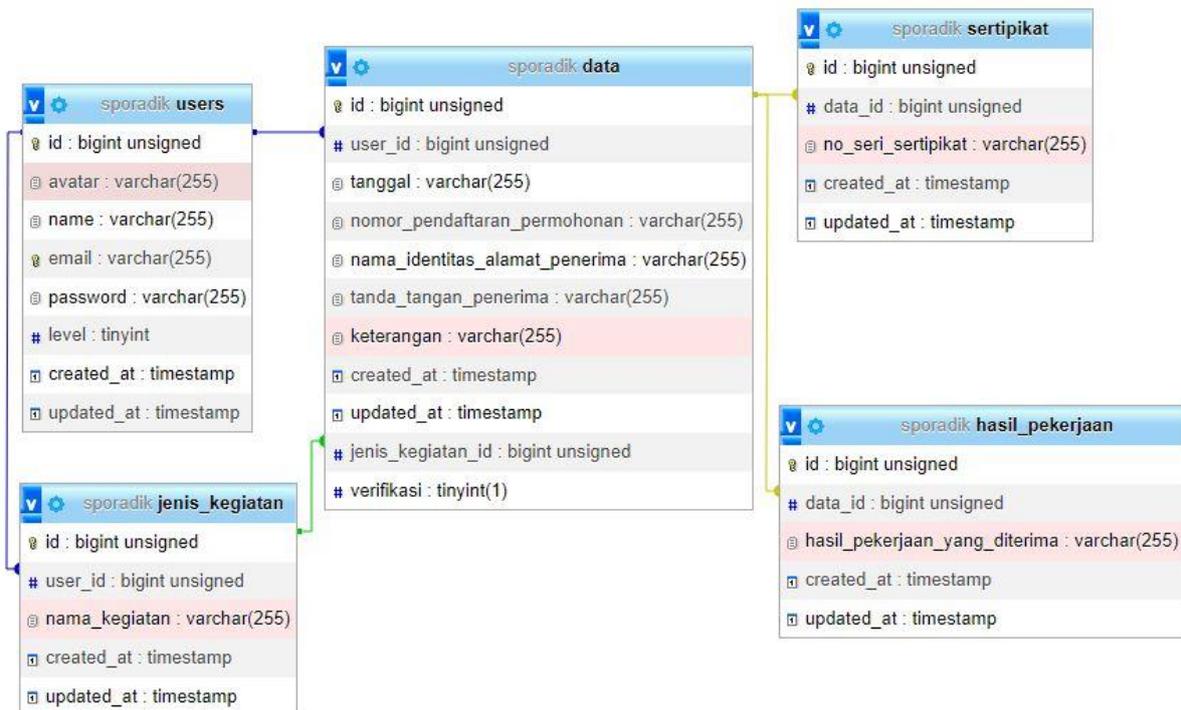
<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : Menghargai setiap masukan dan gagasan • Loyal : Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku. • Adaptif : Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik • Kolaboratif : Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>13. Melayani : bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>14. Profesional : bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>15. Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Choach	Waktu dan Media Choaching
------------------------------	-----------------------	----------------------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Memeriksa kembali data hasil kegiatan 11. Mengetik laporan hasil kegiatan 12. Menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Evaluasi kegiatan penerapan website <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: melakukan perubahan dan perbaikan agar layanan menjadi lebih baik. • Akuntabel : menjalankan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku • Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis : Menghargai setiap masukan dan gagasan • Loyal : Menjalankan perintah atasan sesuai keputusan dan peraturan yang berlaku. • Adaptif : Menyesuaikan sistem kerja baru dengan ketugasan baru untuk mencapai hasil terbaik • Kolaboratif : Menjalin komunikasi dan koordinasi dengan setiap orang yang terkait <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan penngelolaan</p>	<p>Sudah baik laporan minggu keempatnya, mohon dibuatkan juga laporan sosialisasinya sebagai eviden</p>	<p>06/11/2022 Melalui Chat Whatsapp Pribadi</p>
--	---	---

<p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>16. Melayani :</p> <p>bentuk implementasi dari peduli terhadap pelayanan pertanahan</p> <p>17. Profesional :</p> <p>bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>18. Terpercaya :</p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Gambar Desain Database



Gambar Barcode



BIODATA PENULIS



Nama : Muhammad Jakaria
NIP : 19980921 202204 1 001
TTL : Pontianak, 21 September 1998
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Agama : Islam
Hobi : Membaca

Pendidikan :

- SD Negeri 23 Pontianak Timur (2004 – 2010)
- SMP Negeri 21 Pontianak Kota (2010 – 2013)
- SMK Swasta Al – Madani Pontianak (2013 – 2016)
- Politeknik Negeri Pontianak (2016 – 2019)

Untuk menyelesaikan latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 dan sebagai syarat guna pengangkatan menjadi PNS. Penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “**OPTIMALISASI DAFTAR PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN (SPORADIK) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SAMBAS**”. Penulis berharap kegiatan habituasi dari Rancangan Aktualisasi dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada khususnya, dan masyarakat ataupun instansi lain pada umumnya.

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas