



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS
BerAKHLAK**

**MONITORING BERKAS PEMELIHARAAN DATA PERTANAHAN
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BESAR**

Disusun Oleh:

Nama : Miranda Syam, S.H.
NIP : 19920227 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VI:

Nama : Miranda Syam, S.H.

NIP : 19920227 202204 2 001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam 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 Kamis, 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 5 Agustus 2022
COACH

(Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.)
NIP. 19750225 199403 1 001

Jantho, 5 Agustus 2022
MENTOR

(Ratna Keumala, S.H., M.M.)
NIP. 19660407 198603 2 002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis hanturkan kepada Allah SWT atas berkat limpahan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya, Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan. Shalawat beriring salam penulis ucapkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW sebagai pengemban risalah Islam.

Laporan Aktualisasi dengan judul “MONITORING BERKAS PEMELIHARAAN DATA PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BESAR “ ini disusun dan diajukan demi memenuhi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Di dalam penulisan laporan ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak - pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, saran, dan ide bahkan fasilitas baik secara moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada para pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini, khususnya kepada kedua orang tua penulis yaitu Bapak Syamaun dan Ibu Siti Hajar serta kepada suami tercinta yaitu Saiful Mirza, yang selalu memberikan motivasi tanpa lelah. Selain itu, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Bapak Dr. Mazwar, S.H., M.Hum., selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Provinsi Aceh.
3. Bapak Mahdi, A.PTNH., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.
4. Ibu Siti Lailina, S.E., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.
5. Bapak Nurdin, S.H., Bapak Wahyu Ardiansyah, S.T., Ibu Ratna Keumala, S.H., M.M., Ibu RiskaAriesna, S.H., dan Ibu Kamalia, S.H., selaku Kepala Seksi dan Pelaksana Tugas Kepala Seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.
6. Ibu Ratna Keumala S.H., M.M., selaku mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi.
7. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T., selaku pembimbing (coach) yang selama ini telah meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran

dalam membimbing penulis membuat rancangan aktualisasi.

8. Bapak Ir. Trias Wiriahadi dan Bapak Ir. Hadi Arnowo, M. App.Sc., selaku penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan Laporan Aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji penulis.
9. Seluruh karyawan dan staf yang ada di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
10. Seluruh pegawai dan staf Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.
11. Para pihak yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan aktualisasi ini.
12. Rekan – rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang I tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari segala kekurangandan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini, penulis memohon maaf. Untuk itu, penulis mengharapkan masukan, kritik, maupun saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih, semoga Allah SWT berkenan menerima karya ini sebagai amal ibadah bagi penulis sendiri dan dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak –pihak lain yang memerlukannya.

Aceh Besar, 19 Agustus 2022

Penulis,

MIRANDA SYAM, S.H.

NIP.199202272022042001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR BAGAN	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	37
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model	39
B. Realisasi Aktualisasi.....	40
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	68
D. Tindak Lanjut	70
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	72
B. Rekomendasi	73

DAFTAR PUSTAKA	74
LAMPIRAN	75
BIODATA PENULIS	115

DAFTAR TABEL

Table 1 Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG.....	20
Tabel 2 Pemilihan Gagasan Alternatif.....	22
Tabel 3 Rancangan Aktualisasi.....	22
Tabel 4 Jadwal Rancangan Aktualisasi.....	37
Tabel 5 Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan Sampel Monitoring.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tanda Terima Permohonan Pertama Kali	13
Gambar 2 Warkah Tanah di Ruang Arsip	14
Gambar 3 Tanda Terima Pemeliharaan Data Pertanahan	19
Gambar 4 Foto Konsultasi dengan Mentor41
Gambar 5 Foto Saat Melakukan Kajian41
Gambar 6 Foto Saat Penyusunan Laporan.....	.42
Gambar 7 Foto Saat Mengumpulkan Berkas.....	49
Gambar 8 Foto Saat Melakukan Pengelompokkan Berkas.....	50
Gambar 9 Foto Saat Menentukan Berkas Monitoring.....	50
Gambar 10 Foto Saat Menyiapkan Lembar Kerja Media Google Sheets.....	52
Gambar 11 Foto Saat Melakukan Input Data Monitoring.....	52
Gambar 12 Foto Saat Menyimpan Hasil Input Data.....	53
Gambar 13 Data Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan pada Google Sheets.....	53
Gambar 14 Foto Saat Melakukan Pengecekan Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan.....	54
Gambar 15 Foto Saat Mencatat Pergerakan Perjalanan Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan.....	54
Gambar 16 Foto Saat Mengevaluasi Hasil Monitoring.....	55
Gambar 17 Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan.....	55
Gambar 18 Monitoring Pemeliharaan Data Pertanahan dari Aplikasi KKP.....	56

DAFTAR BAGAN

Bagan Struktur Organisasi.....	10
Diagram <i>Fishbone</i>.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Mentor.....	75
Kartu Bimbingan Coach.....	79
Matriks Realisasi Aktualisasi.....	84
Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	112
Surat Pernyataan Komitmen.....	116

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah sangat vital perannya bagi semua kehidupan di bumi. Keberadaan tanah bagi kehidupan manusia tidak dapat dipisahkan. Antara tanah dan manusia mempunyai hubungan yang sangat erat. Tanah merupakan media bagi makhluk hidup untuk menjalani kehidupannya.

Ketersediaan tanah yang terbatas membuat pemerintah mengatur mengenai penggunaan dan kepemilikan tanah. Hukum juga memberikan perhatian yang tinggi terhadap tanah bagi kehidupan manusia. Setiap negara mengatur hukum tanah yang berisi peruntukan tanah dan penguasaan tanah. Pengaturan tanah yang diatur oleh hukum bertujuan untuk memberikan perlindungan hukum dan kepastian hukum bagi masyarakat dan untuk negara itu sendiri.

Dalam kehidupan masyarakat Indonesia, tanah merupakan harta benda yang sangat esensial dan tak ternilai harganya. Apalagi bagi masyarakat di pedesaan yang hidup bercocok tanam. Disamping itu, tanah juga mempunyai arti penting dalam kehidupan manusia karena tanah mempunyai fungsi ganda, yaitu sebagai *social asset* dan *capital asset*. Sebagai *social asset* tanah merupakan sarana pengikat kesatuan sosial di kalangan masyarakat Indonesia untuk hidup dan sebagai sumber kehidupan, sedangkan sebagai *capital asset* tanah telah tumbuh sebagai benda ekonomi yang sangat penting sekaligus sebagai bahan perniagaan dan objek spekulasi.¹

Tanah dalam pengertian yuridis menurut Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria untuk selanjutnya disingkat UUPA adalah permukaan bumi, sedangkan hak atas tanah adalah hak atas permukaan bumi, yang terbatas, berdimensi dua dengan ukuran panjang dan lebar.

Indonesia memberikan kepastian hukum terhadap masyarakat tentang kepemilikan dan penguasaan tanah melalui sertifikat tanah. Sertifikat tanah menurut Pasal 1 angka 20 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c UUPA untuk hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun dan hak

¹ Ahmad Setiawan, *Hukum Pertanahan*, LaksBang Justitia, Yogyakarta, 2019, hlm. 3.

tanggung yang masing – masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan. Sertifikat adalah salah satu dokumen negara yang dikeluarkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Menurut Pasal 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997, pendaftaran tanah bertujuan:

1. Untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun, dan hak – hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan;
2. Untuk menyediakan informasi kepada pihak – pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang – bidang tanah dan satuan – satuan rumah susun yang telah terdaftar.
3. Untuk terselenggaranya tertib administrasi.

Pemeliharaan data pertanahan yang dimaksud disini adalah pemisahan/pemecahan/penggabungan sertifikat tanah. Pemisahan biasanya dilakukan jika ingin mengeluarkan satu atau beberapa bagian saja dari sertifikat sebelumnya dengan syarat sertifikat sebelumnya itu harus di atas 1000 m² (meter persegi). Jadi sertifikat sebelumnya masih tetap diterima kembali oleh pemiliknya namun dengan ukuran luas yang berbeda dari sebelumnya, dan juga menerima hasil dari pemisahan yang telah dilakukan.

Sedangkan, pemecahan sertifikat dilakukan jika sertifikat yang dimiliki akan dipecah habis atau luas tanahnya tidak lebih dari 1000 m² (meter persegi). Maka dengan dilakukan pemecahan, sertifikat yang diajukan ke Kantor Pertanahan untuk diproses akan diganti dengan beberapa sertifikat yang merupakan sertifikat baru dari hasil pemecahan sertifikat yang ada sebelumnya.

Sementara itu, penggabungan sertifikat adalah jika terdapat dua atau lebih sertifikat tanah yang saling berbatasan dan ingin digabungkan menjadi satu sertifikat.

Kegiatan pemeliharaan sertifikat tanah terjadi saat pemohon datang ke Kantor Pertanahan tempat lokasi wilayah bidang tanah tersebut berada. Setelah pemohon datang ke loket Kantor Pertanahan dan dilayani oleh petugas loket untuk memohon pemisahan/pemecahan/penggabungan sertifikat tanah miliknya, maka selanjutnya Kantor Pertanahan akan memproses kepada seksi 1 yaitu Seksi Survei dan Pemetaan untuk melakukan pengukuran tanah dari pemohon yang dilakukan oleh Petugas Ukur. Setelah dilakukan pengukuran, Petugas Ukur melakukan *plotting* untuk mendapatkan NIB. Hasil *plotting* tersebut di cetak, selanjutnya diberikan kepada Seksi 2 yaitu Seksi Penetapan Hak

dan Pendaftaran untuk mendapatkan Nomor Hak Milik. Setelah rangkaian kegiatan tersebut selesai maka berkas tersebut di tanda tangani oleh Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan selanjutnya adalah tanda tangan dari Kepala Kantor Pertanahan dan tahapan terakhir adalah penyerahan sertifikat yang telah kepada pemohon.

Namun terkadang di dalam perjalanan berkas tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, yang di mulai setelah pemohon mendaftarkan permohonannya, sering kali terjadi tunggakan berkas pemecahan/pemisahan/penggabungan sertifikat tanah di salah satu tempat dari tahapan yang telah diuraikan diatas, karena di dalam perjalanan berkas dari satu tempat ke tempat lainnya tidak dilakukan pencatatan baik secara manual ataupun secara digital, sehingga jika suatu berkas terhambat di suatu tempat sulit untuk melacak pada siapa dan dimana berkas tersebut tertahan.

Oleh karena itu, penulis membuat rancangan aktualisasi terkait pencatatan perjalanan berkas pemecahan/pemisahan/penggabungan di Kantor Pertanahan Aceh Besar secara digital yang mana nantinya setiap petugas yang menerima berkas tersebut wajib mengisi suatu *form* yang telah penulis siapkan melalui aplikasi Google Sheets, yang di *form* tersebut berisikan nama petugas yang menerima berkas, tanggal menerima, kegiatan yang dilakukan terhadap berkas dan kode berkas tersebut, sehingga dapat mempermudah akses bagi petugas yang lain untuk mengetahui sudah sampai dimana suatu berkas pemecahan/pemisahan/penggabungan, serta mempermudah dalam mengisi form perjalanan berkas tersebut karena dapat diisi dimana saja melalui komputer atau gawai.

Berdasarkan uraian di atas maka yang menjadi isu aktual yang menjadi pokok bahasan dalam rancangan aktualisasi ini adalah Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

Oleh sebab itu, diangkatlah rancangan aktualisasi yang berjudul “MONITORING BERKAS PEMELIHARAAN DATA PERTANAHAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BESAR”.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama

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

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber *impact* pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

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

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

(1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan*

Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

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

Perencanaan kinerja sebagai bagian dari manajemen kinerja (*performance management*) yang mengalirkan (*cascade*) visi dan misi pada tujuan dan sasaran yang disertai indikator kinerjanya, akan dikelola berdasarkan 4 (empat) perspektif untuk memudahkan pengendalian dan evaluasi. Keempat perspektif adalah perspektif *consumer* dan *stakeholders* serta perspektif internal dan manajemen.

Perspektif *stakeholder* dan *customer* akan menjadi alat ukur kinerja bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, agar kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan mampu menghasilkan dan memberikan *impact* yang positif bagi masyarakat.

Tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam salah satu misinya yang menyatakan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” sesuai dengan tujuan Rancangan Aktualisasi ini yakni untuk memonitoring berkas pemeliharaan data pertanahan agar tidak terjadi keterlambatan dari ketentuan yang seharusnya, sehingga dapat mencapai pelayanan pertanahan yang berstandar dunia, dengan salah satu indikator pelayanan berstandar dunia adalah cepat dan tepat yang artinya tidak ada keterlambatan dalam menyelesaikan suatu

pelayanan kepada masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan menteri ATR/BPN No 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanahpemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

2. Fungsi

Bidang hubungan hukum pertanahan memiliki fungsi yaitu :

1. Pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal.
2. Penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan sertapenegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik belanda, dan bekas tanah asing lainnya.
3. Penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik.
4. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, sertahak atas ruang.
5. Pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
6. Penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangkapemberdayaan hak atas tanah masyarakat.
7. Pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat.
8. Pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan

sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak

9. Pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT;
10. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data yuridis
11. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan hukum pertanahan.

Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan selain sebagaimana tercantum di dalam Sasaran Kinerja Pegawai juga mendukung dalam pelaksanaan tugas dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Aceh Besar. Ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan yaitu untuk menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Adapun tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

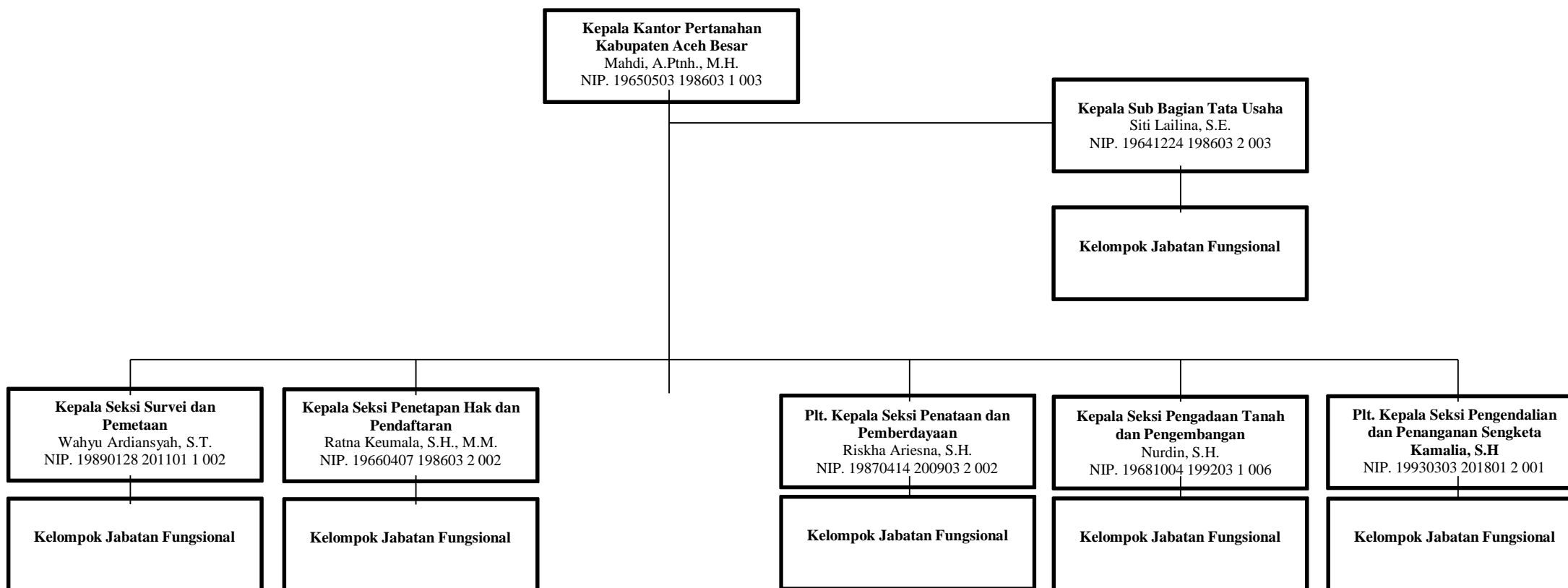
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;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

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

32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Bagan 1 Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar



E. Program dan Kegiatan saat ini

Kegiatan penulis selama ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar adalah ikut membantu kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, penulis membantu menyortir berkas – berkas program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap atau yang biasa disingkat PTSL, memeriksa kelengkapan data, dan melengkapi data berkas yang belum lengkap untuk selanjutnya disimpan di ruang arsip.

Selain itu, penulis juga ditugaskan sebagai petugas yuridis di dalam program PTSL, yang mana penulis ditugaskan untuk hadir langsung di desa yang menjadi tempat penugasan penulis untuk mewawancarai masyarakat yang akan didaftarkan tanahnya dalam program tersebut. Selain itu, penulis juga melaksanakan kegiatan lain sesuai perintah pimpinan.

Adapun program dan kegiatan yang sedang dijalankan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar berdasarkan DIPA tahun anggaran berjalan salah satunya adalah Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan) yang sesuai dengan isu di dalam rancangan aktualisasi yang akan penulis angkat yaitu Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu adalah proses menangkap masalah ataupun lainnya dari sebuah program yang sedang berjalan maupun setelahnya untuk dievaluasi, tujuan perbaikan maupun rekomendasi perbaikan untuk kedepannya. Berikut adalah beberapa isu yang teridentifikasi oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, yaitu:

1. Lambatnya Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Pendaftaran tanah pertama kali adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal, pendaftaran tanah untuk pertama kali disebut juga pendaftaran tanah sporadik. Pendaftaran tanah secara sporadik dilaksanakan atas permintaan pihak yang berkepentingan. Dasar hukum yang mengatur pendaftaran tanah adalah Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Sementara itu, di dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 disebutkan bahwa lamanya waktu yang diperlukan untuk pendaftaran tanah pertama kali adalah selama 98 (sembilan puluh delapan) hari.

Namun kenyataannya di dalam pelayanan pendaftaran tanah untuk pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar memakan waktu yang lebih lama dari yang ditentukan. Hal ini berdampak buruk pada masyarakat sebagai penerima layanan tersebut, yang mana masyarakat seharusnya dapat menerima sertifikat tanah atau proses pendaftarannya lebih cepat tetapi kenyataannya selesai lebih lama dari yang ditentukan. Terlambatnya proses penyelesaian pendaftaran tanah untuk pertama kali juga tidak sesuai dengan Manajemen ASN yang selama ini menjadi patokan ASN dalam bekerja. Berikut ini gambar berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali



Gambar 1 Tanda Terima Permohonan Pendaftaran Pertama Kali

Dari gambar berkas diatas terlihat bahwa tanda terima berkas permohonan tersebut telah masuk padatanggal 9 Maret 2022. Namun, sampai tanggal saat ini yaitu 29 Juni 2022 berkas tersebut belum selesai proses pembuatan sertifikat tanahnya. Hal ini berbeda dengan ketentuan yang mengatur bahwa pendaftaran tanah untuk pertama kali hanya membutuhkan waktu 98 hari. Keterlambatan penyelesaian proses pendaftaran tanah sangat mengganggu dan merugikan masyarakat sebagai penerima layanan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Belum Adanya Digitalisasi Warkah Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah digunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan. Di Kantor Pertanahan warkah di simpan di ruang arsip. Sejauh ini, di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar warkah yang menjadi dokumen sangat penting untuk Kantor Pertanahan masih di simpan secara manual dan bahkan tidak disimpan didalam lemari besi tetapi masih di rak biasa, yang mana sangat rentan terhadap hilang atau rusaknya warkah.

Oleh karena itu, digitalisasi warkah sudah seharusnya dilakukan sebagai proteksi

terhadap dokumen yang penting dan rahasia. Namun hingga saat ini belum ada penyimpanan warkah dalam bentuk apapun secara digitalisasi. Berikut ini gambar warkah tanah yang tersimpan di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.



Gambar 2 Warkah Tanah di Ruang Arsip

3. Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

Pemisahan, pemecahan, atau penggabungan sertifikat tanah merupakan bagian dari pemeliharaan data pendaftaran tanah yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dalam hal ini dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

Pemisahan hak atas tanah adalah pemisahan satu bidang tanah yang sudah didaftar dapat dipisahkan sebagian atau beberapa bagian menjadi satuan bidang baru dengan bidang tanah induknya masih ada dan tidak berubah identitasnya dengan status hukum bidang atau bidang – bidang tanah yang dipisahkan adalah sama dengan status bidang tanah induknya, kecuali mengenai luas dan batasnya, dan untuk pendaftarannya diberi nomor hak dan dibuatkan surat ukur, buku tanah, dan sertifikat tersendiri. Ketentuan yang mengatur tentang pemisahan hak atas tanah terdapat dalam Pasal 49 dan Pasal 50 Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan Pasal 134 dan Pasal 135 PMNA/KBPN Nomor 3 Tahun 1997.

Pemecahan hak atas tanah adalah saat dari satu bidang tanah dipecah secara sempurna menjadi beberapabagian yang masing – masing merupakan satuan bidang baru dengan status hukum yang sama dengan bidang tanah semula. Untuk setiap bidang tanah dibuatkan surat ukur, buku tanah, dan sertifikat untuk menggantikan surat ukur, buku tanah, dan sertifikat asalnya.

Sedangkan penggabungan hak atas tanah adalah dua bidang tanah atau lebih yang

sudah didaftar dan letaknya berbatasan yang kesemuanya atas nama pemilik yang sama, dapat digabungkan menjadi satu satuan bidang baru, jika semuanya dipunyai dengan hak yang sama dan bersisa jangka waktu yang sama/tidak sama. Bidang yang baru tersebut dibuatkan surat ukur, buku tanah, dan sertifikat dengan menghapus surat ukur, buku tanah, dan sertifikat masing – masing.

Di kantor pertanahan pengurusan pemeliharaan data dimulai saat pemohon datang ke kantor pertanahan lokasi bidang tanah yang dimaksud berada, dan dilayani oleh petugas loket di loket pelayanan untuk memohon pemisahan/pemecahan/penggabungan bagi tanah yang milikinya dengan membawa kelengkapan dokumen yang dibutuhkan. Petugas loket melakukan pemeriksaan terhadap dokumen dari pemohon. Selanjutnya petugas loket mendaftarkan permohonan tersebut dan dilakukan pembayaran oleh pemohon, lalu berkas tersebut masuk ke Seksi Survei dan Pemetaan yang mana akan ada petugas ukur yang mendapatkan surat tugas untuk mengukur tanah tersebut. Selanjutnya petugas ukur melakukan plotting untuk mendapatkan NIB, hasil dari plotting di cetak untuk ditanda tangani oleh Kepala Seksi Survei dan Pemetaan dan selanjutnya berkas tersebut diberikan ke Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk mendapatkan nomor hak milik, setelah itu di cetak dan ditanda tangani oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan langkah berikutnya adalah ditanda tangani oleh Kepala Kantor Pertanahan. Setelah semua langkah tersebut selesai dilakukan dengan baik, tahapan terakhir adalah penyerahan berkas yang dimaksud kepada pemohon.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan menyebutkan bahwa:

a. Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Perorangan

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
1.UU No.5/1960 2.PP 48/1994 jo PP 79/1996 3.PP 24/1997 4.PP 13/2010 5.PMNA/KBP N No. 3/1997 6.SE KBPNN No. 600 –1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatasmaterai cukup. 2.Surat kuasa apabila dikuasakan. 3.Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket. 4.Sertifikat asli. 5. Ijin perubahan penggunaan tanah apabila terjadi perubahan penggunaan tanah. 6. Melampirkan bukti SPP/PP sesuai dengan ketentuan. 7. Tapak kavling dari kantor pertanahan.	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.	15 (lima belas) hari	-Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak, dan penggunaan tanah yang dimohon. 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Alasan pemecahan -Jangka waktu 15 (lima belas) hari untuk pemecahan/pemisahan sampai dengan 5 bidang. -Pemecahan/pemisahan tanah perorangan lebih dari 5 bidang hanya untuk pewarisan dan waktu penyelesaiannya disesuaikan.

b. Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Badan Hukum

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
-------------	-------------	-------	-------	------------

<p>1. UU No.5/1960</p> <p>2. PP 24/1997</p> <p>3. PP 13/2010</p> <p>4. PMNA/K BPNN No. 3/1997</p> <p>5. SE KBPN No. 600 – 1900 tanggal 31 Juli 2003</p>	<p>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup.</p> <p>2. Surat kuasa apabila dikuasakan.</p> <p>3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.</p> <p>4. Fotokopi Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.</p> <p>5. Sertifikat asli.</p> <p>6. Rencana Tapak/Site Plan dari Pemerintah Kabupaten/Kotasetempat</p>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.</p>	<p>15 (lima belas) hari</p>	<p>-Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak, dan penggunaan tanah yang dimohon. 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Alasan pemecahan <p>-Jangka waktu 15 (lima belas) hari untuk pemecahan/pemisahan sampai dengan 5 bidang.</p> <p>-Pemecahan/pemisahan tanah perorangan lebih dari 5 bidang hanya untuk pewarisan dan waktu penyelesaiannya disesuaikan.</p>
---	---	---	-----------------------------	---

c. Penggabungan Bidang Tanah Perorangan

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
<p>1. UU No.5/1960</p> <p>2. PP 24/1997</p> <p>3. PP 13/2010</p> <p>4. PMNA/ KBPN No. 3/1997</p> <p>5. SE KBPN No. 600 – 1900 tanggal 31 Juli 2003</p>	<p>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup.</p> <p>2. Surat kuasa apabila dikuasakan.</p> <p>3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket.</p> <p>4. Sertifikat asli.</p>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.</p>	<p>15 (lima belas) hari</p>	<p>-Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak, dan penggunaan tanah yang dimohon. 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Alasan pemecahan <p>-Jangka waktu 15 (lima belas) hari untuk pemecahan/pemisahan sampai dengan 5 bidang.</p> <p>-Pemecahan/pemisahan tanah perorangan lebih dari 5 bidang hanya untuk</p>

				<p>pewarisan dan waktu penyelesaiannya disesuaikan.</p> <p>-Diperlukan pengukuran apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat belumdilampiri gambar situasi. 2. Terjadi perubahan tandabatas
--	--	--	--	--

d. Penggabungan Bidang Tanah Badan Hukum

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.5/1960 2. PP 48/1994 jo PP 79/1996 3. PP 24/1997 4. PMNA/KBPN No. 3/1997 5. SE KBPN No. 600 – 1900 tanggal 31 Juli 2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup. 2.Surat kuasa apabila dikuasakan. 3.Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket. 4. Fotokopi Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket. 5. Sertifikat asli. 	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.</p>	<p>15 (lima belas) hari</p>	<p>-Formulir permohonan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas diri 2. Luas, letak, dan penggunaan tanah yang dimohon. 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Alasan pemecahan <p>-Jangka waktu 15 (limabelas) hari untuk pemecahan/pemisahan sampai dengan 5 bidang.</p> <p>- Pemecahan/pemisahan tanah perorangan lebih dari 5 bidang hanya untuk pewarisan dan waktu penyelesaiannya disesuaikan.</p> <p>-Diperlukan pengukuran apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat

				<p>belum dilampiri gambar situasi.</p> <p>2. Terjadi perubahan tanda batas</p>
--	--	--	--	--

Dari keterangan diatas dapat dilihat bahwa waktu pembuatan pemeliharaan data sertifikat tanah untuk perorangan maupun badan hukum yang ditetapkan oleh pemerintah adalah 15 (lima belas) hari. Tetapi kenyataannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar dapat mencapai lebih dari 1 bulan. Hal tersebut terjadi karena berkas tertunggak, karena data di KKP dan data fisik berkas tersebut tidak sinkron, berkas yang dibawa tidak dicatat keberadaannya saat itu dan kegiatan apa yang akan dilakukan pada berkas tersebut. Hal ini sangat mengganggu pelayanan terhadap masyarakat karena penerima layanan harus menunggu lebih lama dari waktu yang seharusnya, selain itu juga menyulitkan petugas lain dalam mencari berkas fisik tersebut saat dibutuhkan karena keterangan yang ada di aplikasi KKP dan berkas fisiknya tidak sama. Berikut adalah gambar berkas pemisahan yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan:



Gambar 3 Tanda Terima Pemeliharaan Data Pertanahan

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan dengan teknik tapisan. Teknik tapisan ini bertujuan untuk menentukan sebuah isu yang tepat untuk diangkat menjadi rancangan aktualisasi. Dari ketiga isu yang telah diidentifikasi oleh penuli , akan diuji dengan menggunakan teknik tapisan USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Urgensi (urgency) ialah seberapa mendesak isu tersebut, serius (seriousness) ialah seberapa serius isu tersebut dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan dan perkembangan (growth) ialah seberapa besar kemungkinan buruknya jika tidak segera ditangani. Tujuannya adalah untuk menentukan satu isu diantara tiga isu yang dianggap penting untuk diangkat. Penentuan menggunakan teknik USG ini dilakukan dengan pengunggunan skala nilai dari 1-5 sesuai dengan seberapa urgensi, serius, dan perkembangannya. Kemudian isu yang memiliki nilai yang paling besar akan diangkat menjadi isu prioritas. Berikut ini table matriks hasil penilaian isu menggunakan teknik USG yang dilakukan penulis setelah berkonsultasi dengan mentor.

Table 1 Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG

No.	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Lambatnya Proses Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	5	4	3	12	II
2	Belum Adanya Digitalisasi Warkah Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	4	5	2	11	III
3	Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	5	5	4	14	I

Keterangan: 1 = sangat kecil, 2 = kecil, 3 = sedang, 4 = besar, 5 = sangat besar

Berdasarkan matriks penilaian kualitas isu USG diatas dapat disimpulkan bahwa isu yang terpilih untuk diangkat oleh penulis menjadi rancangan aktualisasi adalah Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

Adapun setelah melakukan USG (Urgency, Seriousness, Growth) penulis melanjutkannya dengan menggunakan teknik Fishbone Diagram untuk menentukan sebab akibat dari isu prioritas tersebut. Berikut ini Fishbone Diagram berdasarkan hasil analisis penulis.

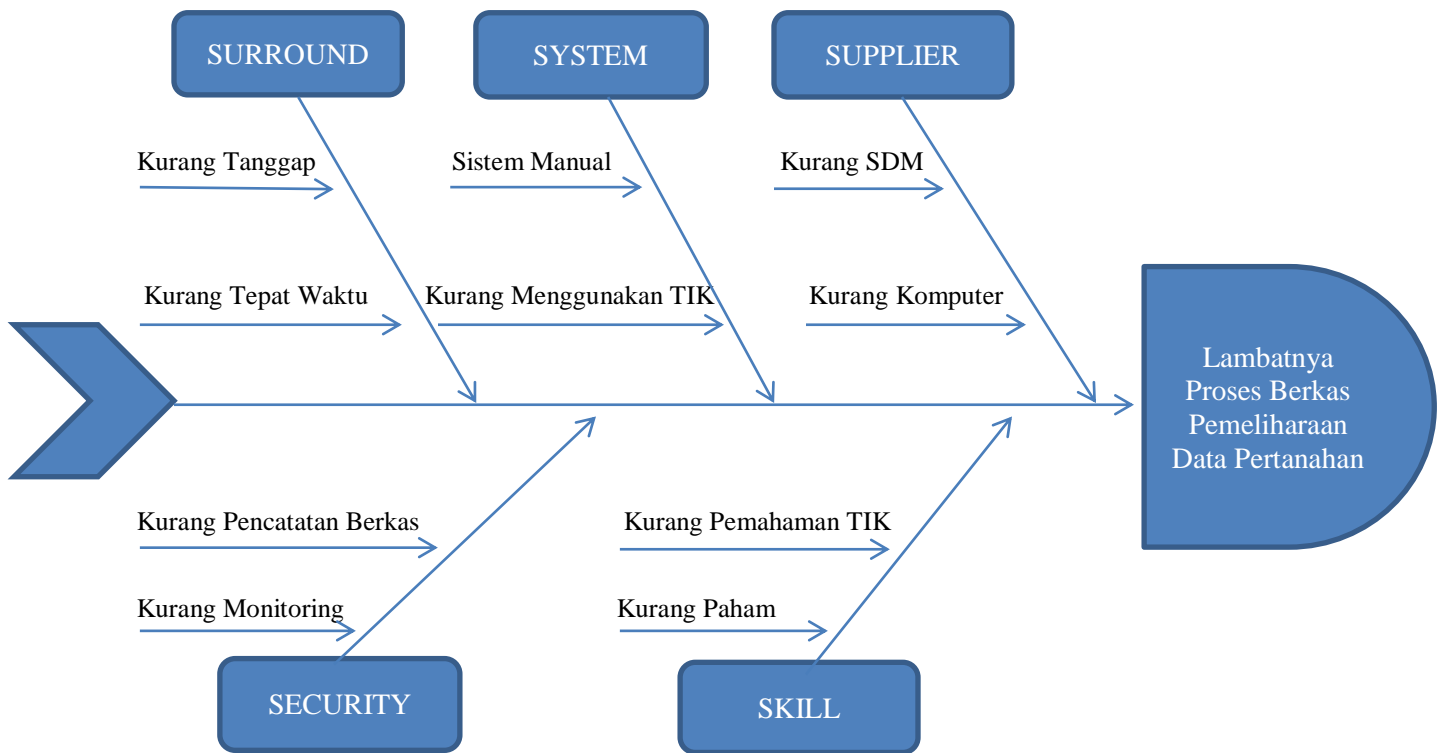


Diagram 2 Fishbone

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan diagram sebab akibat dari isu prioritas diatas, maka akan ditetapkan beberapa gagasan untuk upaya pemecahan isu “Monitoring Perjalanan Berkas Tunggakan Kegiatan Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan Sertifikat Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar”. Beberapa gagasan yang akan diberikan, sebelumnya akan dilakukan teknik tapisan gagasan terlebih dahulu untuk menentukan satu gagasan yang akan digunakan untuk memecahkan isu. Berikut ini tabel tapisan gagasan alternative pemecah isu:

Tabel 2 Pemilihan Gagasan Alternatif

No	Alternatif Gagasan Pemecah Isu	Biaya	Kemudahan	Kelayakan	Total
1	Pembuatan Aplikasi untuk monitoring	1	2	3	6
2	Penambahan SDM	1	1	5	7
3	Monitoring Secara Digitalisasi menggunakan media Google Sheets	5	5	4	14

Keterangan:

Biaya: 1 (sangat mahal), 2 (agak mahal), 3 (sedang), 4 (terjangkau), 5 (sangat terjangkau).

Kemudahan: 1 (sangat sulit), 2 (agak sulit), 3 (sedang), 4 (mudah), 5 (sangat mudah).

Kelayakan: 1 (tidak layak), 2 (agak layak), 3 (sedang), 4 (layak), 5 (sangat layak).

Berdasarkan analisa gagasan diatas, maka penulis memilih Gagasan Nomor 3 yaitu Monitoring secara Digitalisasi menggunakan media Google Sheets sebagai upaya untuk memecahkan masalah yang diangkat oleh penulis.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Identifikasi Isu	: 1. Lambatnya Proses Berkas Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. 2. Belum Adanya Digitalisasi Warkah Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. 3. Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.
Isu yang Diangkat Pertanahan	: Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Gagasan Pemecahan Isu	: Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan kajian SOP dan standar pelayanan terhadap pemeliharaan data pertanahan..	a. Konsultasi dengan atasan tentang rencana kegiatan.	Laporan Hasil Kajian SOP dan Standar Pelayanan terhadap pelayanan pemeliharaan data pertanahan.	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Konsultasi untuk membuat monitoring berkas merupakan bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat secara solutif.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Konsultasi untuk membuat konsep sebelum mengerjakan suatu pekerjaan merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui berkonsultasi dengan atasan.</p>	Dengan melakukan kegiatan kajian SOP monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan merupakan upaya untuk menyelesaikan permohonan berkas sesuai standar waktu yang diberikan, hal ini berkontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Kajian SOP terhadap berkas pemisahan/pemecahan/penggabungan sertifikat tanah akan mewujudkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.

			<p><u>Harmonis:</u> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkonsultasi dalam membuat konsep dengan atasan merupakan bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan berkontribusi juga pada salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggara kan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	
	b. Melakukan kajian terhadap SOP pelayanan pemeliharaan data pertanahan.		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan kajian terhadap SOP pelayanan merupakan bentuk melakukan perbaikan tiada henti dan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Melaksanakan tugas dengan</p>		

				<p>penuh tanggung jawab dan cermat tercermin dalam kegiatan kajian SOP pelayanan.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah terlihat dalam melakukan kajian terhadap SOP pelayanan.</p>		
		<p>c. Menyusun Laporan Hasil Kajian SOP dan Standar Pelayanan terhadap pelayanan pemeliharaan data pertanahan sebagai panduan dalam monitoring.</p>		<p>Loyal: Melakukan kajian adalah wujud dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p>Adaptif: Menyusun laporan SOP dan standar pelayanan untuk menjadi panduan dalam membuat perubahan lebih baik pelayanan berkas pemisahan/pemecahan/penggabungan adalah implimentasi dari cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p>		

				<p>Menyusun laporan SOP dan standar pelayanan untuk menjadi panduan adalah upaya untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p>Kompeten: Menyiapkan laporan dari hasil kajian adalah wujud untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p>		
2	Mendata berkas pemeliharaan data yang masuk pada bulan Juni/Juli 2022.	a. Mengumpulkan data berkas pemeliharaan data yang masuk pada bulan Juli 2022.	Data berkas pemeliharaan data pertanahan yang masuk pada bulan Juni/Juli 2022.	<p>Kolaboratif: Untuk memperoleh data yang dimaksud maka diperlukan kerjasama dengan rekan satu kantor yang merupakan wujud dari terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>Akuntabel: Dengan melakukan pengumpulan data maka telah melaksanakan tugas dengan bertanggung</p>	Dengan melakukan pendataan berkas pemisahan/pemecahan/penggabungan sertifikat tanah untuk memonitoring perjalanan berkas tersebut maka berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan	Kegiatan pendataan berkas pemisahan/pemecahan/penggabungan sertifikat tanah akan mewujudkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.

				<p>jawab, cermat.</p> <p><u>Harmonis:</u> Mengumpulkan data ke bagian yang menyimpan data yang masuk dengan meminta secara baik dan sopan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</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 dan berkontribusi juga pada salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
		<p>b. Mengelompokkannya sesuai jenisnya yaitu pemisahan/pemecahan/penggabungan sertifikat tanah.</p>		<p><u>Akuntabel:</u> Melakukan pengelompokkan data adalah bagian dari melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, serta disiplin.</p> <p><u>Kompeten:</u> Pengelompokkan data adalah bagian dari upaya untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan pengelompokkan data merupakan cara untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta</p>		

				melakukan perbaikan tiada henti.		
		c. Menentukan data berkas yang akan digunakan untuk dilakukan monitoring perjalanan berkas.		<p><u>Loyal:</u> Menentukan data yang akan digunakan adalah salah satu upaya untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><u>Kompeten:</u> Menentukan data yang akan digunakan adalah salah satu cara untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Menentukan data yang akan digunakan adalah bagian dari melaksanakan tugas dengan cermat.</p>		
3	Digitalisasi berkas pemeliharaan data pertanahan.	a. Menyiapkan lembar kerja dengan media Google Sheets.	Data berkas pemeliharaan data yang telah terinput	<u>Adaptif:</u> Menyiapkan lembar kerja dengan media digital adalah bentuk dari menyesuaikan diri	Dengan melakukan digitalisasi perjalanan	Kegiatan pendataan berkas pemisahan/pemecahan/penggabu

		di dalam Google Sheets.	<p>menghadapi perubahan. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif karena mengikuti perkembangan zaman yang saat ini menggunakan teknologi dalam banyak hal.</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah di dalam pekerjaan dilakukan dengan menggunakan media berbasis digital.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Penggunaan lembar kerja dengan media digital adalah wujud dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti.</p>	berkas pemisahan/pemecahan/penggabungan sertifikat tanah untuk memonitoring perjalanan berkas tersebut maka berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	ngan sertifikat tanah akan mewujudkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesional.
	b. Menginput data yang akan digunakan untuk monitoring		<p><u>Akuntabel:</u> Menginput data berbasis digital adalah implementasi dari melaksanakan tugas dengan</p>		

	perjalanan berkas.	<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, dan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Penggunaan lembar kerja dengan media digital adalah wujud dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Adaptif:</u> Menggunakan lembar kerja dengan media digital adalah bentuk dari menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.</p>	<p>dan berkontribusi juga pada salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>
	c. Menyimpan hasil input yang telah dibuat.	<p><u>Loyal:</u> Menyimpan hasil dari pekerjaan dengan baik dan benar adalah wujud dari implementasi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan</p>	

				<p>negara.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Menyimpan hasil pekerjaan dengan basis digital adalah implementasi dari melaksanakan tugas dengan cermat, dan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><u>Adaptif:</u> Menyimpan hasil dari pekerjaan dengan menggunakan teknologi digital adalah implementasi dari menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.</p>		
4	Melakukan monitoring pemeliharaan data pertanahan.	a. Pengecekan berkas pemeliharaan data yang telah di data sebelumnya pada waktu yang telah ditentukan.	Laporan hasil monitoring perjalanan berkas pemisahan/pe mecahan/peng gabungan sertifikat tanah.	<p><u>Akuntabel:</u> Pengecekan rutin terhadap pekerjaan yang dilakukan adalah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Kompeten:</u> Melakukan pengecekan adalah</p>	Dengan melakukan monitoring perjalanan berkas pemeliharaan data pertanahan maka berkontribusi	Kegiatan pendataan berkas pemeliharaan data pertanahan akan mewujudkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu

			<p>bagian dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Pengecekan berkas merupakan implementasi dari nilai cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti.</p>	<p>terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan berkontribusi juga pada salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>
	<p>b.Mencatat setiap pergerakan perjalanan berkas pemeliharaan data pertanahan yang telah didata sebelumnya.</p>	<p><u>Akuntabel:</u> Pencatatan yang dilakukan terhadap pekerjaan adalah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Pencatatan pergerakan berkas merupakan implementasi dari nilai cekatan, solutif, serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Pencatatan pergerakan</p>			

				perjalanan berkas pemisahan/ pemecahan/penggabungan sertifikat tanah adalah wujud dari bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.	yang Berstandar Dunia.	
		c. Melakukan evaluasi hasil monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan.		<p><u>Akuntabel:</u> Evaluasi yang dibuat terkait dengan pekerjaan adalah wujud melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Kompeten:</u> Membuat evaluasi adalah bagian dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Berorientasi Pelanggan:</u> Melakukan evaluasi kegiatan monitoring merupakan</p>		

				implementasi dari		
--	--	--	--	-------------------	--	--

				nilai cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti.		
--	--	--	--	---	--	--

E. Jadwal Rancangan Aktualisasi

Tabel 3 Jadwal Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Juli																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	
1	Melakukan kajian SOP, standar pelayanan, dan kebijakan terhadap pemeliharaan data pertanahan.																								
	a. Konsultasi dengan mentor/atasan tentang rencana kegiatan.	1	2	3																					
	b. Melakukan kajian terhadap SOP dan kebijakan pelayanan pemeliharaan data pertanahan.				4	5	6																		
	c. Menyusun laporan hasil kajian SOP, standar pelayanan, dan kebijakan pelayanan pemeliharaan ata sebagai panduan dalam melakukan monitoring.							7	8	11															
2	Mendata berkas pemeliharaan data pertanahan yang masuk pada bulan Juni/Julai 2022.										12	13													
	a. Mengumpulkan data berkas pemeliharaan data pertanahan yang masuk pada bulan Juni/Julai 2022										12	13													
	b. Mengelompokkan data pemeliharaan data pertanahan sesuai jenisnya.										12	13													
	c. Menentukan berkas pemeliharaan data pertanahan yang akan digunakan sebagai										12	13													

	sampel monitoring.																					
3	Digitalisasi berkas pemeliharaan data pertanahan.																					
	a. Menyiapkan lembar kerja dengan media Google Sheets.																					
	b. Menginput data yang akan digunakan untuk monitoring perjalanan berkas.																					
	c. Menyimpan hasil input data yang telah dibuat.																					
4	Melakukan monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan.																					
	a. Pengecekan berkas pemeliharaan data yang telah di data sebelumnya.																					
	b. Mencatat pergerakan setiap berkas pemeliharaan data pertanahan yang telah di data sebelumnya.																					
	c. Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan.																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis mengamati dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar yang dilakukan oleh seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat adanya profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Ratna Keumala selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

Sebagai seorang kepala seksi, dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi stafnya. Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS dalam kesehariannya beliau. Nilai akuntabel ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan langsung tanpa ditunda dengan tujuan agar setiap pekerjaan dapat terselesaikan sesuai dengan target, cermat, dan jujur dalam bekerja serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Kemudian nilai berorientasi pelayanan juga terdapat pada beliau karena sigap dan senantiasa melayani pemohon yang kebingungan atau membutuhkan informasi jika beliau melihat ada pemohon atau masyarakat yang kebingungan terkait informasi pertanahan. Selain itu, nilai kolaborasi dan kompeten juga sangat terlihat karena beliau selalu menghargai dan membimbing bawahannya dan selalu meningkatkan kualitas diri dengan belajar. Nilai harmonis juga selalu beliau tanamkan dengan menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan cara menghargai setiap orang, dan beliau juga mengimplementasikan nilai loyal karena dapat menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara serta rahasia jabatan dan negara, dan setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah. Beliau juga mengimplementasikan nilai adaptif dengan cara bertindak proaktif untuk menyelesaikan permasalahan yang ada di kantor, dan nilai kolaboratif juga beliau terapkan di dalam kesehariannya dengan memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Beliau juga menunjukkan implementasi bela negara dengan cinta Pancasila yaitu dengan

penampilannya yang sederhana, disiplin dalam bekerja, peduli terhadap sekitar, setiap pekerjaan dikerjakan dengan tanggung jawab, jujur, adil dan berani karena dalam kesehariannya setiap mengambil keputusan atau kebijakan beliau melihat bagaimana keadaan yang sebenarnya, tanpa memandang siapa yang akan diberikan keputusan atau kebijakan.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Pada kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan penyelesaian proses pemeliharaan data pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, hal yang dilakukan terlebih dahulu adalah melapor kepada pimpinan yakni Kepala Kantor dan Mentor bahwa penulis telah selesai melaksanakan kegiatan *Distance Learning 1* Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selanjutnya, memberikan proposal rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan serta meminta arahan dan masukan dari pimpinan terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan oleh penulis. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut antara lain:

1. Realisasi Kegiatan

- 1) Kegiatan 1: Melakukan Kajian SOP dan Standar Pelayanan Terhadap Pemeliharaan Data Pertanahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 Juli s/d 09 Juli 2022. Tahapan pada kegiatan ini dimulai dari berkonsultasi dengan mentor tentang rencana kegiatan, pada tahap ini, atasan memberikan masukan bagaimana kegiatan dan proses pemeliharaan data pertanahan berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar dan menjelaskan tentang dasar peraturan yang menjadi rujukan dalam proses pemeliharaan data tersebut.



Gambar 4 Foto Berkonsultasi dengan Mentor

Selanjutnya melakukan kajian terhadap SOP dan standar pelayanan pemeliharaan data pertanahan, pada tahapan ini penulis mempelajari tentang proses dan dasar hukum dalam melakukan pemeliharaan data pertanahan yang terdapat dalam berbagai peraturan perundang – undangan yang masih berlaku.



Gambar 5 Foto saat melakukan kajian

Tahapan terakhir adalah menyusun Laporan Hasil Kajian SOP dan Standar Pelayanan terhadap pelayanan pemeliharaan data pertanahan sebagai panduan dalam monitoring.



Gambar 6 Penulis saat melakukan penyusunan laporan kajian SOP dan Standar Pelayanan

Adapun output dari kegiatan ini adalah Laporan Hasil Kajian SOP dan Standar Pelayanan terhadap pelayanan pemeliharaan data pertanahan. Tujuan penulis mengkaji peraturan yang berlaku terhadap pelayanan pemeliharaan data pertanahan adalah agar penulis memahami SOP dan peraturan yang digunakan terkait standar proses pemeliharaan data pertanahan saat ini, dan mencari apakah ada kebijakan yang dibuat oleh Kepala Kantor terkait dengan proses pelayanan pemeliharaan data pertanahan. Penulis berhasil membuat output pada kegiatan 1 dengan arahan dan petunjuk dari mentor, yang mana penulis menggunakan pasal – pasal yang terdapat pada peraturan yang berlaku saat ini untuk proses pemeliharaan data pertanahan sebagai acuan dalam proses pelayanan pemeliharaan data pertanahan.

Output Kegiatan 1:

LAPORAN HASIL KAJIAN SOP DAN STANDAR PELAYANAN TERHADAP PELAYANAN PEMELIHARAAN DATA PERTANAHAN

Pasal 19 Undang – Undang Pokok Agraria disebutkan bahwa:

(1) Untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan - ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah.

(2) Pendaftaran tersebut dalam ayat (1) pasal ini meliputi :

- a. pengukuran perpetaan dan pembukuan tanah;
- b. pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut;
- c. pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

(3) Pendaftaran tanah diselenggarakan dengan mengingat keadaan Negara dan masyarakat, keperluan lalu lintas sosial ekonomi serta kemungkinan penyelenggaraannya, menurut pertimbangan Menteri Agraria.

Di dalam undang – undang tersebut terlihat jelas bahwa pendaftaran tanah sangat diperlukan untuk menjamin kepastian hukum. Termasuk didalamnya melakukan pemeliharaan data pertanahan untuk menjamin kepastian hukum bagi pemegang hak sekaligus bagi negara Indonesia sendiri. Sementara itu, di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah Pasal 11 menyebutkan bahwa pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.

Pada Pasal 36 ayat (1) PP tersebut menyebutkan bahwa pemeliharaan data pendaftaran tanah dilakukan apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar.

Ayat (2) menyebutkan pemegang hak yang bersangkutan wajib mendaftarkan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kantor Pertanahan.

Pasal di dalam PP tersebut mewajibkan pendaftaran bagi setiap perubahan fisik dan yuridis yang terjadi pada suatu bidang tanah ke kantor pertanahan, dalam hal ini disebut sebagai pemeliharaan data pertanahan.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan menyebutkan bahwa:

a. Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Perorangan

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
1. UU No.5/1960 2. PP 48/1994 jo PP 79/1996 3. PP 24/1997 4. PP 13/2010 5. PMNA/KBPN No. 3/1997 6. SE KBPN No. 600 – 1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup. 2. Surat kuasa apabila dikuasakan. 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket. 4. Sertifikat asli. 5. Ijin perubahan penggunaan tanah apabila terjadi perubahan penggunaan tanah. 6. Melampirkan bukti SPP/PPh sesuai dengan ketentuan. 7. Tapak kavling dari kantor pertanahan.	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan Negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.	15 (lima belas) hari	-Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak, dan penggunaan tanah yang dimohon. 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Alasan pemecahan -Jangka waktu 15 (lima belas) hari untuk pemecahan/pemisahan sampai dengan 5 bidang. - Pemecahan/pemisahan tanah perorangan lebih dari 5 bidang hanya untuk pewarisan dan waktu penyelesaiannya disesuaikan.

b. Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Badan Hukum

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
<p>1. UU No.5/1960 2. PP 24/1997 3. PP 13/2010 4. PMNA/KBPN No. 3/1997 5. SE KBPN No.600 – 1900 tanggal 31 Juli 2003</p>	<p>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup. 2. Surat kuasa apabila dikuasakan. 3 Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket. 4. Fotokopi Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket. 5. Sertifikat asli. 6. Rencana Tapak/Site Plan dari Pemerintah Kabupaten/Kota setempat</p>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.</p>	<p>15 (lima belas) hari</p>	<p>-Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak, dan penggunaan tanah yang dimohon. 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Alasan pemecahan -Jangka waktu 15 (lima belas) hari untuk pemecahan/pemisahan sampai dengan 5 bidang. - Pemecahan/pemisahan tanah perorangan lebih dari 5 bidang hanya untuk pewarisan dan waktu penyelesaiannya disesuaikan.</p>

c. Penggabungan Bidang Tanah Perorangan

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
<p>1. UU No.5/1960 2. PP 24/1997 3. PP 13/2010 4. PMNA/KBPN No. 3/1997 5. SE KBPN No. 600 – 1900 tanggal 31 Juli 2003</p>	<p>1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup. 2. Surat kuasa apabila dikuasakan. 3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket. 4. Sertifikat asli.</p>	<p>Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.</p>	<p>15 (lima belas) hari</p>	<p>-Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak, dan penggunaan tanah yang dimohon. 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4. Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Alasan pemecahan -Jangka waktu 15 (lima belas) hari untuk pemecahan/pemisahan sampai dengan 5 bidang. - Pemecahan/pemisahan tanah perorangan lebih dari 5 bidang hanya untuk pewarisan dan waktu</p>

				penyelesaiannya disesuaikan. -Diperlukan pengukuran apabila: 1. Sertifikat belum dilampiri gambar situasi. 2. Terjadi perubahan tanda batas
--	--	--	--	--

d. Penggabungan Bidang Tanah Badan Hukum

Dasar Hukum	Persyaratan	Biaya	Waktu	Keterangan
1. UU No.5/1960 2. PP 48/1994 jo PP 79/1996 3. PP 24/1997 4.PMNA/KBPN No. 3/1997 5. SE KBPN No. 600 – 1900 tanggal 31 Juli 2003	1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya di atas materai cukup. 2.Surat kuasa apabila dikuasakan. 3.Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket. 4. Fotokopi Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket. 5. Sertifikat asli.	Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.	15 (lima belas) hari	-Formulir permohonan memuat: 1. Identitas diri 2. Luas, letak, dan penggunaan tanah yang dimohon. 3. Pernyataan tanah tidak sengketa 4.Pernyataan tanah dikuasai secara fisik 5. Alasan pemecahan -Jangka waktu 15 (lima belas) hari untuk pemecahan/pemisahan sampai dengan 5 bidang. - Pemecahan/pemis

				<p>ahan tanah perorangan lebih dari 5 bidang hanya untuk pewarisan dan waktu penyelesaiannya disesuaikan. -Diperlukan pengukuran apabila: 1. Sertifikat belum dilampiri gambar situasi. 2. Terjadi perubahan tanda batas</p>
--	--	--	--	--

Peraturan tersebut merupakan Standar Operasional Prosedur dalam pelayanan pemeliharaan data baik itu pemisahan, pemecahan, atau penggabungan sertifikat tanah. Di dalam peraturan itu terlihat jelas bahwa lama waktu yang dibutuhkan untuk ketiga jenis kegiatan pemeliharaan data pertanahan adalah selama 15 (lima belas) hari. Mengenai syarat dokumen yang perlu di bawa oleh pemohon juga sudah disebutkan dengan jelas di dalam Perkaban Nomor 1 Tahun 2010 tersebut. Sehingga dapat disimpulkan bahwa Perkaban Nomor 1 Tahun 2010 merupakan peraturan teknis yang menjadi pedoman dalam melakukan pemeliharaan data pertanahan di kantor pertanahan.

2) Kegiatan 2 : Mendata berkas pemeliharaan data yang masuk pada bulan Juli 2022

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022. Tahapan pada kegiatan ini dimulai dengan mengumpulkan data berkas pemeliharaan data yang masuk pada bulan Juni dan Juli 2022. Pada tahap ini, penulis mulai mengumpulkan berkas pemeliharaan data yang masuk pada akhir bulan Juni dan Juli dengan melihat data yang masuk terlebih dahulu pada aplikasi KKP, selanjutnya penulis melacak keberadaan berkas – berkas tersebut di Seksi 1 yaitu Seksi Survei dan Pemetaan. Selanjutnya penulis mengumpulkan berkas – berkas pemisahan yang sedang dalam proses, terdapat 35 berkas pemeliharaan data yang masuk di akhir bulan Juni dan awal bulan Juli yang telah penulis kumpulkan untuk dinilai apakah dapat dilakukan monitoring atau tidak.



Gambar 7 Foto saat mengumpulkan berkas pemeliharaan data pertanahan bulan Juni dan Juli 2022

Pada tahapan kedua penulis mengelompokkan jenis berkas – berkas tersebut sesuai tujuannya, yaitu pemisahan, pemecahan, atau penggabungan. Maka dari hasil tersebut dapat diketahui bahwa berkas pemeliharaan data yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar pada tanggal 1 sampai dengan tanggal 15 Juli 2022 adalah jenis pemisahan saja.



Gambar 8 Foto saat melakukan pengelompokkan berkas

Pada tahapan ketiga penulis menentukan berkas apa saja yang akan penulis gunakan sebagai sampel monitoring pemeliharaan data pertanahan, dan dari 35 berkas pemeliharaan data penulis mengambil berkas – berkas yang masuk pada tanggal 1 sampai dengan tanggal 15 Juli 2022 dengan jenis pemisahan sebagai sampel monitoring dengan total keseluruhan berkas untuk monitoring adalah 16 berkas, dengan pertimbangan tanggal jatuh tempo penyelesaian berkas – berkas tersebut masih dalam masa aktualisasi, hanya ada dua berkas dengan tanggal jatuh tempo di bulan Agustus yaitu pada tanggal 03 dan 04 Agustus 2022.



Gambar 9 Penulis saat menentukan berkas pemeliharaan data pertanahan untuk monitoring

Output pada kegiatan ini adalah berkas – berkas pemeliharaan data pertanahan yang dijadikan sampel monitoring yaitu berkas pemeliharaan data pemisahan pada bulan Juli 2022 dari tanggal 1-15 Juli 2022. Berkas – berkas tersebut akan penulis lakukan monitoring

keberadaannya secara fisik selama masa aktualisasi.

Output Kegiatan 2:

Tabel 5 Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan Sampel Monitoring

No.	Nomor Berkas	Tanggal Masuk Berkas	Jenis Berkas	Tanggal Jatuh Tempo	Posisi Terakhir
1	27794/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Seksi 1 - Faras
2	27782/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Seksi 1 – Zamhariza
3	27787/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Seksi 1 – Zaki
4	27946/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Seksi 1 – Ilham
5	27965/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Seksi 1 – Faras
6	27976/2022	04 Juli 2022	Pemisahan	22/07/2022	Seksi 1 – Syuhada
7	28493/2022	04 Juli 2022	Pemisahan	22/07/2022	Seksi 1 - Zaki
8	28684/2022	05 Juli 2022	Pemisahan	25/07/2022	Seksi 1 – Kanda
9	28681/2022	05 Juli 2022	Pemisahan	25/07/2022	Seksi 1 – Binal Nur
10	28389/2022	07 Juli 2022	Pemisahan	27/07/2022	Seksi 1 - Zamhariza
11	28890/2022	07 Juli 2022	Pemisahan	27/07/2022	Seksi 1 – Ilham
12	28911/2022	07 Juli 2022	Pemisahan	27/07/2022	Seksi 1 – Ilham
13	28913/2022	08 Juli 2022	Pemisahan	28/07/2022	Seksi 1 – Zamhariza
14	28921/2022	08 Juli 2022	Pemisahan	28/07/2022	Seksi 1 – Akbar Sauqi

Pada output ini hanya terdapat 14 sampel berkas karena pada saat pengumpulan laporan mingguan aktualisasi berkas yang masuk pada tanggal 12 Juli baru ada 14 berkas tersebut, tetapi seiring berjalannya waktu dan berkas permohonan yang masuk, penulis terus menambah berkas untuk di monitoring hingga tanggal 15 Juli 2022.

3) Kegiatan 3 : Digitalisasi berkas pemeliharaan data pertanahan

Kegiatan ini dimulai pada tanggal 21 – 22 Juli 2022. Tahapan pertama pada kegiatan ini adalah menyiapkan lembar kerja dengan media Google Sheets, pada tahapan ini penulis menyiapkan sebuah media sebagai alat untuk memonitoring berkas secara digital. Penulis memilih media Google Sheets karena mudah diakses dan sudah familiar digunakan oleh para karyawan di kantor.



Gambar 10 Foto saat menyiapkan lembar kerja dengan media Google Sheets.

Setelah tersedia media yang akan digunakan selanjutnya penulis menginput atau memasukkan nomor berkas ke dalam media yang dimaksud yakni Google Sheets.



Gambar 11 Foto saat melakukan input data untuk monitoring

Pada tahapan terakhir, penulis menyimpan data yang sudah di input di dalam media Google Sheets tersebut untuk kemudian dapat dijalankan sebagai media monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan.



Gambar 12 Penulis saat menyimpan hasil input data yang telah dibuat.

Output dari kegiatan ke-3 ini adalah data berkas pemeliharaan data yang sudah terinput di dalam Google Sheets. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya penulis mengambil 15 data berkas pemeliharaan data pertanahan pada bulan Juli 2022, untuk dapat dipantau perkembangan proses pelayanan berkas tersebut dengan media Google Sheets.

Output Kegiatan 3:

Gambar 13 Data Berkas Pemeliharaan Data yang Sudah Terinput di Google Sheets

Kontrol Berkas Pemeliharaan Data								
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was 3 minutes ago								
100% \$ % .0 .00 123 Default (Ari... 10 B I S A								
fx								
No.	Nomor Berkas	Tanggal Masuk Berkas	Jenis Berkas	Jatuh Tempo	Posisi Terakhir			
					Seksi 1	Seksi 2	Kakantah	Penyerahan
1	27794/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Faras (06/07/2022)			
2	27782/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Zamhariza (06/07/2022)			
3	27787/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Zaki (07/07/2022)			
4	27946/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Ilham (13/07/2022)			
5	27965/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Faras (06/07/2022)			
6	27976/2022	04 Juli 2022	Pemisahan	22/07/2022	Syuhada (07/07/2022)			
7	28493/2022	04 Juli 2022	Pemisahan	22/07/2022	Zaki (07/07/2022)			
8	28684/2022	05 Juli 2022	Pemisahan	25/07/2022	Kanda (09/07/2022)			
9	28681/2022	05 Juli 2022	Pemisahan	25/07/2022	Bainal Nur (09/07/2022)			
10	28389/2022	07 Juli 2022	Pemisahan	27/07/2022	Zamhariza (17/07/2022)			
11	28890/2022	07 Juli 2022	Pemisahan	27/07/2022	Ilham (19/07/2022)			
12	28911/2022	07 Juli 2022	Pemisahan	27/07/2022	Ilham (19/07/2022)			
13	28913/2022	08 Juli 2022	Pemisahan	28/07/2022	Zamhariza (16/07/2022)			
14	28921/2022	08 Juli 2022	Pemisahan	28/07/2022	Akbar (16/07/2022)			
15	29291/2022	14 Juli 2022	Pemisahan	03 Agustus 2022	Akbar (21/07/2022)			

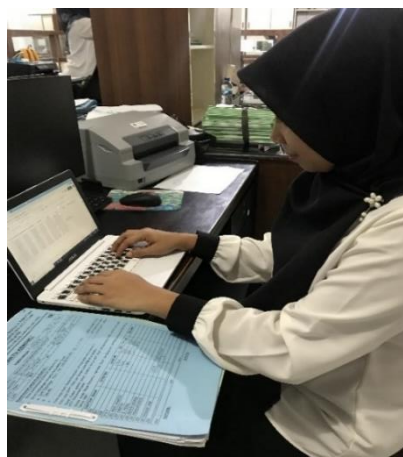
4) Kegiatan 4 : Melakukan monitoring pemeliharaan data pertanahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04-29 Juli 2022. Tahapan pertama pada kegiatan ini adalah pengecekan berkas pemeliharaan data yang telah di data sebelumnya pada waktu yang telah dit entukan. Pada tahapan ini penulis melakukan pengecekan terhadap pergerakan perjalanan berkas – berkas pemeliharaan data di bulan Juli 2022 yang telah penulis data sebelumnya untuk meihat sudah sejauh mana penyelesaian berkas tersebut.



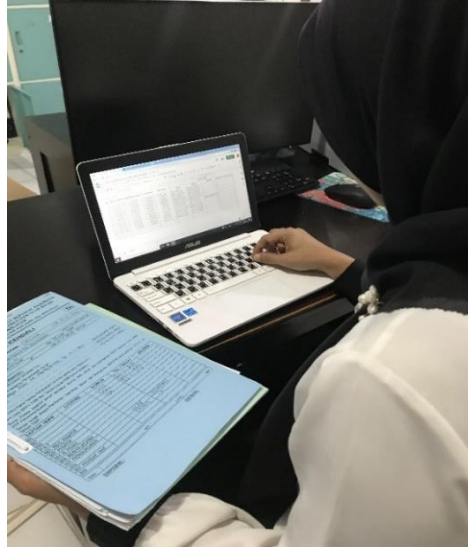
Gambar 14 Foto saat melakukan pengecekan berkas pemeliharaan data

Untuk tahapan kedua yaitu mencatat setiap pergerakan perjalanan berkas pemeliharaan data pertanahan yang telah didata sebelumnya, yaitu setelah dilakukan pengecekan terhadap berkas – berkas pemeliharaan data yang sedang di proses, selanjutnya penulis mencatat setiap pergerakan dari berkas tersebut ke dalam media Google Sheets yang telah di buat pada tahapan sebelumnya.



Gambar 15 Foto saat mencatat pergerakan perjalanan berkas pemeliharaan data

Pada tahapan terakhir, penulis membuat evaluasi hasil monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan, penulis membuat evaluasi dari hasil monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan yang telah penulis lakukan selama masa habituasi.



Gambar 16 Foto Penulis saat mengevaluasi hasil monitoring

Output dari kegiatan ini adalah laporan hasil monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan yang dapat dilihat didalam Google Sheets yang telah disediakan.

Output Kegiatan 4:

Gambar 17 Monitoring Berkas Pemeliharaan Data

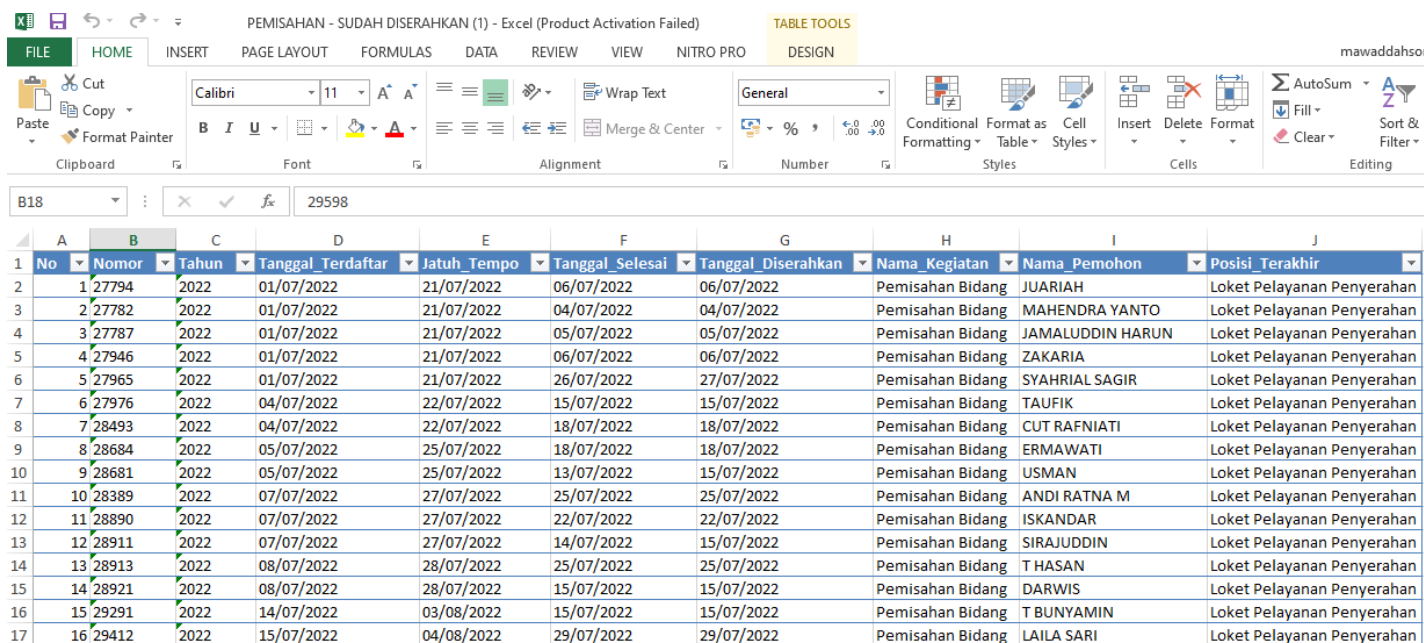
KONTROL BERKAS JULI PEMELIHARAAN DATA										
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was seconds ago										
100% 123 Default (Arial) 10 B I U A										
1:A3 No.										
					Posisi Terakhir					
					Seksi 1				Seksi 2	Kakantah
No.	Nomor Berkas	Tanggal Masuk Berkas	Jenis Berkas	Jatuh Tempo	Petugas Ukur	Petugas Pemetaan	Petugas Nomor M	Penyelesaian		
1	27794/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Faras (06/07/2022)	Nailun (14/07/2022)	Zizi (18/07/2022)	*berkas dikembalikan		
2	27782/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Zamhariza (06/07/2022)	Nailun (14/07/2022)	Zizi (18/07/2022)	Kasi 1 (29/07/2022)		
3	27787/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Zaki (07/07/2022)	Kanda (14/07/2022)	Zizi (18/07/2022)	*berkas dikembalikan		
4	27946/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Ilham (13/07/2022)	Ichwal (15/07/2022)	Zizi (18/07/2022)	Kasi 1 (29/07/2022)		
5	27965/2022	01 Juli 2022	Pemisahan	21/07/2022	Faras (06/07/2022)	Nailun (14/07/2022)	Zizi (18/07/2022)	*berkas dikembalikan		
6	27976/2022	04 Juli 2022	Pemisahan	22/07/2022	Syuhada (07/07/2022)	Zamhariza (13/07/2022)	Zizi (20/07/2022)	Kasi 1 (26/07/2022)		
7	28493/2022	04 Juli 2022	Pemisahan	22/07/2022	Zaki (07/07/2022)	Kanda (14/07/2022)	Zizi (20/07/2022)	Kasi 1 (26/07/2022)		
8	28684/2022	05 Juli 2022	Pemisahan	25/07/2022	Kanda (09/07/2022)	Zamhariza (13/07/2022)	Zizi (21/07/2022)	Kasi 1 (26/07/2022)		
9	28681/2022	05 Juli 2022	Pemisahan	25/07/2022	Bainal Nur (09/07/2022)	Ichwal (21/07/2022)	Zizi (25/07/2022)	Hendrik (26/07/2022)		
10	28389/2022	07 Juli 2022	Pemisahan	27/07/2022	Zamhariza (17/07/2022)	Nailun (24/07/2022)	Zizi (26/07/2022)	*berkas dikembalikan		
11	28890/2022	07 Juli 2022	Pemisahan	27/07/2022	Ilham (19/07/2022)	Ichwal (24/07/2022)	Zizi (26/07/2022)	*berkas dikembalikan		
12	28911/2022	07 Juli 2022	Pemisahan	27/07/2022	Ilham (19/07/2022)	Nailun (24/07/2022)	Zizi (24/07/2022)	Kasi 1 (26/07/2022)		
13	28913/2022	08 Juli 2022	Pemisahan	28/07/2022	Zamhariza (16/07/2022)	Nailun (24/07/2022)	Zizi (26/07/2022)	*berkas dikembalikan		
14	28921/2022	08 Juli 2022	Pemisahan	28/07/2022	Akbar (16/07/2022)	Zamhariza (22/07/2022)	Zizi (24/07/2022)	Kasi 1 (26/07/2022)		
15	29291/2022	14 Juli 2022	Pemisahan	03 Agustus 2022	Akbar (21/07/2022)	Ichwal (23/07/2022)	Zizi (25/07/2022)	Kasi 1 (26/07/2022)		
16	29412/2022	15 Juli 2022	Pemisahan	04 Agustus 2022	Bainal Nur (23/07/2022)	Ichwal (26/07/2022)	Zizi (28/07/2022)	Hendrik (29/07/2022)		

Link Google Sheets Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lrISaBG1cI7lqz5TLeXx3YVuxRk24QEUTC0Gi4ZICTU/edit#gid=0>

Sebagai perbandingan penulis juga melampirkan data yang muncul di aplikasi KKP yang isinya sangat berbeda dengan kenyataan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, yang mana di aplikasi KKP ditampilkan sudah selesai padahal kenyataannya berkas yang penulis lakukan monitoring sampai dengan tanggal 29 Juli belum ada yang selesai.

Gambar 18 Monitoring Pemeliharaan Data dari aplikasi KKP



No	Nomor	Tahun	Tanggal_Terdaftar	Jatuh_Tempo	Tanggal_Sesai	Tanggal_Diserahkan	Nama_Kegiatan	Nama_Pemohon	Posisi_Terakhir
1	27794	2022	01/07/2022	21/07/2022	06/07/2022	06/07/2022	Pemisahan Bidang	JUARIAH	Loket Pelayanan Penyerahan
2	27782	2022	01/07/2022	21/07/2022	04/07/2022	04/07/2022	Pemisahan Bidang	MAHENDRA YANTO	Loket Pelayanan Penyerahan
3	27787	2022	01/07/2022	21/07/2022	05/07/2022	05/07/2022	Pemisahan Bidang	JAMALUDDIN HARUN	Loket Pelayanan Penyerahan
4	27946	2022	01/07/2022	21/07/2022	06/07/2022	06/07/2022	Pemisahan Bidang	ZAKARIA	Loket Pelayanan Penyerahan
5	27965	2022	01/07/2022	21/07/2022	26/07/2022	27/07/2022	Pemisahan Bidang	SYAHRIAL SAGIR	Loket Pelayanan Penyerahan
6	27976	2022	04/07/2022	22/07/2022	15/07/2022	15/07/2022	Pemisahan Bidang	TAUFIK	Loket Pelayanan Penyerahan
7	28493	2022	04/07/2022	22/07/2022	18/07/2022	18/07/2022	Pemisahan Bidang	CUT RAFNIATI	Loket Pelayanan Penyerahan
8	28684	2022	05/07/2022	25/07/2022	18/07/2022	18/07/2022	Pemisahan Bidang	ERMAWATI	Loket Pelayanan Penyerahan
9	28681	2022	05/07/2022	25/07/2022	13/07/2022	15/07/2022	Pemisahan Bidang	USMAN	Loket Pelayanan Penyerahan
10	28389	2022	07/07/2022	27/07/2022	25/07/2022	25/07/2022	Pemisahan Bidang	ANDI RATNA M	Loket Pelayanan Penyerahan
11	28890	2022	07/07/2022	27/07/2022	22/07/2022	22/07/2022	Pemisahan Bidang	ISKANDAR	Loket Pelayanan Penyerahan
12	28911	2022	07/07/2022	27/07/2022	14/07/2022	15/07/2022	Pemisahan Bidang	SIRAJUDDIN	Loket Pelayanan Penyerahan
13	28913	2022	08/07/2022	28/07/2022	25/07/2022	25/07/2022	Pemisahan Bidang	T HASAN	Loket Pelayanan Penyerahan
14	28921	2022	08/07/2022	28/07/2022	15/07/2022	15/07/2022	Pemisahan Bidang	DARWIS	Loket Pelayanan Penyerahan
15	29291	2022	14/07/2022	03/08/2022	15/07/2022	15/07/2022	Pemisahan Bidang	T BUNYAMIN	Loket Pelayanan Penyerahan
16	29412	2022	15/07/2022	04/08/2022	29/07/2022	29/07/2022	Pemisahan Bidang	LAILA SARI	Loket Pelayanan Penyerahan

Laporan Hasil Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan

Monitoring berkas pemeliharaan data yang dilakukan penulis telah dilaksanakan dari tanggal 04 Juli hingga 29 Juli 2022 atau selama masa aktualisasi, yang mana penulis mengikuti pergerakan berkas dari satu pengerjaan ke pengerjaan berikutnya. Penulis memulai monitoring berkas yang masuk saat berkas tersebut telah berada di petugas ukur, untuk mengetahui perkiraan waktu pengerjaan pemisahan bidang tanah oleh petugas ukur, selanjutnya penulis juga mengikuti perjalanan berkas ke petugas pemetaan, petugas pengambilan nomor hak, dan tanda tangan oleh pejabat terkait. Berikut adalah tahapan permohonan pemeliharaan data yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, yakni

dimulai dari saat pemohon mendaftarkan permohonan pemeliharaan data di loket pelayanan, lalu melakukan pembayaran, selanjutnya Kepala Seksi 1 menentukan Petugas Ukur yang bertugas, setelah ada surat tugas, petugas ukur melakukan pengukuran, dilanjutkan kepada petugas pemetaan, selanjutnya membuat Nomor Surat Ukur, lalu DI 307, dan selesai pada Seksi 1, dilanjutkan dengan tanda tangan Koordinator Seksi 2, tanda tangan Kepala Seksi 2, dan tanda tangan Kepala Kantor Pertanahan, dan yang terakhir adalah penyerahan kepada pemohon.

Namun, selama masa aktualisasi ini penulis belum mendapatkan berkas yang selesai hingga ke tahap penyerahan kepada pemohon dikarenakan beberapa kendala berikut ini, yaitu:

- Luas wilayah Kabupaten Aceh Besar yang cukup besar dan medan yang beragam, membuat petugas ukur membutuhkan waktu lebih lama untuk menempuh perjalanan ke lokasi tanah yang di maksud.
- Tidak cepat dalam kesepakatan hari pengukuran tanah antara petugas ukur dengan pemohon.
- Berkas yang sudah sampai ke tahap tanda tangan pejabat tetapi tidak dapat
- dilakukan penyelesaian karena dikembalikan oleh pejabat terkait kepada petugas ukur untuk dilakukan perbaikan.
- Dalam proses pemeliharaan data di bulan Juli terdapat keterlambatan penyelesaian berkas karena beberapa pejabat tidak berada di kantor selama beberapa hari dikarenakan mengikuti rakernas di Jakarta.

Berkas pemeliharaan data pertanahan yang permohonannya masuk pada tanggal 01 hingga 15 Juli 2022 pada akhirnya baru dapat dilakukan proses penyerahan kepada pemohon pada bulan Agustus 2022.

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

1) Tahapan Kegiatan dalam Penerapan Nilai – Nilai Berakhlak

- Kegiatan 1: Melakukan Kajian SOP dan Standar Pelayanan Terhadap Pemeliharaan Data Pertanahan

Tahapan pertama pada kegiatan ini yaitu konsultasi dengan mentor

tentang rencana kegiatan, adap un keterkaitan dengan nilai dasar ASN adalah dengan nilai **berorientasi pelayanan** karena konsultasi untuk membuat monitoring berkas merupakan bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat secara solutif dan cermat, juga terdapat nilai **akuntabel** karena konsultasi untuk membuat konsep sebelum mengerjakan suatu pekerjaan merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi, nilai **kompeten** juga terkandung di dalam tahapan ini karena meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui berkonsultasi dengan atasan, nilai **harmonis** juga terdapat pada tahapan ini karena berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif, terdapat juga nilai **loyal** yaitu menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara, serta memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 karena dengan melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan maka penulis sudah memastikan tentang aturan yang berlaku dan memastikan tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945, selain itu juga ada nilai **adaptif** karena tahapan berkonsultasi juga merupakan wujud dari bertindak proaktif dan terdapat nilai **kolaboratif** karena berkonsultasi dalam membuat konsep dengan atasan merupakan bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Untuk tahapan kedua yaitu melakukan kajian terhadap SOP pelayanan pemeliharaan data pertanahan, adapun nilai yang terdapat pada tahapan ini yaitu **berorientasi pelayanan** karena melakukan kajian terhadap SOP pelayanan merupakan bentuk melakukan perbaikan tiada henti dan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Juga terdapat nilai **akuntabel** karena melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan cermat tercermin dalam kegiatan kajian SOP pelayanan dan nilai **kompeten** karena meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah terlihat dalam melakukan kajian terhadap SOP pelayanan yaitu untuk menambah wawasan dan pemahaman terhadap pekerjaan yang akan

dilakukan, serta terdapat juga nilai **harmonis** karena dengan melakukan kajian maka penulis sudah mengetahui aturan yang berlaku dan dasar hukum yang digunakam, maka akan tercipta lingkungan kerja yang kondusif, nilai **loyal** juga terdapat karena dengan melakukan kajian SOP dan Standar Pelayanan penulis telah menjaga nama baik ASN, instansi, pimpinan dan negara, dan terdapat juga nilai **adaptif** karena penulis cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan kajian dari pekerjaan yang akan dilakukan dan pekerjaan ini adalah pekerjaan pertama bagi penulis, **kolaboratif** karena dalam melakukan kajian penulis terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Pada tahapan ketiga yaitu menyusun Laporan Hasil Kajian SOP dan Standar Pelayanan terhadap pelayanan pemeliharaan data pertanahan sebagai panduan dalam monitoring, terdapat nilai **berorientasi pelayanan** karena laporan hasil kajian tersebut dapat digunakan sebagai panduan dalam melakukan layanan pemeliharaan data pertanahan, artinya telah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, nilai **akuntabel** karena penulis dalam menyusun laporan hasil kajian SOP dan standar pelayanan dilakukan dengan cermat, jujur, dan berintegritas tinggi, untuk nilai **kompeten** terlihat dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan cara membuat laporan SOP dan Standar Pelayanan sebagai panduan sebelum bekerja, nilai **loyal** juga terdapat karena melakukan kajian adalah wujud dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta nilai **adaptif** karena menyusun laporan SOP dan standar pelayanan untuk menjadi panduan dalam membuat perubahan lebih baik pelayanan berkas pemeliharaan data adalah implimentasi dari cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif, dan nilai **kolaboratif** yaitu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam membuat laporan SOP dan Standar Pelayanan pemeliharaan data pertanahan dengan rekan kerja jika ada masukan dan saran penulis sangat membuka diri.

- Kegiatan 2: Mendata berkas pemeliharaan data yang masuk pada bulan Juli 2022

Pada tahapan pertama yaitu mengumpulkan data berkas pemeliharaan data pertanahan yang masuk pada bulan Juli 2022, adapun keterkaitan nilai dasar ASN pada tahapan ini adalah nilai **berorientasi pelayanan** karena melakukan pendataan berkas pelayanan yang masuk merupakan wujud dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti, nilai selanjutnya adalah **akuntabel** dalam hal ini mengumpulkan berkas fisik yang menunjukkan kecermatan, ketelitian, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas, serta nilai **harmonis** karena dalam pengumpulan berkas fisik yang dilakukan di seksi 1, diperlukan bantuan rekan kerja dari seksi tersebut hal ini terkandung rasa saling menghargai dan peduli, dan terkandung juga nilai **loyal** karena dalam mengumpulkan data berkas pemeliharaan data penulis telah melakukan wujud dari menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara, juga ada nilai **adaptif** karena tahapan ini adalah bagian dari terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, nilai terakhir **kolaboratif** yaitu saling bekerjasama dan membantu dengan rekan kerja dalam menyelesaikan tugas dalam hal ini mencari dan mengumpulkan berkas fisik pemeliharaan data pertanahan yang masuk pada bulan Juli 2022, nilai **kompeten** juga terdapat dalam tahapan ini karena merupakan bagian dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Pada tahapan kedua, yaitu mengelompokkannya sesuai jenisnya yaitu pemisahan, pemecahan, dan penggabungan sertifikat tanah, adapun keterkaitan nilai dasar ASN pada tahapan ini adalah nilai **berorientasi pelayanan** yang mana penulis senantiasa melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan terbaik pada masyarakat dan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini diwujudkan dengan melakukan pengumpulan berkas – berkas yang masuk pada Bulan Juni dan Juli untuk dilakukan monitoring. Nilai **kompeten** juga terkandung di dalam kegiatan ini karena penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah yaitu dengan cara mengelompokkan berkas sesuai

jenisnya untuk mencari solusi dari permasalahan yang ada, selain itu nilai **akuntabel** juga terdapat di dalam kegiatan ini karena penulis melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat terlihat dari berkas yang dikelompokkan sesuai jenisnya sehingga lebih mudah dalam melakukan kegiatan selanjutnya, nilai selanjutnya adalah **harmonis** karena dengan tahapan ini dapat menolong orang lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif, serta terdapat juga nilai **loyal** karena tahapan ini dapat menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan negara serta dalam kegiatan ini penulis menjaga rahasia jabatan dan negara, nilai berikutnya adalah **adaptif** karena merupakan bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, nilai terakhir **kolaboratif** karena untuk melakukan kegiatan ini diperlukan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Untuk tahapan terakhir yaitu menentukan data berkas yang akan digunakan untuk dilakukan monitoring perjalanan berkas, nilai yang terkandung di dalam kegiatan ini adalah **loyal** karena penulis tetap menjaga kerahasiaan data yang ada di dalam berkas – berkas tersebut, dan terkandung juga nilai **akuntabel** yaitu bertanggung jawab pada berkas yang telah diberikan kepada penulis selama melakukan kegiatan ini agar tidak tercecer atau rusak, dan terdapat nilai **kompeten** juga yang terlihat dari upaya penulis untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, nilai selanjutnya adalah **berorientasi pelayanan** karena dalam kegiatan ini telah menunjukkan indikator ramah, solutif, dan melakukan perbaikan tiada henti, nilai selanjutnya adalah **adaptif** karena merupakan wujud dari cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dan terdapat juga nilai **harmonis** karena dengan menentukan berkas yang akan digunakan untuk monitoring maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan nilai berikutnya adalah **kolaboratif** karena dengan kegiatan ini telah terbuka untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

- Kegiatan 3: Digitalisasi berkas pemeliharaan data pertanahan

Pada tahapan pertama yaitu menyiapkan lembar kerja dengan

media Google Sheets, terdapat keterkaitan nilai dasar ASN pada tahapan ini adalah nilai **adaptif** karena berusaha menyesuaikan diri menghadapi perubahan, saat ini pekerjaan dituntut untuk dilakukan dengan cepat dan tepat, juga terkandung nilai **kompeten** karena dalam upaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, selanjutnya dalam tahapan ini terdapat nilai **berorientasi pelayanan** karena mencoba memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, nilai berikutnya adalah **akuntabel** karena pada tahapan ini menggunakan kekayaan dan barang milik negara dengan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien, karena penulis dalam melakukan tahapan ini menggunakan komputer dan wifi dari kantor, dan terdapat juga nilai **adaptif** karena tahapan ini menunjukkan wujud terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, nilai selanjutnya adalah **loyal** karena dalam tahapan ini bertujuan untuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara, lalu terdapat nilai **kolaboratif** karena dalam tahapan ini penulis menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama dalam hal ini adalah teknologi berupa komputer dan Google Sheets.

Pada tahapan kedua yaitu menginput data yang akan digunakan untuk monitoring perjalanan berkas terdapat keterkaitan nilai dasar ASN pada tahapan ini adalah nilai **akuntabel** karena terkandung perbuatan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin. Terdapat juga nilai **berorientasi pelayanan** karena berusaha melakukan perbaikan tiada henti dan berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat, selanjutnya terdapat nilai **adaptif** karena terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan juga nilai **kompeten** karena dalam tahapan ini terdapat indikator untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, serta ada juga nilai **loyal** karena tahapan ini dapat membantu menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara, juga ada nilai **harmonis** karena di tahapan ini telah terwujud indikator suka menolong orang lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif, selain itu juga ada nilai **adaptif** karena merupakan wujud terus berinovasi mengembangkan kreativitas, dan nilai **kolaboratif** karena menggerakkan berbagai sumber

daya untuk tujuan bersama dalam hal ini pemanfaatan komputer dan Google Sheet.

Untuk tahapan selanjutnya yaitu menyimpan hasil input data yang telah dibuat, nilai yang terkandung di dalam kegiatan ini adalah **loyal** karena penulis tetap menjaga rahasia negara yaitu data berkas pertanahan yang masuk, serta terdapat nilai **akuntabel** karena cermat dan disiplin dalam melakukan tahapan ini dan terdapat juga nilai adaptif karena dapat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan, juga ada nilai **berorientasi pelayanan** karena merupakan wujud dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, serta terdapat juga nilai **kompeten** karena merupakan wujud dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, terdapat juga nilai **adaptif** karena tahapan ini telah menerapkan panduan perilaku yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menyimpan suatu data melalui teknologi yang sesuai dengan perkembangan zaman, selain itu juga terdapat nilai **harmonis** yakni dengan adanya tahapan ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif, dan nilai berikutnya adalah **kolaboratif** karena dengan adanya tahapan ini telah mewujudkan panduan perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

- Kegiatan 4: Melakukan monitoring pemeliharaan data pertanahan

Tahapan pertama yaitu pengecekan berkas pemeliharaan data yang telah di data sebelumnya pada waktu yang telah ditentukan, keterkaitan nilai dasar ASN pada tahapan ini adalah nilai **akuntabel** karena penulis bertanggung jawab untuk melihat pergerakan perjalanan berkas – berkas pemeliharaan data pertanahan dengan cari melakukan pengecekan kembali, selain itu juga terkandung nilai **kompeten** karena penulis berusaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan pengecekan berkas, selanjutnya juga terdapat nilai **berorientasi pelayanan** karena terdapat unsur melakukan perbaikan tiada henti dalam tahapan ini, serta ada juga nilai **harmonis** karena terdapat unsur menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, dan

juga nilai **adaptif** karena telah bertindak proaktif dengan melakukan pengecekan berkas, nilai berikutnya adalah **loyal** karena tahapan ini telah mewujudkan panduan perilaku menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara, berikutnya juga ada nilai **kolaboratif** yakni memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dengan cara dapat memberikan saran dan kritik khususnya saat sedang melakukan tahapan ini.

Untuk tahapan kedua yaitu mencatat setiap pergerakan perjalanan berkas pemeliharaan data pertanahan yang telah didata sebelumnya, keterkaitan nilai dasar ASN pada tahapan ini adalah nilai **akuntabel** karena melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan disiplin, serta terdapat juga nilai **berorientasi pelayanan** karena melakukan perbaikan tiada henti dalam memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, selanjutnya juga terdapat nilai **kolaboratif** karena di dalam melakukan pencatatan pergerakan berkas pemeliharaan data yang sedang di proses tidak dapat dilakukan tanpa bantuan dari rekan – rekan kerja di kantor, oleh karena itu dibutuhkan kerja sama dengan sesama rekan kerja, selain itu juga ada nilai **harmonis** karena dengan pencatatan berkas tersebut dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif, selain itu ada juga nilai loyal karena telah menerapkan panduan perilaku, **loyal** di dalam tahapan ini karena merupakan wujud dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara serta menjaga rahasia dan jabatan negara, selain itu ada nilai **kompeten** karena telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, serta nilai terakhir yakni **adaptif** yaitu karena telah menerapkan panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Selanjutnya tahapan terakhir yaitu membuat evaluasi hasil monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan, adapun nilai yang terkandung di dalam kegiatan ini adalah **akuntabel** karena penulis berusaha melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi karena berusaha melaksanakan tugas sesuai SOP yang berlaku dan terdapat juga nilai **kompeten** karena penulis berusaha meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, selain itu juga terdapat

nilai **berorientasi pelayanan** karena terdapat unsur, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti, nilai berikutnya adalah **harmonis** karena telah mewujudkan panduan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif, serta nilai **loyal** karena telah mewujudkan menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara, selain itu juga ada nilai **kolaboratif** karena telah menerapkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan ada juga nilai **adaptif** karena telah menerapkan panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

2) **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Pada output kegiatan 1 yaitu Laporan Hasil Kajian SOP dan Standar Pelayanan terhadap pelayanan pemeliharaan data pertanahan, merupakan upaya untuk menyelesaikan permohonan berkas sesuai standar waktu yang diberikan, hal ini berkontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan berkontribusi juga pada salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Pada kegiatan ke-2, yaitu pendataan berkas pemeliharaan data pertanahan yang masuk pada bulan Juli 2022 maka dapat menambah pemahaman diri terhadap proses dari pemeliharaan data pertanahan sekaligus dapat memastikan posisi berkas sehingga mendukung terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Untuk tahapan ke-3 yaitu data berkas pemeliharaan data yang telah terinput di dalam Google Sheets maka dapat menambah pengetahuan dan pemahaman bagi diri penulis tentang perjalanan suatu berkas pemeliharaan data dan proses untuk memantau perjalanan berkas – berkas tersebut secara digital, hal

ini mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia untuk menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Untuk outputnya yaitu Laporan Monitoring Pemeliharaan Data Pertanahan, maka dapat diketahui apa saja kendala dan proses perjalanan pemeliharaan data pertanahan sekaligus dapat memastikan posisi berkas maka berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan berkontribusi juga pada salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

3) **Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Pada output kegiatan 1 yaitu Laporan Hasil Kajian SOP dan Standar Pelayanan terhadap pelayanan pemeliharaan data pertanahan akan mewujudkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu **Profesional** karena penulis menambah pengetahuan tentang peraturan yang berlaku terkait pelayanan tersebut.

Pada output yang kedua yaitu data berkas pemeliharaan data pertanahan yang masuk pada bulan Juli 2022 terwujud adalah nilai **terpercaya** yaitu jujur dan dapat dipercaya serta bertanggung jawab saat mengumpulkan berkas pemeliharaan data pertanahan yang masuk pada bulan Juli 2022 dan tidak ada berkas yang rusak, hilang atau tercecer selamamelakukan kegiatan tersebut.

Pada output ketiga yaitu data berkas pemeliharaan data yang telah terinput di dalam Google Sheets, yang terwujud adalah nilai **melayani dan profesional** karena motivasi dari melakukan kegiatan ini adalah untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat, sementara itu melakukan pendataan posisi berkas yang terkini dan menginputnya secara digital sehingga lebih mudah untuk diakses oleh petugas di kantor dalam memonitor perjalanan berkas – berkas tersebut adalah wujud dari nilai **profesional** karena memastikan pekerjaan berjalan sesuai SOP dan dapat selesai dengan baik.

Untuk output terakhir yakni laporan monitoring pemeliharaan data pertanahan, yang terwujud adalah nilai **melayani, profesional, dan terpercaya** yaitu melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, dan juga bekerja sama, bekerja cerdas, memberikan nilai tambah senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi, dan juga patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat kegiatan aktualisasi ini adalah untuk memudahkan dan mempercepat proses pencarian berkas saat dibutuhkan, karena berkas sering tercecer dan sulit melacak keberadaannya dalam waktu cepat, sehingga dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat melihat posisi terkini berkas berada dimana, siapa yang memegang berkas tersebut dan kegiatan apa yang tengah dilakukan, bahkan tertera sejak tanggal berapa berkas tersebut berada di tempat yang dimaksud, sehingga diharapkan proses penyelesaian pemeliharaan data pertanahan dapat berlangsung lebih cepat daripada biasanya. Selain itu, penulis menggunakan media Google Sheets juga karena media ini sudah sangat familiar atau sering digunakan oleh karyawan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, dengan kemudahan media ini yang dapat diakses melalui internet dimana saja. Data – data yang tersimpan di dalam Google Sheets ini tidak ada yang bersifat rahasia jika diketahui oleh orang yang bukan karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, oleh karena itu kegiatan ini juga sekaligus dapat menjaga kerahasiaan dari para pemohon. Berikut adalah beberapa manfaat aktualisasi dalam monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan:

1. Bagi diri sendiri:

- Penulis menjadi mengetahui dan memahami proses pemeliharaan data pertanahan secara umum, khususnya pekerjaan yang dilakukan pada Seksi 1 yang mana sangat berbeda dengan latar belakang ilmu penulis yakni sarjana hukum.
- Penulis menjadi mengetahui dan memahami kendala apa saja yang terjadi dalam proses pemeliharaan data pertanahan di Kantor Kabupaten Aceh Besar.

- Penulis menjadi banyak melakukan interaksi dan kerja sama dengan rekan kerja khususnya pada Seksi 1 sehingga menambah keakraban dengan sesama rekan kerja.
2. Bagi instansi:
- Dapat mempermudah pencarian berkas saat dibutuhkan.
 - Dapat melihat di bagian mana berkas tertunggak.
 - Dapat dengan mudah mengetahui pada siapa posisi terakhir berkas berada.
3. Bagi masyarakat:
- Dengan adanya monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan diharapkan dapat mempercepat proses penyelesaian permohonan sehingga masyarakat dapat lebih cepat menerima permohonan berkas yang mereka maksud.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan dan peran dari mentor, pimpinan dan rekan kerja baik berupa pemberian ide, gagasan, kritik maupun saran. Adapun kritik dan saran yang diberikan adalah saran dan kritikan yang membangun dan memberikan pandangan yang berbeda dari berbagai sudut pandang. Dengan adanya dukungan dan kontribusi dari atasan dan rekan kerja tersebut, dapat memberikan kemudahan kepada penulis agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi karena dalam melakukan kegiatan ini penulis tidak dapat melakukannya sendiri, penulis harus melakukan konfirmasi ke petugas yang memegang berkas tersebut dan tanpa adanya kerja sama dengan rekan kerja maka kegiatan ini sulit sekali terlaksana. Selain itu juga karena tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi, karena selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, sehingga dapat menekan biaya dalam pelaksanaan kegiatan. Fasilitas pendukung tersebut antara lain jaringan LAN/Wifi, laptop atau komputer. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk faktor penghambat yang mempengaruhi berjalannya kegiatan aktualisasi diantaranya adalah kesulitan membagi waktu antara kegiatan rutin dengan kegiatan aktualisasi yakni penulis kesulitan membagi waktu antara kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan penulis sebagai petugas pengisian blanko untuk PTSL dan petugas yuridis PTSL yang mana bertempat di Kantor Perwakilan, sedangkan untuk kegiatan aktualisasi harus dilakukan di kantor utama yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar yang terdapat di Kota Jantho dengan jarak tempuh kedua kantor tersebut adalah satu jam perjalanan, ditambah lagi saat pencarian berkas sulit menemui petugas untuk melakukan konfirmasi karena petugas ukur dan petugas pemetaan memang sering melakukan tugas pengukuran, dan beberapa berkas terkadang dibawa pulang sehingga berkas tidak ditemukan disaat penulis melakukan pengecekan tetapi berkas tersebut ada kembali di kantor beberapa hari kemudian. Selain itu pada penulis mengalami kesulitan untuk mencari tahu posisi berkas terkini yang berada pada pejabat di kantor karena kesibukan yang bersangkutan dan ada beberapa berkas yang dikembalikan lagi ke petugas ukur untuk diminta perbaikan, ditambah lagi pejabat – pejabat yang sedang memegang berkas tersebut sedang mengikuti Rapat Kerja Nasional dari tanggal 26-29 Juli 2022, sehingga terjadi keterlambatan dalam penandatanganan berkas – berkas pemeliharaan data pertanahan pada Bulan Juli di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.

D. Tindak Lanjut

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 diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melanjutkan monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif Harmonis Kolaboratif Loyal	<p>Terus meningkatkan diri untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan belajar dari setiap kekurangan ataupun kesalahan (berorientasi pelayanan)</p> <p>Selalu berkomitmen untuk bekerja dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. (akuntabel)</p> <p>Membiasakan diri untuk melakukan pengecekan berkas monitoring (adaptif)</p> <p>Terbuka terhadap perkembangan teknologi dan selalu mengupdate pengetahuan (kompeten)</p> <p>Melakukan monitoring berkas tanpa mengganggu pekerjaan sesama rekan kerja (harmonis)</p> <p>Senantiasa menjalin komunikasi yang baik dan terbuka dengan sesama rekan kerja (kolaboratif)</p> <p>Menjaga data dari berkas yang dimonitoring (loyal)</p>
2	Melakukan monitoring berkas terhadap pendaftaran tanah untuk pertama kali	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif Harmonis Kolaboratif Loyal	<p>Melakukan perbaikan tiada henti dengan mengutamakan pelayanan maksimal kepada masyarakat (berorientasi pelayanan)</p> <p>Selalu berkomitmen untuk bekerja dengan penuh tanggung jawab, cermat, dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. (akuntabel)</p> <p>Mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi di dalam kegiatan monitoring perjalanan berkas (adaptif)</p> <p>Terbuka terhadap perkembangan teknologi dan selalu mengupdate pengetahuan (kompeten)</p> <p>Saling menghargai sesama rekan kerja apapun latar belakangnya (harmonis)</p>

			<p>Menggerakka berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yakni percepatan proses permohonan (kolaboratif)</p> <p>Menjaga kerahasiaan data yang terdapat di dalam berkas (loyal)</p>
--	--	--	---

Jantho, 5 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



(Ratna Keumala, S.H., M.M)
NIP 19660407 198603 2 002

Peserta Pelatihan



(Miranda Syam, S.H.)
NIP 19920227 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai bagian dari pelatihan dasar dalam aktualisasi selama 30 hari yakni di bulan Juli, dengan mengangkat judul Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Penulis mengangkat judul tersebut dikarenakan banyaknya berkas pemeliharaan data yang tertunggak di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar dan beberapa dari berkas tersebut saat dibutuhkan tidak diketahui keberadaannya, ditambah lagi data yang muncul di aplikasi KKP tidak sesuai dengan keberadaan fisik berkas yang sebenarnya. Untuk dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi penulis melaksanakan beberapa kegiatan antara lain:

1. Melakukan kajian SOP dan standar pelayanan terhadap pemeliharaan data pertanahan.
2. Mendata berkas pemeliharaan data yang masuk pada bulan Juli 2022.
3. Digitalisasi berkas pemeliharaan data pertanahan.
4. Melakukan monitoring pemeliharaan data pertanahan.

Setiap kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan, penulis menerapkan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK yang berkontribusi untuk visi dan misi organisasi dan untuk penguatan nilai – nilai organisasi. Hasil yang didapatkan dari kegiatan ini adalah berupa monitoring berkas pemeliharaan data di bulan Juli yang lebih spesifik dan sesuai kondisi terkini melalui media Google Sheets.

Manfaat kegiatan aktualisasi ini bagi penulis diantaranya adalah menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai proses pemeliharaan data pertanahan serta kendala yang terjadi di dalam pengerjaannya. Selain itu, penulis juga dapat membantu rekan kantor yang mencari suatu berkas pemeliharaan data pertanahan serta penulis dapat lebih banyak berinteraksi dengan sesama rekan kantor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Secara keseluruhan, penulis lebih mudah dalam memaknai dan menerapkan nilai – nilai dasar ASN.

Adapun faktor pendukung terlaksananya aktualisasi ini adalah dukungan dari lingkungan tempat kerja baik dari mentor maupun rekan – rekan kerja. Sedangkan faktor penghambat antara lain adalah karena penulis saat ini sedang ditempatkan di Kantor Perwakilan untuk membantu pengisian blanko dan PTSL sehingga kesulitan membagi waktu terlebih dengan jarak tempuh ke kantor utama adalah satu jam perjalanan. Selain itu terkadang

berkas tidak ditemukan karena berkas tersebut dibawa pulang oleh orang yang diperkirakan sedang memegang berkas tersebut.

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan pemeliharaan data di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, sehingga dapat menghindari tunggakan. Penulis menyarankan ada seorang petugas yang dapat melakukan monitoring dan pemberitahuan kepada petugas yang sedang memegang berkas jika berkas tersebut sudah melewati batas waktu pengerjaan, sehingga dapat memberikan dampak yang lebih positif pada proses pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. Selain itu, penulis juga mengharapkan agar aplikasi KKP dapat lebih dimaksimalkan agar tidak dapat dilakukan rekayasa monitoring di aplikasi KKP, misalnya seperti mengharuskan untuk upload bukti tanda terima dari pemohon sebagai syarat untuk dapat mengklik tanda selesai di suatu permohonan.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad, Setiawan, *Hukum Pertanahan*, LaksBang Justitia, Yogyakarta, 2019.


Peraturan Perundang – undangan

- Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Miranda Syam
NIP : 199202272022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu : Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Gagasan : Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Kegiatan 1 : Melakukan Kajian SOP dan Standar Pelayanan Pertanahan terhadap Pemeliharaan Data Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan	Tahapan kegiatan telah disusun sesuai urutan yang relevan dan dikerjakan secara sistematis	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Output kegiatan yaitu Laporan Hasil Kajian SOP dan Standar Pelayanan terhadap pelayanan pemeliharaan data pertanahan yang dilakukan relevan terhadap pemecahan isu	
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	
✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan visi misi ATR/BPN, yaitu mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	
✓ Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan yang dilaksanakan memperkuat nilai ATR/BPN, yaitu profesional	


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Miranda Syam
 NIP : 199202272022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Gagasan : Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Kegiatan 2 : Mendata Berkas Pemeliharaan Data yang Masuk pada Bulan Juli 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan	Tahapan kegiatan telah disusun sesuai urutan yang relevan dan dikerjakan secara sistematis	R4
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu	Output kegiatan yaitu mendata berkas pemeliharaan data yang masuk pada bulan Juli 2022 yang dilakukan relevan terhadap pemecahan isu	
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	
✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan visi misi ATR/BPN, yaitu mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	
✓ Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan yang dilaksanakan memperkuat nilai ATR/BPN, yaitu terpercaya	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Miranda Syam
 NIP : 199202272022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Gagasan : Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan
 Kabupaten Aceh Besar
 Kegiatan 3 : Digitalisasi Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan	Tahapan kegiatan telah disusun sesuai urutan yang relevan dan dikerjakan secara sistematis	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:	Output kegiatan yaitu Data berkas pemeliharaan data yang telah terinput di dalam Google Sheets	
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	
✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan visi misi ATR/BPN, yaitu mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	
✓ Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan yang dilaksanakan memperkuat nilai ATR/BPN, yaitu melayani dan profesional	

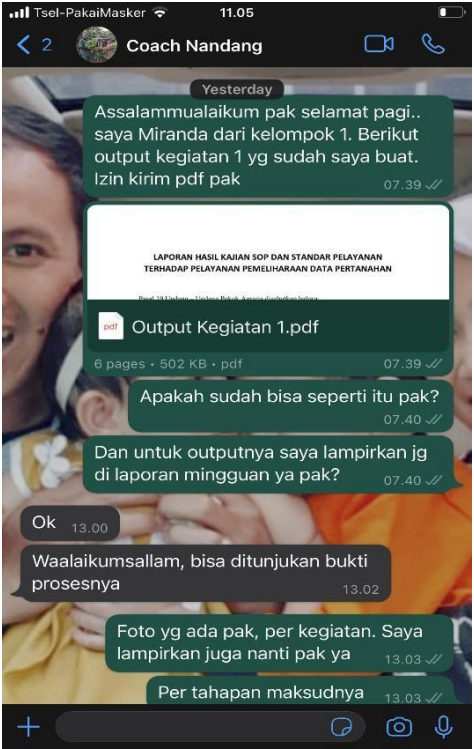
Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Miranda Syam
 NIP : 199202272022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Gagasan : Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan
 Kabupaten Aceh Besar
 Kegiatan 4 : Melakukan Monitoring Pemeliharaan Data Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan	Tahapan kegiatan telah disusun sesuai urutan yang relevan dan dikerjakan secara sistematis	14
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu pertanahan	Output kegiatan yaitu laporan hasil monitoring perjalanan berkas pemeliharaan data pertanahan	
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kegiatan yang dilaksanakan terkait dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	
✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan visi misi ATR/BPN, yaitu mendukung penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia	
✓ Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan yang dilaksanakan memperkuat nilai ATR/BPN, yaitu melayani dan profesional	

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Miranda Syam
 NIP : 199202272022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Gagasan : Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Kegiatan 1 : Melakukan Kajian SOP dan Standar Pelayanan Pertanahan terhadap Pemeliharaan Data Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mencari aturan terkait SOP dan Standar Pelayanan Pemeliharaan Data Pertanahan 2) Membaca, memahami serta mengkaji aturan tentang SOP dan Standar Pelayanan Pemeliharaan Data Pertanahan 3) Berdiskusi dengan mentor/atasan/pegawai lainnya terkait dengan rangkuman tentang SOP dan Standar Pelayanan Pemeliharaan Data Pertanahan 	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Coach Nandang'. The messages are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> Participant: Assalamualaikum pak selamat pagi.. saya Miranda dari kelompok 1. Berikut output kegiatan 1 yg sudah saya buat. Izin kirim pdf pak (07.39) Coach: (Responds with a document titled 'LAPORAN HASIL KAJIAN SOP DAN STANDAR PELAYANAN TERHADAP PELAYANAN PEMELIHARAAN DATA PERTANAHAN' and a PDF file 'Output Kegiatan 1.pdf' (6 pages, 502 KB) (07.39)) Participant: Apakah sudah bisa seperti itu pak? (07.40) Participant: Dan untuk outputnya saya lampirkan jg di laporan mingguan ya pak? (07.40) Coach: Ok (13.00) Participant: Waalaikumsallam, bisa ditunjukan bukti prosesnya (13.02) Participant: Foto yg ada pak, per kegiatan. Saya lampirkan juga nanti pak ya (13.03) Participant: Per tahapan maksudnya (13.03) 	<p>Kamis, 09 Juli 2022 Via <i>Whatsapp</i></p>

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Kajian SOP dan Standar Pelayanan Pertanahan Pemeliharaan Data Petanahan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p>	Sudah terkait dengan nilai BerAKHLAK	
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p>	Sudah sesuai dengan visi misi organisasi	
<p>✓ Penguatan Organisasi Nilai</p>	<p>Kegiatan Yang dilaksanakan memperkuat Nilai organisasi</p>	

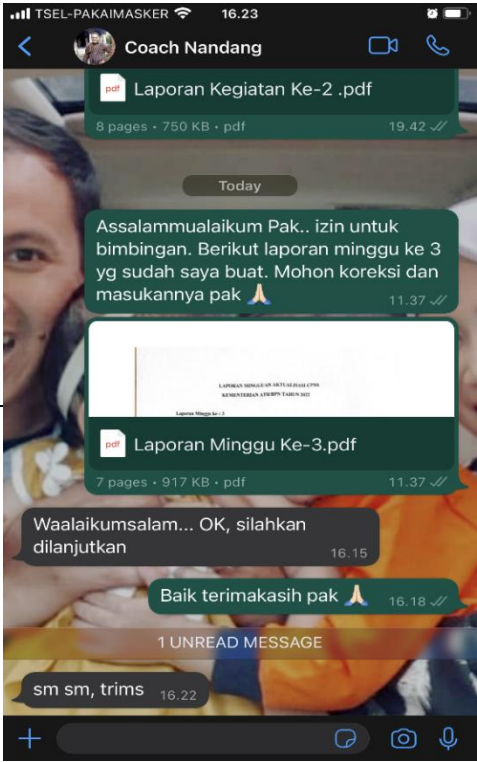
Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Miranda Syam
 NIP : 199202272022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Gagasan : Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Kegiatan 2 : Mendata berkas pemeliharaan data yang masuk pada bulan Juni dan Juli 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1) Mengumpulkan data berkas pemeliharaan data yang masuk pada bulan Juni dan Juli 2022 2) Mengelompokkannya sesuai jenisnya yaitu pemisahan/pemecahan/penggabun gansertifikat tanah 3) Menentukan data berkas yang akan digunakan untuk dilakukan monitoringperjalanan berkas		Kamis, 14 Juli 2022 Via <i>Whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mendata berkas pemeliharaan data yang masuk pada bulan Juli 2022		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Sudah terkait dengan nilai BerAKHLAK	
✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Sudah sesuai dengan visi misi organisasi	
✓ Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan yang dilaksanakan memperkuat nilai organisasi	

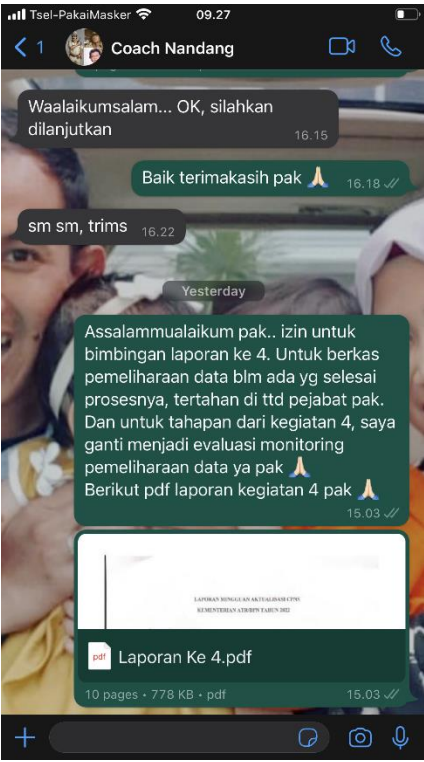
Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Miranda Syam
 NIP : 199202272022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Gagasan : Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Kegiatan 3 : Digitalisasi Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 1) Menyiapkan lembar kerja dengan media Google Sheets 2) Menginput data yang akan digunakan untuk monitoring perjalanan berkas 3) Menyimpan hasil input data yang telah dibuat		Jumat, 22 Juli 2022 Via <i>Whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: data berkas pemeliharaan data yang telah terinput di dalam Google Sheets		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Sudah terkait dengan nilai BerAKHLAK	
✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Sudah sesuai dengan visi misi organisasi	
✓ Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan yang dilaksanakan memperkuat nilai organisasi	

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Miranda Syam
 NIP : 199202272022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Gagasan : Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
 Kegiatan 4 : Melakukan Monitoring Pemeliharaan Data Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4) Pengecekan berkas pemeliharaan data yang telah di data sebelumnya pada waktu yang telah ditentukan.</p> <p>5) Mencatat setiap pergerakan perjalanan berkas pemeliharaan data pertanahan yang telah didata sebelumnya.</p> <p>6) Membuat evaluasi hasil monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan.</p>		<p>Sabtu, 30 Juli 2022 Via <i>Whatsapp</i></p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil monitoring perjalanan berkas pemeliharaan data pertanahan</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p>	<p>Sudah terkait dengan nilai BerAKHLAK</p>	
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p>	<p>Sudah sesuai dengan visi misi organisasi</p>	
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>	<p>Kegiatan yang dilaksanakan memperkuat nilai organisasi</p>	

Realisasi Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS
untuk mendukung terwujudnya *Smart*
Governance

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Identifikasi Isu	: 1. Lambatnya Proses Berkas Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. 2. Belum Adanya Digitalisasi Warkah Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar. 3. Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar.
Isu yang Diangkat	: Lambatnya Proses Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Gagasan Pemecahan Isu	: Monitoring Berkas Pemeliharaan Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan kajian SOP dan standar pelayanan terhadap pemeliharaan data pertanahan..	a. Konsultasi dengan atasan tentang rencana kegiatan.	Laporan Hasil Kajian SOP dan Standar Pelayanan terhadap pelayanan pemeliharaan data pertanahan.	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Konsultasi untuk membuat monitoring berkas merupakan bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat secara solutif.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Konsultasi untuk membuat konsep sebelum mengerjakan suatu pekerjaan merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui berkonsultasi dengan atasan.</p>	Dengan melakukan kegiatan kajian SOP monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan merupakan upaya untuk menyelesaikan permohonan berkas sesuai standar waktu yang diberikan, hal ini berkontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Kajian SOP terhadap berkas pemisahan/pemecahan/penggabungan sertifikat tanah akan mewujudkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.

			<p><u>Harmonis:</u> Berkonsultasi dengan atasan merupakan bentuk menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Berkonsultasi dalam membuat konsep dengan atasan merupakan bentuk memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara, serta memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD 1945 karena dengan melakukan konsultasi dengan mentor atau atasan maka penulis sudah memastikan tentang aturan yang berlaku dan memastikan tidak bertantangan dengan</p>	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan berkontribusi juga pada salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
--	--	--	---	---	--

			<p>Pancasila dan UUD 1945,</p> <p>Adaptif: Karena tahapan berkonsultasi juga merupakan wujud dari bertindak proaktif.</p>		
	<p>b. Melakukan kajian terhadap SOP pelayanan pemeliharaan data pertanahan.</p>		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan kajian terhadap SOP pelayanan merupakan bentuk melakukan perbaikan tiada henti dan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Melaksanakan tugas dengan</p>		

				<p>penuh tanggung jawab dan cermat tercermin dalam kegiatan kajian SOP pelayanan.</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah terlihat dalam melakukan kajian terhadap SOP pelayanan.</p> <p><u>Harmonis:</u> Karena dengan melakukan kajian maka penulis sudah mengetahui aturan yang berlaku dan dasar hukum yang digunakam, maka akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><u>Loyal:</u> Dengan melakukan kajian SOP dan Standar Pelayanan penulis telah menjaga nama baik ASN, instansi, pimpinan dan negara.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><u>Adaptif:</u> Karena penulis cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan melakukan kajian dari pekerjaan yang akan dilakukan.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Karena dalam melakukan kajian penulis terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c. Menyusun Laporan Hasil Kajian SOP dan Standar Pelayanan terhadap pelayanan pemeliharaan data pertanahan sebagai panduan dalam monitoring.</p>		<p><u>Loyal:</u> Melakukan kajian adalah wujud dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p><u>Adaptif:</u> Menyusun laporan SOP dan standar pelayanan untuk menjadi panduan dalam membuat perubahan lebih baik pelayanan berkas pemisahan/pemecahan/penggabungan adalah implimentasi dari cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u></p>		
--	--	---	--	---	--	--

			<p>Menyusun laporan SOP dan standar pelayanan untuk menjadi panduan adalah upaya untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><u>Kompeten:</u> Menyiapkan laporan dari hasil kajian adalah wujud untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Karena penulis dalam menyusun laporan hasil kajian SOP dan standar pelayanan dilakukan dengan cermat, jujur, dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Loyal:</u> Karena melakukan kajian adalah wujud dari menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.</p> <p><u>Adaptif:</u></p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Karena menyusun laporan SOP dan standar pelayanan untuk menjadi panduan dalam membuat perubahan lebih baik pelayanan berkas pemeliharaan data adalah implimentasi dari cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dalam membuat laporan SOP dan Standar Pelayanan pemeliharaan data pertanahan dengan rekan kerja jika ada masukan dan saran penulis sangat membuka diri.</p>		
--	--	--	--	--	--

2	Mendata berkas pemeliharaan data yang masuk pada bulan Juni/Juli 2022.	a. Mengumpulkan data berkas pemeliharaan data yang masuk pada bulan Juli 2022.	Data berkas pemeliharaan data pertanahan yang masuk pada bulan Juni/Juli 2022.	<p><u>Kolaboratif:</u> Untuk memperoleh data yang dimaksud maka diperlukan kerjasama dengan rekan satu kantor yang merupakan wujud dari terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Dengan melakukan pengumpulan data maka telah melaksanakan tugas dengan bertanggung</p>	Dengan melakukan pendataan berkas pemisahan/pemecahan/penggabungan sertifikat tanah untuk memonitoring perjalanan berkas tersebut maka berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan	Kegiatan pendataan berkas pemisahan/pemecahan/penggabungan sertifikat tanah akan mewujudkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.
----------	--	--	--	---	---	--

			<p>jawab, cermat.</p> <p><u>Harmonis:</u> Mengumpulkan data ke bagian yang menyimpan data yang masuk dengan meminta secara baik dan sopan dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Karena melakukan pendataan berkas pelayanan yang masuk merupakan wujud dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Loyal:</u> Karena dalam mengumpulkan data berkas pemeliharaan data penulis telah melakukan wujud dari menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><u>Adaptif:</u> Karena tahapan ini adalah</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 dan berkontribusi juga pada salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggara kan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>bagian dari terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><u>Kompeten:</u> Karena merupakan bagian dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
		<p>b. Mengelompokkannya sesuai jenisnya yaitu pemisahan/pemecahan/penggabungan sertifikat tanah.</p>		<p><u>Akuntabel:</u> Melakukan pengelompokkan data adalah bagian dari melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, serta disiplin.</p> <p><u>Kompeten:</u> Pengelompokkan data adalah bagian dari upaya untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Melakukan pengelompokkan data merupakan cara untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta</p>		

			<p>melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Harmonis:</u> Karena dengan tahapan ini dapat menolong orang lain dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><u>Loyal:</u> Karena tahapan ini dapat menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan negara serta dalam kegiatan ini penulis menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><u>Adaptif:</u> Karena merupakan bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Karena untuk melakukan kegiatan ini diperlukan</p>		
--	--	--	---	--	--

				terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.		
--	--	--	--	--	--	--

	<p>c. Menentukan data berkas yang akan digunakan untuk dilakukan monitoring perjalanan berkas.</p>		<p><u>Loyal:</u> Menentukan data yang akan digunakan adalah salah satu upaya untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><u>Kompeten:</u> Menentukan data yang akan digunakan adalah salah satu cara untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Menentukan data yang akan digunakan adalah bagian dari melaksanakan tugas dengan cermat.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> <u>dengan melakukan berkas yang akan dijadikan sampel monitoring berarti telah melakukan perbaikan tiada henti.</u></p>		
--	--	--	--	--	--

			<p><u>Adaptif:</u> Tahapan ini telah mencerminkan sikap terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Di dalam melakukan tahapan monitoring berkas telah menerapkan sikap perilaku menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><u>Harmonis:</u> Dalam mengumpulkan berkas tentunya diperlukan bantuan dari sesama rekan kerja, maka telah menerapkan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p>	
--	--	--	---	--

3	Digitalisasi berkas pemeliharaan data pertanahan.	a. Menyiapkan lembar kerja dengan media Google Sheets.	Data berkas pemeliharaan data yang telah terinput	<p>Adaptif: Menyiapkan lembar kerja dengan media digital adalah bentuk dari menyesuaikan diri</p>	Dengan melakukan digitalisasi perjalanan	Kegiatan pendataan berkas pemisahan/pemecahan/penggabu
			di dalam Google Sheets.	<p>menghadapi perubahan. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif karena mengikuti perkembangan zaman yang saat ini menggunakan teknologi dalam banyak hal.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah di dalam pekerjaan dilakukan dengan menggunakan media berbasis digital.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Penggunaan lembar kerja dengan media digital adalah wujud dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel:</p>	berkas pemisahan/pemecahan/penggabungan sertifikat tanah untuk memonitoring perjalanan berkas tersebut maka berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju	ngan sertifikat tanah akan mewujudkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesional.

			<p>Kegiatan ini mencerminkan sikap melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Loyal:</u> Tahapan ini tetap menjaga jabatan dan rahasia negara.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Merupakan bentuk dari menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><u>Harmonis:</u> Salah satu tujuan dari tahapan ini adalah untuk menolong rekan kerja maka panduan sikap nilai perilaku suka menolong orang lain telah terlaksana.</p>	yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	
	b. Menginput data yang akan digunakan untuk monitoring		<p><u>Akuntabel:</u> Menginput data berbasis digital adalah implementasi dari melaksanakan tugas dengan</p>		

		perjalanan berkas.		<p>jujur, bertanggung jawab, cermat, dan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Penggunaan lembar kerja dengan media digital adalah wujud dari memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Adaptif:</u> Menggunakan lembar kerja dengan media digital adalah bentuk dari menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.</p> <p><u>Kompeten:</u> Merupakan bentuk dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama telah</p>	<p>dan berkontribusi juga pada salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	
--	--	--------------------	--	--	--	--

			<p>diterapkan di dalam tahapan ini.</p> <p><u>Loyal:</u> Tahapan ini tetap menjaga jabatan dan rahasia negara.</p> <p><u>Harmonis:</u> Tahapan ini dapat membantu membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		
	c. Menyimpan hasil input yang telah dibuat.		<p><u>Loyal:</u> Menyimpan hasil dari pekerjaan dengan baik dan benar adalah wujud dari implementasi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan</p>		

				<p>negara.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Menyimpan hasil pekerjaan dengan basis digital adalah implementasi dari melaksanakan tugas dengan cermat, dan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><u>Adaptif:</u> Menyimpan hasil dari pekerjaan dengan menggunakan teknologi digital adalah implementasi dari menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.</p> <p><u>Kompeten:</u> Merupakan bentuk dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Telah menerapkan nilai sikap perilaku melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Harmonis:</u></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Dalam tahapan ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Tahapan ini merupakan bentuk dari menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
4	Melakukan monitoring pemeliharaan data pertanahan.	a. Pengecekan berkas pemeliharaan data yang telah di data sebelumnya pada waktu yang telah ditentukan.	Laporan hasil monitoring perjalanan berkas pemisahan/pe mecahan/peng gabungan sertifikat tanah.	<p><u>Akuntabel:</u> Pengecekan rutin terhadap pekerjaan yang dilakukan adalah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Kompeten:</u> Melakukan pengecekan adalah</p>	Dengan melakukan monitoring perjalanan berkas pemeliharaan data pertanahan maka berkontribusi	Kegiatan pendataan berkas pemeliharaan data pertanahan akan mewujudkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu

			<p>bagian dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Pengecekan berkas merupakan implementasi dari nilai cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Loyal:</u> Tujuan dari tahapan ini adalah untuk menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.</p> <p><u>Harmonis:</u> Dengan adanya tahapan ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Kegiatan ini telah menerapkan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan berkontribusi juga pada salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>	<p>Melayani, Profesional, dan Terpercaya.</p>
--	--	--	--	---	--

				<p><u>Adaptif:</u> Merupakan bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>		
		<p>b.Mencatat setiap pergerakan perjalanan berkas pemeliharaan data pertanahan yang telah didata sebelumnya.</p>		<p><u>Akuntabel:</u> Pencatatan yang dilakukan terhadap pekerjaan adalah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Pencatatan pergerakan berkas merupakan implementasi dari nilai cekatan, solutif, serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Pencatatan pergerakan</p>		

			<p>perjalanan berkas pemisahan/ pemecahan/penggabungan sertifikat tanah adalah wujud dari bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p><u>Harmonis:</u> Dengan melakukan pencatatan maka dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><u>Loyal:</u> Tahapan ini merupakan bentuk untuk menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara.</p> <p><u>Adaptif:</u> Merupakan bentuk dari bertindak proaktif.</p> <p><u>Kompeten:</u> Tahapan ini adalah bentuk dari melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	yang Berstandar Dunia.	
--	--	--	---	------------------------	--

		<p>c. Melakukan evaluasi hasil monitoring pemeliharaan data pertanahan.</p>	<p><u>Akuntabel:</u> Laporan yang dibuat terkait dengan pekerjaan adalah wujud melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><u>Kompeten:</u> Membuat laporan adalah bagian dari meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Pembuatan laporan berkas merupakan implementasi dari</p>	
--	--	---	--	--

			<p>nilai cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Harmonis:</u> Dengan adanya tahapan ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><u>Loyal:</u> Tahapan ini telah menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara serta menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p><u>Adaptif:</u> Merupakan bentuk dari terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p> <p><u>Kolabortif:</u> Kegiatan ini telah memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p>		
--	--	--	--	--	--

Jantho, 05 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



Ratna Keumala, S.H., M.M.
NIP. 19660407 198603 2 002

Peserta Peltihan



Miranda Syam, S.H.
NIP. 19920227 202204 2 001

REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Melakukan kajian SOP, standar pelayanan, dan kebijakan terhadap pemeliharaan data pertanahan								
	a. Konsultasi dengan mentor/atasan tentang rencana kegiatan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Melakukan kajian terhadap SOP dan kebijakan pelayanan pemeliharaan data pertanahan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Menyusun laporan hasil kajian SOP, standar pelayanan, dan kebijakan pelayanan pemeliharaan ata sebagai panduan dalam melakukan monitoring.	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Mendata berkas pemeliharaan data pertanahan yang masuk pada bulan Juni/Juli 2022.								
	a. Mengumpulkan data berkas pemeliharaan data pertanahan yang masuk pada bulan Juni/Juli 2022	1	1	1	1	1	1	1	7

	b. Mengelompokkan data pemeliharaan data pertanahan sesuai jenisnya.	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Menentukan berkas pemeliharaan data pertanahan yang akan digunakan sebagai sampel monitoring	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Digitalisasi berkas pemeliharaan data pertanahan.								
	a. Menyiapkan lembar kerja dengan media Google Sheets.	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Menginput data yang akan digunakan untuk monitoring perjalanan berkas.	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Menyimpan hasil input data yang telah dibuat.	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Melakukan monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan.								
	a. Pengecekan berkas pemeliharaan data yang telah di data sebelumnya.	1	1	1	1	1	1	1	7

	b. Mencatat pergerakan setiap berkas pemeliharaan data pertanahan yang telah di data sebelumnya.	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Melakukan evaluasi hasil monitoring berkas pemeliharaan data pertanahan.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	12	12	12	12	12	12	12	84

BIODATA PENULIS



Miranda Syam, S.H. atau yang biasa dipanggil Miranda, lahir di Pidie Jaya pada tanggal 27 Februari 1992. Penulis merupakan anak tunggal dari pasangan Bapak drh. Syamaun Mahmud dan Ibu Siti Hajar Usman. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri Sari Mulya 1 Kalimantan Selatan (1998-2004), SMP Negeri 1 Satui Kalimantan Selatan (2004-2007), Madrasah Aliyah Swasta Ulumul Quran Banda Aceh (2007-2010). Setelah lulus SMA, pada tahun 2010 penulis melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi Negeri Universitas Syiah Kuala (USK) di Fakultas Hukum dengan jurusan Ilmu Hukum dan lulus melalui sidang skripsi yang berjudul Pemanfaatan Tanah Tanpa Izin di Daerah Sempadan Sungai di Kecamatan Sukamakmur Kabupaten Aceh Besar, hingga berhasil mendapatkan gelar Sarjana Hukum pada tahun 2014. Lalu pada tahun 2015 penulis menikah dan dikaruniai dua orang anak. Pada tahun 2021, penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus dengan formasi jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan. Saat ini penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar, Provinsi Aceh.

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Miranda Syam, S.H.
NIP : 19920227 202204 2 001
Pangkat/Gol : III/a
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Besar
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/a Angkatan VI 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.

Jantho, 5 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



(Ratna Keumala, S.H., M.M.)

NIP 19660407 198603 2 002



(Miranda Syam, S.H.)

NIP 19920227 202204 2 001