



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

**OPTIMALISASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DALAM  
PENYELESAIAN BERKAS SK PEMBERIAN HAK  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR**

**Disusun Oleh:**

**Nama : AYU PRATIWI  
NIP : 199712022022042002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VI ANGKATAN XLI  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Terhadap Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir**” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLI:

Nama Peserta : Ayu Pratiwi, S.H.  
Nip : 19971202 202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor  
Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 16 November 2022.

Menyetujui

Coach,

Bogor, 14 November 2022

**Mulyanto, S.Sos**

NIP. 19690522 199503 1 001

Mentor,

Ogan Ilir, 04 November 2022

**Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si**

NIP. 1919650406 198603 1 001

**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Rabu

Tanggal : 16 November 2022

Pukul : 13.30

Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VI Angkatan XLI Tahun 2022

JUDUL	:	OPTIMALISASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DALAM PENYELESAIAN BERKAS SK PEMBERIAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR
DISUSUN OLEH	:	AYU PRATIWI, S.H
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR
JABATAN	:	ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Telah diuji didepan Tim Penguji

Pada Hari Rabu, Tanggal 16 November 2022

Coach

Peserta,



**Mulyanto, S.Sos**

NIP. 19690522 199503 1 001




**Ayu Pratiwi, S.H**

NIP. 19971202 202204 2 002

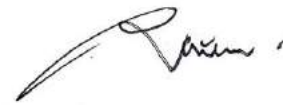
Mentor,

Penguji



**Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si**

NIP. 19650406 198603 1 001



**Ir. Ratmono, M.Si**

19600121 198603 1 001

## KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan VI Angkatan XLI Tahun 2022. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah limpahkan kepada Nabi kita Rasulullah Muhammad SAW, junjungan kita yang menerangi dunia beserta isinya dengan ilmu dan hikmahnya.

Laporan Aktualisasi penulis berjudul **Optimalisasi Terhadap Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir** merupakan laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir pada tanggal 04 Oktober 2022 sampai dengan 03 November 2022.

Pelaksanaan realisasi Aktualisasi selama di Unit Kerja Penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir terdapat banyaknya hambatan dan tantangan dalam proses pembuatannya. Namun berkat bantuan, dukungan, arahan serta bimbingan dari Mentor, Atasan serta Rekan Kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, Laporan Aktualisasi penulis telah diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Secara khusus dalam kesempatan ini Penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak **Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., C.Me** selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Bapak **Ir. Ratmono, M.Si** selaku Penguji yang telah memberikan arahan dan masukan dalam penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini;
3. Ibu **Yuliantini, S.H., M.H** selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir yang telah memberikan semangat dalam pelaksanaan aktualisasi;
4. Bapak **Katam, A.Ptnh., SH., M.Si** selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan nya;
5. Bapak **Mulyanto, S.Sos** selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
6. Keluarga penulis yang selama ini memberikan dukungan dan semangat;
7. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, khususnya Pegawai pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
8. Rekan-Rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
9. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu;

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini masih banyak kesalahan karena masih minimnya ilmu penulis. Oleh karena itu, apabila masih ada kekurangan maka penulis dengan besar hati menerima kritik dan saran yang membangun sebagai bahan evaluasi.

Bogor, 14 November 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ayu Pratiwi' with a stylized flourish at the end.

**Ayu Pratiwi, S.H**

NIP. 19971202 202204 2 002

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>BERITA ACARA .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	3
1. Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan .....	3
2. Tugas Jabatan Analis Hukum Pertanahan .....	3
3. Tanggung Jawab Jabatan Analis Hukum Pertanahan .....	5
4. Kewenangan Jabatan Analis Hukum Pertanahan .....	7
D. Struktur Organisasi .....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>10</b>
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu .....	16
C. Penentuan Gagasan Pokok .....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	45
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>46</b>
A. Role Mode .....	46
B. Realisasi Aktualisasi .....	47
1. Realisasi Kegiatan .....	47
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	67
3. Manfaat Aktualisasi .....	97
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	101
D. Tindak Lanjut .....	105

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>111</b>
A. Kesimpulan .....	111
B. Rekomendasi .....	113
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>114</b>
<b>Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor .....</b>	<b>117</b>
<b>Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach .....</b>	<b>135</b>
<b>Lampiran 3 : Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS .....</b>	<b>153</b>
<b>Lampiran 4 : Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS..</b>	<b>162</b>
<b>Lampiran 5 : Surat Pernyataan .....</b>	<b>164</b>
<b>Biodata Penulis .....</b>	<b>165</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1 Analisis Pemilihan Isu dengan Analisis USG .....</b>	<b>16</b>
<b>Tabel 2.2 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara .....</b>	<b>19</b>
<b>Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>22</b>
<b>Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) .....</b>	<b>44</b>
<b>Tabel 2.5 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....</b>	<b>45</b>
<b>Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....</b>	<b>67</b>
<b>Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK) .....</b>	<b>96</b>
<b>Tabel 3.3 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....</b>	<b>97</b>
<b>Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance .....</b>	<b>106</b>



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b>	<b>Kendaraan Untuk Kegiatan Pemeriksaan ke Lapangan .....</b>	<b>11</b>
<b>Gambar 2.2</b>	<b>Buku Arsip Pencatatan Tanda Terima SK Asli .....</b>	<b>13</b>
<b>Gambar 2.3</b>	<b>Tunggakan SK Pemberian Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir .....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar 3.1</b>	<b>Dokumentasi Saat Berkoordinasi Dengan Pegawai Loker dan Tanda Tangan Serah Terima Berkas .....</b>	<b>48</b>
<b>Gambar 3.2</b>	<b>Pencatatan Berkas Masuk Pada Google Drive .....</b>	<b>48</b>
<b>Gambar 3.3</b>	<b>Dokumentasi Pengecekan Ulang Berkas dan Pencatatan Kekurangan Berkas .....</b>	<b>49</b>
<b>Gambar 3.4</b>	<b>Pencatatan Kekurangan Berkas Dibagian Depan Berkas .....</b>	<b>49</b>
<b>Gambar 3.5</b>	<b>Dokumentasi Memfotokopi Berkas .....</b>	<b>50</b>
<b>Gambar 3.6</b>	<b>Penggunaan Aplikasi Scan Untuk Menghasilkan Fotokopi Berkas Yang Jelas .....</b>	<b>50</b>
<b>Gambar 3.5</b>	<b>Dokumentasi Pemisahan Berkas Siap Konsep dan Belum Lengkap .....</b>	<b>51</b>
<b>Gambar 3.6</b>	<b>Dokumentasi Proses Pengonsepan Surat Tugas Panitia A....</b>	<b>52</b>
<b>Gambar 3.7</b>	<b>Surat Tugas Yang Telah Ditandatangani Oleh Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak .....</b>	<b>52</b>
<b>Gambar 3.8</b>	<b>Dokumentasi Menghubungi Pemohon Untuk Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Panitia A .....</b>	<b>53</b>
<b>Gambar 3.9</b>	<b>Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Panitia A Bersama Rekan Kerja Dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan Serta Bersama Pemohon .....</b>	<b>54</b>
<b>Gambar 3.10</b>	<b>Dokumentasi Pemeriksaan Lokasi Sekaligus Penjelasan Kekurangan Berkas Pada Pemohon .....</b>	<b>55</b>
<b>Gambar 3.11</b>	<b>Dokumentasi Bukti Percakapan Penjelasan Berkas Dengan Pemohon .....</b>	<b>56</b>
<b>Gambar 3.12</b>	<b>Dokumentasi Menjelaskan Berkas yang Dibutuhkan .....</b>	<b>57</b>
<b>Gambar 3.13</b>	<b>Dokumentasi Bukti Percakapan Dengan Pemohon yang Telah Mengirim Berkas Dalam Bentuk PDF .....</b>	<b>58</b>
<b>Gambar 3.14</b>	<b>Dokumentasi Sedang Mencetak Berkas yang Dikirimkan Pemohon .....</b>	<b>59</b>

<b>Gambar 3.15 Dokumentasi Pengonsepan SK .....</b>	<b>60</b>
<b>Gambar 3.16 Dokumentasi Penyerahan SK Untuk Dikoreksi.....</b>	<b>60</b>
<b>Gambar 3.17 Dokumentasi Revisian SK.....</b>	<b>61</b>
<b>Gambar 3.18 Dokumentasi Penyerahan SK Untuk Ditandatangani .....</b>	<b>62</b>
<b>Gambar 3.19 Dokumentasi Proses Upload SK .....</b>	<b>63</b>
<b>Gambar 3.20 Dokumentasi Penulisan Nomor SK dan Pengecapan .....</b>	<b>64</b>
<b>Gambar 3.21 Dokumentasi SK Yang Telah Diberi Nomor dan Cap .....</b>	<b>64</b>
<b>Gambar 3.22 Dokumentasi Penyerahan SK Kepada Pemohon.....</b>	<b>65</b>
<b>Gambar 3.23 Dokumentasi Bukti Penandatanganan Pada Tanda Terima .....</b>	<b>65</b>
<b>Gambar 3.24 Dokumentasi Sedang Mencatat dan Menyimpan Berkas Dalam Ordner dan Google Drive .....</b>	<b>66</b>
<b>Gambar 3.25 Berkonsultasi dengan Jabfung dan Mentor Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir .....</b>	<b>99</b>
<b>Gambar 3.26 Laporan Penyelesaian Tunggakan SK Pemberian Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir .....</b>	<b>100</b>
<b>Gambar 3.27 Bukti Chat Dengan Pemohon Untuk Melengkapi Berkas ....</b>	<b>100</b>
<b>Gambar 3.28 Berkoordinasi Dengan Rekan Kerja dan Atasan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir .....</b>	<b>101</b>
<b>Gambar 3.29 Sarana dan Prasarana Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir .....</b>	<b>102</b>
<b>Gambar 3.30 Percakapan dengan Pemohon Mengenai Berkas dan Kegiatan Panitia A .....</b>	<b>103</b>
<b>Gambar 3.31 Tampilan Saat Koneksi Internet Tidak Dapat Diakses .....</b>	<b>103</b>
<b>Gambar 3.32 Jadwal Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas .....</b>	<b>104</b>

## DAFTAR BAGAN

<b>Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan</b>	
<b>Iir .....</b>	<b>8</b>
<b>Bagan 2.1 Diagram Fishbone .....</b>	<b>18</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Negara Republik Indonesia yang masih bercorak agraris, bumi air dan ruang angkasa, sebagai karunia Tuhan Yang Maha Esa mempunyai fungsi yang amat penting untuk membangun masyarakat yang adil dan makmur sebagaimana yang dicita-citakan. Secara konstitusional cita-cita tersebut telah tertuang dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yaitu dalam Pasal 33 ayat (3) menentukan bahwa, *“Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesarbesarnya kemakmuran rakyat.”*

Realisasi dari ketentuan Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 maka ditetapkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA). Dalam rangka mencapai cita-cita tersebut maka dibentuklah Badan Pertanahan Nasional (BPN) yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) yaitu lembaga Pemerintah Non Departemen yang berada dibawah Kementrian Agraria dan Tata Ruang dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Kepala (sesuai dengan Perpres No. 63 Tahun 2013). Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya didaerah, maka dibentuklah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (Kanwil) yang terletak di Provinsi dan Kantor Pertanahan (Kantah) yang tersebar di kabupaten/kota.

Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir merupakan salah satu instansi pemerintah yang memberikan pelayanan di bidang pertanahan. Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir memiliki beberapa seksi salah satunya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Seksi ini mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Data pertanahan sangat erat dengan seksi ini alur masuk berkas banyak yang harus melalui seksi ini terlebih dahulu seperti

rutin ataupun program strategis nasional, dilakukan pengecekan terhadap berkas-berkas yang masuk.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan penetapan hak atas tanah terkhususnya dalam penerbitan SK Pemberian Hak Atas Tanah, dilakukan dengan mengisi formulir permohonan, melampirkan identitas pemohon seperti KTP dan KK, bukti alas hak tertulis yang menunjukkan mengenai kepemilikan pemohon atas tanah. Kesemua berkas tersebut kemudian diserahkan ke loket Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir untuk selanjutnya diproses agar dapat dilakukan pendaftaran. Namun, seringkali timbul masalah pada saat berkas yang masuk ternyata tidak lengkap sehingga menunda pengerjaan SK tersebut dan pemohon juga merasa bahwa berkas telah lengkap sehingga pada saat ingin menghubungi pemohon kerap kali terjadi kesalahpahaman antara pegawai dan pemohon. Selain itu, akan berdampak pada tunggakan pembuatan SK pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

Kondisi yang kurang baik ini tentunya mempengaruhi citra Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dipandangan masyarakat, sehingga berakibat beberapa masyarakat menjadi tidak ingin mendaftarkan tanahnya karena tidak percaya pada kinerja pegawai yang ada. Dimana seharusnya pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu namun malah dapat tertunda dengan jangka waktu yang sangat lama. Sehingga dari keadaan tersebut, penulis menarik suatu isu dengan judul yaitu **“Optimalisasi Terhadap Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir”** yang mekanisme maupun metode pengaplikasiannya akan dijabarkan secara rinci pada Bab II Rancangan Aktualisasi ini.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berupaya semaksimal mungkin dalam menjalankan amanat yang diberikan oleh Presiden dalam bidang pertanahan dan tata ruang. Adapun visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang dituangkan dalam RPJMN (Rencana Pembangunan jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024) adalah sebagai berikut:

### **1. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan memiliki visi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

## 2. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Demi mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut, maka akan dijalankan melalui 2 misi yaitu sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan;
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

## 3. Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Tujuan disusun sebagai implementasi dari Misi Kementerian dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran sehingga sangat penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Adapun tujuan dari kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- b. Penataan ruang yang adil, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;
- c. Pelayanan publik dan tata Kelola pertanahan yang berkualitas dan berdaya saing.

## C. Tugas dan Fungsi

### 1. Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

### 2. Tugas Jabatan Analis Hukum Pertanahan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, pada Lampiran II disebutkan bahwa adalah sebagai berikut:

- Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;

- Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menyusun peta masalah;
- Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;

- Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

### **3. Tanggungjawab Jabatan Analis Hukum Pertanahan**

- Kelengkapan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Kebenaran konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang
- Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- Kebenaran konsep identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan;
- Kebenaran konsep pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
- Kebenaran konsep penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
- Kebenaran konsep penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
- Kebenaran konsep kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Obyek Landreform dan usul penegasan TOL;
- Keakuratan hasil rekapitulasi bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, kebijakan dan program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
- Kebenaran konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
- Kebenaran konsep diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- Kebenaran konsep pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- Kebenaran konsep laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- Kebenaran konsep koordinasi, dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- Kebenaran konsep rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- Kebenaran konsep observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;



- Keakuratan data hasil indentifikasi, tinjauan, pengelolaan data tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis;
- Meminta data/informasi dalam rangka pendataan dan pengelolaan kebijakan dan program dalam rangka pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat asas dan peraturan/hukum;
- Meminta data/informasi dalam rangka penyusunan bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- Kesesuaian rekapitulasi data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- Kesesuaian rekapitulasi data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; - Kesesuaian rekapitulasi data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- Kesesuaian rekapitulasi data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
- Kesesuaian rekapitulasi data fasilitasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- Kesesuaian rekapitulasi data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.
- Kebenaran konsep usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- Kebenaran konsep potensi pemberdayaan masyarakat;
- Kebenaran konsep penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
- Kebenaran konsep administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Kebenaran konsep materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- Kebenaran konsep fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- Keakuratan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- Keakuratan hasil Rekapitulasi data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;

- Kelengkapan data konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- Kebenaran konsep hasil analisis Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- Kelengkapan dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- Kebenaran Konsep pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- Kebenaran Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- Kebenaran konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

#### **4. Kewenangan Jabatan Analis Hukum Pertanahan**

- Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertifikat;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;

- Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir terletak di Jalan Raya Palembang Prabumulih KM 34 Indralaya. Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir telah sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Penulis ditugaskan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berikut ini adalah struktur dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.



*Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir*

*Sumber: Website Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir (<https://kab-oganilir.atrbpn.go.id>)*

#### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 :

1. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah;
2. Survei dan Pemetaan Tematik;
3. Pengukuran dan Penelitian Kadastral;
4. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan PPAT;
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
8. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah;
9. Penanganan Akses Reforma Agraria;

10. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
11. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
12. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
13. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
14. Penanganan Sengketa Pertanahan;
15. Penanganan Perkara Pertanahan.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Isu merupakan suatu kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga dapat dijadikan suatu bahan untuk didiskusikan. Dalam hal ini penulis menemukan isu yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir terkhususnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan pengamatan, dan diskusi dengan rekan kerja serta dengan Atasan Penulis selaku Mentor yaitu Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si, sehingga ditariklah 3 (tiga) isu-isu sebagai berikut:

4. Minimnya Sarana Dalam Mencapai Lokasi Pada Kegiatan Panitia Pemeriksaan Tanah A di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
5. Belum Optimalnya Pencatatan Tanda Terima SK Pemberian Hak Pada Buku Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
6. Belum Optimalnya Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian SK Pemberian Hak Atas Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

Dari ketiga isu yang disebutkan diatas, berikut penjelasan lebih lanjut terkait masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

#### **1. Isu ke-1 : Minimnya Sarana Dalam Mencapai Lokasi Pada Kegiatan Panitia Pemeriksaan Tanah A di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir**

##### **a. Deskripsi isu**

Semakin meningkatnya jumlah penduduk dan jumlah luas tanah yang tetap, menyebabkan semakin terbatasnya jumlah luas tanah, sehingga nilai tanah akan semakin tinggi. Dalam rangka mengatur dan menertibkan dalam bidang pertanahan, pemerintah Indonesia telah menetapkan Undang-Undang No.5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, yang lebih dikenal dengan nama singkatan resminya Undang-Undang Pokok Agraria, selanjutnya disingkat UUPA. Dalam rangka memberikan jaminan kepastian hukum suatu hak atas tanah yang merupakan salah satu tugas utama dari Badan Pertanahan Nasional, maka dibentuklah Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997, hal ini berarti setiap hak atas tanah yang ditetapkan oleh pemerintah, Badan Pertanahan Nasional telah memberika legitimasi kepemilikan tanah. Artinya data yang tercantum di dalam administrasi pertanahan merupakan data yang benar.

Sistem pendaftaran tanah terkait memberikan jaminan kepastian hukum menganut sistem negatif bertendensi positif. Sebagai upaya mewujudkan jaminan kepastian hukum tersebut, dalam setiap proses penetapan suatu hak atas tanah, terlebih dahulu dilakukan penelitian yang mencakup data yuridis, data fisik maupun data administrasinya. Penelitian riwayat tanah tersebut dilaksanakan oleh Panitia Pemeriksaan Tanah A atau lebih dikenal dengan Panitia A. Dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor: 7 Tahun 2007 tentang Panitia Pemeriksaan Tanah dalam Pasal 1 ayat (1): *"Panitia Pemeriksaan Tanah A yang selanjutnya disebut "Panitia A" adalah panitia yang bertugas melaksanakan pemeriksaan, penelitian dan pengkajian data fisik maupun data yuridis baik di lapangan maupun di kantor dalam rangka penyelesaian permohonan pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai atas tanah Negara, Hak Pengelolaan dan permohonan pengakuan hak atas tanah."*

Oleh karena itu, proses penelitian riwayat tanah memegang peranan penting dalam upaya mewujudkan jaminan kepastian hukum suatu hak atas tanah. Salah satu kegiatan yang dilakukan dalam pemeriksaan tanah tersebut adalah melakukan peninjauan fisik atas tanah, dimana petugas mendatangi lokasi tanah bersangkutan untuk memastikan kebenaran data yang diserahkan khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir. Namun dikarenakan sarana yang cukup sulit dijangkau pada daerah Kabupaten Ogan Ilir sehingga kegiatan pemeriksaan fisik tanah tersebut baru dapat dilakukan apabila pemohon menjemput petugas pemeriksaan tanah di Kantor untuk kemudian menuju lokasi tanah tersebut.



**Gambar 2.1. Kendaraan Kegiatan Panitia A**

Dapat dilihat dari gambar diatas, dimana kendaraan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir masih belum memadai untuk menjangkau beberapa lokasi tanah dikarenakan kendaraan yang tidak berfungsi dengan baik, sehingga hal tersebut sedikit beresiko bagi tim petugas pemeriksaan tanah. Sedangkan untuk menggunakan aplikasi transportasi online di Kabupaten Ogan Ilir dapat dikatakan masih belum beroperasi maksimal.

#### **b. Dampak dan pihak terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tertundanya penyelesaian berkas pemohon sehingga berpengaruh pada tunggakan rutin pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
2. Mempengaruhi kinerja pegawai yang seharusnya dapat ditingkatkan

Pihak yang terdampak dari kondisi tersebut adalah pegawai pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkhususnya seksi Penetapan Hak karena berdampak pada kinerja pegawai, dan juga berdampak pada pemohon dikarenakan adanya keterlambatan penyelesaian berkas.

#### **c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Isu tersebut tentunya berkaitan dengan Manajemen ASN. Dari aspek Manajemen ASN berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) pasal 55 menyebutkan bahwa penilaian kinerja merupakan salah satu bagian dari Manajemen PNS. Penilaian kinerja secara khususnya diatur pada pasal 75 sampai pasal 78 UU ASN. Sehingga jika dikaitkan dengan Manajemen ASN, maka isu tersebut jika tidak diselesaikan dapat berpengaruh pada penilaian kinerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

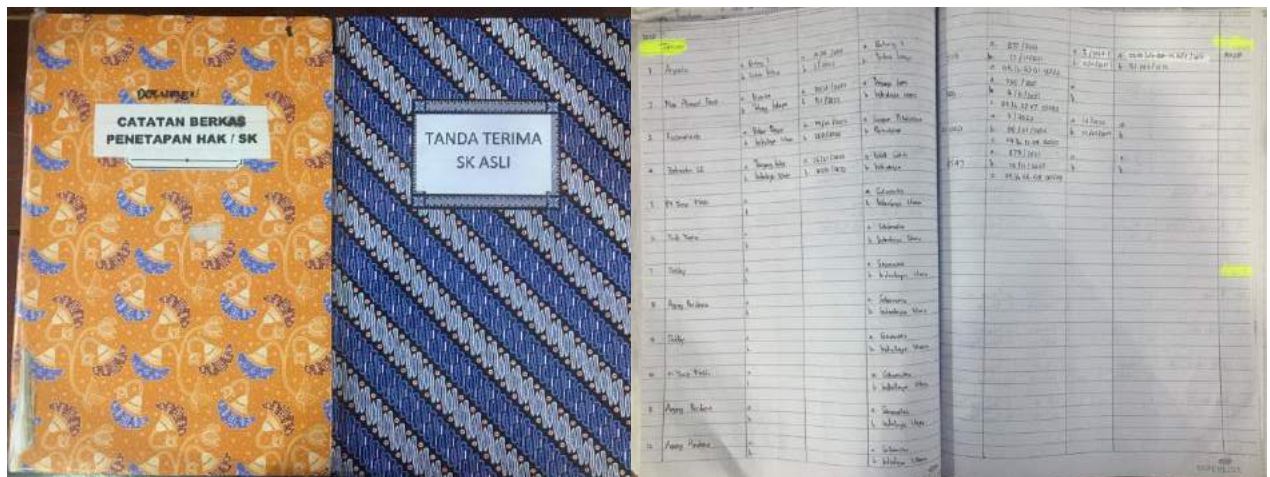
### **2. Isu ke-2 : Belum Optimalnya Pencatatan Tanda Terima SK Pemberian Hak Pada Buku Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir**

#### **a. Deskripsi Isu**

Pemberian hak atas tanah negara melalui Surat Keputusan (SK) Pemberian Hak Atas Tanah yang dikeluarkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) merupakan salah satu cara bagi subjek hukum untuk dapat memperoleh suatu hak atas tanah di Indonesia. SK pemberian hak atas tanah merupakan suatu keputusan tata usaha negara yang dikeluarkan oleh badan tata usaha negara dalam hal ini BPN sebagaimana dalam Pasal 1 Angka (7) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan telah menyatakan bahwa, "*keputusan Administrasi Pemerintahan yang juga disebut Keputusan Tata Usaha Negara atau Keputusan Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Keputusan adalah*

*ketetapan tertulis yang dikeluarkan oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan”.*

Apabila SK Pemberian Hak tersebut telah selesai, maka pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir terkhususnya staf seksi penetapan hak akan menghubungi pemohon yang bersangkutan untuk mengambil SK tersebut. Dan penyerahan SK tersebut sudah seharusnya dicatatkan agar pegawai mengetahui SK yang telah diambil dan belum diambil ataupun belum diselesaikan. Namun terkadang serah terima tersebut seringkali tidak dicatatkan sehingga pada saat akan dilakukan pengecekan berkas ataupun ketika pemohon meminta SK yang sebenarnya telah diambil sebelumnya sehingga membuat kondisi kerja dikantor menjadi kurang kondusif.



**Gambar 2.2. Buku Arsip Pencatatan Tanda Terima SK Asli**

Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa beberapa keterangan seperti nomor hak, nama penerima, dan keterangan lainnya mengenai SK Pemberian Hak Atas Tanah masih kosong ataupun tidak ditandatangani oleh penerima yang bersangkutan.

#### **b. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

7. Kesulitan pada saat mencari berkas arsip SK Permohonan Hak Atas Tanah
8. Dapat menimbulkan kesalahpahaman ketika penerima berkas ternyata berbeda dengan pemohon

Pihak terkait yang terdampak dari isu tersebut tentunya adalah pada pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir khususnya pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dikarenakan apabila tidak diketahui nama penerima ataupun



keterangan lainnya yang berkaitan dengan SK tersebut, maka akan sulit menemukan arsip SK tersebut didalam warkah apabila suatu saat diperlukan.

**c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Isu tersebut tentunya berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Pencatatan berkaitan dengan tanda terima SK Pemberian Hak yang terkadang tidak dicatatkan mengindikasikan bahwa kurang telitnya pegawai, padahal resiko berkas hilang ataupun terselip cukup besar, terlebih lagi penyerahan SK Pemberian Hak tersebut disertai dengan penyerahan surat-surat asli yang sebelumnya telah dilampirkan, sehingga apabila penerima bukan pihak yang bersangkutan akan menimbulkan resiko kerugian yang besar.

**3. Isu-3 : Belum Optimalnya Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir**

**a. Deskripsi Isu**

Pemberian hak milik atas tanah negara diawali dengan adanya permohonan pembaruan sertifikat hak atas tanah yang berasal dari tanah negara yang diajukan oleh yang menguasai atau menggarap tanah negara ke Kantor Pertanahan, pada dasarnya diproses melalui kegiatan pengukuran bidang tanah, penelitian alat bukti penguasaan oleh panitia pemeriksaan tanah (Panitia A), kemudian diterbitkan Surat Keputusan Pemberian hak milik, selanjutnya diterbitkan sertipikat (hanya kepada warga-negara Indonesia dan badan-badan hukum yang ditetapkan oleh Pemerintah).

Setiap proses penerbitan SK Pemberian Hak terlebih dahulu dilakukan penelitian terhadap berkas yang telah diserahkan. Adapun data yuridis yang dimaksudkan adalah dasar adanya hubungan hukum antara pemegang hak dengan tanahnya. Data fisik merupakan keterangan mengenai kepastian letak, batas-batas serta luas tanah, sedangkan data administrasi merupakan bukti-bukti surat yang memberikan keterangan tertulis dari data yuridis maupun data fisik. Data administrasi tersebut merupakan bahan kelengkapan yang menjadi dasar pertanggungjawaban Badan Pertanahan Nasional dalam menerbitkan suatu hak atas tanah.

Berkas permohonan penerbitan SK Pemberian Hak tersebut diserahkan pemohon ke Loker lalu apabila berkas sudah lengkap kemudian berkas diserahkan kepada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kemudian berkas masuk akan dicatatkan pada buku arsip untuk kemudian dilanjutkan dengan kegiatan pemeriksaan tanah dan konsep SK. Apabila SK telah selesai dikonsepsi dan dikoreksi maka SK akan ditandatangani oleh Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Kantor

Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir serta Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir. Namun pada saat dicek kembali berkas seringkali kurang lengkap sehingga pengerjaan SK seringkali tertunda karena menunggu pemohon melengkapi berkas. Padahal seharusnya berkas sudah dapat dilengkapi sejak awal diserahkan agar pengerjaan berkas dapat dilakukan tepat waktu.



*Gambar 2.3. Tunggakan SK Pemberian Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir*

Dari gambar diatas dapat dilihat beberapa tunggakan SK Pemberian Hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dikarenakan kurangnya alas hak yang dilampirkan sehingga belum dapat diproses lebih lanjut. Hal ini mengakibatkan bertambahnya tunggakan pada seksi penetapan hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

#### **b. Dampak dan Pihak Terkait**

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tertundanya penyelesaian SK Pemberian Hak Atas Tanah
2. Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
3. Menimbulkan tunggakan SK pada seksi penetapan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

Pihak yang terkena dampak dari isu tersebut adalah instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, karena dianggap memberikan pelayanan yang kurang memuaskan diakibatkan karena berkas yang tertunda untuk diselesaikan. Sehingga masyarakat menjadi enggan untuk mendaftarkan tanahnya karena sudah beropini bahwa kinerja pegawai Kantor Pertanahan Ogan Ilir tidak cepat.

#### **c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III**

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari aspek Manajemen ASN adalah hal ini mempengaruhi pada kinerja ASN sebagai pelayan

publik yang seharusnya dapat memberikan hasil yang terbaik bagi bangsa dan negara serta instansi. Selain itu dari aspek Smart ASN pegawai kantor dapat memanfaatkan kemajuan teknologi dengan menggunakan hp kantor, aplikasi *scanner* dan sebagainya, apabila berkas yang belum lengkap dapat dikirim melalui fitur seperti whatsapp sehingga pemohon yang lokasi cukup jauh dari Kantor Pertanahan dapat mengirimkan hasil foto berkas yang dibutuhkan hanya melalui aplikasi sosial media saja dan kemudian dipindahkan ke aplikasi scan untuk dapat dicetak oleh pegawai kantor.

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dijabarkan di atas, Penulis akan menggunakan metode USG. Metode USG merupakan suatu cara untuk menyusun prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki nilai tertinggi menjadi isu prioritas.

No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Peringkat
1	Minimnya Sarana Dalam Mencapai Lokasi Pada Kegiatan Panitia Pemeriksaan Tanah A	3	3	4	10	3
2	Belum Optimalnya Pencatatan Tanda Terima SK Pemberian Hak Pada Buku Arsip	3	4	4	11	2
3	Belum Optimalnya Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian SK Pemberian Hak	4	4	5	13	1

*Tabel 2.1. Analisis Pemilihan Isu dengan Analisis USG*

Berikut ini adalah penjelasan dari penilaian USG diatas:

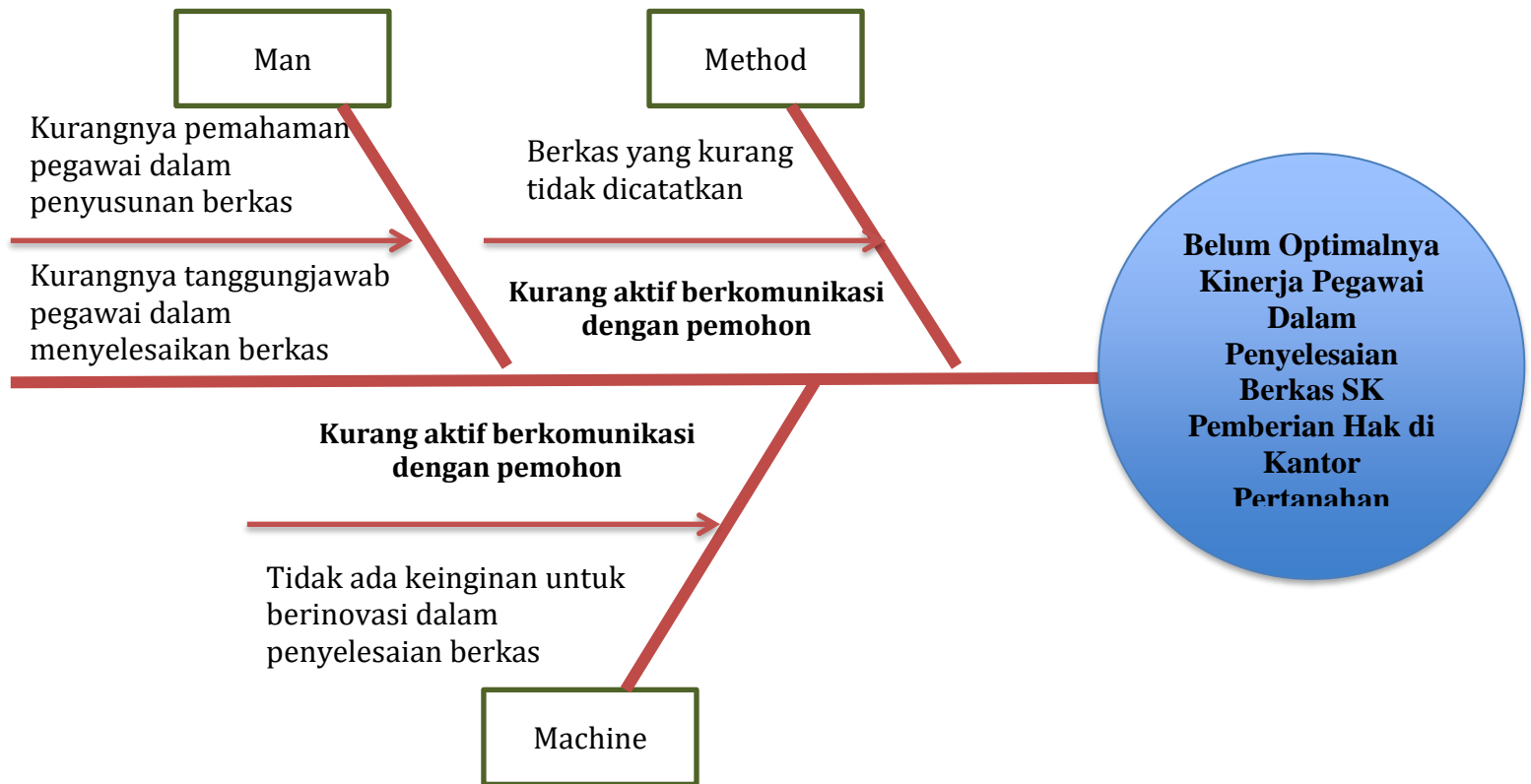
1. *Urgency* adalah seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu yang terjadi.
2. *Seriousness* adalah seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan;
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Keterangan skala likert interval 1- 5 :

1. Sangat tidak urgens, sangat tidak serius, dan sangat tidak berkembang;
2. Tidak urgens, tidak serius, dan tidak berkembang;
3. Cukup Urgen, cukup serius, dan cukup berkembang;
4. Urgens, serius, dan berkembang;
5. Sangat urgens, sangat serius, dan sangat memiliki potensi berkembang

Dari Tabel 1. Analisis Pemilihan Isu dengan Analisis USG diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Belum Optimalnya Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir”** pemilihan isu ini adalah dari penilaian yang memperoleh angka 13 dan juga terlihat dari pentingnya pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas yang masuk agar proses pengerjaan SK Pemberian Hak dapat dilaksanakan dengan cepat dan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan. Selain itu, isu tersebut apabila diperbaiki dapat meningkatkan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan kriteria USG, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam isu yang telah memenuhi kriteria USG dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis, misalnya menggunakan system berpikir Teknik Analisis Isu Fishbone. Fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Berikut dibawah ini adalah analisis fishbone yang Penulis lakukan.



*Bagan 2.1. Diagram Fishbone*

Berdasarkan analisis Fishbone tersebut di atas, dapat diketahui akar penyebab isu **“Belum Optimalnya Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir”** meliputi faktor man (sumber daya manusia), faktor method (metode), faktor machine (teknologi). Adapun penjelasan dari masing-masing faktor tersebut adalah sebagai berikut:

**a. Faktor Man**

- Kurangnya pemahaman pegawai dalam penyusunan berkas
- Kurangnya tanggungjawab pegawai dalam menyelesaikan berkas

**b. Faktor Method**

- Berkas yang kurang tidak dicatatkan
- Belum optimalnya penggunaan media digital

**c. Faktor Machine**

- Belum optimalnya penggunaan media digital
- Tidak ada keinginan untuk berinovasi dalam penyelesaian berkas

Setelah dilakukan analisis Fishbone tersebut diatas dan diketahui penyebab-penyebab, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa akar penyebab **“Belum Optimalnya Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir”**, maka dapat ditarik kesimpulan permasalahan tersebut adalah karena *kurang aktif berkomunikasi dengan pemohon* dalam rangka

melengkapi kekurangan berkas sehingga berkas tidak dapat diselesaikan. Akar penyebab masalah dari isu prioritas tersebut dapat diketahui berdasarkan penyebab isu yang paling sering muncul pada setiap faktor yang menyebabkan terjadinya isu prioritas.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan alternatif penyelesaian mana yang paling tepat untuk mengatasi isu utama yang telah terpilih sebelumnya, maka perlu dilakukan analisis tapisan dengan menggunakan metode Mc.Namara. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap alternatif penyelesaian yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan yang berdasar dari Teknik analisis Mc Namara (Sianipar dan Entang, 2001), sehingga didapatkan strategi yang paling tepat dan menjadi prioritas. Berikut merupakan Tabel Analisis Mc. Namara, yang menjelaskan terhadap penentuan alternatif gagasan pemecah isu:

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket.
1	Mengadakan penyuluhan terkait alas hak atas tanah	3	3	3	9	I
2	Menyediakan brosur tentang penjelasan cara penyusunan berkas dan melengkapi berkas	3	4	4	11	II
3	Melakukan pengecekan berkas dilanjutkan berkomunikasi dengan pemohon untuk melengkapi berkas	5	4	4	13	III

*Tabel 2.2 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara*

#### Keterangan nilai :

##### **Efektivitas**

5 = Sangat efektif

4 = Efektif

3 = Cukup efektif

2 = Tidak efektif

1 = Sangat tidak efektif

##### **Efisiensi**

Sangat efisien

Efisien

Cukup efisien

Tidak efisien

Sangat tidak efisien

##### **Kemudahan**

Sangat mudah

Mudah

Cukup mudah

Tidak mudah

Sangat tidak mudah

Berdasarkan hasil analisis Mc. Namara maka ditentukan bahwa gagasan **Melakukan Pengecekan Berkas Dilanjutkan Berkomunikasi Dengan Pemohon Untuk Melengkapi Berkas** menjadi prioritas dan disusun rancangan kegiatannya karena

memiliki nilai total yang paling tinggi, sehingga dianggap menjadi gagasan yang paling tepat dalam menyelesaikan isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

Gagasan tersebut apabila dikaitkan dengan Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai pelayan publik. Sebagai pelayan publik maka sudah seharusnya memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat dalam hal menyampaikan mengenai informasi yang berkaitan dengan alas hak yang diperlukan dalam pembuatan SK Pemberian Hak Atas Tanah sehingga dapat terselesaikan dengan cepat dan sesuai target. Dalam kaitannya dengan Smart ASN adalah penggunaan media sosial dalam rangka membantu pemohon melengkapi berkas yang kurang sebelumnya dapat membantu pemohon dalam mempermudah berkomunikasi dengan para pegawai yang bersangkutan. Hal ini menjadi salah satu bentuk transformasi digital dari publikasi secara manual menjadi digital.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

**Rancangan Aktualisasi  
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan Dan Peran PNS  
Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance**

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
- Identifikasi Isu : 1. Minimnya Sarana Dalam Mencapai Lokasi Pada Kegiatan Panitia Pemeriksaan Tanah A  
2. Belum Optimalnya Pencatatan Tanda Terima SK Pemberian Hak Pada Buku Arsip  
3. Belum Optimalnya Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak dengan pengecekan berkas dilanjutkan berkomunikasi dengan pemohon untuk melengkapi berkas
- a. Manajemen ASN
- Fungsi dan Tugas ASN yaitu sebagai pelayan publik dalam penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak
  - Penerapan Nilai Dasar ASN BerAkhlak yang memberikan pelayanan secara cepat pada proses penyelesaian SK Pemberian Hak
  - Kewajiban ASN dalam melaksanakan tugas dengan diikuti sikap tanggungjawab



b. Smart ASN

- Penggunaan media digital dalam proses penyelesaian SK Pemberian Hak
- Penggunaan aplikasi Google Drive sebagai media pencatatan kemajuan penyelesaian SK Pemberian Hak
- Penerapan salah satu dari 4 Pilar Literasi Digital : Budaya Bermedia Digital

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pencatatan dan pengecekan berkas permohonan SK Pemberian Hak	1. Berkoordinasi dengan pegawai loket untuk memeriksa kelengkapan berkas kemudian menerima dan mencatat berkas yang masuk ke buku arsip dan google drive	Berkas yang siap konsep dan belum siap konsep terpisahkan dengan jelas	a. Berorientasi Pelayanan : Menerima berkas dengan ramah dan sigap (Ramah, cekatan) b. Akuntabel : Mencatat semua berkas masuk baik pemohon langsung ataupun titipan (Transparansi) c. Kompeten : Saling membantu mencatat berkas masuk (Kinerja Terbaik) d. Harmonis : Saling mengingatkan dalam pencatatan berkas (Kerjasama) e. Loyal : Tidak memberitahukan mengenai informasi berkas diluar kantor (Komitmen)	Dengan melakukan pencatatan dan pengecekan berkas maka berkas yang lengkap dan belum lengkap dapat dipisahkan dan memudahkan untuk pengecekan kembali sehingga sejalan terhadap Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional karena kegiatan ini merupakan usaha	Melayani : Pencatatan dan penyusunan berkas dilakukan dengan cermat dan tepat agar dapat diketahui berkas yang belum disusun, belum lengkap, maupun yang akan jatuh tempo  Profesional : Pencatatan dan penyusunan berkas dilakukan dengan

			<p>f. Adaptif : Menggunakan kemajuan teknologi dengan mencatat berkas masuk ke google drive (Fleksibilitas, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Saling berkoordinasi mengenai berkas dengan staff di loket dan rekan kerja di seksi penetapan (Bekerja sama)</p>	<p>dalam rangka bersama-sama mencapai penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar Dunia.</p>	<p>adil dan transparan</p> <p>Terpercaya : Pencatatan dan penyusunan berkas dilakukan dengan tanggung jawab agar menjaga kepercayaan dari masyarakat</p>
		<p>2. Melakukan pengecekan ulang berkas dan mencatat apabila ada kekurangan berkas</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengecekan dengan baik dan teliti (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan pengecekan berkas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Pengecekan berkas dengan interaksi bersama rekan kerja atau atasan dan dilakukan dengan teliti (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Menghasilkan lingkungan kerja yang</p>		

			<p>kondusif pada saat pengecekan berkas (Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menjaga sikap saat pengecekan berkas demi menjaga nama baik instansi dan ASN (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Dapat membaca situasi lingkungan kerja pada saat pengecekan berkas (Elaborasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja (Bekerja sama)</p>		
		<p>3. Memfotokopi berkas yang asli jika belum difotokopi untuk diserahkan kembali bersama SK asli diakhir kegiatan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Alas hak asli dimasukkan dalam map yang sama dengan berkas permohonan (Jujur)</p> <p>b. Akuntabel : Menyimpan berkas asli pemohon untuk diserahkan diakhir kegiatan bersama SK asli (Kepercayaan)</p> <p>c. Kompeten : Membantu rekan kerja memfotokopi berkas (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Turut membantu menyiapkan fotokopi berkas yang dibutuhkan rekan kerja</p>		

				<p>(Membantu, Peduli)</p> <p>e. Loyal : Tidak memfotokopi berkas untuk kepentingan pribadi (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi untuk menghasilkan fotokopi berkas yang baik (Inovatif)</p> <p>g. Kolaboratif : Membantu memfotokopi berkas yang sedang dikerjakan oleh rekan kerja (Keberhasilan)</p>		
		7. Memisahkan berkas yang siap konsep dan belum lengkap		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Memberitahu rekan kerja untuk dapat bekerja sama menyelesaikan berkas (Solutif)</p> <p>b. Akuntabel : Memberikan tanda pada berkas yang kurang dan siap konsep (Konsistensi)</p> <p>c. Kompeten : Berdiskusi apabila kebingungan mengurutkan berkas (Keberhasilan, Peningkatan Kinerja)</p> <p>d. Harmonis : Saling membantu dalam menyusun berkas (Peduli, Kerjasama)</p> <p>e. Loyal : Turut membantu rekan kerja yang sedang sibuk memisahkan dan menyusun</p>		

				berkas (Kontribusi) f. Adaptif : Berusaha menyusun sendiri berkas sesuai dengan yang ditentukan (Kelancaran) g. Kolaboratif : Membantu rekan kerja yang kesulitan dalam memisahkan berkas (Keberhasilan, Kondusif)		
2.	Melakukan kegiatan Panitia A	1. Mengonsep surat tugas dan menyerahkan ke Kepala Seksi PHP untuk ditandatangani	Pemeriksaan dengan pencocokan lokasi dan patok tanah dengan PBT dan memberikan informasi terkait penentuan dalam persetujuan atau penolakan terhadap pemberian hak atas tanah	a. Berorientasi Pelayanan : Menaikkan berkas ke atasan dengan sopan dan santun (Santun) b. Akuntabel : Membuat segera konsep surat tugas tanpa memilih berkas pemohon langsung dan titipan (Keseimbangan) c. Kompeten : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengonsep surat tugas (Keberhasilan) d. Harmonis : Menyerahkan surat tugas dengan sopan dan santun (Menghormati) e. Loyal : Mengonsep surat tugas dengan benar dan mengikuti format yang sudah ditentukan (Komitmen) f. Adaptif : Dapat mengonsep	Dengan melakukan kegiatan Panitia A yang merupakan salah satu dari rangkaian kegiatan pembuatan SK Pemberian Hak dalam kegiatan pendaftaran sertifikat hak atas tanah maka membantu pencocokan lokasi dan patok tanah dan dapat memberikan informasi terkait persetujuan dan penolakan terhadap pemberian hak atas tanah tercapainya visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan	Melayani : Dalam kegiatan Panitia dilakukan dengan ramah dan sopan, menggunakan bahasa, etika, sikap dan pakaian yang sopan sehingga terwujud pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat  Profesional : Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam demi tercapainya tujuan dari kegiatan

				<p>surat tugas dengan benar setelah diberikan arahan (Keingintahuan, Antusias)</p> <p>g. Kolaboratif : Memberitahu rekan kerja cara mengonsep surat tugas agar dapat berbagi tugas (Sinergi, Keberhasilan)</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>panitia A</p> <p>Terpercaya : Memberikan kinerja terbaik dalam rangka memperoleh informasi sebagai hasil kegiatan Panitia A dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat dan dapat menjaga nama baik instansi</p>
		<p>2. Menghubungi pemohon untuk jadwal kegiatan Panitia A</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menghubungi pemohon dengan bahasa yang baik dan sopan (Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Dapat melaksanakan kegiatan panitia A sesuai jadwal yang ditentukan (Konsisten dan bertanggungjawab)</p> <p>c. Kompeten : Memberi</p>		

				<p>kesempatan bagi pemohon untuk turut menentukan jadwal Panitia A (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Menghubungi setiap pemohon tanpa memandang perbedaan (Menghargai, Adil)</p> <p>e. Loyal : Menghubungi pemohon agar dapat melaksanakan Panitia A demi kelancaran penyelesaian berkas (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif : Menghubungi pemohon terlebih dahulu (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Berdiskusi dengan rekan kerja untuk kegiatan Panitia A (Keberhasilan)</p>		
		3. Melaksanakan kegiatan Panitia A bersama dengan rekan kerja dari seksi penataan dan pemberdayaan		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Segera melaksanakan kegiatan sesuai waktu yang sudah disepakati dengan pemohon (Dapat diandalkan dan cepat)</p> <p>b. Akuntabel : Membantu mengingatkan rekan kerja yang turut serta dalam kegiatan panitia A (Kepemimpinan)</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kompeten : Saling membantu dengan rekan kerja saat dilapangan (Kinerja terbaik, Keberhasilan)</li> <li>d. Harmonis : Saling membantu dengan rekan kerja dalam kesulitan saat kegiatan Panitia A (Selaras, Peduli)</li> <li>e. Loyal : Melaksanakan kegiatan Panitia A dengan sepenuh hati dan sebenar-benarnya (Komitmen)</li> <li>f. Adaptif : Memberitahukan rekan kerja mengenai jadwal panitia A (Proaktif, Antusias)</li> <li>g. Kolaboratif : Bertanggung jawab dalam kegiatan panitia A (Tanggung jawab, Sinergi)</li> </ul>		
		<p>4. Pemeriksaan lokasi sekaligus memberitahukan kekurangan berkas pemohon jika belum lengkap</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : Menginformasikan kepemohon mengenai kekurangan berkas dengan sabar dan ramah (Ramah dan sabar)</li> <li>b. Akuntabel : Melakukan kegiatan tanpa meminta pungutan biaya (Transparansi)</li> <li>c. Kompeten : Berusaha mencari solusi cepat apabila berkas yang diperlukan tidak dapat</li> </ul>		



				<p>dilengkapi (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Menyampaikan kekurangan berkas dengan jelas tanpa melihat perbedaan (Adil, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melaksanakan kegiatan panitia A dan memberitahukan kekurangan berkas tanpa memungut biaya (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melaksanakan kegiatan dengan keingintahuan tinggi dan menggunakan waktu untuk dapat memberi informasi kekurangan berkas (Proaktif, Antusias, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Mengecek patok-patok tanah dan saling mengingatkan mengenai kekurangan berkas pemohon (Keberhasilan, Sinergi)</p>		
3.	Aktif menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan	1. Menghubungi pemohon dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang disediakan di kantor (Hp Kantor)	SK Pemberian Hak dapat terselesaikan dan tidak menjadi tunggakan	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menggunakan Hp kantor untuk memberikan pelayanan cepat dan tepat (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel : Dapat menggunakan sarana yang disediakan untuk kepentingan pemohon (Integritas)</p>	Dengan adanya komunikasi lanjutan dengan menghubungi pemohon dan memanfaatkan kemajuan teknologi yang disediakan	Melayani : Menghubungi pemohon dengan sopan dan ramah, memberikan penjelasan dengan jelas sehingga berkas dapat

			<p>c. Kompeten : Berusaha menggunakan teknologi yang telah disediakan di kantor untuk peningkatan kinerja diri (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghubungi pemohon dalam rangka membantu melengkapi kekurangan berkas (Responsif)</p> <p>e. Loyal : Aktif dalam berkomunikasi dengan pemohon dalam rangka penyelesaian berkas (Dedikasi, Pengabdian)</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan kemajuan teknologi dalam berkomunikasi dengan pemohon (Inovasi, Adaptif, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menghubungi pemohon (Sinergi)</p>	<p>kantor dalam rangka menyelesaikan SK dan agar tidak terjadinya tunggakan maka akan dapat mencapai visi, Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>dilengkapi</p> <p>Profesional : Menghubungi pemohon dengan tujuan memberikan pelayanan terbaik dan berlaku adil serta transparan</p> <p>Terpercaya : Dilakukan dengan integritas, kode etik, jujur, serta dapat dipercaya dan diandalkan</p>
		2. Membantu menjelaskan mengenai berkas yang dibutuhkan	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menjelaskan dengan tenang dan tidak bertele-tele serta dapat mendengarkan keluhan pemohon (Tegas)</p> <p>b. Akuntabel : Dapat</p>		

				<p>memberikan penjelasan dengan rinci dan tidak bertele-tele (Kejelasan)</p> <p>c. Kompeten : Berdiskusi dengan rekan kerja atau atasan apabila tidak dapat menjelaskan rinci mengenai berkas (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Meminta bantuan rekan kerja atau atasan dalam menjelaskan apabila pemohon kesulitan memahami penjelasan yang disampaikan (Menghargai, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Menjelaskan berkas sesuai pengetahuan diri dan bertanggung jawab (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Memberikan contoh format berkas yang dibutuhkan apabila pemohon kurang memahami penjelasan tentang berkas (Inovatif, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Meminta pendapat atasan atau rekan kerja mengenai cara menjelaskan berkas kepada pemohon (Sinergi, Keberhasilan)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>3. Memberi solusi dengan meminta pemohon diluar domisi Ogan Ilir agara dapat mengirim file scan berkas ke telepon kantor</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Memberikan kemudahan bagi pemohon dalam melengkapi berkas (Kreatif)</p> <p>b. Akuntabel : Penggunaan sarana yang ada pada kantor demi terwujudnya kepentingan masyarakat (Jujur dan keseimbangan)</p> <p>c. Kompeten : Memberikan solusi dengan sebelumnya telah bertukar pikiran dengan atasan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Memberi solusi demi kepentingan pemohon tanpa memandang perbedaan (Solutif)</p> <p>e. Loyal : Berusaha mencari solusi untuk mendukung kegiatan penyelesaian SK (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif : Memudahkan pemohon dalam melengkapi berkas demi tercapainya tujuan dan terjaganya kinerja pegawai (Proaktif, Inovatif, Fleksibel)</p> <p>g. Kolaboratif : Mengoptimalkan sarana yang ada demi penyelesaian SK agar tepat</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				waktu (Keberhasilan)		
		4. Mencetak berkas yang telah dikirim pemohon agar SK dapat dikonsepsi		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : Mengucapkan terimakasih dan segera menyusun kembali berkas (Ramah dan dapat diandalkan)</li> <li>b. Akuntabel : Tidak menyebar luaskan file yang telah dikirim pemohon (Kepercayaan)</li> <li>c. Kompeten : Berusaha mandiri dalam mencetak berkas yang diperlukan (Kinerja Terbaik)</li> <li>d. Harmonis : Saling membantu dengan rekan kerja dalam mencetak berkas yang dikirim pemohon (Peduli, Kerjasama)</li> <li>e. Loyal : Segera mencetak berkas demi percepatan penyelesaian SK (Cepat dan tepat)</li> <li>f. Adaptif : Membantu mencetak dengan menggunakan printer kantor dan memperbaiki kualitas gambar yang</li> </ul>		

				<p>dikirimkan jika kurang jelas (Kreatifitas, Fleksibilitas)</p> <p>g. Kolaboratif : Mengoptimalkan sarana yang ada demi penyelesaian SK agar tepat waktu (Keberhasilan)</p>		
4.	Konsep SK	1. Mengonsep SK yang sudah lengkap berkas sesuai format SK yang ditentukan	Hasil akhir SK lebih baik dan penyelesaian SK dengan cermat dan tepat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengetik konsep SK tanpa diminta atasan agar SK dapat selesai tepat waktu (Cekatan)</p> <p>b. Akuntabel : Mengonsep SK dengan sesuai format yang ditentukan (Integritas)</p> <p>c. Kompeten : SK dikonsep dengan cepat, cermat dan teliti (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Mengonsep SK sesuai dengan format yang ada dan bertanya pada atasan jika bingung dalam pengonsepan SK (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Mengonsep SK sesuai dengan format yang ditentukan dan berhati-hati (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Berusaha mengonsep SK dengan kemampuan yang dimiliki berdasarkan pengalaman mengonsep yang sudah ada (Kefasihan)</p>	<p>Mengonsep SK dengan format yang telah ditentukan dengan didalamnya juga dicantumkan beberapa dasar hukum mengenai pertanahan dan memperbaiki apabila terdapat kekeliruan demi tercapainya visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri</p>	<p>Melayani : Membuat konsep SK dengan teliti dan cermat sehingga tercapainya sikap berorientasi pelayanan yang baik</p> <p>Profesional : Tidak membedakan berkas tertentu sehingga didahulukan pembuatan SK nya dan dapat bertindak adil</p> <p>Terpercaya : Dengan tidak adanya ketimpangan dalam</p>

				g. Kolaboratif : Menerima pendapat apabila ada kesalahan dalam mengonsep SK (Keberhasilan)	dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	pembuatan SK kecuali dikarenakan berkas belum dapat dilengkapi diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat pada nama dan instansi BPN yang ada
		2. Menyerahkan SK kepada atasan untuk dikoreksi		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : Berkas SK disusun dengan rapi dan diserahkan dengan sopan (Rapi dan sopan)</li> <li>b. Akuntabel : Mencantumkan nama pada konsep SK untuk memudahkan (Bertanggung jawab)</li> <li>c. Kompeten : SK diserahkan keatasan untuk meminta koreksi agar diperoleh konsep SK yang baik dan sesuai (Keberhasilan)</li> <li>d. Harmonis : Menyerahkan SK kepada atasan dengan sopan dan beretika (Etika)</li> <li>e. Loyal : Penyerahan SK dengan menghormati atasan (Sopan)</li> </ul>		

				<p>f. Adaptif : Pada berkas yang dinaikkan diberikan sticky notes agar memudahkan pengecekan (Inovatif, Kreatifitas)</p> <p>g. Kolaboratif : Menyerahkan SK untuk dikoreksi dengan bertanggung jawab menyelesaikan SK sampai akhir kegiatan (Keberhasilan)</p>		
		3. Memperbaiki SK jika ada revisi		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Segera melakukan perbaikan apabila ada revisi dari atasan (Cepat dan tanggap)</p> <p>b. Akuntabel : Menyelesaikan konsep SK sampai siap naik ke Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor (Responsibilitas)</p> <p>c. Kompeten : Perbaikan SK dilakukan dengan teliti, cepat dan cermat (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Memperbaiki revisi SK dan memberikan solusi apabila ada kekeliruan (Solutif, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Perbaikan SK dengan tidak melebih-lebihkan revisian dan memberikan saran apabila ada kekeliruan</p>		



				<p>(Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Memahami revisian yang diberikan dan dicatatkan pada konsep SK (Kelancaran)</p> <p>g. Kolaboratif : Menerima perbaikan koreksi SK demi memperoleh hasil maksimal (Keberhasilan, Terbuka)</p>		
		<p>4. SK yang sudah siap diserahkan ke Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor untuk ditandatangani</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Memberikan sticky notes pada bagian SK yang akan ditandatangani (Kemudahan)</p> <p>b. Akuntabel : SK diserahkan kepada Kepala Seksi kemudian Kepala Kantor sesuai dengan prosedur yang ada (Kejelasan dan Keseimbangan)</p> <p>c. Kompeten : SK diserahkan keatasan sekaligus agar dapat diperiksa kembali (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menyerahkan SK untuk ditandatangani kepada atasan dengan sopan dan beretika (Etika)</p> <p>e. Loyal : SK harus ditandatangani oleh Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor sebagai salah satu kepastian</p>		

				<p>hukum (Konsisten)</p> <p>f. Adaptif : Memberikan sticky notes pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor (Inovatif, Kreatifitas)</p> <p>g. Kolaboratif : Mengakui kesalahan apabila terdapat kekeliruan pada SK yang sedang diserahkan (Keberhasilan)</p>		
5.	Penyerahan SK asli	1. Mengupload file pdf SK dan mengambil nomor SK melalui KKP	Kualitas kinerja pegawai meningkat, mengurangi tunggakan SK, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menyelesaikan upload file SK sampai selesai (Cekatan)</p> <p>b. Akuntabel : Nomor SK diambil apabila telah mendapat arahan dari atasan (Kepemimpinan)</p> <p>c. Kompeten : Saling membantu dan belajar dengan rekan kerja mengenai cara upload file SK (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Saling membantu dengan rekan kerja dalam mengupload file pdf SK (Kondusif, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Pengambilan nomor</p>	Mengupload file SK dengan menggunakan kemajuan teknologi dan informasi dalam mengupload file SK dan pengambilan nomor SK serta pencatatan SK yang telah selesai dalam google spreadsheet, google drive maupun buku penyerahan SK asli diharapkan dapat meningkatkan tercapainya visi yaitu Terwujudnya	Melayani : Penyerahan SK asli dilakukan dengan ramah, sopan dan santun serta tidak memungut biaya diluar biaya yang telah ditentukan sehingga terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

				<p>SK dilakukan sesuai dengan aturan yang ditentukan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Mampu mengoperasikan dan mengupload file SK pada KKP dengan teliti dan tepat (Kelancaran)</p> <p>g. Kolaboratif : Saling mengingatkan dengan rekan kerja mengenai berkas yang sudah dapat diambil nomornya (Sinergi)</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>Profesional : Memiliki rasa tanggung jawab pada proses pembuatan SK sehingga tercapailah sikap profesional</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan sampai penyerahan SK Pemberian Hak</p>
		<p>2. Menuliskan nomor SK dan memberi cap garuda tandatangan Kepala Kantor pada SK dan PBT asli</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Segera mengecap SK yang sudah selesai ditandatangani tanpa dan diberi nomor (Sigap)</p> <p>b. Akuntabel : Penomoran dan pemberian cap setiap SK sudah diberi nomor (Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Mengetahui bagaimana cara menomori SK</p>		

				<p>dan alasan pemberian cap (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Saling membantu dengan rekan kerja dalam penomoran SK dan pemberian cap garuda (Kondusif, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Penulisan nomor SK sesuai dengan nomor yang didapat dari KKP dan pemberian cap sesuai aturan yang berlaku (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Mengetahui cara memori SK dan tidak keliru dalam memberikan cap garuda (Kelancaran)</p> <p>g. Kolaboratif : Berbagi tugas dengan rekan kerja dalam pemberian nomor dan mengecap garuda (Sinergi)</p>		
		<p>3. Menghubungi pemohon untuk mengambil SK dan berkas asli kemudian tandatangan di tanda terima serta buku arsip</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menghubungi dan menghadapi pemohon dengan sopan dan ramah (Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Segera memberitahukan pemohon bahwa SK dan berkas asli sudah selesai (Bertanggung jawab)</p> <p>c. Kompeten : Menghubungi</p>		

				<p>pemohon sekaligus memberikan informasi kegiatan setelah SK selesai (Membantu belajar)</p> <p>d. Harmonis : Menghubungi pemohon segera tanpa memandang latar belakang pemohon (Adil, Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Menghubungi pemohon dengan sopan dan santun (Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif : Menghubungi pemohon agar segera mengambil SK dengan antusias karena kegiatan pembuatan SK sudah selesai (Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan berkas yang akan diserahkan dan diarsipkan (Sinergi, Keberhasilan)</p>		
		4. Mencatat berkas yang selesai dibuku dan google drive dan arsip disimpan di warkah		a. Berorientasi Pelayanan : Mencatat SK yang selesai diserahkan dan segera menyimpan kedalam warkah sesuai urutan nomor SK (Perbaikan dan solutif)		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Akuntabel : SK selesai selalu rutin dicatatkan dan disimpan salinan berkasnya (Konsisten)</li> <li>c. Kompeten : Mencatatkan kegiatan SK selesai secara rutin dan konsisten (Kinerja Terbaik)</li> <li>d. Harmonis : Saling mengingatkan rekan kerja untuk mencatatkan dan mengarsipkan berkas (Kerjasama, Kondusif)</li> <li>e. Loyal : Tidak menyebar luaskan data yang telah diinput di google drive maupun di warkah (Komitmen)</li> <li>f. Adaptif : Menggunakan fitur google drive dalam mencatatkan SK yang telah selesai dan menggunakan warkah dalam menyimpan arsip berkas (Inovatif, Proaktif, Kelancaran)</li> <li>g. Kolaboratif : Saling membantu dalam mencatatkan SK yang belum dicatatkan pada google drive dan berkas yang belum dimasukkan warkah (Sinergi)</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

*Tabel 2.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

*Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)*

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah
		K-1	K-2	K-3	K-4	K-5	
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	3	5	20
2	Akuntabel	4	3	4	3	4	18
3	Kompeten	3	4	5	4	4	20
4	Harmonis	3	4	4	4	5	20
5	Loyal	4	3	4	5	4	20
6	Adaptif	3	4	5	4	4	20
7	Kolaboratif	3	4	5	4	5	21
<b>Total</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>139</b>

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

*Tabel 2.5 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan*

No	Kegiatan	Jadwal			
		Oktober			
		I	II	III	IV
1	Pencatatan dan pengecekan berkas permohonan SK Pemberian Hak	04 Oktober – 06 Oktober			
2	Melakukan kegiatan Panitia A		10 Oktober – 13 Oktober 2022		
3	Aktif menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan		10 Oktober – 13 Oktober 2022		
4	Konsep SK			17 Oktober – 21 Oktober 2022	
5	Penyerahan SK asli				24 Oktober – 27 Oktober 2022



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. *Role Model***



Role Model adalah seseorang yang dapat dijadikan teladan yang baik dari pola pikir maupun pola perilaku yang dilakukan sehari-hari. Role Model bisa menjadi pimpinan dalam sebuah organisasi ataupun sebagai atasan dalam instansi instansi kerja. Dalam pelaksanaan aktualisasi Pendidikan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022, Penulis dalam hal ini telah memilih Role Model di lingkungan kerja yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

Penulis memilih Role Model yaitu Bapak Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir. Beliau selalu menunjukkan sikap yang ramah dan baik kepada seluruh pegawai selain itu beliau juga aktif berdiskusi dengan pegawai dalam seksi maupun seksi lain. Dengan adanya diskusi dengan pegawai maka prinsip koordinasi dan integritas berjalan dengan baik dan lancar. Beliau melaksanakan segala tugas dengan penuh dedikasi dan bertanggungjawab agar mencapai target dan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Bagi penulis, beliau menjadi sosok yang memberi contoh seorang ASN yang ingin terus belajar dengan mengikuti pelatihan untuk menambah wawasan. Beliau juga selalu turut serta dalam kegiatan penyuluhan mengenai pertanahan dan beliau juga selalu menunjukkan sikap mengayomi dan sabar dalam memberi arahan kepada staff kantor maupun kepada masyarakat. Beliau juga memberikan dukungan dan semangat setiap menjalankan proses aktualisasi termasuk saat penulis menghadapi kendala ataupun masalah yang belum pernah penulis hadapi sebelumnya. Melalui ketenangan beliau dalam menghadapi masalah, penulis belajar bagaimana menjadi sosok yang dapat menguasai keadaan dan tidak panik dalam menghadapi suatu persoalan.

Beliau adalah contoh Pegawai Negeri Sipil yang selalu menerapkan unsur-unsur nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam menjalankan jabatannya. Hal ini tercermin dari sikap beliau yang ramah terhadap setiap orang, kemudian beliau juga menjalankan jabatannya dengan sungguh-sungguh. Beliau juga senantiasa mendukung terwujudnya Smart Governance dengan salah satu contohnya saat beliau mengarahkan Penulis untuk meningkatkan digitalisasi dalam hal pengarsipan Kantor. Dari sikap perilaku beliau inilah yang membuat Penulis menjadikannya sebagai Role Model di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan aktualisasi sehingga menghasilkan *output* kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

#### **a. Kegiatan Pertama : Proses Pencatatan dan pengecekan berkas permohonan SK Pemberian Hak**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 04 Oktober – 06 Oktober 2022, dengan *output* kegiatan adalah memudahkan mengecek berkas yang siap konsep dan belum siap konsep. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

##### **1) Berkoordinasi dengan pegawai loket untuk memeriksa kelengkapan berkas kemudian menerima dan mencatat berkas yang masuk ke buku arsip dan google drive**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 Oktober – 06 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan pegawai loket dan

rekan kerja dari seksi penetapan hak. *Output* yang dihasilkan adalah mengetahui berkas yang baru masuk dan mengetahui kekurangan berkas.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut.



*Gambar 3.1 Dokumentasi saat berkoordinasi dengan pegawai loket dan tanda tangan serah terima berkas*

LAPORAN BERKAS PENETAPAN HAK/SK PERIODE OKTOBER 2022							
NO	TANGGAL	NAMA PEMOHON	NOMOR BERKAS	DESA/KEL	KECAMATAN	PROSES	SELESAI
1	05/10/2022	ERNELY	7552/2022	INDRALAYA RAYA	INDRALAYA		
2	05/10/2022	AMINAH	7428/2022	PEMULUTAN ILIR	PEMULUTAN		
3	05/10/2022	MUHAMMAD AHCIN SAYLANI	7422/2022	PEMULUTAN ILIR	PEMULUTAN		
4	05/10/2022	DIMAS JULIANSYAH	7227/2022	PEMULUTAN ILIR	PEMULUTAN		
5	05/10/2022	MOHAMMAD ERVAN	7429/2022	PEMULUTAN ILIR	PEMULUTAN		
6	05/10/2022	FITRA AFRIANDI	7426/2022	PEMULUTAN ILIR	PEMULUTAN		
7	05/10/2022	MERI ASTUTI	7424/2022	PEMULUTAN ILIR	PEMULUTAN		

*Gambar 3.2 Pencatatan berkas masuk pada google drive*

**2) Melakukan pengecekan ulang berkas dan mencatat apabila ada kekurangan berkas**

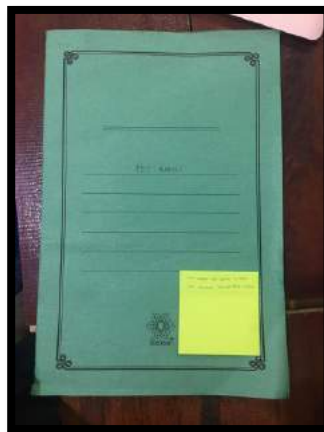
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 Oktober – 06 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan pegawai loket dan

rekan kerja dari seksi penetapan hak. *Output* yang dihasilkan adalah mengetahui berkas sudah lengkap ataupun belum lengkap.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dan bukti pencatatan kekurangan berkas pada sticky notes dibagian depan berkas.



*Gambar 3.3 Dokumentasi pengecekan ulang berkas dan pencatatan kekurangan berkas*



*Gambar 3.4 Pencatatan kekurangan berkas dibagian depan berkas*

**3) Memfotokopi berkas yang asli jika belum difotokopi untuk diserahkan kembali bersama SK asli diakhir kegiatan**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 Oktober – 06 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan rekan kerja

khususnya diseksi penetapan hak. *Output* dari kegiatan ini adalah agar pada saat penyerahan SK pemberian hak, berkas asli yang ada juga dapat diserahkan langsung agar dapat digunakan kembali pada saat pendaftaran untuk penerbitan sertifikat. Berkas yang telah difotokopi kemudian dijadikan arsip yang akan disimpan dalam warkah apabila nantinya diperlukan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dan contoh scan berkas menggunakan aplikasi camscanner.



*Gambar 3.5 Dokumentasi memfotokopi berkas*



*Gambar 3.6 Penggunaan aplikasi scan untuk menghasilkan fotokopi berkas yang jelas*

#### 4) Memisahkan berkas yang siap konsep dan belum lengkap

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 Oktober – 06 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan rekan kerja khususnya diseksi penetapan hak. *Output* dari kegiatan ini adalah memudahkan untuk pengecekan berkas yang siap dikonsep ataupun belum lengkap sehingga kegiatan pengerjaan SK pemberian hak dapat dilaksanakan dengan lebih rapi, memudahkan untuk pendataan, dan dapat segera mengambil langkah untuk melengkapi berkas yang masih kurang.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut bersama dengan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.



*Gambar 3.5 Dokumentasi pemisahan berkas siap konsep dan belum lengkap*

#### b. Kegiatan Kedua

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 10 Oktober – 13 Oktober 2022, dengan *output* kegiatan adalah pemeriksaan dengan pencocokan lokasi dan patok tanah dengan PBT dan memberikan informasi terkait penentuan dalam persetujuan atau penolakan terhadap pemberian hak atas tanah. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

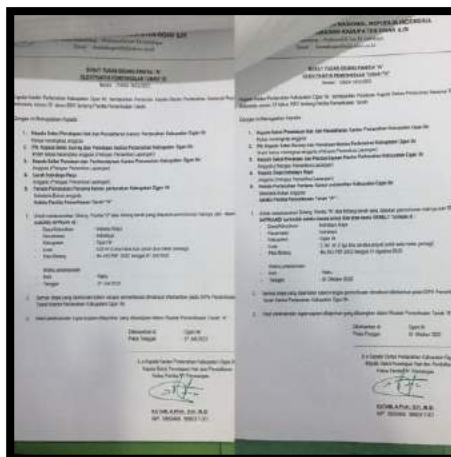
### 1) Mengonsep surat tugas dan menyerahkan ke Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober – 13 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor. *Output* yang dihasilkan adalah agar dapat ditindaklanjuti mengenai jadwal pelaksanaan pemeriksaan panitia A.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dan bukti surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak sekaligus sebagai mentor penulis.



**Gambar 3.6 Dokumentasi proses pengonsepan surat tugas panitia A**



**Gambar 3.7 Surat tugas yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak**

## 2) Menghubungi pemohon untuk kegiatan panitia A

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober – 13 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan rekan kerja dari seksi penetapan hak dan tim penataan dan pemberdayaan serta pemohon. *Output* yang dihasilkan adalah agar dapat dijadwalkan kegiatan panitia A sehingga dapat segera dilaksanakan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut.



*Gambar 3.8 Dokumentasi menghubungi pemohon untuk jadwal pelaksanaan kegiatan Panitia A*

## 3) Melakukan kegiatan panitia A dengan rekan kerja dari seksi penataan dan pemberdayaan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober – 13 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan rekan kerja dari seksi penetapan hak serta dari seksi penataan dan pemberdayaan. *Output* yang dihasilkan adalah agar dari pelaksanaan kegiatan panitia A dapat diketahui kesesuaian lokasi tanah dan patok tanah dengan PBT dan memberikan informasi terkait penentuan dalam persetujuan atau penolakan terhadap pemberian hak atas tanah.



Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dan bukti telah dilaksanakan kegiatan panitia A.



*Gambar 3.9 Dokumentasi pelaksanaan kegiatan Panitia A bersama rekan kerja dari seksi penataan dan pemberdayaan serta bersama pemohon*

#### **4) Pemeriksaan lokasi sekaligus memberitahukan kekurangan berkas jika belum lengkap**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober – 13 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan rekan kerja dari seksi penataan dan pemberdayaan. *Output* yang dihasilkan adalah agar dapat memberitahukan dan menjelaskan langsung kekurangan berkas pada pemohon.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut.



*Gambar 3.10 Dokumentasi pemeriksaan lokasi sekaligus penjelasan kekurangan berkas pada pemohon*

### **c. Kegiatan Ketiga**

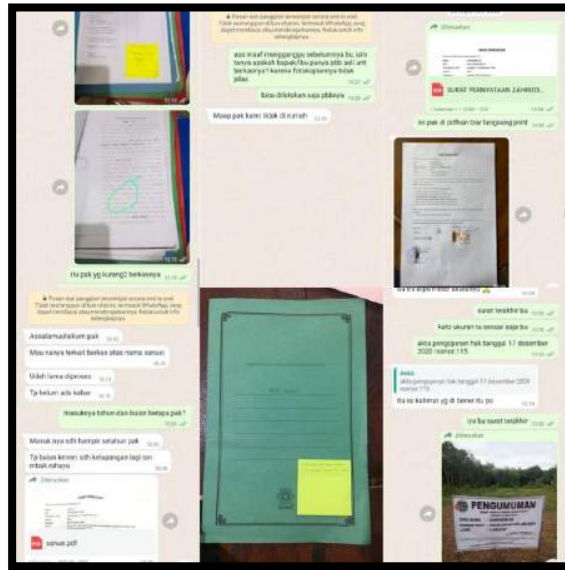
Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 10 Oktober – 13 Oktober 2022, dengan *output* kegiatan adalah memudahkan dan mempercepat kegiatan penyelesaian SK. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

#### **1) Menghubungi pemohon dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang disediakan di kantor (Hp Kantor)**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober – 13 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan rekan kerja dari seksi penetapan hak untuk saling bergantian aktif dalam menghubungi pemohon dengan memanfaatkan hp kantor yang telah disediakan. *Output* yang dihasilkan adalah agar dari kegiatan tersebut dapat mempercepat kegiatan penyelesaian SK dengan menghubungi pemohon untuk memberikan penjelasan lanjutan mengenai berkas yang diperlukan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dan bukti tangkapan layar beberapa percakapan dengan pemohon.

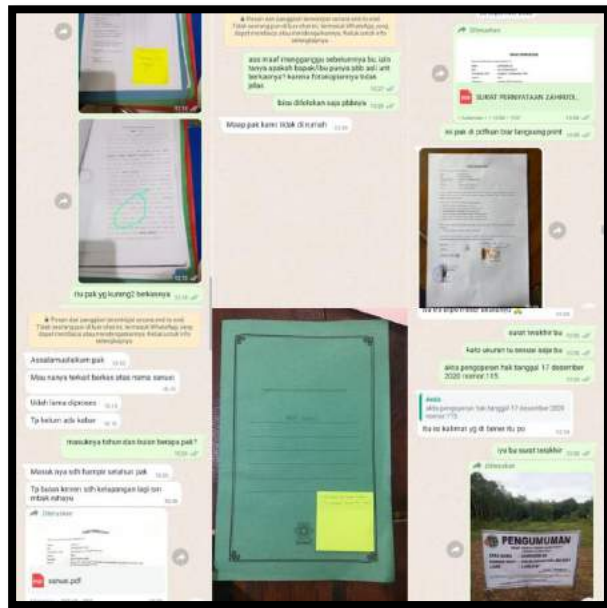


*Gambar 3.11 Dokumentasi bukti percakapan penjelasan berkas dengan pemohon*

## 2) Membantu menjelaskan mengenai berkas yang dibutuhkan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober – 13 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan rekan kerja dari seksi penetapan hak untuk saling bergantian aktif dalam menghubungi pemohon dan menjelaskan kekurangan berkas pada pemohon agar berkas dapat segera dilengkapi dan siap konsep. *Output* yang dihasilkan adalah agar dapat mempercepat kegiatan penyelesaian SK.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dan bukti tangkapan layar beberapa percakapan dengan pemohon.

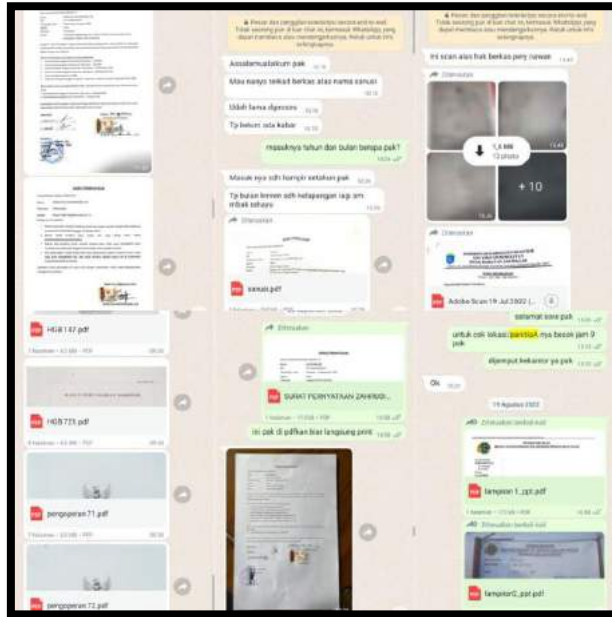


*Gambar 3.12 Dokumentasi menjelaskan berkas yang dibutuhkan*

**3) Memberi solusi dengan meminta pemohon diluar domisi Ogan Ilir agar dapat mengirim file scan berkas ke telepon kantor**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober – 13 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan rekan kerja dari seksi penetapan hak untuk saling aktif mengingatkan pemohon untuk melengkapi berkas dan menjelaskan kepada pemohon agar dapat mengirim berkas dalam bentuk pdf untuk kemudian dapat dicetak dikantor sehingga pemohon diluar domisili tidak harus ke kantor terlebih dahulu. *Output* yang dihasilkan adalah agar dapat mempermudah kegiatan melengkapi berkas yang diperlukan dalam pengonsepan SK.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dan bukti tangkapan layar beberapa percakapan dengan pemohon yang telah mengirim file berkas dalam bentuk pdf.

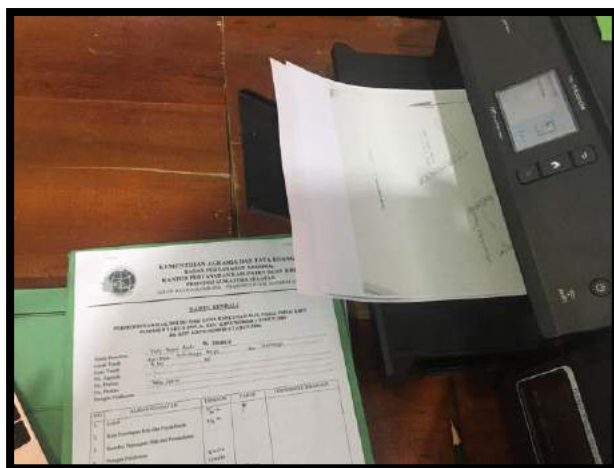


*Gambar 3.13 Dokumentasi bukti percakapan dengan pemohon yang telah mengirim berkas dalam bentuk pdf*

**4) Mencetak berkas yang telah dikirim pemohon agar SK dapat dikonsep**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober – 13 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan rekan kerja dari seksi penetapan hak untuk mengingatkan mencetak berkas yang telah dikirimkan pemohon dan disusun dalam berkas yang bersangkutan sehingga dapat segera dikonsep. *Output* yang dihasilkan adalah agar dapat segera dilaksanakan konsep SK sehingga selesai tepat waktu.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dan bukti sedang mencetak berkas yang dikirimkan pemohon.



*Gambar 3.14 Dokumentasi sedang mencetak berkas yang dikirimkan pemohon*

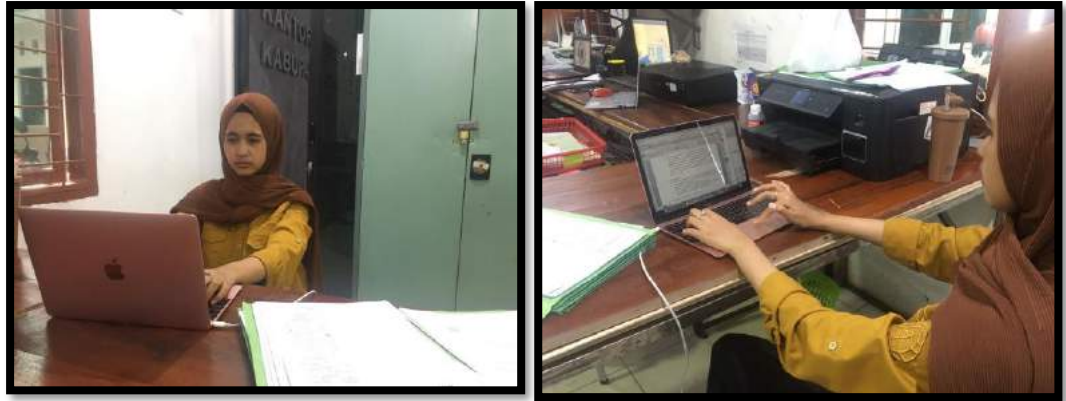
#### **d. Kegiatan Keempat**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 17 Oktober – 21 Oktober 2022, dengan *output* kegiatan adalah hasil akhir SK lebih baik dan penyelesaian SK dengan cermat dan tepat. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

##### **1) Mengonsep SK yang sudah lengkap berkas sesuai format SK yang ditentukan**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober – 21 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan rekan kerja dan atasan dari seksi penetapan hak untuk saling mengingatkan dalam mengonsep SK yang sudah lengkap sesuai dengan format SK yang ditentukan. *Output* yang dihasilkan adalah agar dari kegiatan tersebut SK dapat segera diperiksa oleh atasan dan segera diselesaikan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut.

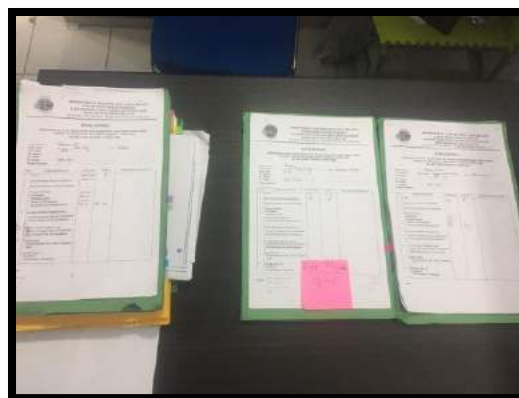


*Gambar 3.15 Dokumentasi pengonsepan SK*

## **2) Menyerahkan SK kepada atasan untuk dikoreksi**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober – 21 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan rekan kerja dan atasan dari seksi penetapan hak untuk saling mengingatkan dalam perbaikan atau revisi SK. *Output* yang dihasilkan adalah agar dari kegiatan tersebut SK yang dikerjakan menjadi lebih baik dan sesuai dengan format yang telah ditentukan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut.

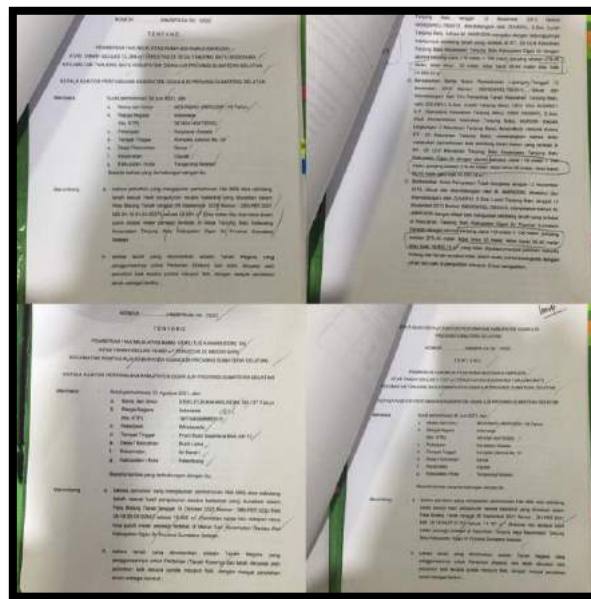


*Gambar 3.16 Dokumentasi penyerahan SK untuk dikoreksi*

### 3) Memperbaiki SK jika ada revisi

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober – 21 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan memperbaiki setiap revisian yang diberikan oleh atasan dan juga mampu memberikan pendapat apabila terdapat kekeliruan terhadap koreksian SK. *Output* yang dihasilkan adalah agar dari kegiatan tersebut diperoleh SK yang sesuai dengan alas hak yang dilampirkan dan format yang telah ditentukan.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut.



Gambar 3.17 Dokumentasi revisian SK



#### 4) **SK yang sudah siap diserahkan ke Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor untuk ditandatangani**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober – 21 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berkoordinasi dengan atasan sekaligus mentor dan sekretaris dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir. *Output* yang dihasilkan adalah agar dari kegiatan tersebut diperoleh kepastian hukum terhadap SK yang diterbitkan untuk proses awal pendaftaran hak atas tanah.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut.



*Gambar 3.18 Dokumentasi penyerahan SK untuk ditandatangani*

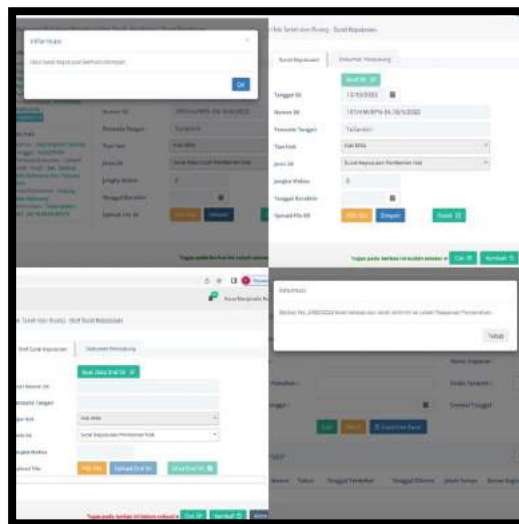
#### e. **Kegiatan Kelima**

Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 24 Oktober – 27 Oktober 2022, dengan *output* kegiatan adalah Meningkatkan kualitas kinerja kantor dan pegawai, mengurangi tunggakan SK, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi. Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

### 1) Mengupload file pdf SK dan mengambil nomor SK melalui KKP

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober – 27 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan mengubah file SK yang semulanya berbentuk word menjadi file pdf dan kemudian bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mengupload file pdf melalui KKP. *Output* yang dihasilkan adalah agar dari kegiatan tersebut diperoleh nomor SK untuk kemudian dapat dituliskan dalam SK yang akan diserahkan kepada pemohon.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dan bukti tangkapan layar saat upload file SK.



*Gambar 3.19 Dokumentasi proses upload SK*

### 2) Menuliskan nomor SK dan memberi cap garuda tandatangan Kepala Kantor pada SK dan PBT asli

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober – 27 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan menuliskan nomor SK yang telah didapatkan dan memberikan cap garuda pada tandatangan Kepala Kantor. *Output* yang dihasilkan adalah agar dari kegiatan tersebut adalah SK tersebut memiliki kepastian hukum dan dapat digunakan pemohon untuk tahap pendaftaran sertifikat berikutnya.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dan bukti dari kegiatan tersebut.



*Gambar 3.20 Dokumentasi penulisan nomor SK dan pengecapan*



*Gambar 3.21 Dokumentasi SK yang telah diberi nomor dan cap*

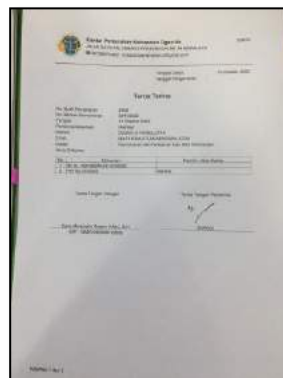
**3) Menghubungi pemohon untuk mengambil SK dan berkas asli kemudian tandatangan di tanda terima serta buku arsip**

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober – 27 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan bekerja sama dengan rekan kerja dalam menghubungi pemohon dan saling mengingatkan agar pemohon menandatangani tanda terima SK. *Output* yang dihasilkan adalah agar dikemudian hari tidak ada kesalahpahaman dalam penerimaan SK asli.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dan bukti dari kegiatan tersebut.



*Gambar 3.22 Dokumentasi penyerahan SK kepada pemohon*



*Gambar 3.23 Dokumentasi bukti penandatanganan pada tanda terima*

#### 4) Mencatat berkas selesai dibuka dan google drive dan arsip disimpan di warkah

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober – 27 Oktober 2022. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan bekerja sama dengan rekan kerja dalam mencatat berkas selesai dan berkas dimasukkan dalam ordner untuk disimpan dalam warkah. *Output* yang dihasilkan adalah agar dapat diketahui SK yang belum diselesaikan dan berkas yang telah selesai tidak tercecer.

Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut dan bukti dari kegiatan tersebut.



*Gambar 3.24 Dokumentasi sedang mencatat dan menyimpan berkas dalam ordner dan google drive*

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Berikut dibawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi *output* kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

*Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pencatatan dan pengecekan berkas permohonan SK Pemberian Hak	1. Berkoordinasi dengan pegawai loket untuk memeriksa kelengkapan berkas kemudian menerima dan mencatat berkas yang masuk ke buku arsip dan google drive	Berkas yang siap konsep dan belum siap konsep terpisahkan dengan jelas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : Menerima berkas dengan ramah dan sigap (Ramah, cekatan)</li> <li>b. Akuntabel : Mencatat semua berkas masuk baik pemohon langsung ataupun titipan (Transparansi)</li> <li>c. Kompeten : Saling membantu mencatat berkas masuk (Kinerja Terbaik)</li> <li>d. Harmonis : Saling mengingatkan dalam pencatatan berkas (Kerjasama)</li> <li>e. Loyal : Tidak memberitahukan mengenai informasi berkas diluar kantor (Komitmen)</li> <li>f. Adaptif : Menggunakan</li> </ul>	Dengan melakukan pencatatan dan pengecekan berkas maka berkas yang lengkap dan belum lengkap dapat dipisahkan dan memudahkan untuk pengecekan kembali sehingga sejalan terhadap Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional karena kegiatan ini merupakan usaha dalam rangka	<p>Melayani : Pencatatan dan penyusunan berkas dilakukan dengan cermat dan tepat agar dapat diketahui berkas yang belum disusun, belum lengkap, maupun yang akan jatuh tempo</p> <p>Profesional : Pencatatan dan penyusunan berkas dilakukan dengan adil dan transparan</p>

kemajuan teknologi dengan mencatat berkas masuk ke google drive (Fleksibilitas, Inovasi)  
 g. Kolaboratif : Saling berkoordinasi mengenai berkas dengan staff di loket dan rekan kerja di seksi penetapan (Bekerja sama)

NO	TANGGAL	NAMA PESERTA	NOMOR BERKAS	DESAKEL	KECAMATAN	PROSES	MELAKU
1	01/10/2022	EMELLY	7522/022	INSALAYARAYA	INDRALAYA		
2	01/10/2022	ANWAR	763/022	PAMULITAN.ELR	POMALITAN		
3	01/10/2022	MELHARAH PURNISATIAN	762/022	PAMULITAN.ELR	POMALITAN		
4	01/10/2022	EDMAS KILIANAYAR	727/022	PAMULITAN.ELR	POMALITAN		
5	01/10/2022	MELHARAH EDWAN	763/022	PAMULITAN.ELR	POMALITAN		
6	01/10/2022	ETIA PURNISI	762/022	PAMULITAN.ELR	POMALITAN		
7	01/10/2022	MELANUS D	764/022	PAMULITAN.ELR	POMALITAN		

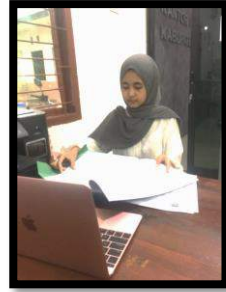



bersama-sama mencapai penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar Dunia.


Terpercaya : Pencatatan dan penyusunan berkas dilakukan dengan tanggung jawab agar menjaga kepercayaan dari masyarakat

		2. Melakukan pengecekan ulang berkas dan mencatat apabila ada kekurangan berkas		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengecekan dengan baik dan teliti (Responsif)</li> <li>b. Akuntabel : Melakukan pengecekan berkas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas)</li> <li>c. Kompeten : Pengecekan berkas dengan interaksi bersama rekan kerja atau atasan dan dilakukan dengan teliti (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</li> <li>d. Harmonis : Menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif pada saat pengecekan berkas (Kondusif)</li> <li>e. Loyal : Menjaga sikap saat pengecekan berkas demi menjaga nama baik instansi dan ASN (Komitmen)</li> <li>f. Adaptif : Dapat membaca situasi lingkungan kerja pada saat pengecekan berkas (Elaborasi)</li> </ul>		
--	--	---	--	---	--	--



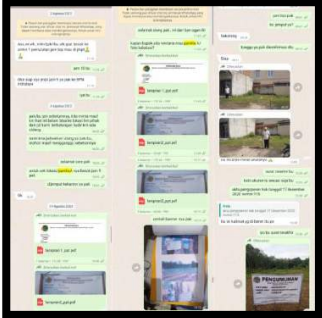
			<p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja (Bekerja sama)</p> 		
		<p>3. Memfotokopi berkas yang asli jika belum difotokopi untuk diserahkan kembali bersama SK asli diakhir kegiatan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Alas hak asli dimasukkan dalam map yang sama dengan berkas permohonan (Jujur)</p> <p>b. Akuntabel : Menyimpan berkas asli pemohon untuk diserahkan diakhir kegiatan bersama SK asli (Kepercayaan)</p> <p>c. Kompeten : Membantu rekan kerja memfotokopi berkas (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Turut membantu menyiapkan fotokopi berkas yang dibutuhkan rekan kerja</p>		

				<p>(Membantu, Peduli)</p> <p>e. Loyal : Tidak memfotokopi berkas untuk kepentingan pribadi (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan teknologi untuk menghasilkan fotokopi berkas yang baik (Inovatif)</p> <p>g. Kolaboratif : Membantu memfotokopi berkas yang sedang dikerjakan oleh rekan kerja (Keberhasilan)</p> 		
		4. Memisahkan berkas yang siap konsep dan belum lengkap		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Memberitahu rekan kerja untuk dapat bekerja sama menyelesaikan berkas (Solutif)</p> <p>b. Akuntabel : Memberikan tanda pada berkas yang kurang dan siap konsep (Konsistensi)</p> <p>c. Kompeten : Berdiskusi apabila kebingungan mengurutkan</p>		

				berkas (Keberhasilan, Peningkatan Kinerja) d. Harmonis : Saling membantu dalam menyusun berkas (Peduli, Kerjasama) e. Loyal : Turut membantu rekan kerja yang sedang sibuk memisahkan dan menyusun berkas (Kontribusi) f. Adaptif : Berusaha menyusun sendiri berkas sesuai dengan yang ditentukan (Kelancaran) g. Kolaboratif : Membantu rekan kerja yang kesulitan dalam memisahkan berkas (Keberhasilan, Kondusif)		
						
2.	Melakukan kegiatan Panitia A	1. Mengonsep surat tugas dan menyerahkan ke Kepala Seksi PHP untuk ditandatangani	Pemeriksaan dengan pencocokan lokasi dan patok tanah dengan PBT dan	a. Berorientasi Pelayanan : Menaikkan berkas ke atasan dengan sopan dan santun (Santun) b. Akuntabel : Membuat segera konsep surat tugas tanpa	Dengan melakukan kegiatan Panitia A yang merupakan salah satu dari rangkaian kegiatan pembuatan SK	Melayani : Dalam kegiatan Panitia dilakukan dengan ramah dan sopan, menggunakan bahasa, etika, sikap

		<p>memberikan informasi terkait penentuan dalam persetujuan atau penolakan terhadap pemberian hak atas tanah</p>	<p>memilih berkas pemohon langsung dan titipan (Keseimbangan)</p> <p>c. Kompeten : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengonsep surat tugas (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menyerahkan surat tugas dengan dengan sopan dan santun (Menghormati)</p> <p>e. Loyal : Mengonsep surat tugas dengan benar dan mengikuti format yang sudah ditentukan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Dapat mengonsep surat tugas dengan benar setelah diberikan arahan (Keingintahuan, Antusias)</p> <p>g. Kolaboratif : Memberitahu rekan kerja cara mengonsep surat tugas agar dapat berbagi tugas (Sinergi, Keberhasilan)</p>		<p>Pemberian Hak dalam kegiatan pendaftaran sertifikat hak atas tanah maka membantu pencocokan lokasi dan patok tanah dan dapat memberikan informasi terkait persetujuan dan penolakan terhadap pemberian hak atas tanah tercapainya visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>dan pakaian yang sopan sehingga terwujud pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja demi tercapainya tujuan dari kegiatan panitia A</p> <p>Terpercaya : Memberikan kinerja terbaik dalam rangka memperoleh informasi sebagai hasil kegiatan Panitia A dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran sehingga mendapatkan</p>
--	--	--	--	---	--	---

						kepercayaan dari masyarakat dan dapat menjaga nama baik instansi
		2. Menghubungi pemohon untuk jadwal kegiatan Panitia A		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : Menghubungi pemohon dengan bahasa yang baik dan sopan (Ramah)</li> <li>b. Akuntabel : Dapat melaksanakan kegiatan panitia A sesuai jadwal yang ditentukan (Konsisten dan bertanggungjawab)</li> <li>c. Kompeten : Memberi kesempatan bagi pemohon untuk turut menentukan jadwal Panitia A (Kinerja Terbaik)</li> <li>d. Harmonis : Menghubungi setiap pemohon tanpa memandang perbedaan (Menghargai, Adil)</li> <li>e. Loyal : Menghubungi pemohon agar dapat melaksanakan Panitia A demi kelancaran penyelesaian berkas (Dedikasi)</li> <li>f. Adaptif : Menghubungi</li> </ul>		


				<p>pemohon terlebih dahulu (Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Berdiskusi dengan rekan kerja untuk kegiatan Panitia A (Keberhasilan)</p> 		
		<p>3. Melaksanakan kegiatan Panitia A bersama dengan rekan kerja dari seksi penataan dan pemberdayaan</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Segera melaksanakan kegiatan sesuai waktu yang sudah disepakati dengan pemohon (Dapat diandalkan dan cepat)</p> <p>b. Akuntabel : Membantu mengingatkan rekan kerja yang turut serta dalam kegiatan panitia A (Kepemimpinan)</p> <p>c. Kompeten : Saling membantu dengan rekan kerja saat dilapangan (Kinerja terbaik,</p>		


- Keberhasilan)
- d. Harmonis : Saling membantu dengan rekan kerja dalam kesulitan saat kegiatan Panitia A (Selaras, Peduli)
  - e. Loyal : Melaksanakan kegiatan Panitia A dengan sepenuh hati dan sebenar-benarnya (Komitmen)
  - f. Adaptif : Memberitahukan rekan kerja mengenai jadwal panitia A (Proaktif, Antusias)
  - g. Kolaboratif : Bertanggung jawab dalam kegiatan panitia A (Tanggung jawab, Sinergi)




		<p>4. Pemeriksaan lokasi sekaligus memberitahukan kekurangan berkas pemohon jika belum lengkap</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menginformasikan kepemohon mengenai kekurangan berkas dengan sabar dan ramah (Ramah dan sabar)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan kegiatan tanpa meminta pungutan biaya (Transparansi)</p> <p>c. Kompeten : Berusaha mencari solusi cepat apabila berkas yang diperlukan tidak dapat dilengkapi (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Menyampaikan kekurangan berkas dengan jelas tanpa melihat perbedaan (Adil, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Melaksanakan kegiatan panitia A dan memberitahukan kekurangan berkas tanpa memungut biaya (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Melaksanakan kegiatan dengan keingintahuan tinggi dan menggunakan waktu untuk dapat memberi informasi kekurangan berkas (Proaktif, Antusias, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif : Mengecek patok-patok tanah dan saling mengingatkan mengenai</p>		
--	--	--	--	---	--	--

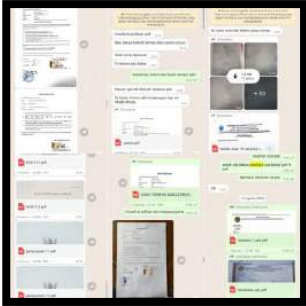


				<p>kekurangan berkas pemohon (Keberhasilan, Sinergi)</p> 		
3.	Aktif menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan	1. Menghubungi pemohon dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang disediakan di kantor (Hp Kantor)	SK Pemberian Hak dapat terselesaikan dan tidak menjadi tunggakan	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menggunakan Hp kantor untuk memberikan pelayanan cepat dan tepat (Responsif)</p> <p>b. Akuntabel : Dapat menggunakan sarana yang disediakan untuk kepentingan pemohon (Integritas)</p> <p>c. Kompeten : Berusaha menggunakan teknologi yang telah disediakan di kantor untuk peningkatan kinerja diri (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menghubungi pemohon dalam rangka membantu melengkapi kekurangan berkas (Responsif)</p> <p>e. Loyal : Aktif dalam berkomunikasi dengan</p>	<p>Dengan adanya komunikasi lanjutan dengan menghubungi pemohon dan memanfaatkan kemajuan teknologi yang disediakan kantor dalam rangka menyelesaikan SK dan agar tidak terjadinya tunggakan maka akan dapat mencapai visi, Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>	<p>Melayani : Menghubungi pemohon dengan sopan dan ramah, memberikan penjelasan dengan jelas sehingga berkas dapat dilengkapi</p> <p>Profesional : Menghubungi pemohon dengan tujuan memberikan pelayanan terbaik dan berlaku adil serta transparan</p>

				<p>pemohon dalam rangka penyelesaian berkas (Dedikasi, Pengabdian)</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan kemajuan teknologi dalam berkomunikasi dengan pemohon (Inovasi, Adaptif, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk menghubungi pemohon (Sinergi)</p> 	<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>Terpercaya : Dilakukan dengan integritas, kode etik, jujur, serta dapat dipercaya dan diandalkan</p>
		2. Membantu menjelaskan mengenai berkas yang dibutuhkan		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menjelaskan dengan tenang dan tidak bertele-tele serta dapat mendengarkan keluhan pemohon (Tegas)</p> <p>b. Akuntabel : Dapat memberikan penjelasan</p>		

				<p>dengan rinci dan tidak bertele-tele (Kejelasan)</p> <p>c. Kompeten : Berdiskusi dengan rekan kerja atau atasan apabila tidak dapat menjelaskan rinci mengenai berkas (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Meminta bantuan rekan kerja atau atasan dalam menjelaskan apabila pemohon kesulitan memahami penjelasan yang disampaikan (Menghargai, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Menjelaskan berkas sesuai pengetahuan diri dan bertanggung jawab (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Memberikan contoh format berkas yang dibutuhkan apabila pemohon kurang memahami penjelasan tentang berkas (Inovatif, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif : Meminta pendapat atasan atau rekan kerja mengenai cara menjelaskan berkas kepada pemohon (Sinergi, Keberhasilan)</p>		
--	--	--	--	---	--	--


						
		<p>3. Memberi solusi dengan meminta pemohon diluar domisi Ogan Ilir agara dapat mengirim file scan berkas ke telepon kantor</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : Memberikan kemudahan bagi pemohon dalam melengkapi berkas (Kreatif)</li> <li>b. Akuntabel : Penggunaan sarana yang ada pada kantor demi terwujudnya kepentingan masyarakat (Jujur dan keseimbangan)</li> <li>c. Kompeten : Memberikan solusi dengan sebelumnya telah bertukar pikiran dengan atasan (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</li> <li>d. Harmonis : Memberi solusi demi kepentingan pemohon tanpa memandang perbedaan (Solutif)</li> <li>e. Loyal : Berusaha mencari</li> </ul>		

				<p>solusi untuk mendukung kegiatan penyelesaian SK (Dedikasi)</p> <p>f. Adaptif : Memudahkan pemohon dalam melengkapi berkas demi tercapainya tujuan dan terjaganya kinerja pegawai (Proaktif, Inovatif, Fleksibel)</p> <p>g. Kolaboratif : Mengoptimalkan sarana yang ada demi penyelesaian SK agar tepat waktu (Keberhasilan)</p> 		
		4. Mencetak berkas yang telah dikirim pemohon agar SK dapat dikonsep		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengucapkan terimakasih dan segera menyusun kembali berkas (Ramah dan dapat diandalkan)</p> <p>b. Akuntabel : Tidak menyebar luaskan file yang telah dikirim pemohon (Kepercayaan)</p>		


- c. Kompeten : Berusaha mandiri dalam mencetak berkas yang diperlukan (Kinerja Terbaik)
- d. Harmonis : Saling membantu dengan rekan kerja dalam mencetak berkas yang dikirim pemohon (Peduli, Kerjasama)
- e. Loyal : Segera mencetak berkas demi percepatan penyelesaian SK (Cepat dan tepat)
- f. Adaptif : Membantu mencetak dengan menggunakan printer kantor dan memperbaiki kualitas gambar yang dikirimkan jika kurang jelas (Kreatifitas, Fleksibilitas)
- g. Kolaboratif : Mengoptimalkan sarana yang ada demi penyelesaian SK agar tepat waktu (Keberhasilan)

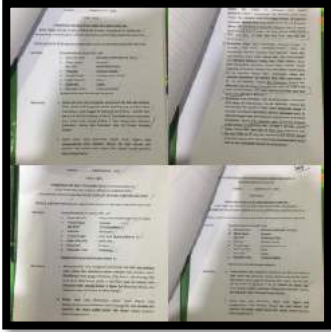


4.	Konsep SK	1. Mengonsep SK yang sudah lengkap berkas sesuai format SK yang ditentukan	Hasil akhir SK lebih baik dan penyelesaian SK dengan cermat dan tepat	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengetik konsep SK tanpa diminta atasan agar SK dapat selesai tepat waktu (Cekatan)</p> <p>b. Akuntabel : Mengonsep SK dengan sesuai format yang ditentukan (Integritas)</p> <p>c. Kompeten : SK dikonsep dengan cepat, cermat dan teliti (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Mengonsep SK sesuai dengan format yang ada dan bertanya pada atasan jika bingung dalam pengonsepan SK (Selaras, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Mengonsep SK sesuai dengan format yang ditentukan dan berhati-hati (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Berusaha mengonsep SK dengan kemampuan yang dimiliki berdasarkan pengalaman mengonsep yang sudah ada (Kefasihan)</p> <p>g. Kolaboratif : Menerima pendapat apabila ada kesalahan dalam mengonsep SK (Keberhasilan)</p>	<p>Dengan mengonsep SK dengan format yang telah ditentukan dengan didalamnya juga dicantumkan beberapa dasar hukum mengenai pertanahan dan memperbaiki apabila terdapat kekeliruan dilakukan demi tercapainya visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>Melayani : Membuat konsep SK dengan teliti dan cermat sehingga tercapainya sikap berorientasi pelayanan yang baik</p> <p>Profesional : Tidak membedakan berkas tertentu sehingga didahulukan pembuatan SK nya dan dapat bertindak adil</p> <p>Terpercaya : Dengan tidak adanya ketimpangan dalam pembuatan SK kecuali dikarenakan berkas belum dapat dilengkapi diharapkan dapat meningkatkan</p>
----	-----------	--	---	--	--	--


						kepercayaan masyarakat pada nama dan instansi BPN yang ada
		2. Menyerahkan SK kepada atasan untuk dikoreksi		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : Berkas SK disusun dengan rapi dan diserahkan dengan sopan (Rapi dan sopan)</li> <li>b. Akuntabel : Mencantumkan nama pada konsep SK untuk memudahkan (Bertanggung jawab)</li> <li>c. Kompeten : SK diserahkan keatasan untuk meminta koreksi agar diperoleh konsep SK yang baik dan sesuai (Keberhasilan)</li> <li>d. Harmonis : Menyerahkan SK kepada atasan dengan sopan dan beretika (Etika)</li> <li>e. Loyal : Penyerahan SK dengan menghormati atasan (Sopan)</li> <li>f. Adaptif : Pada berkas yang dinaikkan diberikan sticky notes agar memudahkan</li> </ul>		

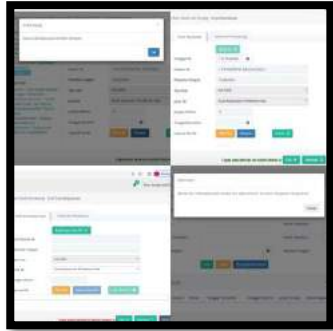


				<p>pengecekan (Inovatif, Kreatifitas)</p> <p>g. Kolaboratif : Menyerahkan SK untuk dikoreksi dengan bertanggung jawab menyelesaikan SK sampai akhir kegiatan (Keberhasilan)</p>		
						
		3. Memperbaiki SK jika ada revisi		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Segera melakukan perbaikan apabila ada revisi dari atasan (Cepat dan tanggap)</p> <p>b. Akuntabel : Menyelesaikan konsep SK sampai siap naik ke Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor (Responsibilitas)</p> <p>c. Kompeten : Perbaikan SK dilakukan dengan teliti, cepat dan cermat (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Memperbaiki revisi SK dan memberikan</p>		


				<p>solusi apabila ada kekeliruan (Solutif, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Perbaiki SK dengan tidak lebih-lebihkan revisian dan memberikan saran apabila ada kekeliruan (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Memahami revisian yang diberikan dan dicatitkan pada konsep SK (Kelancaran)</p> <p>g. Kolaboratif : Menerima perbaikan koreksi SK demi memperoleh hasil maksimal (Keberhasilan, Terbuka)</p> 		
		4. SK yang sudah siap diserahkan ke Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor untuk ditandatangani		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Memberikan sticky notes pada bagian SK yang akan ditandatangani (Kemudahan)</p> <p>b. Akuntabel : SK diserahkan kepada Kepala Seksi kemudian</p>		

				<p>Kepala Kantor sesuai dengan prosedur yang ada (Kejelasan dan Keseimbangan)</p> <p>c. Kompeten : SK diserahkan keatasan sekaligus agar dapat diperiksa kembali (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Menyerahkan SK untuk ditandatangani kepada atasan dengan sopan dan beretika (Etika)</p> <p>e. Loyal : SK harus ditandatangani oleh Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor sebagai salah satu kepastian hukum (Konsisten)</p> <p>f. Adaptif : Memberikan sticky notes pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor (Inovatif, Kreatifitas)</p> <p>g. Kolaboratif : Mengakui kesalahan apabila terdapat kekeliruan pada SK yang sedang diserahkan (Keberhasilan)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

						
5.	Penyerahan SK asli	1. Mengupload file pdf SK dan mengambil nomor SK melalui KKP	Kualitas kinerja pegawai meningkat, mengurangi tunggakan SK, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan : Menyelesaikan upload file SK sampai selesai (Cekatan)</li> <li>b. Akuntabel : Nomor SK diambil apabila telah mendapat arahan dari atasan (Kepemimpinan)</li> <li>c. Kompeten : Saling membantu dan belajar dengan rekan kerja mengenai cara upload file SK (Kinerja Terbaik, Keberhasilan)</li> <li>d. Harmonis : Saling membantu dengan rekan kerja dalam mengupload file pdf SK (Kondusif, Selaras)</li> <li>e. Loyal : Pengambilan nomor SK dilakukan sesuai dengan aturan yang ditentukan</li> </ul>	Mengupload file SK dengan menggunakan kemajuan teknologi dan informasi dalam mengupload file SK dan pengambilan nomor SK serta pencatatan SK yang telah selesai dalam google spreadsheet, google drive maupun buku penyerahan SK asli diharapkan dapat meningkatkan tercapainya visi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	<p>Melayani : Penyerahan SK asli dilakukan dengan ramah, sopan dan santun serta tidak memungut biaya diluar biaya yang telah ditentukan sehingga terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional : Memiliki rasa</p>

				<p>(Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Mampu mengoperasikan dan mengupload file SK pada KKP dengan teliti dan tepat (Kelancaran)</p> <p>g. Kolaboratif : Saling mengingatkan dengan rekan kerja mengenai berkas yang sudah dapat diambil nomor SK nya (Sinergi)</p> 	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</p>	<p>tanggung jawab pada proses pembuatan SK sehingga tercapailah sikap profesional</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan sampai penyerahan SK Pemberian Hak</p>
		<p>2. Menuliskan nomor SK dan memberi cap garuda tandatangan Kepala Kantor pada SK dan PBT asli</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Segera mengecap SK yang sudah selesai ditandatangani tanpa dan diberi nomor (Sigap)</p> <p>b. Akuntabel : Penomoran dan pemberian cap setiap SK sudah diberi nomor</p>		

				<p>(Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Mengetahui bagaimana cara menomori SK dan alasan pemberian cap (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Saling membantu dengan rekan kerja dalam penomoran SK dan pemberian cap garuda (Kondusif, Selaras)</p> <p>e. Loyal : Penulisan nomor SK sesuai dengan nomor yang didapat dari KKP dan pemberian cap sesuai aturan yang berlaku (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Mengetahui cara menomori SK dan tidak keliru dalam memberikan cap garuda (Kelancaran)</p> <p>g. Kolaboratif : Berbagi tugas dengan rekan kerja dalam pemberian nomor dan mengecap garuda (Sinergi)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

					
		<p>3. Menghubungi pemohon untuk mengambil SK dan berkas asli kemudian tandatangan di tanda terima serta buku arsip</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Menghubungi dan menghadapi pemohon dengan sopan dan ramah (Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Segera memberitahukan pemohon bahwa SK dan berkas asli sudah selesai (Bertanggung jawab)</p> <p>c. Kompeten : Menghubungi pemohon sekaligus memberikan informasi kegiatan setelah SK selesai (Membantu belajar)</p> <p>d. Harmonis : Menghubungi pemohon segera tanpa memandang latar belakang pemohon (Adil, Selaras, Kondusif)</p>	

- e. Loyal : Menghubungi pemohon dengan sopan dan santun (Nasionalisme)
- f. Adaptif : Menghubungi pemohon agar segera mengambil SK dengan antusias karena kegiatan pembuatan SK sudah selesai (Antusias, Proaktif)
- g. Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan berkas yang akan diserahkan dan diarsipkan (Sinergi, Keberhasilan)





		<p>4. Mencatat berkas yang selesai dibuku dan google drive dan arsip disimpan di warkah</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mencatat SK yang selesai diserahkan dan segera menyimpan kedalam warkah sesuai urutan nomor SK (Perbaikan dan solutif)</p> <p>b. Akuntabel : SK selesai selalu rutin dicatatkan dan disimpan salinan berkasnya (Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Mencatatkan kegiatan SK selesai secara rutin dan konsisten (Kinerja Terbaik)</p> <p>d. Harmonis : Saling mengingatkan rekan kerja untuk mencatatkan dan mengarsipkan berkas (Kerjasama, Kondusif)</p> <p>e. Loyal : Tidak menyebar luaskan data yang telah diinput digoogle drive maupun diwarkah (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif : Menggunakan fitur google drive dalam mencatatkan SK yang telah selesai dan menggunakan warkah dalam menyimpan arsip berkas (Inovatif, Proaktif, Kelancaran)</p>		
--	--	---	--	---	--	--

g. Kolaboratif : Saling membantu dalam mencatatkan SK yang belum dicatatkan pada google drive dan berkas yang belum dimasukkan warkah (Sinergi)



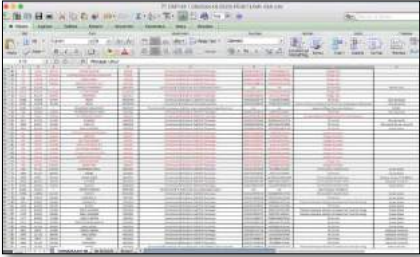
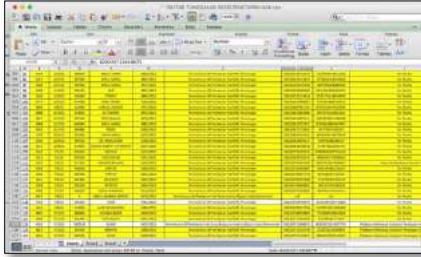


*Tabel 3.2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)*

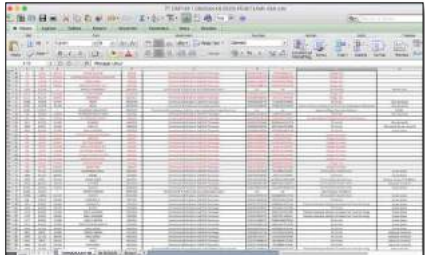
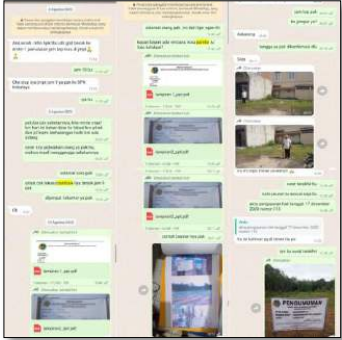
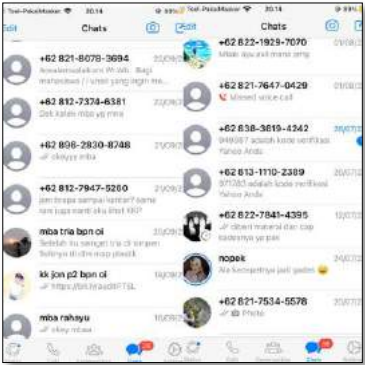
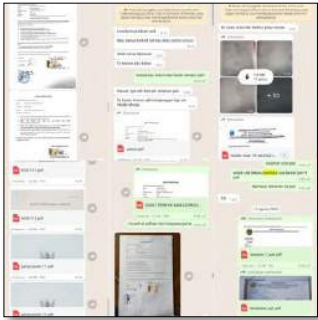
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	4	4	4	4	4	4	3	3	5	5	20	20
2	Akuntabel	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4	18	18
3	Kompeten	3	3	4	4	5	5	4	4	4	4	20	20
4	Harmonis	3	3	4	4	4	4	4	4	5	5	20	20
5	Loyal	4	4	3	3	4	4	5	5	4	4	20	20
6	Adaptif	3	3	4	4	5	5	4	4	4	4	20	20
7	Kolaboratif	3	3	4	4	5	5	4	4	5	5	21	21
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	139	139

### 3. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 20 (dua puluh) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu :

*Tabel 3.3 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi*

NO	SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
1	<p>Belum terselesaikannya berkas SK dan menimbulkan tunggakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir</p> 	<p>Berkurangnya tunggakan SK pada Kantor Pertanahan Kabu paten Ogan Ilir</p> 
2	<p>Belum rutinnya pencatatan serah terima SK sehingga terkadang menimbulkan kesalahpahaman antara pemohon dan pegawai kantor mengenai penyerahan SK</p> 	<p>SK yang telah diserahkan rutin dicatatkan dan ditandatangani bukti penerimaan pada buku arsip penyerahan SK asli dan juga tanda terima</p> 

<p>3</p>	<p>Belum dilaksanakan kegiatan panitia A pada beberapa berkas SK sehingga dapat menghambat penyelesaian SK karena minimnya komunikasi untuk menjadwalkan kegiatan dengan pemohon</p> 	<p>Berkas SK yang masuk segera disusun dan segera menghubungi pemohon untuk pelaksanaan kegiatan panitia A</p> 
<p>4</p>	<p>Belum maksimalnya penggunaan teknologi untuk membantu mempercepat penyelesaian SK Pemberian Hak</p> 	<p>Penggunaan teknologi untuk membantu percepatan penyelesaian SK Pemberian Hak digunakan dengan lebih aktif dan memberi kemudahan bagi pemohon yang berada diluar domisili kantor agar dapat mengirim berkas dalam bentuk file pdf ke hp kantor.</p> 

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, *internal* unit kerja dan *eksternal* unit kerja yaitu :

**a. Individu Peserta**

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

1. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam penyelesaian tunggakan SK di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir serta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada serta mencari beberapa solusi dari permasalahan tersebut dengan berdiskusi bersama Mentor, rekan kerja maupun *stakeholder* lain.
2. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai penyusunan alas hak yang dibutuhkan dalam penyelesaian SK
3. Menambah kemampuan peserta mengenai cara menghadapi pemohon dan cara menjelaskan berkas yang diperlukan kepada pemohon
4. Individu peserta menjadi memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu dapat mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada setiap pelaksanaan tugas didalam instansi dan diluar instansi.

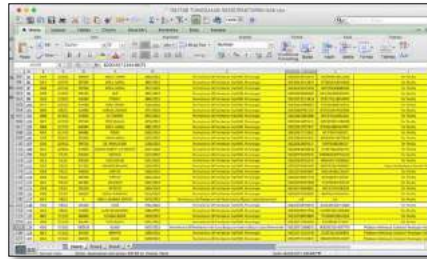


*Gambar 3.25 Berkonsultasi dengan Jabfung dan Mentor Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir*

## **b. Internal Unit Kerja**

Beberapa manfaat bagi *internal* unit kerja dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

1. Tunggakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir khususnya pada seksi penetapan hak yaitu dalam penyelesaian SK Pemberian Hak menjadi berkurang.

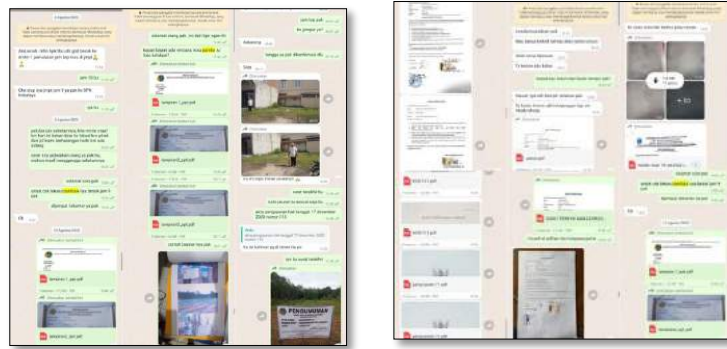
A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet. The spreadsheet contains a large table with multiple columns and rows. The data is highlighted in yellow. The table appears to be a list of records, possibly related to land rights or administrative processes, as mentioned in the caption. The interface shows standard Excel elements like the ribbon, formula bar, and gridlines.

*Gambar 3.26 Laporan Penyelesaian Tunggakan SK Pemberian Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir*

2. Dengan pelaksanaan aktualisasi ini dapat membantu meningkatkan kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan memaksimalkan teknologi yang disediakan oleh kantor sehingga membuat pekerjaan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir lebih cepat terselesaikan dan efisien.
3. Pelaksanaan aktualisasi yang saat ini dilaksanakan dengan lebih aktif menghubungi pemohon dalam melengkapi kekurangan berkas, membantu mempercepat penyelesaian SK Pemberian Hak sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

## **c. Eksternal Unit Kerja**

1. Aktualisasi ini membantu dalam percepatan penyelesaian SK Pemberian Hak sehingga masyarakat yang mengajukan SK Pemberian Hak dapat menerima SK dengan tepat waktu.
2. Aktualisasi yang dilaksanakan saat ini, dengan lebih aktif berkomunikasi dengan pemohon dapat membantu pemohon lebih memahami mengenai alas hak atas tanah yang didaftarkan pemohon sekaligus diperlukan dalam mengajukan berkas.



*Gambar 3.27 Bukti Chat dengan Pemohon untuk Melengkapi Berkas*

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

#### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

##### **a. Internal Unit Kerja**

- 1) Dukungan dari Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

Selama Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi, Penulis memperoleh dukungan dari jajaran pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, Mentor, rekan kerja, Field Staff dan seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir yang selalu memberikan saran, bimbingan serta bantuan dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi sehingga dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan dan dapat memberikan manfaat bagi internal unit kerja.



*Gambar 3.28 Berkoordinasi Dengan Rekan Kerja dan Atasan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir*



2) Tersedianya Sarana dan Prasarana yang Mendukung Kegiatan Aktualisasi

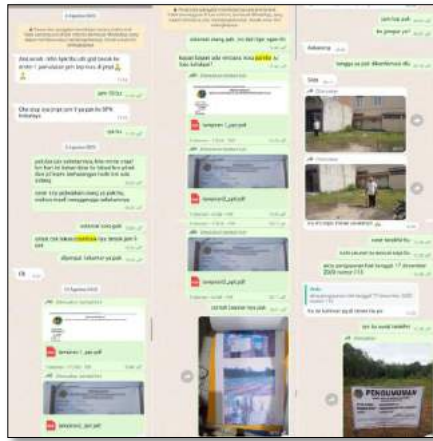
Dalam melaksanakan aktualisasi tentunya diperlukan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah dengan memanfaatkan fasilitas yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dan juga fasilitas pribadi Penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia dari Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir seperti *wifi*, printer, kertas, *smartphone* dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Selain itu juga sudah tersedia *googledrive* serta *google spreadsheet*. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang diharapkan.



**Gambar 3.29 Sarana dan prasarana pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir**

**b. Eksternal Unit Kerja**

- 1) Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, pemohon yang mengajukan berkas sebagian besar mendukung setiap tahapan aktualisasi dengan berusaha memahami penjelasan untuk melengkapi berkas yang diperlukan, menjadwalkan kegiatan panitia A, dan juga merespon dengan baik arahan dari Penulis yang sebelumnya telah diberikan bimbingan dari atasan Penulis.



**Gambar 3.30 Percakapan dengan Pemohon Mengenai Berkas dan Kegiatan Panitia A**

**2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut :

**a. Internal Unit Kerja**

- 1) Sering terjadi kendala teknis dikarenakan koneksi internet yang kurang stabil

Dalam pelaksanaan aktualisasi, koneksi internet tentunya sangat diperlukan karena dalam menghubungi pemohon diperlukan agar mempermudah dan memperlancar komunikasi dengan pemohon untuk melengkapi berkas. Hal ini tentunya terkadang menghambat kegiatan aktualisasi yang sebagian besar memerlukan koneksi. Tidak stabilnya koneksi internet tersebut dikarenakan koneksi internet di daerah Kabupaten Ogan Ilir yang memang masih kurang stabil.



**Gambar 3.31 Tampilan saat koneksi internet tidak dapat diakses**

- 2) Masih minimnya pengetahuan dengan petugas loket dalam pengecekan berkas

Berkas yang diserahkan oleh petugas loket terkadang belum lengkap sehingga mengakibatkan berkas yang sudah diterima oleh seksi penetapan belum dapat langsung dikonsep dan harus menunggu pemohon melengkapi berkas terlebih dahulu.

3) Terbatasnya waktu dalam pelaksanaan aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis juga memiliki kewajiban untuk melaksanakan tugas sebagai Analis Pertanahan untuk membantu pekerjaan rutin di Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir serta turut juga dilibatkan dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Selain itu, saat pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan yang menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis menjadi kurang optimal.

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan
1	Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01
2	Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01
3	Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01
4	Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01
5	Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01
6	Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01
7	Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01
8	Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01
9	Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01
10	Pelatihan PKTBT Penata Pertanahan	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01	2023-01-01

Gambar 3.32 Jadwal Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas

**b. Eksternal Unit Kerja**

- 1) Pemohon tidak mau mendengarkan penjelasan yang diberikan mengenai berkas yang belum lengkap

Pada saat berkas yang diterima dan diperiksa ditemukan kekurangan berkas, tentunya pemohon yang bersangkutan akan dihubungi segera agar dapat melengkapi berkas yang dibutuhkan. Namun, pada saat dihubungi, ada beberapa pemohon yang merasa berkas yang telah diserahkan sudah lengkap sehingga pada saat dihubungi pemohon tersebut tidak menerima penjelasan yang diberikan dan melakukan protes. Untuk menghadapi keadaan tersebut, pegawai harus lebih bersabar agar tidak terjadi keributan dan penyelesaian SK tetap dapat dilaksanakan.

Solusi dari faktor penghambat yang dihadapi oleh Penulis baik dari faktor *internal* maupun faktor *eksternal* adalah sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan komunikasi dengan rekan kerja, atasan, maupun pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir untuk dapat meningkatkan kinerja dalam penyelesaian berkas SK Pemberian Hak.
2. Memanfaatkan jaringan internet pribadi apabila koneksi internet sedang bermasalah sehingga tidak menunda pekerjaan terlalu lama.
3. Mengoptimalkan waktu pembagian kerja tugas kantor sebagai Analis Pertanahan dengan pelaksanaan aktualisasi serta mengerjakan penyelesaian laporan aktualisasi saat diluar lingkungan kantor.
4. Meminta bantuan kepada rekan kerja untuk membantu dalam pelaksanaan aktualisasi, seperti meminta bantuan rekan kerja untuk memfoto kegiatan aktualisasi.
5. Melakukan koordinasi secara aktif dengan mentor sehingga tercapai hasil akhir dari kegiatan aktualisasi dengan baik.

#### **D. Tindak Lanjut**

Dalam upaya optimalisasi terhadap kinerja pegawai dalam penyelesaian berkas SK Pemberian Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

##### **1. Tindak Lanjut Jangka Pendek**

- a. Melakukan perbaikan dalam kinerja yang telah dilakukan agar dapat ditemukan inovasi lainnya dalam rangka penyelesaian SK Pemberian Hak.
- b. Melakukan survey pada hasil dari aktualisasi yang telah dilaksanakan untuk mengetahui efektivitas aktualisasi apabila diterapkan untuk jangka panjang.

##### **2. Tindak Lanjut Jangka Panjang**

- a. Selalu aktif dan sigap dalam menyelesaikan berkas dan melengkapi berkas apabila masih terdapat kekurangan alas hak pada berkas.
- b. Berkoordinasi dengan rekan kerja dan atasan sehingga dapat selalu mengoptimalkan pengerjaan berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.

Berikut dibawah ini adalah rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung *Smart Governance* yang dilakukan oleh Penulis yaitu :

Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Pencatatan dan pengecekan berkas permohonan SK Pemberian Hak</p> <p>a. Berkoordinasi dengan pegawai loket untuk memeriksa kelengkapan berkas kemudian menerima dan mencatat berkas yang masuk ke buku arsip dan google drive</p> <p>b. Melakukan pengecekan ulang berkas dan mencatat apabila ada kekurangan berkas</p> <p>c. Memfotokopi berkas yang asli jika belum difotokopi untuk diserahkan kembali bersama SK asli diakhir kegiatan</p> <p>d. Memisahkan berkas yang siap konsep dan belum lengkap</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Ramah, Responsif, Jujur, Solutif)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> (Transparansi, Kepercayaan, Integritas, Konsisten)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> (Kondusif, Kerjasama, Peduli)</p> <p>e. <b>Loyal</b> (Kontribusi, Komitmen)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> (Inovasi, Kelancaran)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> (Kerjasama, Keberhasilan)</p>	<p>1. Tetap bertanggungjawab dan berintegritas serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>2. Selalu mengembangkan pengetahuan pada diri sendiri terkhususnya di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang dengan melalui berbagai media yang ada (<b>Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>3. Memanfaatkan teknologi yang sudah tersedia dengan baik agar memberikan dampak positif dalam pengerjaan setiap tugas yang diberikan (<b>Adaptif, Akuntabel, Kompeten, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>4. Memberikan kontribusi yang baik bersama rekan kerja berdasarkan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>5. Bersikap dengan sopan sesuai dengan kode etik ASN dalam berbagai tindakan baik saat berada dilingkungan kantor maupun diluar kantor (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p>

2	<p>Melakukan Panitia A</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengonsep surat tugas dan menyerahkan ke Kasi PHP</li> <li>b. Menghubungi pemohon untuk kegiatan panitia A</li> <li>c. Melakukan kegiatan panitia A dengan rekan kerja dari seksi penataan dan pemberdayaan</li> <li>d. Pemeriksaan lokasi sekaligus memberitahukan kekurangan berkas jika belum lengkap</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Santun, Ramah, Responsif, Dapat Diandalkan)</li> <li>b. <b>Akuntabel</b> (Bertanggungjawab, Konsisten, Keseimbangan)</li> <li>c. <b>Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</li> <li>d. <b>Harmonis</b> (Menghormati, Adil, Selaras, Peduli)</li> <li>e. <b>Loyal</b> (Kontribusi, Komitmen, Dedikasi)</li> <li>f. <b>Adaptif</b> (Inovasi, Kelancaran, Proaktif)</li> <li>g. <b>Kolaboratif</b> (Kerjasama, Keberhasilan, Sinergi)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tetap bertanggungjawab dan berintegritas serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.</li> <li>2. Selalu mengembangkan pengetahuan pada diri sendiri terkhususnya di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang dengan melalui berbagai media yang ada (<b>Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</li> <li>3. Memanfaatkan media digital dalam berkomunikasi dengan pemohon untuk menjadwalkan kegiatan Panitia A (<b>Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</li> <li>4. Melakukan pemeriksaan lokasi dengan rekan kerja dari seksi penataan dan pemberdayaan bertanggungjawab dan antusias (<b>Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis</b>)</li> <li>5. Bersikap dengan sopan sesuai dengan kode etik ASN dalam berbagai tindakan baik saat berada dilingkungan kantor maupun diluar kantor (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</li> </ol>
---	--	--	---

3	<p>Aktif menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menghubungi pemohon dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang disediakan di kantor (Hp Kantor)</li> <li>Menjelaskan mengenai berkas yang dibutuhkan</li> <li>Memberi solusi dengan meminta pemohon diluar domisi Ogan Ilir agar dapat mengirim file scan berkas ke telepon kantor</li> <li>Mencetak berkas yang telah dikirim pemohon agar SK dapat dikonsep</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Ramah, Responsif, Kreatif, Dapat Diandalkan)</li> <li><b>Akuntabel</b> (Kepercayaan, Integritas, Kejelasan)</li> <li><b>Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</li> <li><b>Harmonis</b> (Selaras, Responsif, Solutif, Peduli)</li> <li><b>Loyal</b> (Komitmen, Dedikasi, Pengabdian)</li> <li><b>Adaptif</b> (Inovasi, Kelancaran)</li> <li><b>Kolaboratif</b> (Kerjasama, Keberhasilan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tetap bertanggungjawab dan berintegritas serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.</li> <li>Selalu mengembangkan pengetahuan pada diri sendiri terkhususnya di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang dengan melalui berbagai media yang ada (<b>Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</li> <li>Memanfaatkan media digital dalam berkomunikasi dengan pemohon untuk melengkapi berkas (<b>Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</li> <li>Melakukan koordinasi dengan rekan kerja pencetakan berkas yang dikirim oleh pemohon dan penyusunan ulang berkas (<b>Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</li> <li>Bersikap dengan sopan sesuai dengan kode etik ASN dalam berbagai tindakan baik saat berada dilingkungan kantor maupun diluar kantor (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</li> </ol>
4	<p>Konsep SK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengonsep SK yang sudah lengkap berkas sesuai format SK yang ditentukan</li> <li>Menyerahkan SK kepada atasan untuk dikoreksi</li> <li>Memperbaiki SK jika ada revisi</li> <li>SK yang sudah siap diserahkan ke Kepala</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b> (Santun, Ramah, Responsif, Dapat Diandalkan)</li> <li><b>Akuntabel</b> (Bertanggungjawab, Konsisten, Keseimbangan)</li> <li><b>Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</li> <li><b>Harmonis</b> (Menghormati,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tetap bertanggungjawab dan berintegritas serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.</li> <li>Selalu mengembangkan pengetahuan pada diri sendiri terkhususnya di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang dengan melalui berbagai media yang ada</li> </ol>

	Seksi PHP dan Kepala Kantor untuk ditandatangani	<p>Adil, Selaras, Peduli)</p> <p>e. <b>Loyal</b> (Kontribusi, Komitmen, Dedikasi)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> (Inovasi, Kelancaran, Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> (Kerjasama, Keberhasilan, Sinergi)</p>	<p>(<b>Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>3. Melakukan konsep SK dengan sesuai format yang ditentukan dan kemudian segera memperbaiki SK apabila terdapat revisi agar dapat diselesaikan tepat waktu (<b>Kompeten, Kolaboratif, Akuntabel</b>)</p> <p>4. Bersikap dengan sopan sesuai dengan kode etik ASN dalam berbagai tindakan baik saat berada dilingkungan kantor maupun diluar kantor (<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p>
5	<p>Penyerahan SK asli</p> <p>a. Mengupload file pdf SK dan mengambil nomor SK melalui KKP</p> <p>b. Menuliskan nomor SK dan memberi cap garuda tandatangan Kepala Kantor pada SK dan PBT asli</p> <p>c. Menghubungi pemohon untuk mengambil SK dan berkas asli kemudian tandatangan di tanda terima serta buku arsip</p> <p>d. Mencatat berkas selesai dibuku dan google drive dan arsip disimpan di warkah</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Santun, Ramah, Responsif, Dapat Diandalkan)</p> <p>b. <b>Akuntabel</b> (Bertanggungjawab, Konsisten, Keseimbangan)</p> <p>c. <b>Kompeten</b> (Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</p> <p>d. <b>Harmonis</b> (Menghormati, Adil, Selaras, Peduli)</p> <p>e. <b>Loyal</b> (Kontribusi, Komitmen, Dedikasi)</p> <p>f. <b>Adaptif</b> (Inovasi, Kelancaran, Proaktif)</p> <p>g. <b>Kolaboratif</b> (Kerjasama, Keberhasilan, Sinergi)</p>	<p>1. Tetap bertanggungjawab dan berintegritas serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <p>2. Selalu mengembangkan pengetahuan pada diri sendiri terkhususnya di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang dengan melalui berbagai media yang ada (<b>Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>3. Berkoordinasi dengan rekan kerja dalam upload file SK melalui KKP (<b>Kolaboratif, Akuntabel, Loyal, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p> <p>4. Memanfaatkan media digital dalam pencatatan berkas selesai dan mengupload file SK pada google drive (<b>Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN</b>)</p>



			5. Bersikap dengan sopan sesuai dengan kode etik ASN dalam berbagai tindakan baik saat berada dilingkungan kantor maupun diluar kantor <b>(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Manajemen ASN, Smart ASN)</b>
--	--	--	---

Indralaya, 04 November 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan Langsung

**(Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si)**  
NIP. 19650406 198603 1 001

Peserta Pelatihan

**(Ayu Pratiwi, S.H)**  
NIP. 19971202 202204 2 002

Mengetahui,  
*Coach*

**(Mulyanto, S.Sos.)**  
NIP. 19690522 199503 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Terhadap Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar PNS adalah belum optimalnya kinerja pegawai dalam penyelesaian berkas SK Pemberian Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.
2. Tujuan dilaksanakan optimalisasi kinerja pegawai tersebut adalah agar dengan ditingkatkannya kinerja tersebut maka akan dapat memberikan dampak positif dalam membantu penyelesaian berkas SK Pemberian Hak yang sudah menjadi tunggakan maupun berkas yang baru dimasukkan dari loket. Selain itu, optimalisasi ini dilakukan juga untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir sehingga masyarakat tidak menunggu SK terlalu lama.
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Melakukan Pengecekan Berkas Dilanjutkan Berkomunikasi Dengan Pemohon Untuk Melengkapi Berkas”. Gagasan tersebut didasari atas kurang aktifnya pegawai dalam menghubungi dan mengingatkan pemohon dalam hal melengkapi berkas yang diperlukan dalam penyelesaian SK Pemberian Hak.
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan dan 20 (dua puluh) tahapan kegiatan, yaitu :
  - a. Pencatatan dan pengecekan berkas permohonan SK Pemberian Hak;
  - b. Melakukan Panitia A;
  - c. Aktif menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan;
  - d. Konsep SK;
  - e. Penyerahan SK asli;

5. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah mengoptimalkan kinerja pegawai dalam penyelesaian berkas SK Pemberian Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan berupaya aktif dalam menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas sehingga dapat segera dilakukan pengonsepan SK dan penyerahan SK. Melengkapi berkas yang dibutuhkan dapat dilakukan dengan mengirim berkas yang dibutuhkan dalam bentuk file pdf sehingga lebih menghemat waktu dan memberi kemudahan bagi pemohon yang berada diluar domisili untuk melengkapi berkas.
6. Manfaat aktualisasi yang dilaksanakan diantaranya adalah:
  - a. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam penyelesaian SK Pemberian Hak di Kantor<sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub> Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir serta dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada pelaksanaan tugas didalam instansi maupun diluar instansi.
  - b. Membantu mengurangi tunggakan SK Pemberian Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.
  - c. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai penyusunan alas hak yang dibutuhkan dalam penyelesaian SK.
  - d. Meningkatkan kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir dengan aktif menghubungi pemohon dengan memaksimalkan teknologi yang disediakan oleh kantor sehingga membuat pekerjaan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir lebih cepat terselesaikan dan efisien.
  - e. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja para pegawai dalam penyelesaian SK pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.
7. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi, telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>
8. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional dan terpercaya. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub>

## **B. Rekomendasi**

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, yaitu :

1. Pelaksanakan aktualisasi optimalisasi kinerja pegawai dalam penyelesaian SK Pemberian Hak dapat dilaksanakan secara aktif dari awal pelaksanaan kegiatan mulai dari tahap penerimaan berkas sampai penyelesaian berkas.
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu adanya koordinasi dengan petugas loket agar dapat memeriksa kelengkapan berkas permohonan SK Pemberian Hak dengan lebih detail.
3. Untuk mengoptimalkan kegiatan tersebut, perlu tetap dilanjutkan komunikasi dengan pemohon agar proses melengkapi berkas lebih cepat dan penyelesaian SK lebih cepat.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Fatimah, Elly, Erna Irawati, MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017
- Handoko, Ramah, AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati, ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019
- Jalis, Ahmad, KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021
- Mirdi, Andi Adiyat, BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021
- Rahmanendra, Dwi, LOYAL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021
- Sejati, Tri Atmojo, KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021
- Sembodo, Jarot, HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021
- Suwarno, Yogi, ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021

## **PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369, Sekretariat Negara, Jakarta

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

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2013 Tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor: 7 Tahun 2007 tentang Panitia Pemeriksaan Tanah

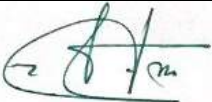
# LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ayu Pratiwi, S.H  
NIP : 199712022022042002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
Isu : Belum Optimalnya Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas Sk Pemberian Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
Gagasan : Optimalisasi Terhadap Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas Sk Pemberian Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

#### Kegiatan 1: Pencatatan dan pengecekan berkas permohonan SK Pemberian Hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan pegawai loket untuk memeriksa kelengkapan berkas kemudian menerima dan mencatat berkas yang masuk ke buku arsip dan google drive</li><li>2. Melakukan pengecekan ulang berkas dan mencatat apabila ada kekurangan berkas</li><li>3. Memfotokopi berkas yang asli jika belum difotokopi untuk diserahkan kembali bersama SK asli diakhir kegiatan</li><li>4. Memisahkan berkas yang siap konsep dan belum lengkap</li></ol>	Lanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya	




<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Berkas yang siap konsep dan belum siap konsep terpisahkan dengan jelas</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manajemen ASN</b> ASN sebagai pelayan publik dalam melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan dan penyelesaian berkas SK Pemberian Hak</li> <li>• <b>Smart ASN</b> Berkaitan dengan kemampuan berinovasi dalam memanfaatkan media digital untuk percepatan penyelesaian SK Pemberian Hak dan pencatatan berkas pada google drive</li> </ul> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Berkoordinasi, menerima dan mencatatkan berkas dengan ramah dan sigap (<i>ramah</i>) Memberitahu rekan kerja untuk dapat bekerja sama (<i>solutif</i>)</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan pengecekan berkas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas</i>)</p>		

<p><b>Kompeten :</b></p> <p>Saling membantu dengan rekan kerja untuk mencatat berkas masuk <i>(Kinerja Terbaik)</i></p> <p>Berdiskusi apabila kebingungan mengurutkan berkas <i>(Keberhasilan, Kinerja Terbaik)</i></p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saling mengingatkan mengenai kelengkapan berkas dan pencatatan berkas dengan rekan kerja <i>(Keberhasilan)</i></p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>Menjaga kerahasiaan mengenai informasi berkas <i>(Komitmen)</i></p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Menggunakan kemajuan teknologi dengan mencatat berkas masuk ke google drive <i>(Inovasi)</i></p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saling berkoordinasi mengenai berkas dengan staff di loket dan rekan kerja di seksi penetapan <i>(Kerjasama)</i></p>		
<p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>“Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p> <p>Dengan melakukan pencatatan dan pengecekan berkas maka berkas yang lengkap dan belum lengkap dapat</p>		

<p>dipisahkan dan memudahkan untuk pengecekan kembali dengan sejalan terhadap Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>		
<p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Pencatatan dan penyusunan berkas dilakukan dengan cermat dan tepat agar dapat diketahui berkas yang belum disusun, belum lengkap, maupun yang akan jatuh tempo</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Pencatatan dan penyusunan berkas dilakukan dengan adil dan transparan</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Pencatatan dan penyusunan berkas dilakukan dengan tanggung jawab agar menjaga kepercayaan dari masyarakat</p>		

**Kegiatan 2:** Melakukan kegiatan Panitia A

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsep surat tugas dan menyerahkan ke Kepala Seksi PHP untuk ditandatangani</li> <li>2. Menghubungi pemohon untuk jadwal kegiatan Panitia A</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan Panitia A bersama dengan rekan kerja dari seksi penataan dan pemberdayaan</li> <li>4. Pemeriksaan lokasi sekaligus memberitahukan kekurangan berkas pemohon jika belum lengkap</li> </ol>	<p>Lanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya.</p>	
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Pemeriksaan dengan pencocokan lokasi dan patok tanah dengan PBT dan memberikan informasi terkait penentuan dalam persetujuan atau penolakan terhadap pemberian hak atas tanah</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b></li> </ul> <p>ASN sebagai pelayan publik dalam melaksanakan kegiatan panitia A</p>		

<p>● <b>Smart ASN</b></p> <p>Berkaitan dengan kemampuan berinovasi dalam memanfaatkan media digital untuk percepatan penyelesaian SK Pemberian Hak dan berkomunikasi dengan pemohon dalam kegiatan panitia A</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata</b></p> <p><b>Pelatihan Agenda II :</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b></p> <p>Menghubungi pemohon dengan bahasa yang baik dan sopan (<i>Ramah</i>)      Segera melaksanakan kegiatan sesuai waktu yang sudah disepakati dengan pemohon (<i>Dapat diandalkan dan cepat</i>)</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Melakukan pengecekan berkas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas</i>)</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Dapat melaksanakan kegiatan panitia A sesuai jadwal yang ditentukan (<i>Konsisten dan bertanggungjawab</i>)</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saling membantu dengan rekan kerja dalam kesulitan saat kegiatan Panitia A (<i>Selaras, Peduli</i>)</p>		
---	--	--

<p><b>Loyal :</b> Melaksanakan kegiatan panitia A dan memberitahukan kekurangan berkas tanpa memungut biaya (<i>Komitmen</i>)</p> <p><b>Adaptif :</b> Melaksanakan kegiatan dengan keingintahuan tinggi dan menggunakan waktu untuk dapat memberi informasi kekurangan berkas (<i>Proaktif, Antusias, Inovasi</i>)</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Mengecek patok-patok tanah dan saling mengingatkan mengenai kekurangan berkas pemohon (<i>Keberhasilan, Sinergi</i>)</p>		
<p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> “Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p> <p>Dengan melakukan kegiatan Panitia A yang merupakan salah satu dari rangkaian kegiatan pembuatan SK Pemberian Hak dalam kegiatan pendaftaran sertifikat hak atas tanah maka membantu pencocokan lokasi dan patok tanah dan dapat memberikan informasi terkait persetujuan dan penolakan terhadap pemberian hak atas tanah</p>		

➤ Penguatan Nilai Organisasi:

**Melayani :**

Dalam kegiatan Panitia dilakukan dengan ramah dan sopan, menggunakan bahasa, etika, sikap dan pakaian yang sopan sehingga terwujud pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat

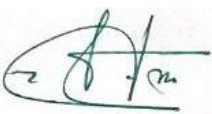
**Profesional :**

Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam demi tercapainya tujuan dari kegiatan panitia A

**Terpercaya :**

Memberikan kinerja terbaik dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat dan dapat menjaga nama baik instansi

**Kegiatan 3:** Aktif menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi pemohon dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang disediakan di kantor (Hp Kantor)</li> <li>2. Membantu menjelaskan mengenai berkas yang dibutuhkan</li> <li>3. Memberi solusi dengan meminta pemohon diluar domisi Ogan Ilir agar dapat mengirim file scan berkas ke telepon kantor</li> <li>4. Mencetak berkas yang telah dikirim pemohon agar SK dapat dikonsep</li> </ol>	<p>Sudah baik, lanjutkan ke tahapan berikutnya.</p>	
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>SK Pemberian Hak dapat terselesaikan dan tidak menjadi tunggakan</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b> ASN sebagai pelayan publik dalam berkomunikasi dengan pemohon dalam melengkapi kekurangan berkas</li> <li>● <b>Smart ASN</b> Berkaitan dengan kemampuan berinovasi dalam memanfaatkan media digital untuk percepatan</li> </ul>		



<p>penyelesai SK Pemberian Hak dan berkomunikasi dengan pemohon dalam melengkapi kekurangan berkas</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Memberikan kemudahan bagi pemohon dalam melengkapi berkas <i>(Kreatif)</i></p> <p><b>Akuntabel :</b> Penggunaan sarana yang ada pada kantor demi terwujudnya kepentingan masyarakat <i>(Jujur dan keseimbangan)</i> Tidak menyebar luaskan file yang telah dikirim pemohon <i>(Kepercayaan)</i></p> <p><b>Kompeten :</b> Berusaha menggunakan teknologi yang telah disediakan di kantor untuk peningkatan kinerja diri <i>(Keberhasilan)</i></p> <p><b>Harmonis :</b> Menghubungi pemohon dalam rangka membantu melengkapi kekurangan berkas <i>(Responsif)</i></p> <p><b>Loyal :</b> Aktif dalam berkomunikasi dengan pemohon dalam rangka penyelesaian berkas <i>(Dedikasi, Pengabdian)</i></p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan kemajuan teknologi dalam berkomunikasi dengan</p>		
--	--	--

<p>pemohon (<i>Inovasi, Adaptif, Proaktif</i>)</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Mengoptimalkan sarana yang ada demi penyelesaian SK agar tepat waktu (<i>Keberhasilan</i>)</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p> <p>Dengan adanya komunikasi lanjutan dengan menghubungi pemohon dan memanfaatkan kemajuan teknologi yang disediakan kantor dalam rangka menyelesaikan SK dan agar tidak terjadinya tunggakan</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Menghubungi pemohon dengan sopan dan ramah, memberikan penjelasan dengan jelas sehingga berkas dapat dilengkapi</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Menghubungi pemohon dengan tujuan memberikan pelayanan terbaik dan berlaku adil serta transparan</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Dilakukan dengan integritas, kode etik, jujur, serta dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

#### Kegiatan 4: Konsep SK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsep SK yang sudah lengkap berkas sesuai format SK yang ditentukan</li> <li>2. Menyerahkan SK kepada atasan untuk dikoreksi</li> <li>3. Memperbaiki SK jika ada revisi</li> <li>4. SK yang sudah siap diserahkan ke Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor untuk ditandatangani</li> </ol>	<p>Silahkan lanjutkan ke tahapan berikutnya.</p>	
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Hasil akhir SK lebih baik dan penyelesaian SK dengan cermat dan tepat</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b> Mengonsep SK dengan format yang telah ditentukan dengan didalamnya juga dicantumkan beberapa dasar hukum mengenai pertanahan dan memperbaiki apabila terdapat kekeliruan</li> <li>● <b>Smart ASN</b> Berkaitan dengan kemampuan berinovasi dalam memanfaatkan mengonsep SK dengan menyesuaikan format yang ada.</li> </ul>		

➤ **Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan Agenda II :**

**Berorientasi pelayanan :**

Mengetik konsep SK tanpa diminta atasan agar SK dapat selesai tepat waktu (*Cekatan*)

**Akuntabel :**

Mengonsep SK dengan sesuai format yang ditentukan (*Integritas*)

**Kompeten :**

SK dikonsep dengan cepat, cermat dan teliti (*Kinerja Terbaik*)

**Harmonis :**

Mengonsep SK sesuai dengan format yang ada dan menyerahkan SK kepada atasan dengan sopan (*Keberhasilan, Kondusif*)

**Loyal :**

Mengonsep SK sesuai dengan format yang ditentukan dan berhati-hati (*Komitmen*)

**Adaptif :**

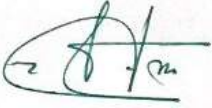
Memberikan sticky notes pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor (*Inovatif, Kreatifitas*)

**Kolaboratif :**

Menerima perbaikan koreksi SK demi memperoleh hasil maksimal (*Keberhasilan, Terbuka*)

<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  “Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”  Dengan mengonsep SK dengan format yang telah ditentukan dengan didalamnya juga dicantumkan beberapa dasar hukum mengenai pertanahan dan memperbaiki apabila terdapat kekeliruan</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Membuat konsep SK dengan teliti dan cermat sehingga tercapainya sikap berorientasi pelayanan yang baik</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Tidak membedakan berkas tertentu sehingga didahulukan pembuatan SK nya dan dapat bertindak adil</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Dengan tidak adanya ketimpangan dalam pembuatan SK kecuali dikarenakan berkas belum dapat dilengkapi diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat pada nama dan isntansi BPN yang ada</p>		

### Kegiatan 5: Penyerahan SK asli

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengupload file pdf SK dan mengambil nomor SK melalui KKP</li><li>2. Menuliskan nomor SK dan memberi cap garuda tandatangan Kepala Kantor pada SK dan PBT asli</li><li>3. Menghubungi pemohon untuk mengambil SK dan berkas asli kemudian tandatangan di tanda terima serta buku arsip</li><li>4. Mencatat berkas yang selesai dibuku dan google drive dan arsip disimpan di warkah</li></ol>	ACC	
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Kualitas kinerja pegawai meningkat, mengurangi tunggakan SK, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Manajemen ASN</b></li></ul> <p>Mampu meningkatkan kualitas kinerja pegawai kantor dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dengan berusaha meningkatkan kinerja diri</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Smart ASN</b> Menggunakan kemajuan dalam bidang teknologi dan informasi diharapkan dapat mengurangi tunggakan SK dan mempercepat penyelesaian SK</li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</b>   <b>Berorientasi pelayanan :</b> Menyelesaikan upload file SK sampai selesai (<i>Cekatan</i>)   <b>Akuntabel :</b> Segera memberitahukan pemohon bahwa SK dan berkas asli sudah selesai (<i>Bertanggung jawab</i>)   <b>Kompeten :</b> Mencatatkan kegiatan SK selesai secara rutin dan konsisten (<i>Kinerja Terbaik</i>)   <b>Harmonis :</b> Saling membantu dengan rekan kerja dalam mengupload file pdf SK (<i>Kondusif, Selaras</i>)   <b>Loyal :</b> Pengambilan nomor SK dilakukan sesuai dengan aturan yang ditentukan (<i>Komitmen</i>)</li> </ul>		
--	--	--

<p><b>Adaptif :</b></p> <p>Mampu mengoperasikan dan mengupload file SK pada KKP dengan teliti dan tepat (<i>Kelancaran</i>)</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saling mengingatkan dengan rekan kerja mengenai berkas yang sudah dapat diambil nomor SK nya (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p> <p>Menggunakan kemajuan teknologi dan informasi dalam mengupload file SK dan pengambilan nomor SK serta pencatatan SK yang telah selesai dalam google spreadsheet, google drive maupun buku penyerahan SK asli</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Penyerahan SK asli dilakukan dengan ramah, sopan dan santun serta tidak memungut biaya diluar biaya yang telah ditentukan sehingga terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>		




<p><b>Profesional</b></p> <p>Memiliki rasa tanggung jawab pada proses pembuatan SK sehingga tercapailah sikap professional</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Bekerja dengan integitas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan sampai penyerahan SK Pemberian Hak</p>		
---	--	--

## Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayu Pratiwi, S.H  
NIP : 199712022022042002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
Isu : Belum Optimalnya Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas Sk Pemberian Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir  
Gagasan : Optimalisasi Terhadap Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas Sk Pemberian Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

#### Kegiatan 1: Pencatatan dan pengecekan berkas permohonan SK Pemberian Hak


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan pegawai loket untuk memeriksa kelengkapan berkas kemudian menerima dan mencatat berkas yang masuk ke buku arsip dan google drive</li><li>2. Melakukan pengecekan ulang berkas dan mencatat apabila ada kekurangan berkas</li><li>3. Memfotokopi berkas yang asli jika belum difotokopi untuk diserahkan kembali bersama SK asli diakhir kegiatan</li><li>4. Memisahkan berkas yang siap konsep dan belum lengkap</li></ol>	<p>Dalam kegiatan ini dilakukan dengan baik, disertai dengan output dan bukti.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan nilai2 BerAKHLAK juga dilakukan dengan baik, ditunjukkan dengan nilai, aktivitas kegiatan dan kode /panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan!</p>	

<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Berkas yang siap konsep dan belum siap konsep terpisahkan dengan jelas</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b> ASN sebagai pelayan publik dalam melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan dan penyelesaian berkas SK Pemberian Hak</li> <li>● <b>Smart ASN</b> Berkaitan dengan kemampuan berinovasi dalam memanfaatkan media digital untuk percepatan penyelesaian SK Pemberian Hak dan pencatatan berkas pada google drive</li> </ul> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Berkoordinasi, menerima dan mencatatkan berkas dengan ramah dan sigap (<i>ramah</i>) Memberitahu rekan kerja untuk dapat bekerja sama (<i>solutif</i>)</p> <p><b>Akuntabel :</b> Melakukan pengecekan berkas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas</i>)</p>		

<p><b>Kompeten :</b></p> <p>Saling membantu dengan rekan kerja untuk mencatat berkas masuk (<i>Kinerja Terbaik</i>)</p> <p>Berdiskusi apabila kebingungan mengurutkan berkas (<i>Keberhasilan, Kinerja Terbaik</i>)</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saling mengingatkan mengenai kelengkapan berkas dan pencatatan berkas dengan rekan kerja (<i>Keberhasilan</i>)</p> <p><b>Loyal :</b></p> <p>Menjaga kerahasiaan mengenai informasi berkas (<i>Komitmen</i>)</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <p>Menggunakan kemajuan teknologi dengan mencatat berkas masuk ke google drive (<i>Inovasi</i>)</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saling berkoordinasi mengenai berkas dengan staff di loket dan rekan kerja di seksi penetapan (<i>Kerjasama</i>)</p>		
<p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>“Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p> <p>Dengan melakukan pencatatan dan pengecekan berkas maka berkas yang lengkap dan belum lengkap dapat</p>		

<p>dipisahkan dan memudahkan untuk pengecekan kembali dengan sejalan terhadap Visi/Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Pencatatan dan penyusunan berkas dilakukan dengan cermat dan tepat agar dapat diketahui berkas yang belum disusun, belum lengkap, maupun yang akan jatuh tempo</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Pencatatan dan penyusunan berkas dilakukan dengan adil dan transparan</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Pencatatan dan penyusunan berkas dilakukan dengan tanggung jawab agar menjaga kepercayaan dari masyarakat</p>		

**Kegiatan 2:** Melakukan kegiatan Panitia A

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsep surat tugas dan menyerahkan ke Kepala Seksi PHP untuk ditandatangani</li> <li>2. Menghubungi pemohon untuk jadwal kegiatan Panitia A</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan Panitia A bersama dengan rekan kerja dari seksi penataan dan pemberdayaan</li> <li>4. Pemeriksaan lokasi sekaligus memberitahukan kekurangan berkas pemohon jika belum lengkap</li> </ol>	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik disertai dengan output dan bukti-buktinya.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan baik, selain Nilai dan aktivitasnya, juga disertai kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Pemeriksaan dengan pencocokan lokasi dan patok tanah dengan PBT dan memberikan informasi terkait penentuan dalam persetujuan atau penolakan terhadap pemberian hak atas tanah</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b> ASN sebagai pelayan publik dalam melaksanakan kegiatan panitia A</li> </ul>		

<p>● <b>Smart ASN</b></p> <p>Berkaitan dengan kemampuan berinovasi dalam memanfaatkan media digital untuk percepatan penyelesaian SK Pemberian Hak dan berkomunikasi dengan pemohon dalam kegiatan panitia A</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata</b></p> <p><b>Pelatihan Agenda II :</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b></p> <p>Menghubungi pemohon dengan bahasa yang baik dan sopan (<i>Ramah</i>)</p> <p>Segera melaksanakan kegiatan sesuai waktu yang sudah disepakati dengan pemohon (<i>Dapat diandalkan dan cepat</i>)</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <p>Melakukan pengecekan berkas secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (<i>Integritas</i>)</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <p>Dapat melaksanakan kegiatan panitia A sesuai jadwal yang ditentukan (<i>Konsisten dan bertanggungjawab</i>)</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <p>Saling membantu dengan rekan kerja dalam kesulitan saat kegiatan Panitia A (<i>Selaras, Peduli</i>)</p>		
---	--	--

<p><b>Loyal :</b> Melaksanakan kegiatan panitia A dan memberitahukan kekurangan berkas tanpa memungut biaya (<i>Komitmen</i>)</p> <p><b>Adaptif :</b> Melaksanakan kegiatan dengan keingintahuan tinggi dan menggunakan waktu untuk dapat memberi informasi kekurangan berkas (<i>Proaktif, Antusias, Inovasi</i>)</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Mengecek patok-patok tanah dan saling mengingatkan mengenai kekurangan berkas pemohon (<i>Keberhasilan, Sinergi</i>)</p>		
<p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> “Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p> <p>Dengan melakukan kegiatan Panitia A yang merupakan salah satu dari rangkaian kegiatan pembuatan SK Pemberian Hak dalam kegiatan pendaftaran sertifikat hak atas tanah maka membantu pencocokan lokasi dan patok tanah dan dapat memberikan informasi terkait persetujuan dan penolakan terhadap pemberian hak atas tanah</p>		



➤ Penguatan Nilai Organisasi:

**Melayani :**

Dalam kegiatan Panitia dilakukan dengan ramah dan sopan, menggunakan bahasa, etika, sikap dan pakaian yang sopan sehingga terwujud pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat


**Profesional :**

Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja dalam demi tercapainya tujuan dari kegiatan panitia A

**Terpercaya :**

Memberikan kinerja terbaik dengan menjunjung tinggi nilai kejujuran sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat dan dapat menjaga nama baik instansi


**Kegiatan 3 :** Aktif menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi pemohon dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang disediakan di kantor (Hp Kantor)</li> <li>2. Membantu menjelaskan mengenai berkas yang dibutuhkan</li> <li>3. Memberi solusi dengan meminta pemohon diluar domisi Ogan Ilir agar dapat mengirim file scan berkas ke telepon kantor</li> <li>4. Mencetak berkas yang telah dikirim pemohon agar SK dapat dikonsep</li> </ol>	<p>Dalam kegiatan ini dilakukan dengan baik, disertai dengan output dan bukti.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan nilai2 BerAKHLAK juga dilakukan dengan baik, ditunjukkan dengan nilai, aktivitas kegiatan dan kode /panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan!</p>	
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>SK Pemberian Hak dapat terselesaikan dan tidak menjadi tunggakan</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b> ASN sebagai pelayan publik dalam berkomunikasi dengan pemohon dalam melengkapi kekurangan berkas</li> <li>● <b>Smart ASN</b> Berkaitan dengan kemampuan berinovasi dalam memanfaatkan media digital untuk percepatan</li> </ul>		

<p>penyelesai SK Pemberian Hak dan berkomunikasi dengan pemohon dalam melengkapi kekurangan berkas</p> <p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</b></p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Memberikan kemudahan bagi pemohon dalam melengkapi berkas <i>(Kreatif)</i></p> <p><b>Akuntabel :</b> Penggunaan sarana yang ada pada kantor demi terwujudnya kepentingan masyarakat <i>(Jujur dan keseimbangan)</i> Tidak menyebar luaskan file yang telah dikirim pemohon <i>(Kepercayaan)</i></p> <p><b>Kompeten :</b> Berusaha menggunakan teknologi yang telah disediakan di kantor untuk peningkatan kinerja diri <i>(Keberhasilan)</i></p> <p><b>Harmonis :</b> Menghubungi pemohon dalam rangka membantu melengkapi kekurangan berkas <i>(Responsif)</i></p> <p><b>Loyal :</b> Aktif dalam berkomunikasi dengan pemohon dalam rangka penyelesaian berkas <i>(Dedikasi, Pengabdian)</i></p> <p><b>Adaptif :</b> Menggunakan kemajuan teknologi dalam berkomunikasi dengan</p>		
--	--	--

<p>pemohon (<i>Inovasi, Adaptif, Proaktif</i>)</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Mengoptimalkan sarana yang ada demi penyelesaian SK agar tepat waktu (<i>Keberhasilan</i>)</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p> <p>Dengan adanya komunikasi lanjutan dengan menghubungi pemohon dan memanfaatkan kemajuan teknologi yang disediakan kantor dalam rangka menyelesaikan SK dan agar tidak terjadinya tunggakan</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Menghubungi pemohon dengan sopan dan ramah, memberikan penjelasan dengan jelas sehingga berkas dapat dilengkapi</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Menghubungi pemohon dengan tujuan memberikan pelayanan terbaik dan berlaku adil serta transparan</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Dilakukan dengan integritas, kode etik, jujur, serta dapat dipercaya dan diandalkan</p>		

#### Kegiatan 4: Konsep SK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengonsep SK yang sudah lengkap berkas sesuai format SK yang ditentukan</li> <li>2. Menyerahkan SK kepada atasan untuk dikoreksi</li> <li>3. Memperbaiki SK jika ada revisi</li> <li>4. SK yang sudah siap diserahkan ke Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor untuk ditandatangani</li> </ol>	<p>Dalam kegiatan ini dilakukan dengan baik, disertai dengan output dan bukti.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan nilai2 BerAKHLAK juga dilakukan dengan baik, ditunjukkan dengan nilai, aktivitas kegiatan dan kode /panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan!</p>	
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Hasil akhir SK lebih baik dan penyelesaian SK dengan cermat dan tepat</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b> Mengonsep SK dengan format yang telah ditentukan dengan didalamnya juga dicantumkan beberapa dasar hukum mengenai pertanahan dan memperbaiki apabila terdapat kekeliruan</li> <li>● <b>Smart ASN</b> Berkaitan dengan kemampuan berinovasi dalam memanfaatkan mengonsep SK dengan menyesuaikan format yang ada.</li> </ul>		

➤ **Keterkaitan Substansi Mata**

**Pelatihan Agenda II :**

**Berorientasi pelayanan :**

Mengetik konsep SK tanpa diminta atasan agar SK dapat selesai tepat waktu (*Cekatan*)

**Akuntabel :**

Mengonsep SK dengan sesuai format yang ditentukan (*Integritas*)

**Kompeten :**

SK dikonsep dengan cepat, cermat dan teliti (*Kinerja Terbaik*)

**Harmonis :**

Mengonsep SK sesuai dengan format yang ada dan menyerahkan SK kepada atasan dengan sopan (*Keberhasilan, Kondusif*)

**Loyal :**

Mengonsep SK sesuai dengan format yang ditentukan dan berhati-hati (*Komitmen*)

**Adaptif :**


Memberikan sticky notes pada bagian yang ditandatangani oleh Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor (*Inovatif, Kreatifitas*)

**Kolaboratif :**

Menerima perbaikan koreksi SK demi memperoleh hasil maksimal (*Keberhasilan, Terbuka*)

<p>➤ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>“Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p> <p>Dengan mengonsep SK dengan format yang telah ditentukan dengan didalamnya juga dicantumkan beberapa dasar hukum mengenai pertanahan dan memperbaiki apabila terdapat kekeliruan</p>		
<p>➤ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Membuat konsep SK dengan teliti dan cermat sehingga tercapainya sikap berorientasi pelayanan yang baik</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Tidak membedakan berkas tertentu sehingga didahulukan pembuatannya dan dapat bertindak adil</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Dengan tidak adanya ketimpangan dalam pembuatan SK kecuali dikarenakan berkas belum dapat dilengkapi diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat pada nama dan instansi BPN yang ada</p>		

**Kegiatan 5:** Penyerahan SK asli

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>➤ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupload file pdf SK dan mengambil nomor SK melalui KKP</li> <li>2. Menuliskan nomor SK dan memberi cap garuda tandatangan Kepala Kantor pada SK dan PBT asli</li> <li>3. Menghubungi pemohon untuk mengambil SK dan berkas asli kemudian tandatangan di tanda terima serta buku arsip</li> <li>4. Mencatat berkas yang selesai dibuku dan google drive dan arsip disimpan di warkah</li> </ol>	<p>Dalam kegiatan ini dilakukan dengan baik, disertai dengan output dan bukti.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan nilai2 BerAKHLAK juga dilakukan dengan baik, ditunjukkan dengan nilai, aktivitas kegiatan dan kode /panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan!</p>	
<p>➤ <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p> <p>Kualitas kinerja pegawai meningkat, mengurangi tunggakan SK, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi</p>		
<p>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Manajemen ASN</b></li> </ul> <p>Mampu meningkatkan kualitas kinerja pegawai kantor dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi dengan berusaha meningkatkan kinerja diri</p>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Smart ASN</b> Menggunakan kemajuan dalam bidang teknologi dan informasi diharapkan dapat mengurangi tunggakan SK dan mempercepat penyelesaian SK</li> <li>➤ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</b>   <b>Berorientasi pelayanan :</b> Menyelesaikan upload file SK sampai selesai (<i>Cekatan</i>)  <b>Akuntabel :</b> Segera memberitahukan pemohon bahwa SK dan berkas asli sudah selesai (<i>Bertanggung jawab</i>)  <b>Kompeten :</b> Mencatatkan kegiatan SK selesai secara rutin dan konsisten (<i>Kinerja Terbaik</i>)  <b>Harmonis :</b> Saling membantu dengan rekan kerja dalam mengupload file pdf SK (<i>Kondusif, Selaras</i>)  <b>Loyal :</b> Pengambilan nomor SK dilakukan sesuai dengan aturan yang ditentukan (<i>Komitmen</i>)</li> </ul>		
--	--	--

<p><b>Adaptif :</b></p> <p>Mampu mengoperasikan dan mengupload file SK pada KKP dengan teliti dan tepat (<i>Kelancaran</i>)</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <p>Saling mengingatkan dengan rekan kerja mengenai berkas yang sudah dapat diambil nomor SK nya (<i>Sinergi</i>)</p>		
<p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.”</p> <p>Mengupload file SK dengan menggunakan kemajuan teknologi dan informasi dalam mengupload file SK dan pengambilan nomor SK serta pencatatan SK yang telah selesai dalam google spreadsheet, google drive maupun buku penyerahan SK asli</p>		
<p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p><b>Melayani</b></p> <p>Penyerahan SK asli dilakukan dengan ramah, sopan dan santun serta tidak memungut biaya diluar biaya yang telah ditentukan sehingga terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam</p>		

<p>melayani masyarakat</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Memiliki rasa tanggung jawab pada proses pembuatan SK sehingga tercapailah sikap professional</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan sampai penyerahan SK Pemberian Hak</p>		
---	--	--


**Lampiran 3: Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS****LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS****KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-	:	1
Nama	:	Ayu Pratiwi, S.H
NIP	:	19971202 202204 2 002
Jabatan	:	Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
Judul Aktualisasi	:	OPTIMALISASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DALAM PENYELESAIAN BERKAS SK PEMBERIAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR

Hari/tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 04 Oktober 2022	Pencatatan dan pengecekan berkas permohonan SK Pemberian Hak	Berkoordinasi dengan pegawai loket untuk memeriksa kelengkapan berkas kemudian menerima dan mencatat berkas yang masuk ke buku arsip dan google drive	Berkas yang siap konsep dan belum siap konsep terpisahkan dengan jelas	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 05 Oktober 2022		Melakukan pengecekan ulang berkas dan mencatat apabila ada kekurangan berkas		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Kamis, 06 Oktober 2022		Memfotokopi berkas yang asli jika belum difotokopi untuk diserahkan kembali bersama SK asli diakhir kegiatan		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Memisahkan berkas yang siap konsep dan belum lengkap		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

**Mentor**



**Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si**  
NIP. 19650406 198603 1 001

**Peserta Pelatihan**



**Ayu Pratiwi, S.H**  
NIP. 19971202 202204 2 002

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


Laporan Minggu ke-	:	2
Nama	:	Ayu Pratiwi, S.H
NIP	:	19971202 202204 2 002
Jabatan	:	Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
Judul Aktualisasi	:	OPTIMALISASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DALAM PENYELESAIAN BERKAS SK PEMBERIAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR

Hari/tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10 Oktober 2022	Melakukan Panitia A	Mengonsep surat tugas dan menyerahkan ke Kasi PHP	Pemeriksaan dengan pencocokan lokasi dan patok tanah dengan PBT dan memberikan informasi terkait penentuan dalam persetujuan atau penolakan terhadap pemberian hak atas tanah	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Menghubungi pemohon untuk kegiatan panitia A		
Selasa, 11 Oktober 2022		Melakukan kegiatan panitia A dengan rekan kerja dari seksi penataan dan pemberdayaan		

		Pemeriksaan lokasi sekaligus memberitahukan kekurangan berkas jika belum lengkap		
Rabu, 12 Oktober 2022	Aktif menghubungi pemohon untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan	Menghubungi pemohon dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang disediakan di kantor (Hp Kantor)	SK Pemberian Hak dapat terselesaikan dan tidak menjadi tunggakan	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
		Menjelaskan mengenai berkas yang dibutuhkan		
Kamis, 13 Oktober 2022		Memberi solusi dengan meminta pemohon diluar domisi Ogan Ilir agar dapat mengirim file scan berkas ke telepon kantor		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

		Mencetak berkas yang telah dikirim pemohon agar SK dapat dikonsep		
--	--	---	--	--

**Mentor**



**Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si**  
NIP. 19650406 198603 1 001

**Peserta Pelatihan**



**Ayu Pratiwi, S.H**  
NIP. 19971202 202204 2 002



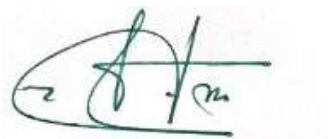
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-	:	3
Nama	:	Ayu Pratiwi, S.H
NIP	:	19971202 202204 2 002
Jabatan	:	Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
Judul Aktualisasi	:	OPTIMALISASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DALAM PENYELESAIAN BERKAS SK PEMBERIAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR

Hari/tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 17 Oktober 2022	Konsep SK	Mengonsep SK yang sudah lengkap berkas sesuai format SK yang ditentukan	Hasil akhir SK lebih baik dan penyelesaian SK dengan cermat dan tepat.	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 18 Oktober 2022		Menyerahkan SK kepada atasan untuk dikoreksi		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis, 20 Oktober 2022		Memperbaiki SK jika ada revisi		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Jumat, 21 Oktober 2022		SK yang sudah siap diserahkan ke Kepala Seksi PHP dan Kepala Kantor untuk ditandatangani		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
------------------------------	--	---	--	---

**Mentor**



**Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si**  
NIP. 19650406 198603 1 001

**Peserta Pelatihan**



**Ayu Pratiwi, S.H**  
NIP. 19971202 202204 2 002

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

Laporan Minggu ke-	:	4
Nama	:	Ayu Pratiwi, S.H
NIP	:	19971202 202204 2 002
Jabatan	:	Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir
Judul Aktualisasi	:	OPTIMALISASI TERHADAP KINERJA PEGAWAI DALAM PENYELESAIAN BERKAS SK PEMBERIAN HAK PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN OGAN ILIR

Hari/tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022	Penyerahan SK asli	Mengupload file pdf SK dan mengambil nomor SK melalui KKP	Kualitas kinerja pegawai meningkat, mengurangi tunggakan SK, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada instansi	Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 25 Oktober 2022		Menuliskan nomor SK dan memberi cap garuda tandatangan Kepala Kantor pada SK dan PBT asli		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu, 26 Oktober 2022		Menghubungi pemohon untuk mengambil SK dan berkas asli kemudian tandatangan di tanda terima serta buku arsip		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi

Kamis, 27 Oktober 2022		Mencatat berkas selesai dibuku dan google drive dan arsip disimpan di warkah		Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
------------------------------	--	--	--	---

**Mentor**



**Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si**  
NIP. 19650406 198603 1 001

**Peserta Pelatihan**
















**Ayu Pratiwi, S.H**  
NIP. 19971202 202204 2 002

Lampiran 4 : Rencana Aksi Bela Negara Peserta Pelatihan Dasar CPNS

**RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**

Nama : Ayu Pratiwi  
 NIP : 199712022022042002  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Ogan Ilir  
 Nama Mentor : Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si  
 Jabatan Mentor : Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir

Gelombang : 6  
 Angkatan : XLI  
 Kelompok : 2

No	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI
1.	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	1. Menjaga kebersihan lapangan tanah dan perkarangan di lingkungan kerja	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
			2. Menjaga pemanfaatan tanah dan perkarangan di lingkungan kerja	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	1. Menggunakan produk Indonesia saat berada di lingkungan kerja	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
			2. Bangga menggunakan produk Indonesia saat berada di lingkungan kerja	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Berpatisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi, maupun politik	1. Ikut serta dalam penyuluhan kegiatan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
			2. Turut membantu persiapan dalam pelaksanaan kegiatan kantor	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
		Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Menggunakan sabuk pengaman/helm saat sedang berkendara	Kota Palembang	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
			2. Menyelesaikan pekerjaan di unit kerja dengan baik	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
3.	Setia kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1. Menolong masyarakat sekitar yang membutuhkan	Kota Palembang	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
			2. Menghormati sesama	Kota Palembang	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
		Senantiasa mengembangkan nilai-nilai Pancasila	1. Bermusyawarah dalam menyelesaikan permasalahan	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
			2. Mematuhi peraturan yang berlaku	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran untuk kemajuan bangsa dan negara	1. Menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya di unit kerja	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	

			2. Membantu rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
	Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan		1. Membantu menjelaskan kepada pemohon mengenai informasi yang dibutuhkan	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
			2. Ikut serta dalam kegiatan sosial	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
5.	Mempunyai Kemampuan Awal Bela negara	Senantiasa menjaga kesehatannya	1. Menggunakan masker saat berada dikeramaian	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
			2. Mengonsumsi vitamin untuk menjaga kekebalan imun	Kantor Pertanahan Ogan Ilir	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022	
	Gemar berolahraga	1. Melakukan jogging dipagi hari	Kota Palembang	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022		
		2. Mengajak rekan kerja berolahraga	Kota Palembang	03 September 2022 s/d 03 Oktober 2022		

**Foto dan Video Dokumentasi dapat diakses pada link berikut :**



<https://drive.google.com/drive/folders/1oUhyqtL9GOJTKNDJJb3DmDrb1qOnXtHO>

## Lampiran 5 : Surat Pernyataan

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

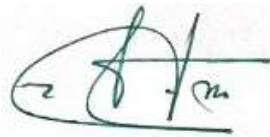
Nama Lengkap : Ayu Pratiwi  
Nip : 19971202 202204 2 002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan  
Kabupaten Ogan Ilir  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) Golongan III Gelombang VI Angkatan XLI Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.


Mengetahui,



**Katam, A.Ptnh., S.H., M.Si**

NIP. 1919650406 198603 1 001

Yang Menyatakan,



**Ayu Pratiwi, S.H**

NIP. 19971202 202204 2 002

## BIODATA PENULIS



Ayu Pratiwi, S.H lahir di Palembang, pada tanggal 02 Desember 1997. Penulis merupakan anak dari Bapak Sumardi dan Ibu Merry Soemardi. Penulis merupakan lulusan dari Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya pada tahun 2019. Penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional setelah mengikuti serangkaian tes CPNS yang dilakukan pada tahun 2021 dan kemudian ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir Provinsi Sumatera Selatan.

Untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dan syarat menjadi PNS penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul Aktualisasi, **“Optimalisasi Terhadap Kinerja Pegawai Dalam Penyelesaian Berkas SK Pemberian Hak Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ogan Ilir.”** Penulis berharap kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat pada umumnya.