



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

Optimalisasi Penyusunan Warkah Peralihan Hak Jual Beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Arief Yunanda, S.H

NIP : 199908102022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VIII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN**

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Penyusunan Warkah Peralihan Hak Jual Beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VIII :

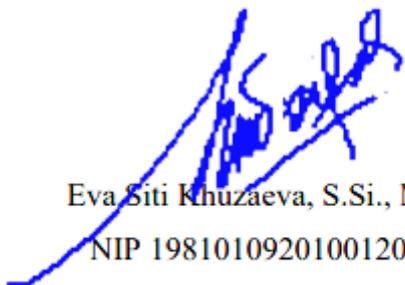
Nama : Muhammad Arief Yunanda, S.H
NIP : 199908102022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

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

Menyetujui

Bogor, 18 Agustus 2022

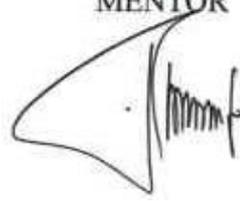
COACH



Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si
NIP 198101092010012009

Sendawar, 18 Agustus 2022

MENTOR



Febry Adi Pratama, S.P
NIP 199411242019031003

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan menyebut nama Allah SWT, segala puja dan puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, sholawat serta salam penulis haturkan kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan sahabatnya yang telah memberikan syafa'at kepada kita semua.

Laporan Aktualisasi yang berjudul "*Optimalisasi Penyusunan Warkah Peralihan Hak Jual Beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat*" Merupakan bahan pelengkap untuk menyusun Laporan Aktualisasi guna menyelesaikan Pendidikan LATSAR CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang berkenan untuk memberikan segala yang dibutuhkan. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah Subhanahu wa ta'ala atas rahmat dan ridhonya, sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
2. Ibunda saya tercinta Dwi Histori Nugrohowati, yang memberikan dukungan kepada penulis selama ini.
3. Bapak Idrus Alaydrus, A.Ptnh. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat.
4. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
5. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan kritik yang membangun bagi perbaikan Laporan Aktualisasi ini serta Bapak Febry Adi Pratama, S.P, selaku Penata Pertanahan Pertama Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat selaku Mentor yang berkenan membimbing dan memberikan arahan kepada penulis.

6. Rekan-rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat, atas segala bentuk support kepada penulis.
7. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah mengajarkan dan memberikan ilmu mengenai Nilai-nilai dasar ASN, Kedudukan serta Peran ASN.
8. Rekan-rekan Golongan III dan Angkatan VIII terimakasih atas kekompakan dan kerja samanya selama mengikuti Latsar CPNS dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu kelancaran penulisan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari segala kekurangan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini. Oleh karena itu segala kritik maupun saran yang bersifat membangun sangat penulis butuhkan agar kelak dikemudian hari dapat menghasilkan karya yang lebih baik.

Sendawar, 18 Agustus 2022



Penulis,

Muhammad Arief Yunanda, S.H

199908102022041001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Visi Kementerian ATR/BPN.....	2
2. Misi Kementerian ATR/BPN	2
3. Tujuan Kementerian ATR/BPN.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	11
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	12
RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan kegiatan aktualisasi.....	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
PELAKSANAAN AKTUALISASI	39
A. Role Model	39
B. Realisasi Kegiatan	41
1. Realisasi Kegiatan.....	41
2. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	56
3. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	59
4. Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK	79
5. Manfaat Aktualisasi	80
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	80
1. Faktor Pendukung	80

2. Faktor Penghambat	80
D. Tindak Lanjut	81
PENUTUP	84
A. Kesimpulan	84
B. Rekomendasi	84
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	86
A. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 1.....	86
B. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 2.....	87
C. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 3.....	88
D. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 4.....	89
E. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 5.....	90
F. Biodata Penulis	91
RANCANGAN AKTUALISASI	92
LEMBAR KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan Struktur Organsisasi	11
Gambar 2 Data Progress PTSL.....	14
Gambar 3 Kondisi Ruang PHP.....	14
Gambar 4 Kondisi Warkah 1	15
Gambar 5 Kondisi Warkah 2.....	16
Gambar 6 Diagram Fishbone.....	18
Gambar 7, Konsep pelaksanaan aktualisasi.....	42
Gambar 8, Konsultasi dengan mentor	42
Gambar 9, Koordinasi dengan petugas warkah.....	43
Gambar 10, Pembuatan format spreadhseet	44
Gambar 11, Pencarian warkah 1.....	45
Gambar 12, Pencarian warkah 2.....	45
Gambar 13, Pencarian warkah 4.....	45
Gambar 14, Pencarian warkah 3.....	45
Gambar 15, Pencarian warkah 6.....	46
Gambar 16, Pencarian warkah 5.....	46
Gambar 17, Analisis jumlah warkah	46
Gambar 18, Analisis jumlah warkah 3	47
Gambar 19, Analisis jumlah warkah 2	47
Gambar 20, AJB sebelum penyusunan 1	47
Gambar 21, AJB sebelum penyusunan 3.....	47
Gambar 22, AJB sebelum penyusunan 2.....	47
Gambar 23, AJB setelah penyusunan 1	48
Gambar 24, AJB setelah oenyusunan 2.....	48
Gambar 25, Waris sebelum penyusunan	48
Gambar 26, Waris setelah penyusunan	48
Gambar 27, Hibah sebelum penyusunan 2	49
Gambar 28, Hibah sebelum penyusunan 1	49
Gambar 29, Pembagian hak bersama sebelum penyusunan	49
Gambar 30, Hibah dan Pembagian hak bersama setelah penyusunan.....	49
Gambar 31, Sosialisasi penggunaan spreadsheet	51
Gambar 32, Implementasi penggunaan spreadhseet	51
Gambar 33, feedback petugas warkah.....	51
Gambar 34, Evaluasi dan pengecekan data inventaris serta penyusunan warkah.....	53
Gambar 35, Pembuatan laporan hasil kegiatan 1	53
Gambar 36, Pembuatan laporan hasil kegiatan 2	54
Gambar 37, Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor 1	54
Gambar 38, Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor 2	55
Gambar 39, Komunikasi Mentor 3.....	55
Gambar 40, Komunikasi Mentor 1	55
Gambar 41, Komunikasi Mentor 2	55

Gambar 42, Konsultasi Mentor 1.2	86
Gambar 43, Konsultasi Mentor 1.1	86
Gambar 44, Konsultasi Mentor 1.3	86
Gambar 45, Konsultasi Mentor 1.4	86
Gambar 46, Konsultasi Mentor 2.2	87
Gambar 47 Konsultasi Mentor 2.1	87
Gambar 48, Konsultasi Mentor 2.4	87
Gambar 49, Konsultasi Mentor 2.3	87
Gambar 50, Konsultasi Mentor 3.2	88
Gambar 51, Konsultasi Mentor 3.1	88
Gambar 52, Konsultasi Mentor 3.4	88
Gambar 53, Konsultasi Mentor 3.3	88
Gambar 54, Konsultasi Mentor 4.1	89
Gambar 55, Konsultasi Mentor 4.2	89
Gambar 56, Konsultasi Mentor 4.4	89
Gambar 57, Konsultasi Mentor 4.3	89
Gambar 58, Konsultasi Mentor 5.2	90
Gambar 59, Konsultasi Mentor 5.1	90
Gambar 60, Konsultasi Mentor 5.4	90
Gambar 61, Konsultasi Mentor 5.3	90
Gambar 62, Lembar konsultasi rancangan aktualisasi	104

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Isu	17
Tabel 2 Deskripsi Isu	18
Tabel 3 Gagasan Alternarif.....	19
Tabel 4 Kegiatan.....	35
Tabel 5, Rekapitulasi Core Value ASN.....	35
Tabel 6 Jadwal Kegiatan.....	38
Tabel 7 Realisasi Kegiatan 1	41
Tabel 8, Realisasi Kegiatan 2	44
Tabel 9, Realisasi kegiatan 3	50
Tabel 10, Realisasi kegiatan 4	52
Tabel 11, Pelaksanaan Aktualisasi	58
Tabel 12, Aktualisasi nilai-nilai agenda II.....	78
Tabel 13, Rekapitulasi nilai BerAKHLAK sebelum	79
Tabel 14, Rekapitulasi nilai BerAKHLAK sesudah.....	79
Tabel 15, Tindak lanjut.....	82
Tabel 16, Rancangan aktualisasi nilai BerKAHLAK.....	103

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan UUD 1945 Pasal 33 Ayat 3 yang berbunyi “Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki beberapa Direktorat Jenderal yang membidangi tugas dan fungsinya masing-masing. Salah satu Direktorat Jenderal yang ada di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Ditjen III sesuai pasal 234 Permen ATR/BPN No.16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, hubungan kelembagaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), serta pengaturan dan penetapan tanah pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kementerian ATR/BPN memiliki kantor perwakilan diberbagai kabupaten/kota di berbagai daerah di Indonesia dengan sebutan kantor pertanahan kabupaten/kota. Kantor pertanahan di tingkat kabupaten/kota mempunyai hak dalam mengatur setiap aktivitas pertanahan di daerah tersebut, salah satunya yaitu mengenai penyimpanan warkah. Menurut Pasal 1 angka 12 Permen ATR/BPN No.3 Tahun 1997 tentang penyelenggaraan PP No. 24 Tahun 1997, warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Maka dari itu penyimpanannya tidak boleh sembarangan dan harus tertata dengan baik dan rapi agar warkah dapat

terjaga dengan baik kondisinya serta dapat dengan mudah untuk dilakukan pencarian terhadap arsip AJB, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama dikemudian hari.

Pada ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat penyimpanan arsip AJB, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama masih kurang tertata dengan baik sehingga berpotensi menyebabkan kehilangan dan rusaknya arsip serta sulitnya untuk mencari arsip apabila dibutuhkan dikemudian hari. Sehingga penulis mempunyai gagasan untuk melakukan *”Optimalisasi Penyusunan Warkah Peralihan Hak Jual Beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat”*.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi Kementerian ATR/BPN

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”* 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”.

2. Misi Kementerian ATR/BPN

Misi Kementerian ATR/BPN adalah yang 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. Yang kedua adalah Menyenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. Tujuan Kementerian ATR/BPN

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

- Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 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 :
- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan surat dengan nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dengan nomor 3926.1682/Spt-100.2.KP.03.01/V/2022, yang menetapkan jabatan saya sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan

Kabupaten Kutai Barat Kalimantan Timur. Tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan adalah :

1. Ikhtisar Jabatan

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

2. Uraian Tugas

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- c. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- e. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- f. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- h. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- k. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- l. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- n. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- o. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;

- p. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
 - q. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
 - r. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
 - s. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
 - t. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
 - u. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - v. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - w. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
 - x. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
 - y. Menyusun peta masalah;
 - z. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
 - aa. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
 - bb. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
 - cc. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
 - dd. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
 - ee. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
 - ff. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
 - gg. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
 - hh. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
3. Hasil Kerja
- a. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

- b. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- c. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- d. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- e. Risalah layanan pendaftaran tanah;
- f. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- g. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- h. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- i. Konsep Surat Kuasa;
- j. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- k. Konsep duplik;
- l. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- m. Konsep kesimpulan sidang;
- n. Konsep kontra memori banding;
- o. Konsep kontra memori kasasi;
- p. Konsep memori kasasi;
- q. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
- r. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- s. Konsep kontra PK;
- t. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- u. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- v. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- w. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- x. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- y. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- z. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;

- aa. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- bb. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
- cc. Konsep persiapan mediasi;
- dd. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- ee. Konsep undangan mediasi;
- ff. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- gg. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- hh. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

4. Tanggung Jawab

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- c. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- d. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- e. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- f. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
- g. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- h. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- i. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- j. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
- k. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- l. Kebenaran konsep duplik;
- m. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);

- n. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
- o. Kebenaran konsep kontra memori banding;
- p. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
- q. Kebenaran konsep memori kasasi;
- r. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
- s. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- t. Kebenaran konsep kontra PK;
- u. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- v. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- w. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- x. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- y. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- z. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- aa. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- bb. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- cc. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
- dd. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
- ee. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- ff. Kebenaran konsep undangan mediasi;
- gg. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- hh. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- ii. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

5. Wewenang

- a. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- c. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- d. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- e. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- f. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- g. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- h. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- i. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- j. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- k. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- l. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- m. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- n. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- o. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;

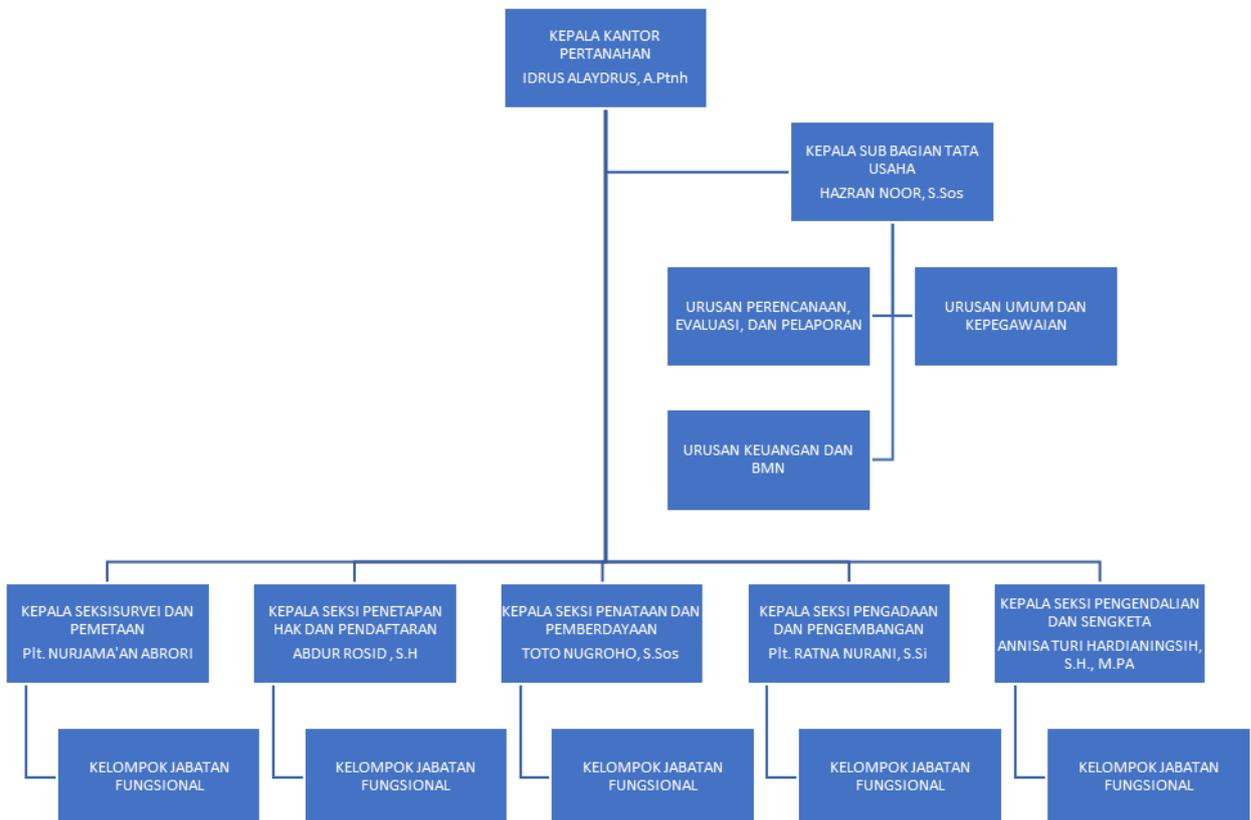
- p. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- q. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- r. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
- s. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan atau bukti baru untuk peninjauan kembali;
- t. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- u. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- v. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- w. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- x. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- y. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- z. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- aa. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- bb. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- cc. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
- dd. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
- ee. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- ff. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
- gg. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;

- hh. Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- ii. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala dan membawahi:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan ; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan



E. Program dan Kegiatan saat ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat dalam menjalankan program kegiatan berpedoman pada DIPA dan POK. Program kegiatan yang sedang berjalan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai berikut:

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) 2022
2. Lintas Sektor (Lintor) 2022

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, ditemukan beberapa isu dan potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan di kegiatan penetapan hak dan pendaftaran yang mengacu pada Peraturan Menteri Negara Agraria No. 3 Tahun 1997 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat, yaitu :

1. Rendahnya partisipasi dan minat masyarakat untuk mendaftarkan tanah mereka dalam program PTSL

Salah satu kampung di Kabupaten Kutai Barat yaitu Jelemuq dimana terdapat ketimpangan angka jumlah bidang yang telah diukur yaitu sejumlah 656 dengan jumlah berkas yang diterima/dikumpul yaitu sebanyak 254 berkas. Contoh lainnya yaitu kampung Kelian Dalam dimana dari 309 bidang tanah yang sudah terukur tidak ada satupun berkas yuridis yang diterima/dikumpul.

Kaitannya dengan **Manajemen ASN** yaitu bagaimana seorang ASN mampu menjalankan tugas, fungsi, serta memberikan pelayanan publik yang professional Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 huruf b sehingga dapat meyakinkan masyarakat untuk aktif dan berpartisipasi dalam program PTSL. Dalam sisi **smart ASN** yaitu kemampuan dalam penggunaan media digital dan teknologi sebagai media penyebar informasi secara benar yang bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai pentingnya program PTSL bagi Masyarakat kaitannya dengan *digital ethics* dalam modul smart ASN halaman 19.

NO	KAMPUNG	JUMLAH UKUR	BERKAS	BERKAS TIDAK ADA	ENTRI	SEMPADAN	K3
13	NAHA ARUQ	127	121	6	97	7	
14	OMBAU ASA	153	120	-		-	
TOTAL		1659	1406				
21 Juni 2022, 20:55							
1	JELEMUQ	656	254	-	228	-	
2	KELIAN DALAM	389	0	0	0	0	

Gambar 2 Data Progress PTSL

Isu ini benar terjadi berdasarkan foto matriks progress PTSL 2022 yang diambil pada 21 Juni 2022, Jika isu ini tidak diselesaikan maka akan menyebabkan target PTSL sulit untuk tercapai, begitu pula tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk mensejahterakan, memberi keadilan, serta kepastian hukum bagi Masyarakat menjadi tidak tercapai. Isu ini relevan dan sesuai dengan tugas saya sebagai Analis Hukum Pertanahan yaitu menerima dan memeriksa memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah sesuai Permen ATR/BPN No. 14 Tahun 2019

2. Penataan dan pengelolaan berkas yuridis di ruang PHP yang kurang baik

Berkas yuridis yang masih dalam proses pengecekan dan pendataan di ruang PHP kurang tertata dan kurang dikelola dengan baik. Kaitan dengan **Manajemen ASN** yaitu, bagaimana seorang ASN dapat bekerja dan menjalankan tugasnya dengan cermat dan disiplin sesuai pasal 5 ayat (2) huruf b Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, serta dari sisi **Smart ASN** yaitu bagaimana seorang ASN dapat menggunakan teknologi sebagai alat penunjang kegiatan kerja (*digital culture*) sesuai dalam modul Smart ASN halaman 19 yaitu sebagai alat inventaris berkas dan tracking progress berkas serta informasi penanggungjawab berkas.



Gambar 3 Kondisi Ruang PHP

Isu ini dibuktikan dengan foto yang diambil pada 21 Juni 2022, dan akan menyebabkan berkurangnya kinerja pegawai dalam melaksanakan kegiatannya karena kondisi ruang yang sempit, kurang rapi, dan kurang nyaman. Potensi kehilangan berkas pun meningkat yang akan menghambat kegiatan di PHP salah satunya yaitu program PTSL yang menyangkut kepentingan orang banyak. Isu ini relevan dan sesuai dengan tugas saya sebagai Analis Hukum Pertanahan terkait dengan kelengkapan terhadap data pertanahan sesuai Permen ATR/BPN No. 14 Tahun 2019

3. **Belum optimalnya penyusunan warkah peralihan hak jual beli, waris, hibah, dan pembagian hak bersama tahun 2021**

Berkas yang terdapat di ruang warkah tidak tersusun dan tidak dikelola dengan baik. Kaitannya dengan **Manajemen ASN** yaitu bagaimana seorang ASN dapat menjalankan tugasnya dengan efektif, efisien, dan professional sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 2 huruf b dan h dalam penataan arsip demi menghasilkan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, tanggap, tepat, akurat, berdaya guna, dan berhasil guna seperti yang terdapat dalam pasal 4 huruf j Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 dengan penggunaan teknologi sebagai alat penunjang dalam kegiatan kerja (*digital culture*) sesuai modul **Smart ASN** halaman 19 yaitu sebagai alat inventaris berkas guna pendataan warkah yang lebih efektif dan efisien.



Gambar 4 Kondisi Warkah 1



Gambar 5 Kondisi Warkah 2

Isu ini benar terjadi berdasarkan foto yang diambil pada 27 Juni 2022, akan mengakibatkan penumpukan berkas yang dalam 1 bulan bisa bertambah kurang lebih 30 berkas dan potensi hilangnya berkas jika tidak segera ditangani. Lambatnya proses pencarian berkas apabila diperlukan hingga hilangnya berkas penting yang akan mengurangi tingkat kepuasan dan kepercayaan Masyarakat akan berpengaruh langsung terhadap nilai pelayanan publik. Isu ini relevan dan sesuai dengan tanggung jawab saya sebagai Analis Hukum Pertanahan terkait dengan kelengkapan terhadap data pertanahan sesuai Permen ATR/BPN No. 14 Tahun 2019.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan teknik tapisan APKL. Berdasarkan Modul Analisis Isu Kontemporer halaman 227, Teknik tapisan APKL terdiri dari **Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. **Problematis** artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks dan perlu untuk dicarikan solusinya. **Kekhalayakan** artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. **Kelayakan** artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan asalnya. Teknik tapisan menggunakan rentang penilaian (1-5), yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut semakin bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya

No.	Isu/Masalah	A	P	K	L	Total
1	Rendahnya partisipasi dan minat masyarakat untuk mendaftarkan tanah mereka dalam program PTSL	5	4	5	2	16

2	Kurang baiknya penataan dan pengelolaan berkas yuridis di ruang PHP	4	3	1	5	13
3	Belum optimalnya penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	5	4	4	5	18

Tabel 1 Isu

Berdasarkan Analisis APKL yang telah dilaksanakan pada tabel diatas, dapat dilihat bahwa isu mengenai “Belum optimalnya penyusunan warkah peralihan hak jual beli, waris, hibah, dan pembagian hak bersama tahun 2021” memiliki peringkat tertinggi dengan skor APKL sebesar 18 poin dengan penjelasan sebagai berikut :

Kriteria	Deskripsi Terkait Isu
Aktual	5-Isu ini merupakan isu yang benar-benar terjadi berdasarkan bukti foto yang diambil pada tanggal 27 Juni 2022
Problematis	4-Isu ini jika tidak segera ditangani akan menimbulkan penumpukan berkas yang tidak tertata dan potensi hilangnya berkas jika tidak segera ditangani
Kekhalayakan	4-Lambatnya proses pencarian berkas saat dibutuhkan hingga hilangnya berkas akan mengurangi tingkat kepuasan dan kepercayaan Masyarakat, sehingga akan berpengaruh langsung terhadap nilai pelayanan publik
Kelayakan	5-Isu ini relevan dan sesuai dengan tanggung jawab saya sebagai Analis Hukum Pertanahan berdasarkan surat dengan nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri

	<p>Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dengan nomor 3926.1682/Spt-100.2.KP.03.01/V/2022, terkait dengan kelengkapan terhadap data pertanahan sesuai Permen ATR/BPN No. 14 Tahun 2019</p>
--	--

Tabel 2 Deskripsi Isu

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan identifikasi dan penetapan isu dengan menggunakan metode pentapisan isu, maka perlu dilakukan analisa terhadap penyebab terjadinya isu tersebut. Hasil dari pentapisan metode APKL terhadap beberapa isu yang diangkat menunjukkan bahwa isu yang paling signifikan untuk segera ditangani adalah isu mengenai “Belum optimalnya penyusunan arsip AJB, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama Tahun 2021”. Metode analisa yang digunakan adalah metode *Fishbone Diagram*. Metode analisa *Fishbone Diagram* berupaya menangani persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait, *Fishbone Diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming (Modul Analisis Isu Kontemporer Hal. 231-232). Berikut analisis 4 M (Man, Method, Machine, Material) yang digambarkan melalui *Fishbone Diagram*



IDENTIFIKASI FISHBONE

1. Kurangnya kemampuan menggunakan software berbasis online dan kurangnya kedisiplinan serta tanggung jawab dalam penataan arsip
2. Metode untuk menginventaris arsip dilakukan secara manual menggunakan buku arsip warkah serta peletakan warkah yang tidak beraturan
3. Alat untuk menginventarisir arsip masih menggunakan buku
4. Penyusunan berkas masih diikat menggunakan tali rafia dan diletakan seadanya dalam lemari

Untuk menentukan penyelesaian masalah di atas, penulis menggunakan alat analisis tapisan dalam menetapkan ide/gagasan penyelesaian masalah. Analisis tapisan menggunakan tiga kriteria dan dinilai dari setiap alternatif gagasan yakni Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan dengan rentang skor 1-5 yang menandakan semakin tinggi angka skor maka akan semakin tinggi tingkat efektifitas, efisiensi, dan kemudahannya.

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pembuatan SOP dan tata tertib dalam penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 di ruang warkah	5	4	2	11
2	Optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	5	4	5	14
3	Pembentukan petugas piket warkah	3	2	5	10

Tabel 3 Gagasan Alternarif

Dari hasil tapisan terhadap setiap alternatif gagasan diatas diperoleh bahwa gagasan ke-2 memiliki nilai total yang paling tinggi dibanding gagasan lainnya, sehingga penulis menetapkan gagasan “Optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021” untuk menyelesaikan isu yang penulis pilih.

D. Rancangan kegiatan aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

Identifikasi Isu :

1. Rendahnya partisipasi dan minat masyarakat untuk mendaftarkan tanah mereka dalam program PTSL
2. Kurang baiknya penataan dan pengelolaan berkas yuridis di ruang PHP
3. Belum optimalnya penyusunan warkah jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021

Isu yang diangkat :

Belum optimalnya penyusunan warkah jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021

Gagasan pemecahan isu :

Optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021

Setelah menemukan masalah utama dan juga gagasan alternatif penyelesaiannya, maka berikut ini adalah rencana kegiatan sebagai lanjutan dari gagasan pemecahan isu.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Perencanaan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2021 serta perencanaan pencarian warkah dan inventaris warkah menggunakan software berbasis <i>online</i>	1.1 Membuat konsep terkait kegiatan aktualisasi	Rencana penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 serta rencana pencarian warkah dan inventaris menggunakan software berbasis <i>online</i>	Terkait dengan Mata Pelatihan Agenda II <i>Core Value</i> ASN yaitu Kompeten , saya akan terus belajar dan mengembangkan diri dalam proses pembuatan konsep demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berorientasi Pelayanan , saya akan membuat konsep terkait dengan kegiatan aktualisasi ini dengan sebaik-baiknya demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk menciptakan pelayanan yang prima dan meningkatkan kepuasan Masyarakat Akuntabel , saya akan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan membuat konsep terlebih dahulu agar kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan lancar dan baik membuat sebuah konsep agar	Kontribusi dengan Visi organisasi yaitu “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” . Bagaimana kegiatan dapat tercapai dan terlaksana dengan baik adalah dengan adanya perencanaan dan koordinasi serta kerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan Bersama. Kontribusi	Penguatan terhadap nilai “Melayani” yaitu berupaya untuk memberikan layanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan Masyarakat melalui penyusunan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				kegiatan yang akan dilaksanakan bisa berjalan dengan lancar	terhadap Misi Organisasi yaitu “ <i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</i> ”	warkah dan peningkatan data inventaris warkah
		1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi		<p>Kaitannya dengan Mata Pelatihan Agenda II <i>Core Value ASN Kompeten</i> saya akan melaksanakan konsultasi dengan Mentor saya untuk meningkatkan pemahaman saya terkait kegiatan yang akan dilakukan agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar.</p> <p>Adaptif saya akan menyesuaikan diri terhadap apapun perubahan kegiatan yang terjadi sesuai dengan arahan mentor.</p> <p>Akuntabel, saya akan berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban saya terhadap kegiatan aktualisasi</p>	<p>Dengan melakukan perencanaan terhadap penyusunan warkah yang berada di ruang warkah akan menciptakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				<p>demikian terciptanya kelancaran pelaksanaan kegiatan</p> <p>Harmonis, saya akan berkonsultasi dengan Mentor demi kelancaran pelaksanaan aktualisasi yang menggambarkan bentuk kepedulian antar sesama pegawai serta membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif, saya akan berkonsultasi dengan Mentor dalam membangun kerjasama yang sinergis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi</p> <p>Loyal saya akan senantiasa menerima saran dan masukan dari Mentor</p>		
		1.3 Koordinasi dengan petugas warkah terkait		<p>Kaitannya dengan Mata Pelatihan Agenda II <i>Core Value</i> ASN yaitu</p> <p>Kolaboratif, saya akan membangun kerjasama yang</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		kegiatan aktualisasi		<p>sinergis untuk mencapai tujuan Bersama dengan petugas warkah terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis, saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah dengan bersikap sopan dan membentuk kepedulian antar sesama pegawai serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Akuntabel, saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah sebagai bentuk pertanggungjawaban demi terciptanya kelancaran pelaksanaan kegiatan</p>		
2	Pembuatan format <i>spreadsheet</i> untuk inventaris warkah dan pencarian	2.1 Pembuatan format <i>Spreadsheet</i>	Format <i>Spreadsheet</i> dan arsip yang tertata	<p>Kaitan dengan Agenda II Adaptif saya akan terus berinovasi menghadapi perkembangan zaman demi menyelesaikan permasalahan yang ada yaitu dengan penerapan penggunaan</p>	Kontribusi dengan visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Penguatan terhadap nilai “Profesional” yaitu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
	serta penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021			teknologi dalam menginventaris arsip. Akuntabel , saya akan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yaitu dimulai dari pembuatan format spreadsheet Kompeten , saya akan membuat sebuah format spreadsheet dengan kualitas yang terbaik	Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ". Penggunaan <i>Spreadsheet</i> untuk menunjang kegiatan inventarisasi warkah.	berinovasi dan bekerja dengan cermat, disiplin, serta berintegritas dalam menyelesaikan permasalahan mengenai penyusunan warkah dan inventarisasi warkah
		2.2 Melakukan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan menganalisis	Kaitan dengan Mata Pelatihan Agenda II Akuntabel saya akan mencari warkah dan menganalisis secara cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, sehingga hasil analisa dapat dipertanggungjawabkan dengan benar dan tepat. Berorientasi Pelayanan , saya akan melaksanakan kegiatan pencarian warkah	Kontribusi terhadap misi organisasi yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan" Penggunaan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		s jumlah warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021		dan analisis warkah dalam rangka pelaksanaan aktualisasi untuk pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat secara cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Kompeten , saya akan mencari dan menganalisis warkah menganalisis dengan cermat sehingga menghasilkan kualitas hasil analisa yang terbaik	spreadsheet untuk penyelenggaraan inventarisasi yang lebih mudah dan fleksibel karena terhubung dengan internet sehingga bisa dikases melalui perangkat lain secara <i>online</i> , sehingga dapat meningkatkan produktifitas.	
		2.3 Penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2021 menggunakan <i>file box</i> bekerja		Kaitan dengan Mata Pelatihan Agenda II Akuntabel saya akan bekerja dengan penuh rasa tanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam melakukan penataan arsip. Kolaboratif saya bekerja sama dengan petugas warkah dalam hal penyusunan warkah untuk mencapai tujuan bersama.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		sama dengan petugas warkah		<p>Berorientasi Pelayanan, saya akan melaksanakan kegiatan penyusunan warkah agar warkah dapat tersusun rapi dan memudahkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya dalam rangka meningkatkan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat.</p> <p>Kompeten, saya akan melaksanakan kegiatan penyusunan warkah dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, saya akan melaksanakan kegiatan Bersama dengan petugas warkah secara sopan dan tolong menolong dengan pegawai warkah serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, mendedikasikan diri kepada bangsa, negara, dan Masyarakat dalam kegiatan penyusunan warkah</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
3	Implementasi penggunaan <i>spreadsheet</i> sebagai alat inventaris warkah	3.1 Sosialisasi petugas warkah terkait penggunaan <i>spreadsheet</i>	Data inventaris warkah	<p>Kaitan dengan mata pelatihan agenda II Kolaboratif saya akan bekerja sama dengan petugas warkah demi tercapainya tujuan bersama yaitu dengan melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada petugas warkah.</p> <p>Harmonis saya akan bersikap sopan saat mensosialisasikan penggunaan <i>spreadsheet</i></p> <p>Kompeten, saya akan membantu petugas warkah agar dapat memahami dalam menggunakan <i>spreadsheet</i></p> <p>Adaptif, saya akan terus berinovasi dengan melaksanakan sosialisasi terhadap penerapan teknologi digital yaitu <i>spreadsheet</i> untuk menunjang kegiatan kerja kepada petugas warkah</p>	<p>Kontribusi terhadap visi organisasi</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” yaitu implementasi penggunaan <i>spreadsheet</i> sebagai salah satu kegiatan untuk mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan</p>	<p>Penguatan terhadap nilai “Profesional” yaitu mampu menjawab tantangan permasalahan dengan menggunakan teknologi <i>Spreadsheet</i> dalam melakukan inventaris warkah serta</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		3.2 Implementasi Penggunaan <i>spreadsheet</i> oleh petugas warkah		<p>Kaitan dengan mata pelatihan agenda II Adaptif saya akan berinovasi dalam mengatasi permasalahan yaitu mengimplementasikan penggunaan <i>spreadsheet</i> oleh petugas warkah dalam melakukan kegiatan inventaris warkah Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan petugas warkah terkait pengimplementasian penggunaan <i>spreadsheet</i> dalam menginventaris data-data warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 Akuntabel, saya akan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan penggunaan <i>spreadsheet</i> untuk menginventaris warkah secara cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p>	<p>berstandar dunia. Kontribusi terhadap misi organisasi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.” Yaitu penggunaan <i>spreadsheet</i> dalam inventarisasi warkah yang dapat meningkatkan produktifitas serta penyelenggaraan penataan</p>	<p>melakukan penataan terhadap warkah</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		3.3 <i>Feedback</i> petugas warkah		<p>Kompeten, saya akan memandu petugas warkah terkait penggunaan spreadsheet dalam menginventaris warkah dengan sebaik-baiknya</p> <p>Kaitan dengan mata pelatihan agenda II Berorientasi pelayanan saya akan senantiasa melakukan perbaikan demi terciptanya layanan yang mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat melalui <i>feedback</i>.</p> <p>Akuntabel, saya akan bertanggungjawab atas kegiatan yang saya laksanakan dengan meminta <i>feedback</i> dari petugas warkah</p> <p>Kompeten, saya akan meminta <i>feedback</i> dari petugas warkah untuk mengetahui kekurangan dan kelemahan dari kegiatan yang</p>	ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				<p>dilakukan demi memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis, saya akan meminta feedback dari petugas warkah dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi demi memberikan kualitas layanan yang terbaik yang dilakukan antar pegawai menandakan lingkungan kerja yang kondusif dan sikap suka menolong</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan petugas warkah dalam meminta feedback terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah</p> <p>Loyal berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan meminta feedback terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan spreadsheet</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				demi keberhasilan kegiatan aktualisasi		
4	Evaluasi Kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan penggunaan <i>spreadsheet</i>	4.1 Mengumpulkan data terkait inventarisasi menggunakan <i>spreadsheet</i> dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	Laporan hasil evaluasi penggunaan <i>spreadsheet</i> dan hasil evaluasi kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	Kaitan dengan mata pelatihan agenda II Akuntabel , saya akan mengumpulkan data secara jujur, bersifat transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran datanya, serta tanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 melalui evaluasi untuk menilai pelaksanaan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 sudah berjalan dengan baik atau belum. Kompeten , saya akan mengumpulkan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan demi	Kontribusi terhadap visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan melakukan peningkatan kualitas data arsip melalui penyusunan dan inventarisasi menggunakan <i>spreadsheet</i> .	Penguatan terhadap nilai ”Terpercaya” Dengan dilakukannya penyusunan dan inventarisasi warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				<p>menghasilkan tugas dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis, saya akan mengumpulkan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah dengan sopan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif antar sesama pegawai.</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerja sama dalam pengumpulan data dan evaluasi penyusunan warkah demi kesuksesan pelaksanaan kegiatan evaluasi</p>	<p>Kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “<i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</i>” Terus berinovasi untuk menghadapi tantangan perubahan zaman demi penyelenggaraa</p>	<p>2021 di ruang warkah maka akan memudahkan ASN dalam melakukan tugasnya melakukan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak</p>
		4.2 Membuat laporan hasil kegiatan		<p>Kaitan dengan agenda II Akuntabel saya akan membuat laporan secara jujur dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Adaptif, bersikap proaktif dalam bentuk pembuatan laporan hasil kegiatan</p>	<p>n pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia melalui pemanfaatan penggunaan <i>spreadsheet</i></p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				<p>terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Loyal saya akan membuat laporan dari hasil kegiatan yang telah saya laksanakan sebagai bentuk dedikasi terhadap bangsa dan negara</p>	<p>sebagai alat inventaris yang mudah digunakan serta mudah diakses dimana saja dan melalui</p>	<p>Bersama tahun 2021</p> <p>Ketika diperlukan kembali serta</p>
		4.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>Kaitan dengan agenda II</p> <p>Akuntabel saya akan menyajikan laporan hasil kegiatan secara jujur dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Loyal saya akan berdedikasi demi kepentingan kepentingan Bangsa dan Negara melalui pengoptimalisasian penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 di ruang warkah.</p> <p>Berorientasi Pelayanan saya berkomitmen dalam memberikan pelayanan prima</p>	<p>penyusunan arsip demi tercapainya kepuasan pelayanan terhadap publik</p>	<p>meminimalisir kerusakan arsip dan potensi hilangnya warkah tersebut sehingga meningkatkan kepercayaan dan kepuasan terhadap pelayanan kepada</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				<p>melalui kegiatan optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 demi tercapainya kepuasan Masyarakat.</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan pegawai dan atasan dalam melaporkan hasil kegiatan aktualisasi demi menghasilkan nilai tambah</p>		Masyarakat.

Tabel 4 Kegiatan

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per-MP
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	1	5
2	Akuntabel	3	3	2	3	11
3	Kompeten	2	3	3	1	9
4	Harmonis	2	1	2	1	6
5	Loyal	1	1	1	2	5
6	Adaptif	1	1	2	1	5
7	Kolaboratif	2	1	2	2	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan		12	12	13	11	47

Tabel 5, Rekapitulasi Core Value ASN

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	JULI				AGUSTUS
			I 1-8	II 9-15	III 16-22	IV 23-29	I 1-5
1	Perencanaan penyusunan warkah	Membuat konsep terkait kegiatan aktualisasi	1-4 Juli 2022				
	peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2021 serta perencanaan pencarian warkah dan inventaris warkah menggunakan software berbasis <i>online</i>	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	5-6 Juli 2022				
		Koordinasi dengan petugas warkah terkait kegiatan aktualisasi	7-8 Juli 2022				
2	Pembuatan format format <i>spreadsheet</i>	Pembuatan format <i>Spreadsheet</i>		9-11 Juli 2022			
	untuk inventaris warkah dan	Melakukan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun		12-17 Juli 2022			

	pencarian serta penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	2021 dan menganalisis jumlah warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021					
	jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	Penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 menggunakan <i>file box</i> bekerja sama dengan petugas warkah				18-24 Juli 2022	
3	Implementasi penggunaan <i>spreadsheet</i> sebagai alat inventaris arsip	Sosialisasi petugas warkah terkait penggunaan <i>spreadsheet</i>				25 Juli 2022	
		Implementasi penggunaan <i>spreadsheet</i> oleh petugas warkah				26-28 Juli 2022	
		<i>Feedback</i> petugas warkah				29 Juli 2022	
4	Evaluasi Kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	Mengumpulkan data terkait inventarisasi menggunakan <i>spreadsheet</i> dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021					1 Agustus 2022
		Membuat laporan hasil kegiatan					2-4 Agustus 2022
		Melaporkan hasil kegiatan					5 Agustus 2022

	dan penggunaan <i>spreadsheet</i>	kepada atasan					
--	---	---------------	--	--	--	--	--

Tabel 6 Jadwal Kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Secara sederhana arti kata *role model* adalah teladan. Era globalisasi yang penuh dengan tantangan, sebuah organisasi memerlukan sosok pemimpin yang dapat dijadikan sebagai *role model* bagi bawahannya, yang mampu dijadikan sebagai teladan dan contoh bagi yang dipimpinnya. Seorang pemimpin harus memiliki nilai-nilai tertentu, nilai-nilai yang diterapkan adalah BerAKHALAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Akuntabel, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dalam kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat yang penulis angkat sebagai *role model* adalah Bapak Idrus Alaydrus, A.Ptnh selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat, karena beliau selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan kegiatan kesehariannya didalam jam kerja maupun diluar jam kerja.

Dalam nilai Berorientasi Pelayanan, beliau selalu bersikap ramah tidak hanya dengan Masyarakat tetapi kepada yang dipimpinnya, cekatan dalam melaksanakan instruksi, solutif terhadap permasalahan yang sedang dihadapi oleh unit kerja, serta dapat diandalkan dalam memimpin Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat, untuk memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan Masyarakat. Beliau juga melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi, dan mampu menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Beliau senantiasa membimbing dan membantu para pegawainya untuk dapat memahami pekerjaan-pekerjaan yang ada demi terciptanya kualitas SDM terbaik di Kantor Pertanahan Kutai Barat, begitu juga terhadap dirinya sendiri yang senantiasa meningkatkan kompetensi diri demi menghadapi tantangan yang selalu berubah. Bapak Idrus sangat menghargai para pegawainya tanpa melihat latar belakangnya demi terciptanya suatu lingkungan kerja yang kondusif. Bapak Idrus sangat menjunjung tinggi ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Pemerintahan yang sah melalui dedikasinya sebagai Kepala Kantor Pertanahan dan selalu memberikan

kontribusi terhadap pelayanan pertanahan Masyarakat Kabupaten Kutai Barat mulai dari kegiatan rutin hingga program strategis seperti PTSL. Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat yang dipimpin oleh Bapak Idrus selaku Kepala Kantor Pertanahan selalu bertindak proaktif dalam menghadapi sebuah perubahan yang terjadi serta mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi dalam memberikan sebuah pelayanan pertanahan kepada Masyarakat seperti memajukan jam pelayanan menjadi pukul 07:30 pagi pada hari Senin sampai dengan Jum'at untuk mengakomodir kebutuhan Masyarakat akan pelayanan pertanahan di waktu sibuk. Bapak Idrus selalu memberikan kepada seluruh pegawainya untuk memberikan kontribusi kepada kegiatan-kegiatan di Kantor Pertanahan Kutai Barat, beliau sangat mengapresiasi sebuah kerja sama dalam satker demi menghasilkan nilai tambah dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat.

Bapak Idrus Alaydrus selalu mengingatkan kepada para pegawainya terkait progress pelaksanaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap melalui *Whatsapp Group* kapanpun dan dimanapun, hal ini terkait dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 4 huruf I yaitu “memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah”. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 4 huruf l yaitu “menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama”. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 4 huruf m yaitu “mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai”. Hal tersebut juga berkaitan dengan *Smart ASN* pilar literasi digital *Digital Skill* yaitu kemampuan beliau dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan, perangkat keras, perangkat lunak serta system operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. *Digital Culture*, yaitu bagaimana beliau memanfaatkan sarana media digital dalam kegiatan kerja sehari-hari sebagai sarana komunikasi kepada para pegawainya. Serta *Digital Ethics* yaitu bagaimana beliau bisa mengingatkan para pegawai mengenai progress pelaksanaan kegiatan PTSL kepada para pegawainya dengan tetap menjaga nilai-nilai moral dan norma kesopanan.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

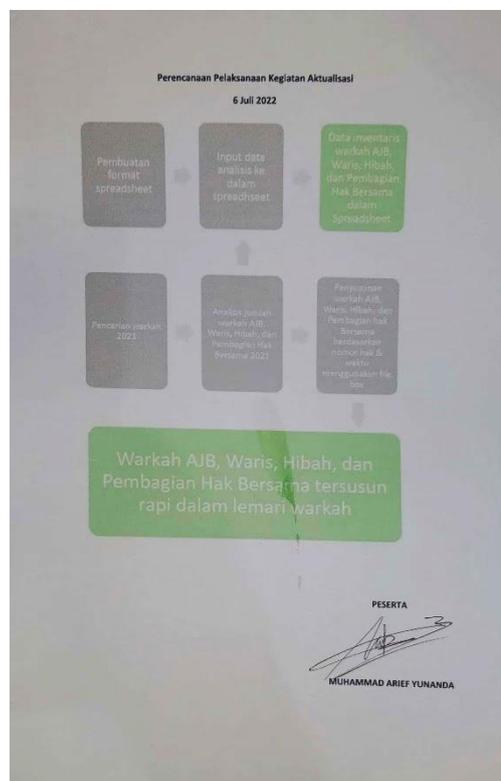
Hari/tanggal	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output
1-8 Juli 2022	Perencanaan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2021 serta perencanaan pencarian warkah dan inventaris warkah menggunakan software berbasis <i>online</i>	1.1 Membuat konsep terkait kegiatan aktualisasi	Konsep kegiatan aktualisasi
		1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	Foto dan video terkait kegiatan konsultasi dengan Mentor
		1.3 Koordinasi dengan petugas warkah terkait kegiatan aktualisasi	Foto dan video terkait kegiatan koordinasi dengan petugas warkah

Tabel 7 Realisasi Kegiatan 1

a. Perencanaan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2021 serta perencanaan pencarian warkah dan inventaris warkah menggunakan software berbasis *online*

1) Membuat konsep terkait kegiatan aktualisasi

Pembuatan konsep terkait kegiatan aktualisasi dimulai dari pembuatan format spreadsheet dan pencarian warkah 2021 hingga menghasilkan data inventaris warkah AJB, Waris, Hibah, dan Pembagian Hak Bersama dalam spreadsheet dan warkah AJB, Hibah, Waris, Hibah, dan Pembagian Hak Bersama yang tersusun rapi dalam lemari warkah



Gambar 7, Konsep pelaksanaan aktualisasi

- 2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi
Kegiatan ini dilaksanakan untuk meminta arahan kepada mentor terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi pembuatan spreadsheet dan penyusunan warkah



Gambar 8, Konsultasi dengan mentor

Link Video Konsultasi Mentor

<https://youtu.be/QeC7EvzZQ0s>

- 3) Koordinasi dengan petugas warkah terkait kegiatan aktualisasi
Kegiatan ini dilaksanakan untuk menyampaikan sebuah kegiatan aktualisasi yaitu penyusunan warkah dan inventarisasi warkah yang akan dilaksanakan



Gambar 9, Koordinasi dengan petugas warkah

Link Video koordinasi dengan petugas warkah

<https://youtu.be/wYe2h-AHvNs>

Hari/tanggal	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output
9-24 Juli 2022	Pembuatan format <i>spreadsheet</i> untuk inventaris warkah dan pencarian serta penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	2.1 Pembuatan format spreadsheet	Format spreadsheet
		2.2 Melakukan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan menganalisis jumlah warkah peralihan hak jual beli,	Foto pencarian warkah dan analisis jumlah warkah

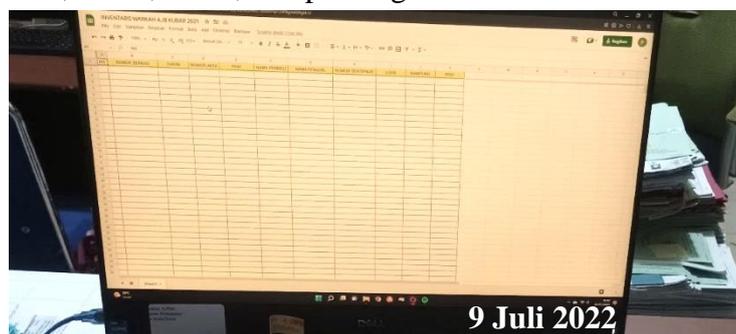
		hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	
		2.3 Penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2021 menggunakan <i>file box</i> bekerja sama dengan petugas warkah	Foto dan video terkait kegiatan penyusunan warkah dengan petugas warkah

Tabel 8, Realisasi Kegiatan 2

b. Pembuatan format *spreadsheet* untuk inventaris warkah dan pencarian serta penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021

1) Pembuatan format spreadsheet

Kegiatan ini bertujuan untuk membuat sebuah format spreadsheet yang akan digunakan untuk menginventaris data warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama



Gambar 10, Pembuatan format spreadsheet

https://docs.google.com/document/d/1rHrZEMdwggf_3a-UPkwLXLURx70NYZuR/edit?usp=sharing&oid=114435735245870287074&rtpof=true&sd=true (Format Lengkap)

- 2) Melakukan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan menganalisis jumlah warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021

Kegiatan ini dilakukan untuk mencari serta menganalisis jumlah warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021



Gambar 11, Pencarian warkah 1

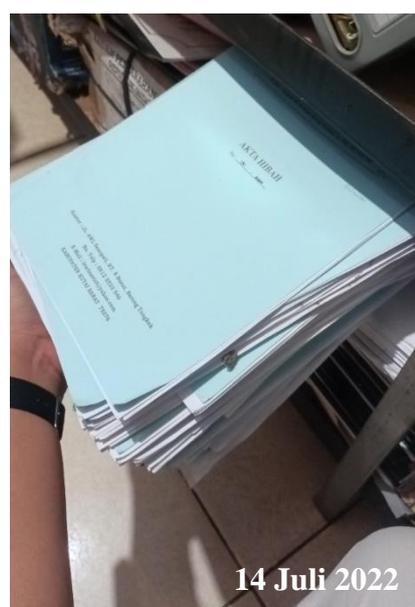


Gambar 12, Pencarian warkah 2

Pencarian terhadap warkah. banyak warkah yang tidak ditempatkan dalam rak penyimpanan warkah dan diletakan seadanya di lantai dan tercampur dengan jenis warkah lainnya

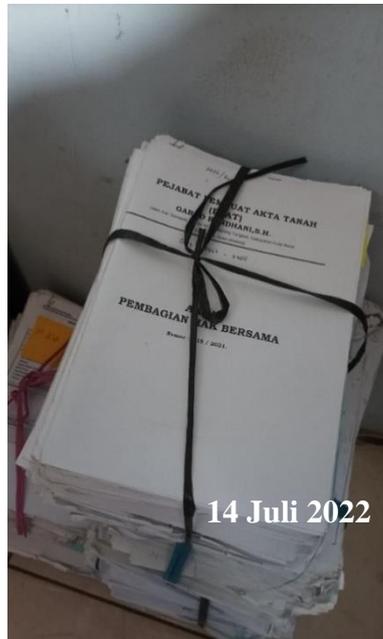


Gambar 14, Pencarian warkah 3



Gambar 13, Pencarian warkah 4

Warkah tidak tersusun dengan baik, dalam satu tumpukan terdiri dari berbagai macam tahun warkah yang akan melambatkan proses pencarian terhadap warkah



Gambar 16, Pencarian warkah 5



Gambar 15, Pencarian warkah 6



Gambar 17, Analisis jumlah warkah

Proses analisis terhadap cumlah warkah AJB, Waris, Hibah, dan Pembagian Hak Bersama

WARIS 2021.

1	20213
2	10711
3	13630
4	10300
5	9161
6	5331
7	5329
8	10972
9	10696
10	10701
11	10700
12	19436
13	13391
14	7023
15	16432
16	13431
17	6322

16 Juli 2022

Gambar 19, Analisis jumlah warkah 2

Hibah 2021.

1	201
2	004
3	007
4	210
5	971
6	008
7	084
8	206
9	208
10	207
11	006
12	005

Jumlah Berkas: 12

16 Juli 2022

Gambar 18, Analisis jumlah warkah 3

Data diatas merupakan hasil analisis awal, Adapun setelah dilakukan kegiatan analisis terhadap satu persatu warkah terdapat beberapa jenis warkah yang terselip kedalam jenis warkah yang berbeda dan beberapa warkah terselip dan baru dapat ditemukan setelah dilakukan analisis jumlah warkah sehingga membuat jumlah analisis dengan data inventaris berbeda

Berdasarkan hasil inventaris dapat dilihat jumlah warkah peralihan hak jual beli sebanyak 200 permohonan , hibah sebanyak 11 permohonan, waris sebanyak 17 permohonan, dan pembagian hak bersama sebanyak 11 berkas tahun 2021

- 3) Penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2021 menggunakan *file box* bekerja sama dengan petugas warkah



Gambar 20, AJB sebelum penyusunan 1



Gambar 22, AJB sebelum penyusunan 2



Gambar 21, AJB sebelum penyusunan 3

Warkah AJB sebelum dilakukan penyusunan



Gambar 23, AJB setelah penyusunan 1



Gambar 24, AJB setelah oenyusunan 2

Warkah AJB setelah dilakukan penyusunan



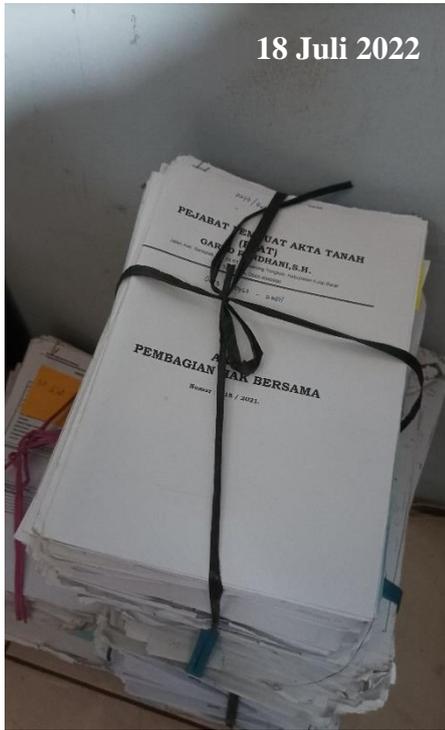
Gambar 25, Waris sebelum penyusunan

Warkah waris tahun 2021 sebelum dilakukan penyusunan



Gambar 26, Waris setelah penyusunan

Warkah waris tahun 2021 setelah dilakukan penyusunan



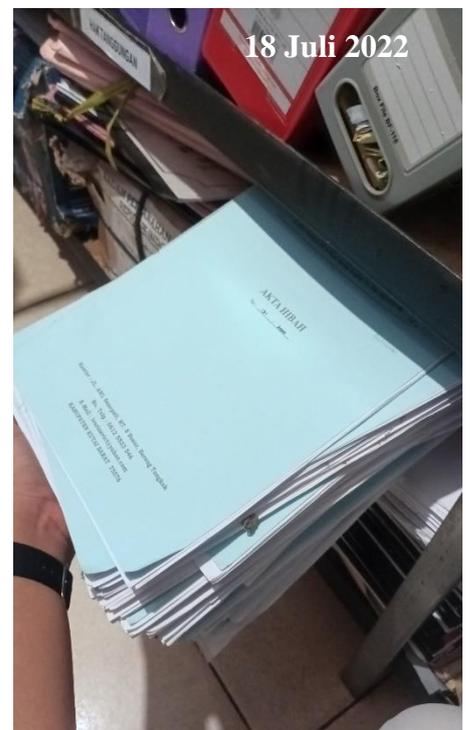
18 Juli 2022

Gambar 29, Pembagian hak bersama sebelum penyusunan



18 Juli 2022

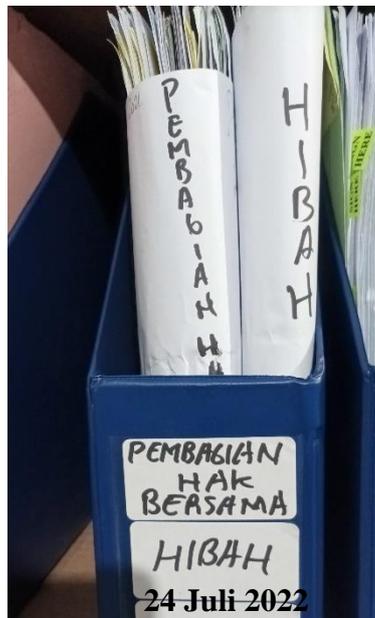
Gambar 28, Hibah sebelum penyusunan 1



18 Juli 2022

Gambar 27, Hibah sebelum penyusunan 2

Warkah pembagian hak bersama dan hibah tahun 2021 sebelum dilakukan penyusunan



Gambar 30, Hibah dan Pembagian hak bersama setelah penyusunan

Warkah pembagian hak bersama dan hibah tahun 2021 setelah dilakukan penyusunan

Link video pelaksanaan penyusunan warkah bersama-sama dengan petugas warkah

<https://youtu.be/5zzEvecTzew>

Hari/tanggal	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output
21-29 Juli 2022	Implementasi penggunaan spreadsheet sebagai alat inventaris warkah	3.1 Sosialisasi petugas warkah terkait penggunaan spreadsheet	Foto dan Video terkait kegiatan sosialisasi petugas warkah terkait penggunaan spreadsheet
		3.2 Implementasi penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah	Foto dan video terkait kegiatan Implementasi penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah
		3.3 Feedback petugas warkah	Foto dan video terkait kegiatan Feedback petugas warkah

Tabel 9, Realisasi kegiatan 3

c. Implementasi penggunaan spreadsheet sebagai alat inventaris warkah

1) Sosialisasi petugas warkah terkait penggunaan spreadsheet

Kegiatan sosialisasi kepada petugas warkah terkait penggunaan spreadsheet awalnya dijadwalkan untuk dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2022, namun bertepatan pada tanggal 25 Juli ada kegiatan ujian PKTBT, oleh karena itu sosialisasi saya laksanakan pada 21 Juli 2022 saat saya sedang melaksanakan kegiatan penyusunan warkah bersama petugas warkah

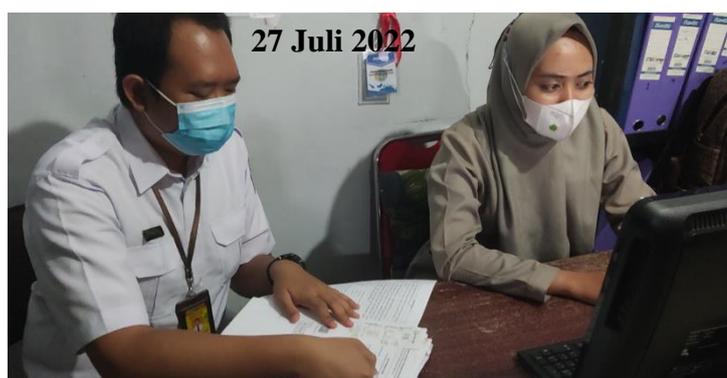


Gambar 31, Sosialisasi penggunaan spreadsheet

Link video pelaksanaan kegiatan sosialisasi petugas warkah terkait penggunaan spreadsheet

<https://youtu.be/ekFTfSZePFU>

- 2) Implementasi penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah
Implementasi penggunaan spreadsheet kepada petugas warkah dengan dilakukan pendampingan



Gambar 32, Implementasi penggunaan spreadsheet

Link video pelaksanaan kegiatan Implementasi penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah

<https://youtu.be/Oh8T8ChW78s>

- 3) Feedback petugas warkah
Meminta feedback kepada petugas warkah terkait kegiatan inventarisasi warkah, dan feedback dari petugas warkah itu sendiri ialah penggunaan spreadsheet tersebut memudahkan dalam kegiatan pencarian warkah karena data-data dalam warkah sudah tersaji dalam tabel spreadsheet namun terdapat kekurangan yaitu tidak tersedianya kolom nomor atau kode filebox yang menunjukkan dimana posisi warkah tersebut disimpan pada kolom tabel spreadsheet



Gambar 33, feedback petugas warkah

Link video pelaksanaan kegiatan menerima feedback dari petugas warkah

<https://youtu.be/RzBoUGuRz8k>

Hari/tanggal	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output
1-5 Agustus 2022	Evaluasi Kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan penggunaan <i>spreadsheet</i>	4.1 Mengumpulkan data terkait inventarisasi menggunakan <i>spreadsheet</i> dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	Foto dan Video terkait kegiatan pengumpulan data inventaris dan evaluasi kegiatan penyusunan
		4.2 Membuat laporan hasil kegiatan	Foto laporan hasil kegiatan
		4.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Foto terkait kegiatan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Tabel 10, Realisasi kegiatan 4

d. Evaluasi Kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan penggunaan *spreadsheet*

- 1) Mengumpulkan data terkait inventarisasi menggunakan *spreadsheet* dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021



Gambar 34, Evaluasi dan pengecekan data inventaris serta penyusunan warkah

Link video dan google drive evaluasi dan pengecekan data inventaris serta penyusunan warkah

<https://youtu.be/dB7lJhL-Zm4>

https://drive.google.com/drive/folders/1ahMuwmpoAr_YQlxHb6kAyeleOY6rpO6d?usp=sharing

2) Membuat laporan hasil kegiatan

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan dan Inventarisasi Warkah Peralihan Hak Jual Beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama

Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

Tahun 2022

Pendahuluan:

Kantor pertanahan di tingkat kabupaten/kota mempunyai hak dalam mengatur setiap aktivitas pertanahan di daerah tersebut, salah satunya yaitu mengenai penyimpanan warkah. Menurut Pasal 1 angka 12 Permen ATR/BPN No.3 Tahun 1997 tentang penyelenggaraan PP No. 24 Tahun 1997, warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Maka dari itu penyimpanannya tidak boleh sembarangan dan harus tertata dengan baik dan rapi agar warkah dapat terjaga dengan baik kondisinya serta dapat dengan mudah untuk dilakukan pencarian terhadap arsip AJB, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama dikemudian hari. Pada ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat penyimpanan arsip AJB, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama masih kurang tertata dengan baik sehingga berpotensi menyebabkan kehilangan dan rusaknya arsip serta sulitnya untuk mencari arsip apabila dibutuhkan dikemudian hari. Sehingga diperlukan adanya optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021.

Tujuan Kegiatan :

2 Agustus 2022

Tujuan dari kegiatan "Optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021" adalah:

- Membuat warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat menjadi tertata
- Memudahkan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021
- Mencegah terjadinya kerusakan atau kehilangan terhadap berkas peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021

Jadwal Kegiatan :

Kegiatan optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 berlangsung dari tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022.

Hasil Kegiatan :

Hasil yang sudah diperoleh dari kegiatan optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 adalah :

- Warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat menjadi tertata
- Pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 menjadi lebih mudah dilakukan

Gambar 35, Pembuatan laporan hasil kegiatan 1

- Hasil inventaris warkah peralihan hak jual beli sebanyak 200 permohonan, hibah sebanyak 11 permohonan, waris sebanyak 17 permohonan, dan pembagian hak bersama sebanyak 11 berkas tahun 2021

Penutup

Alhamdulillah kegiatan optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dapat berjalan dengan baik. Sekian laporan mengenai pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021

Mentor

Peserta

Febry Adi Pratama, S.P

Muhammad Arief Yunanda, S.H

Gambar 36, Pembuatan laporan hasil kegiatan 2

- 3) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan
Dikarenakan kondisi fisik Mentor yang sedang kurang baik sehingga tidak memungkinkan untuk berangkat kerja ke kantor, sehingga penulis mengirimkan berkas laporan ke rumah Mentor untuk meminta persetujuan kepada Mentor mengenai laporan hasil kegiatan aktualisasi

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan dan Inventarisasi Warkah Peralihan Hak Jual Beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama

Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

Tahun 2022

Pendahuluan:

Kantor pertanahan di tingkat kabupaten/kota mempunyai hak dalam mengatur setiap aktivitas pertanahan di daerah tersebut, salah satunya yaitu mengenai penyimpanan warkah. Menurut Pasal 1 angka 12 Permen ATR/BPN No.3 Tahun 1997 tentang penyelenggaraan PP No. 24 Tahun 1997, warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Maka dari itu penyimpanannya tidak boleh sembarangan dan harus tertata dengan baik dan rapi agar warkah dapat terjaga dengan baik kondisinya serta dapat dengan mudah untuk dilakukan pencarian terhadap arsip AJB, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama dikemudian hari. Pada ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat penyimpanan arsip AJB, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama masih kurang tertata dengan baik sehingga berpotensi menyebabkan kehilangan dan rusaknya arsip serta sulitnya untuk mencari arsip apabila dibutuhkan dikemudian hari. Sehingga diperlukan adanya optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021.

Tujuan Kegiatan :

Tujuan dari kegiatan "Optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021" adalah:

- Membuat warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat menjadi tertata
- Memudahkan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021
- Mencegah terjadinya kerusakan atau kehilangan terhadap berkas peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021

Jadwal Kegiatan :

Kegiatan optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 berlangsung dari tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022.

Hasil Kegiatan :

Hasil yang sudah diperoleh dari kegiatan optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 adalah :

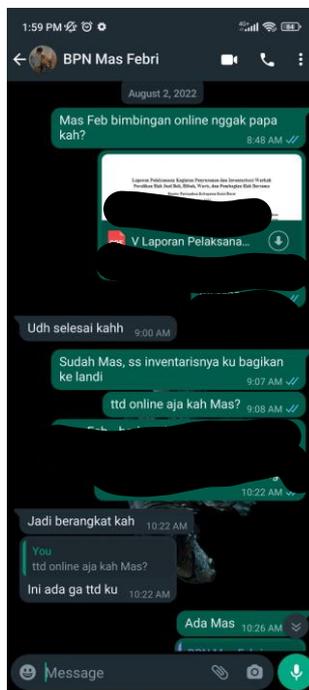
- Warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat menjadi tertata
- Pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 menjadi lebih mudah dilakukan



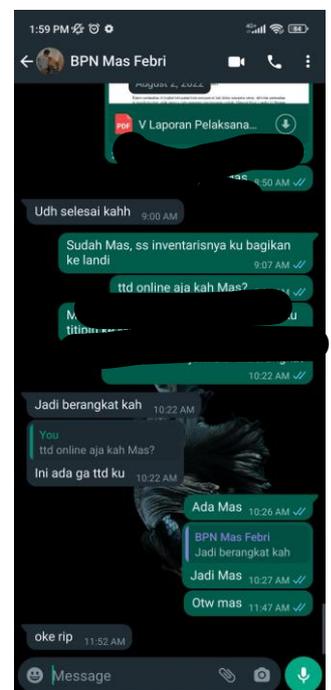
Gambar 38, Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor 2



Gambar 40, Komunikasi Mentor 1



Gambar 41, Komunikasi Mentor 2



Gambar 39, Komunikasi Mentor 3

2. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Indikator berwarna : Rencana, Indikator berwarna : Realisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	JULI				AGUSTUS
			I 1-8	II 9-15	III 16-22	IV 23-29	I 1-5
1	Perencanaan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2021 serta perencanaan pencarian warkah dan inventaris warkah menggunakan software berbasis <i>online</i>	Membuat konsep terkait kegiatan aktualisasi	1-4 Juli 2022				
			6 Juli 2022				
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	5-6 Juli 2022				
			8 Juli 2022				
			7-8 Juli 2022				
		Koordinasi dengan petugas warkah terkait kegiatan aktualisasi	8 Juli 2022				
2	Pembuatan format <i>spreadsheet</i>	Pembuatan format <i>Spreadsheet</i>		9-11 Juli 2022			
				9 Juli			

	untuk inventaris warkah dan pencarian serta penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021			2022		
	Melakukan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan menganalisis jumlah warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021			12-17 Juli 2022		
				14-16 Juli 2022		
	Penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 menggunakan <i>file box</i> bekerja sama dengan petugas warkah				18-24 Juli 2022	
					18-24 Juli 2022	
3	Implementasi penggunaan <i>spreadsheet</i> sebagai alat inventaris arsip	Sosialisasi petugas warkah terkait penggunaan <i>spreadsheet</i>			25 Juli 2022	
					21 Juli 2022	
	Implementasi penggunaan <i>spreadsheet</i> oleh petugas warkah				26-28 Juli 2022	
					27 Juli 2022	
	<i>Feedback</i> petugas warkah				29 Juli 2022	

						29 Juli 2022	
4	Evaluasi Kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan penggunaan <i>spreadsheet</i>	Mengumpulkan data terkait inventarisasi menggunakan <i>spreadsheet</i> dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021					1 Agustus 2022
							1 Agustus 2022
		Membuat laporan hasil kegiatan					2-4 Agustus 2022
							2 Agustus 2022
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan					5 Agustus 2022
							2 Agustus 2022

Tabel 11, Pelaksanaan Aktualisasi

3. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Perencanaan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2021 serta perencanaan pencarian warkah dan inventaris warkah menggunakan software berbasis online	1.1 Membuat konsep terkait kegiatan aktualisasi	Rencana penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 serta rencana pencarian warkah dan inventaris menggunakan software berbasis online	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kompeten (Mengembangkan kemampuan diri) ✓ Berorientasi Pelayanan (Melalui pembuatan konsep diharapkan mampu memberikan kelancaran dan kesuksesan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga hasilnya dapat meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat) ✓ Akuntabel (Bertanggung jawab atas kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang akan 	Kontribusi output kegiatan terhadap visi organisasi “ <i>Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong</i> ”. Melalui pembuatan sebuah perencanaan terhadap pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan berdasarkan inisiatif sendiri demi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk kemandirian, dan dengan bantuan dari	Penguatan terhadap nilai :” <i>Melayani</i> ” Rencana pelaksanaan kegiatan dapat meningkatkan kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan sehingga hasilnya dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan Masyarakat

				<p>dilakukan melalui pembuatan sebuah konsep pelaksanaan kegiatan)</p> <p>✓ Adaptif, (saya bertindak proaktif untuk membuat perencanaan pelaksanaan kegiatan aktualisasi demi kelancaran pelaksanaan kegiatan)</p>	<p>mentor serta petugas warkah sehingga nilai gotong royong termasuk kedalam kegiatan ini,</p> <p>Kontribusi output kegiatan terhadap Misi organisasi “<i>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</i>”</p>	
		1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi		<p>✓ Kompeten (Berkonsultasi dengan mentor menghasilkan informasi dan pengetahuan bagi diri sendiri)</p> <p>✓ Adaptif (Mampu menyesuaikan ide dan pemikiran dengan Mentor)</p> <p>✓ Akuntabel (Berkonsultasi dengan mentor agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan sukses sebagai bentuk</p>	<p>Pembuatan sebuah rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah dan inventarisasi warkah untuk menciptakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>	

				<p>pertanggung jawaban)</p> <p>✓ Harmonis (Menjalin hubungan yang baik dan menghargai atasan sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>✓ Kolaboratif (Bekerja sama dengan Mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi)</p> <p>✓ Loyal (Taat kepada atasan)</p>		
		1.3 Koordinasi dengan petugas warkah terkait kegiatan aktualisasi		<p>✓ Kolaboratif (Bekerjasama merencanakan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan petugas warkah, memanfaatkan sumber daya yang ada dalam hal ini yaitu petugas warkah dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi demi tujuan bersama)</p> <p>✓ Harmonis</p>		

				<p>(Bersikap sopan, santun, dan menghargai petugas warkah dalam berkoordinasi)</p> <p>✓ Akuntabel (Berkoordinasi dengan petugas warkah sebagai bentuk tanggung jawab demi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi)</p> <p>✓ Kompeten (saya melaksanakan kegiatan koordinasi demi tercapainya tujuan yang ditentukan dan menciptakan hasil yang terbaik)</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan (saya melaksanakan koordinasi dengan ramah, cekatan, solutif, dan</p>	
--	--	--	--	--	--

				dapat diandalkan)		
2	Pembuatan format spreadsheet untuk inventaris warkah dan pencarian serta penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	2.1 Pembuatan format Spreadsheet	Format <i>Spreads heet</i> dan arsip yang tertata	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif (Mampu menciptakan sebuah inovasi sesuai dengan perkembangan zaman melalui pembuatan format spreadsheet untuk inventaris warkah) ✓ Akuntabel (Pembuatan format spreadsheet dilakukan dengan cermat dan seksama agar sesuai dengan rencana yang telah disusun) ✓ Kompeten (Membuat sebuah format spreadsheet dengan kualitas yang terbaik sehingga dapat dengan mudah digunakan) 	<p>Kontribusi output kegiatan terhadap visi organisasi “<i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>” Melalui pembuatan format spreadsheet dan penataan arsip bisa memberikan kontribusi terhadap organisasi sesuai dengan visi organisasi yaitu melalui kualitas dan realibilitas administrasi pertanahan</p> <p>Kontribusi output</p>	<p>Penguatan terhadap nilai “<i>Professional</i>” Format spreadsheet dan arsip yang tertata merupakan bentuk profesionalisme dalam bekerja yaitu senantiasa belajar, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perkembangan teknologi dan terus beradaptasi sesuai dengan perkembangan zaman, dalam hal</p>

			<p>✓ Berorientasi Pelayanan (membuat format spreadsheet untuk perbaikan dalam sistem inventaris warkah)</p>	<p>kegiatan terhadap misi organisasi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p>	<p>ini yaitu penerapan penggunaan teknologi untuk menunjang kegiatan kerja melalui software spreadsheet.</p>
	2.2	<p>Melakukan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan menganalisis jumlah warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021</p>	<p>✓ Akuntabel (Melakukan pencarian dan analisis terhadap warkah dengan teliti dan cermat serta penuh rasa tanggung jawab terhadap warkah yang digunakan untuk keperluan aktualisasi)</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan (Melalui pencarian dan analisis warkah dapat membuat pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi tercapai sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat)</p>	<p>Pembuatan format spreadsheet dan penataan arsip merupakan salah satu proses dalam penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan ini juga mengutamakan kolaborasi, serta bersikap terbuka terhadap rekan sejawat</p>

			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kompeten (Melaksanakan pencarian dan analisis warkah dengan hasil yang terbaik) ✓ Adaptif (proaktif dalam melaksanakan pencarian dan analisis warkah) 		
		<p>2.3 Penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2021 menggunakan file box bekerja sama dengan petugas warkah</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel (Melaksanakan penyusunan dengan cermat dan teliti) ✓ Kolaboratif (Melakukan penyusunan warkah Bersama-sama dengan petugas warkah, memberikan kesempatan untuk berkontribusi kepada petugas warkah, serta menafaatan sumber daya manusia demu tujuan Bersama) ✓ Berorientasi Pelayanan (Melaksanakan penyusunan demi 		

				<p>terlaksananya dan tercapainya tujuan kegiatan aktualisasi sehingga dapat meningkatkan kepuasan pelyanan kepada Masyarakat, serta melakukan perbaikan tiada henti)</p> <p>✓ Kompeten (Melaksanaka n penyusunan dengan rapi dan tertata)</p> <p>✓ Harmonis (Bersikap sopan santun, dan menghormati petugas warkah dalam pelaksanaan penyunan warkah)</p> <p>✓ Loyal (Menjaga kerahasiaan data dokumen warkah pada saat melaksanakan kegiatan penyusunan warkah Bersama-sama dengan petugas warkah)</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>✓ Adaptif (berinovasi dan berkreasi dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah melalui penggunaan spreadsheet dan filebox)</p>		
3	Implementasi penggunaan spreadsheet sebagai alat inventaris warkah	3.1 Sosialisasi petugas warkah terkait penggunaan spreadsheet	Data inventaris warkah	<p>✓ Berorientasi Pelayanan, (saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam melaksanakan sosialisasi kepada petugas warkah, serta melakukan perbaikan tiada henti melalui penggunaan spreadsheet untuk inventaris warkah yang lebih baik)</p> <p>✓ Kolaboratif (Bekerjasama dengan petugas warkah dalam kegiatan inventarisasi warkah dimulai dari sosialisasi penggunaan</p>	Kontribusi output kegiatan terhadap visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Melalui sebuah pengimplementasian penggunaan teknologi untuk menginventaris data warkah sehingga mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dan	Penguatan terhadap nilai “Professional” Data inventaris warkah yang sudah tersedia merupakan bentuk tanggungjawab terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan, serta kolaborasi dengan rekan kerja demi tercapainya suatu tujuan, serta sikap terbuka terhadap sesama dengan saling

				<p>spreadsheet, saya memberikan kesempatan kepada petugas warkah untuk ikut berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta melakukan pemanfaatan terhadap sumber daya manusia untuk tujuan bersama)</p> <p>✓ Harmonis (Menjaga sikap dan perilaku dihadapan petugas warkah)</p> <p>✓ Kompeten (Membantu petugas warkah memperkenalkan software spreadsheet)</p> <p>✓ Akuntabel, (saya bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi dalam melakukan sosialisasi kepada</p>	<p>meningkatkan efektivitas mutu dan manajemen pelayanan pertanahan dan ruang secara berkeseimbangan</p> <p>Kontribusi output kegiatan terhadap misi organisasi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” Data inventaris warkah dapat mewujudkan penyelenggaraan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>	<p>memberikan masukan terhadap kegiatan yang sedang dilaksanakan</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>petugas warkah)</p> <p>✓ Adaptif (Bersikap proaktif untuk memberikan kontribusi bagi organisasi, melalui sosialisasi terhadap penggunaan software spreadheet untuk menunjang)</p>		
		<p>3.2 Implementasi Penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah</p>		<p>✓ Berorientasi Pelayanan, (saya ramah, cekatan, dan solutif dalam melaksanakan implementasi penggunaan spreadsheet Bersama petugas warkah, serta melakukan perbaikan tiada henti dalam pelaksanaan kegiatan implementasi spreadsheet Bersama petugas warkah)</p> <p>✓ Adaptif (Mampu berinovasi, kreatif, dan menyesuaikan diri terhadap</p>		

				<p>perubahan zaman melalui penggunaan spreadsheet sebagai alat inventaris warkah yang lebih mudah, efektif, efisien, dan fleksibel, saya proaktif dalam melaksanakan kegiatan implementasi penggunaan spreadsheet Bersama petugas warkah)</p> <p>✓ Kolaboratif (Mendampingi petugas warkah dalam menggunakan spreadsheet, saya memberikan kesempatan kepada petugas warkah untuk ikut berkontribusi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta memanfaatkan SDM untuk mencapai tujuan bersama)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>✓ Harmonis (saya menghargai petugas warkah dalam pelaksanaan kegiatan implementasi spreadsheet, menjaga lingkungan kerja yang kondusif, serta menolong petugas warkah dalam mengimplemen- ntasikan penggunaan spreadsheet</p> <p>✓ Akuntabel (Melaksanakan kegiatan implementasi spreadsheet dengan petugas warkah dengan cermat, berintegritas, dan tanggungjawab)</p> <p>✓ Kompeten (Membantu petugas warkah dalam penggunaan software spreadsheet)</p>		
		3.3 Feedback petugas warkah	<p>✓ Berorientasi Pelayanan (Meminta timbal balik</p>		

				<p>dari petugas warkah untuk mengetahui kekurangan yang ada sehingga bisa segera ditangani demi memberikan pelayanan yang terbaik bagi Masyarakat, melakukan perbaikan tiada henti melalui feedback yang diberikan)</p> <p>✓ Akuntabel (Meminta timbal balik sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan, berintegritas terhadap kegiatan yang sedang dilakukan)</p> <p>✓ Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri melalui timbal balik dari proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi oleh petugaas warkah,</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>meminta feedback dari petugas warkah untuk mengetahui kekurangan dari kegiatan yang dilakukan demi menghasilkan kualitas yang terbaik)</p> <p>✓ Harmonis (Menghrgai petugas warkah serta membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui kegiatan permintaan feedback)</p> <p>✓ Kolaboratif (Bekerja sama dengan petugas warkah untuk mengetahui hal-hal yang bisa diperbaiki dalam pelaksanaa kegiatan aktualisasi, serta memanfaatkan SDM untuk tujuan bersama)</p> <p>✓ Adaptif, (saya bersikap proaktif</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dalam melaksanakan kegiatan feedback)</p> <p>✓ Loyal (Senantiasa menerima masukan dari petugawarkah dan melaksanakannya)</p>		
4	<p>Evaluasi Kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan penggunaan <i>spreadsheet</i></p>	4.1 Mengumpulkan data terkait inventarisasi menggunakan <i>spreadsheet</i> dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	<p>Laporan hasil evaluasi penggunaan <i>spreadsheet</i> dan hasil evaluasi kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021</p>	<p>✓ Berorientasi Pelayanan, (saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam mengumpulkan data inventarisasi dan dalam melaksanakan evaluasi penyusunan, serta melakukan perbaikan tiada henti terhadap kegiatan yang dilaksanakan)</p> <p>✓ Akuntabel (Melaksanakan kegiatan pengumpulan data inventaris dan evaluasi penyusunan dengan disiplin, cermat, dan</p>	<p>Kontribusi output kegiatan terhadap visi organisasi “<i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i>” Pembuatan laporan penggunaan <i>spreadsheet</i> dan kegiatan penyusunan menciptakan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani</p>	<p>Penguatan terhadap nilai “<i>Terpercaya</i>” Laporan hasil kegiatan merupakan bentuk perilaku, berkata, berpikir, bekerja, dan bertindak dengan cara yang terbaik dan benar sesuai dengan kode etik, Amanah jabatan, dan prinsip moral serta bertanggung jawab terhadap tugas yang dilaksanakan</p>

				<p>bertanggung jawab)</p> <p>✓ Kompeten (Kegiatan pengumpulan data dan evaluasi penyusunan warkah untuk menghasilkan hasil yang terbaik)</p> <p>✓ Harmonis (Bersikap sopan, santun, dan menghormati petugas warkah dalam kegiatan pengumpulan data dan evaluasi penyusunan warkah demi lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>✓ Adaptif, (saya bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan data inventaris dan evaluasi penyusunan warkah)</p> <p>✓ Kolaboratif (Bekerjasama dengan petugas warkah dalam</p>	<p>Masyarakat, yang diharapkan bisa meningkatkan kepuasan dan kepercayaan Masyarakat yang efeknya akan meningkatkan kesejahteraan dan pendapatan perkapita Masyarakat, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.</p> <p>Kontribusi output kegiatan terhadap misi organisasi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				kegiatan aktualisasi yaitu pengumpulan data dan evaluasi penyusunan warkah, memberikan kesempatan kontribusi kepada petugas warkah, serta memanfaatkan SDM untuk tujuan bersama)	Pembuatan laporan penggunaan spreadsheet dan kegiatan penyusunan merupakan wujud dari penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia sehingga mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.	
		4.2 Membuat laporan hasil kegiatan		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kompeten, (membuat laporan dengan kualitas yang terbaik) ✓ Akuntabel (Membuat laporan secara jujur, dan bertanggung jawab) ✓ Adaptif (Bertindak proaktif untuk membuat laporan kegiatan yang telah dilaksanakan) ✓ Loyal (Berdedikasi untuk membuat sebuah laporan kegiatan aktualisasi 		

				<p>demi kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan aktualisasi agar meningkatkan kepuasan pelayanan kepada Masyarakat dan kepentingan bangsa dan negara)</p>		
		4.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel (Melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab) ✓ Harmonis, (melaksanakan kegiatan pelaporan kepada atasan dengan kondusif) ✓ Loyal (Senantiasa taat kepada atasan dalam melaporkan hasil kegiatan) ✓ Adaptif, (bertindak proaktif untuk melaporkan hasil kegiatan kepada atasan) ✓ Kolaboratif, (bekerjasama 		

				<p>dengan atasan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui sebuah pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi)</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan (Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan untuk mengetahui pendapat atasan atas kegiatan yang telah dilaksanakan agar kegiatan aktualisasi dapat menghasilkan kualitas terbaik demi meningkatkan kepuasan pelayanan kepada Masyarakat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 12, Aktualisasi nilai-nilai agenda II

4. Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK
SEBELUM

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per-MP
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	1	5
2	Akuntabel	3	3	2	3	11
3	Kompeten	2	3	3	1	9
4	Harmonis	2	1	2	1	6
5	Loyal	1	1	1	2	5
6	Adaptif	1	1	2	1	5
7	Kolaboratif	2	1	2	2	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan		12	12	13	11	47

Tabel 13, Rekapitulasi nilai BerAKHLAK sebelum

SESUDAH

No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per-MP
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	3	2	10
2	Akuntabel	3	3	3	3	12
3	Kompeten	3	3	3	2	11
4	Harmonis	2	1	3	2	8
5	Loyal	1	1	1	2	5
6	Adaptif	2	3	3	3	11
7	Kolaboratif	2	1	2	3	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan		15	15	18	17	65

Tabel 14, Rekapitulasi nilai BerAKHLAK sesudah

5. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi penyusunan dan inventarisasi warkah yang telah didokumentasikan dalam bentuk video terhadap penggunaannya antara lain:

Testimoni 1

“Penggunaan spreadsheet sangat memudahkan, tetapi ada saran dari saya mungkin bisa ditambahkan kolom nomor sesuai filebox nya” - PPNPN Petugas warkah (Asyanti)

<https://youtu.be/RzBoUGuRz8k>

Testimoni 2

“Saya menggunakan aplikasi itu dapat mempermudah pencarian warkah, dan aplikasi itu juga bermanfaat karena dalam aplikasi itu data-datanya sudah ada dan lengkap” -PTT Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat (Novi)

<https://youtu.be/ePS78H2AHPI>

Testimoni 3

“Dengan adanya spreadsheet ini baik data maupun fisik berkas lebih tertata rapi untuk data dapat dipantau dan diakses dari mana dan kapan saja, kemudian untuk pencarian berkas fisik lebih efektif dan efisien, kemudian dengan adanya inovasi ini harapan kedepannya penggunaan aplikasi spreadsheet ini dapat dimaksimalkan untuk inventarisasi pekerjaan lainnya” -Pegawai Seksi 2 Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat (Juni Yolandini NIP 19970603 202012 2 011)

<https://youtu.be/LquQ4rhiCcg>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Kegiatan habituasi dan aktualisasi penulis dapat berlangsung dengan adanya beberapa faktor pendukung, faktor-faktor pendukung kegiatan aktualisasi ini, yaitu :

- Bimbingan dari Mentor dan Coach selama proses kegiatan realisasi aktualisasi
- Pengguna aplikasi yaitu petugas warkah yang bersedia ikut serta melakukan perubahan terhadap proses inventarisasi warkah menggunakan spreadsheet
- Kritik dan saran dari atasan juga rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat.

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung dalam proses realisasi habituasi dan aktualisasi, faktor penghambat yaitu jaringan internet yang tidak stabil dan tidak dapat diandalkan

sehingga menghambat penggunaan software spreadsheet yang memerlukan jaringan internet, adapun cara yang dapat dilakukan untuk memecahkan masalah tersebut adalah dengan menggunakan beberapa kartu provider sim card yang berbeda. Waktu yang sangat singkat ditengah kegiatan yang sangat padat, cara untuk menyelesaikan permasalahan tersbut adalah dengan memanfaatkan waktu lembur dan melaksanakan kegiatan berdasarkan prioritas dan melaksanakan kegiatan se-efektif dan se-efisien mungkin.

D. Tindak Lanjut

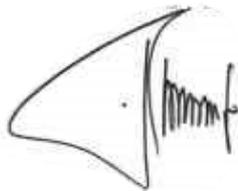
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan pencarian, penyusunan, serta inventarisasi menggunakan spreadsheet terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2020</p> <p>a) Pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris dan pembagian hak bersama tahun 2020 bersama dengan petugas warkah</p> <p>b) Penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2020 bersama dengan petugas warkah</p> <p>c) Inventarisasi menggunakan spreadsheet terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2020 bersama dengan petugas warkah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1.1 Selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK didalam lingkungan kerja ataupun diluar lingkungan kerja</p> <p>1.2 Melaksanakan pencarian, penyusunan, dan inventarisasi dengan cermat, teliti, disiplin, dan penuh tanggungjawab (Akuntabel)</p> <p>1.3 Selalu mengikuti perkembangan zaman terkait teknologi yang ada untuk mempermudah dan mengembangkan kegiatan kerja serta bersedia untuk membagikan</p>

			<p>informasi penting agar lebih banyak orang mengetahui (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.4 Senantiasa melaksanakan tugas bersama dengan rekan kerja dengan baik sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis, Kolaboratif)</p>
--	--	--	--

Tabel 15, Tindak lanjut

Sendawar, 18 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Febry Adi Pratama, S.P
NIP 199411242019031003

Peserta Pelatihan



Muhammad Arief Yunanda, S.H
NIP 199908102022041001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muhammad Arief Yunanda
NIP : 199908102022041001
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

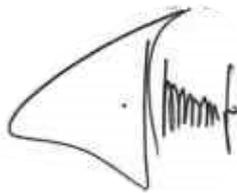
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan VIII 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

5, Juli 2022

Mengetahui



Febry Adi Pratama, S.P

Yang Menyatakan,



Muhammad Arief Yunanda

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi ditujukan untuk membentuk ASN yang BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), yang di implementasikan oleh penulis selama Pelatihan Dasar CPNS.
2. Aktualisasi dilaksanakan untuk Menyusun warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris dan pembagian hak bersama tahun 2021, serta menginventaris menggunakan software spreadsheet.
3. Aktualisasi yang telah dilaksanakan terbagi menjadi empat kegiatan yaitu, Perencanaan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2021 serta perencanaan pencarian warkah dan inventaris warkah menggunakan software berbasis online, Pembuatan format spreadsheet untuk inventaris warkah dan pencarian serta penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021, Implementasi penggunaan spreadsheet sebagai alat inventaris warkah, dan Evaluasi Kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan penggunaan spreadsheet

B. Rekomendasi

Pelaksanaan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama dilakukan terhadap warkah tahun sebelumnya yaitu tahun 2020 serta inventaris terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2020

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria, Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960
- Tentang Pendaftaran Tanah, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997
- Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020

LAMPIRAN

A. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Arief Yunanda
 NIP : 19990810202041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyusunan warkah jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021
 Gagasan : Optimalisasi Penyusunan Warkah Peralihan Hak Jual Beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama Tahun 2021
 Kegiatan 1 : Perencanaan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 serta perencanaan pencarian warkah dan inventaris warkah menggunakan software berbasis *online*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1 Membuat konsep terkait kegiatan aktualisasi 1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi 1.3 Koordinasi dengan petugas warkah terkait kegiatan aktualisasi	- Lebih diperbaiki konsep penyusunan arsip warkah secara detail dengan menggunakan spreadsheet - Lebih sering koordinasi dengan petugas warkah agar lebih sinkron dalam penyusunan warkah kedepannya	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Rencana penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 serta rencana pencarian warkah dan inventaris menggunakan software berbasis <i>online</i>		
✓ Kaitan dengan Agenda II 1.1 Kompetensi, saya akan terus belajar dan mengembangkan diri dalam proses pembuatan konsep demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berorientasi Pelayanan, saya akan membuat konsep terkait dengan kegiatan aktualisasi ini dengan sebaik-baiknya demi kelancaran pelaksanaan		

Scanned with CamScanner

Gambar 43, Konsultasi Mentor 1.1

kegiatan aktualisasi untuk menciptakan pelayanan yang prima dan meningkatkan kepuasan Masyarakat. Akuntabel, saya akan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan membuat konsep terlebih dahulu agar kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan lancar dan baik membuat sebuah konsep agar kegiatan yang akan dilaksanakan bisa berjalan dengan lancar.		
1.2 Kompeten saya akan melaksanakan konsultasi dengan Mentor saya untuk meningkatkan pemahaman saya terkait kegiatan yang akan dilakukan agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar. Adaptif saya akan menyesuaikan diri terhadap apapun perubahan kegiatan yang terjadi sesuai dengan arahan mentor. Akantabel , saya akan berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban saya terhadap kegiatan aktualisasi demi terciptanya kelancaran pelaksanaan kegiatan. Harmonis , saya akan berkonsultasi dengan Mentor demi kelancaran pelaksanaan aktualisasi yang menggambaran bentuk kepedulian antar sesama pegawai serta membangun lingkungan kerja yang kondusif		

Scanned with CamScanner

Gambar 42, Konsultasi Mentor 1.2

Kolaboratif, saya akan berkonsultasi dengan Mentor dalam membangun kerja sama yang sinergis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Loyal, saya akan senantiasa menerima saran dan masukan dari Mentor.		
1.3 Kolaboratif, saya akan membangun kerjasama yang sinergis untuk mencapai tujuan Bersama dengan petugas warkah terkait kegiatan aktualisasi. Harmonis, saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah dengan bersikap sopan dan membentuk kepedulian antar sesama pegawai serta membangun lingkungan kerja yang kondusif. Akantabel, saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah sebagai bentuk pertanggungjawaban demi terciptanya kelancaran pelaksanaan kegiatan		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kontribusi dengan Visi organisasi yaitu "Indonesia Maju yang Berdaya, Mandiri dan Berkeadilan Berlandaskan Gotong Royong". Bagaimana kegiatan dapat tercapai dan terlaksana dengan baik adalah dengan adanya perencanaan dan koordinasi serta kerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan Bersama. Kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan		

Scanned with CamScanner

Gambar 44, Konsultasi Mentor 1.3

yang Produktif, Berdaya, dan Berkeadilan . Dengan melakukan perencanaan terhadap penyusunan warkah yang berada di ruang warkah akan menciptakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.		
✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan terhadap nilai "Melayani" yaitu berupaya untuk memberikan layanan yang berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan Masyarakat melalui penyusunan warkah dan peningkatan data inventaris warkah		

Scanned with CamScanner

Gambar 45, Konsultasi Mentor 1.4

B. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Arief Yunanda
 NIP : 199908102022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyusunan warkah jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021
 Gagasan : Optimalisasi Penyusunan Warkah Peralihan Hak Jual Beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama Tahun 2021

Kegiatan 2 : Pembuatan format spreadsheet untuk inventaris warkah dan pencarian serta penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 2.1 Pembuatan format Spreadsheet 2.2 Melakukan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan menganalisis jumlah warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 2.3 Penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 menggunakan file box bekerja sama dengan petugas warkah ✓ Output : kegiatan terhadap pemecahan isu : Format Spreadsheet dan arsip yang tertata ✓ Kaitan dengan Agenda II 2.1 Adapif saya terus berinovasi menghadapi perkembangan zaman demi menyelesaikan permasalahan yang ada yaitu dengan penerapan penggunaan teknologi dalam menginventaris arsip.	Sudah terlaksana dengan baik	

Scanned with CamScanner

Gambar 47 Konsultasi Mentor 2.1

<p>Akuntabel saya bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yaitu dimulai dari pembuatan format spreadsheet</p> <p>Kompete, saya membuat sebuah format spreadsheet dengan kualitas yang terbaik</p> <p>2.2 Akuntabel saya akan mencari warkah dan menganalisis secara cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sehingga hasil analisa dapat dipertanggungjawabkan dengan benar dan tepat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya akan melaksanakan kegiatan pencarian warkah dan analisis warkah dalam rangka pelaksanaan aktualisasi untuk pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat secara cekatan, solitif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Kompete, saya akan mencari dan menganalisis warkah dengan cermat sehingga menghasilkan kualitas hasil analisa yang terbaik</p> <p>2.3 Akuntabel saya bekerja dengan penuh rasa tanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam melakukan penataan arsip</p> <p>Kolaborasi saya bekerja sama dengan petugas warkah dalam hal penyusunan warkah untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya melaksanakan kegiatan penyusunan warkah agar warkah dapat tersusun</p>		
--	--	--

Scanned with CamScanner

Gambar 46, Konsultasi Mentor 2.2

<p>rapi dan memudahkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya dalam rangka meningkatkan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat.</p> <p>Kompete, saya melaksanakan kegiatan penyusunan warkah dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, saya melaksanakan kegiatan Bersama dengan petugas warkah secara sopan dan tolong menolong dengan pegawai warkah serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, mendedikasikan diri kepada bangsa, negara, dan Masyarakat dalam kegiatan penyusunan warkah</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kontribusi dengan visi organisasi yaitu "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia". Penggunaan Spreadsheet untuk menunjang kegiatan inventarisasi warkah</p> <p>Kontribusi terhadap misi organisasi yaitu "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan" Penggunaan spreadsheet untuk penyelenggaraan inventarisasi yang lebih mudah dan fleksibel karena terhubung dengan internet sehingga bisa diakses melalui perangkat lain secara online, sehingga dapat meningkatkan produktifitas.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Penguatan terhadap nilai "Professional" yaitu berinovasi dan bekerja</p>		
--	--	--

Gambar 49, Konsultasi Mentor 2.3

<p>dengan cermat, disiplin, serta berintegritas dalam menyelesaikan permasalahan mengenai penyusunan warkah dan inventaris warkah</p>		
---	--	--

Gambar 48, Konsultasi Mentor 2.4

C. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Arief Yunanda
 NIP : 199908102022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyusunan warkah jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021
 Gagasan : Optimalisasi Penyusunan Warkah Peralihan Hak Jual Beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama Tahun 2021

Kegiatan 3 : Implementasi penggunaan spreadsheet sebagai alat inventaris arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 3.1 Sosialisasi petugas warkah terkait penggunaan spreadsheet 3.2 Implementasi penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah 3.3 Feedback petugas warkah ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data inventaris warkah ✓ Kaitan dengan Agenda II 3.1 Kolaboratif saya akan bekerja sama dengan petugas warkah demi tercapainya tujuan bersama yaitu dengan melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan spreadsheet kepada petugas warkah. Harmonis saya akan bersikap sopan saat mensosialisasikan penggunaan spreadsheet. Kompeten, saya akan membantu petugas warkah agar dapat memahami dalam menggunakan spreadsheet. Adaptif, saya akan terus berinovasi dengan melaksanakan sosialisasi terhadap penerapan teknologi digital yaitu spreadsheet untuk menunjang kegiatan kerja kepada petugas warkah	- Sudah terlaksana dengan baik	

Scanned with CamScanner

Gambar 51, Konsultasi Mentor 3.1

3.2 Adaptif saya akan berinovasi dalam mengatasi permasalahan yaitu mengimplementasikan penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah dalam melakukan kegiatan inventaris warkah. Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan petugas warkah terkait pengimplementasian penggunaan spreadsheet dalam menginventaris data-data warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021. Akuntabel, saya akan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan penggunaan spreadsheet untuk menginventaris warkah secara cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten, saya akan memandu petugas warkah terkait penggunaan spreadsheet dalam menginventaris warkah dengan sebaik-baiknya. 3.3 Berorientasi pelayanan saya akan senaritis melakukan perbaikan demi tercapainya layanan yang mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat melalui feedback. Akuntabel, saya akan bertanggungjawab atas kegiatan yang saya laksanakan dengan meminta feedback dari petugas warkah. Kompeten, saya akan meminta feedback dari petugas warkah untuk mengetahui kekurangan dan kelemahan dari kegiatan yang dilakukan		
---	--	--

Scanned with CamScanner

Gambar 50, Konsultasi Mentor 3.2

demi memberikan kualitas yang terbaik. Harmonis, saya akan meminta feedback dari petugas warkah dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi demi memberikan kualitas layanan yang terbaik yang dilakukan antar pegawai menandakan lingkungan kerja yang kondusif dan sikap saya memotong. Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan petugas warkah dalam meminta feedback terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah. Loyal berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan meminta feedback terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan spreadsheet demi keberhasilan kegiatan aktualisasi. ✓ Kontribusi terhadap visi organisasi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia" yaitu implementasi penggunaan spreadsheet sebagai salah satu kegiatan untuk mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Kontribusi terhadap misi organisasi "Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan." yaitu penggunaan spreadsheet dalam inventarisasi warkah yang dapat meningkatkan produktivitas serta		
---	--	--

Scanned with CamScanner

Gambar 53, Konsultasi Mentor 3.3

penyelesaian penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan. ✓ Penguatan terhadap nilai "Profesional" yaitu mampu menjawab tantangan permasalahan dengan menggunakan teknologi Spreadsheet dalam melakukan inventaris warkah serta melakukan penataan terhadap warkah		
--	--	--

Scanned with CamScanner

Gambar 52, Konsultasi Mentor 3.4

D. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Arief Yunanda
 NIP : 19990810202041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyusunan warkah jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021
 Gagasan : Optimalisasi Penyusunan Warkah Peralihan Hak Jual Beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama Tahun 2021

Kegiatan 3 : Implementasi penggunaan spreadsheet sebagai alat inventaris arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
3.1 Tahapan Kegiatan : Sosialisasi petugas warkah terkait penggunaan spreadsheet 3.2 Implementasi penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah 3.3 Feedback petugas warkah	- Lakukan sosialisasi dengan baik agar pesan yang diberikan dapat tersampaikan kepada petugas warkah sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik - Dampingi petugas warkah dalam penggunaan spreadsheet - Terima dan segera laksanakan feedback dari petugas warkah	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data inventaris warkah ✓ Kaitan dengan Agenda II 3.1 Kolaboratif saya akan bekerja sama dengan petugas warkah demi tercapainya tujuan bersama yaitu dengan melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan spreadsheet kepada petugas warkah. Harmonis saya akan bersikap sopan saat mensosialisasikan penggunaan spreadsheet Kompeten, saya akan membantu petugas warkah agar dapat memahami dalam menggunakan spreadsheet Adaptif, saya akan terus berinovasi dengan melaksanakan sosialisasi		

Scanned with CamScanner

Gambar 54, Konsultasi Mentor 4.1

terhadap penerapan teknologi digital yaitu spreadsheet untuk menunjang kegiatan kerja kepada petugas warkah 3.2 Adaptif saya akan berinovasi dalam mengatasi permasalahan yaitu mengimplementasikan penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah dalam melakukan kegiatan inventaris warkah Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan petugas warkah terkait pengimplementasian penggunaan spreadsheet dalam menginventaris data-data warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 Akuntabel, saya akan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan penggunaan spreadsheet untuk menginventaris warkah secara cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Kompeten, saya akan memandu petugas warkah terkait penggunaan spreadsheet dalam menginventaris warkah dengan sebaik-baiknya. 3.3 Berorientasi pelayanan saya akan senantiasa melakukan perbaikan demi terciptanya layanan yang mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat melalui feedback. Akuntabel, saya akan bertanggungjawab atas kegiatan yang saya laksanakan dengan meminta feedback dari petugas warkah Kompeten, saya akan meminta feedback dari		
---	--	--

Scanned with CamScanner

Gambar 55, Konsultasi Mentor 4.2

petugas warkah untuk mengetahui kekurangan dan kelemahan dari kegiatan yang dilakukan demi memberikan kualitas yang terbaik. Harmonis, saya akan meminta feedback dari petugas warkah dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi demi memberikan kualitas layanan yang terbaik yang dilakukan antar pegawai menandakan lingkungan kerja yang kondusif dan sikap suka menolong Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan petugas warkah dalam meminta feedback terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah Loyal berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan meminta feedback terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan spreadsheet demi keberhasilan kegiatan aktualisasi		
✓ Kontribusi terhadap visi organisasi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia" yaitu implementasi penggunaan spreadsheet sebagai salah satu kegiatan untuk mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Kontribusi terhadap misi organisasi "Meyeleenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan." yaitu		

Scanned with CamScanner

Gambar 57, Konsultasi Mentor 4.3

penggunaan spreadsheet dalam inventarisasi warkah yang dapat meningkatkan produktifitas serta penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan ✓ Penguatan terhadap nilai "Professional" yaitu mampu menjawab tantangan permasalahan dengan menggunakan teknologi Spreadsheet dalam melakukan inventaris warkah serta melakukan penataan terhadap warkah		
---	--	--

Scanned with CamScanner

Gambar 56, Konsultasi Mentor 4.4

E. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 5

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Arief Yunanda
 NIP : 199908102022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penyusunan warkah jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021
 Gagasan : Optimalisasi Penyusunan Warkah Peralihan Hak Jual Beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama Tahun 2021

Kegiatan 4 : Evaluasi Kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan penggunaan spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 4.1 Mengumpulkan data terkait inventarisasi menggunakan <i>spreadsheet</i> dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 4.2 Membuat laporan hasil kegiatan 4.3 Melaporkan hasil kegiatan	- Diperiksa dengan teliti terhadap data yang dikumpulkan	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan hasil evaluasi penggunaan <i>spreadsheet</i> dan hasil evaluasi kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021		
✓ Kaitan dengan Agenda II 4.1 Akuntabel , saya akan mengumpulkan data secara jujur, bersifat transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran datanya, serta tanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 melalui		

Gambar 59, Konsultasi Mentor 5.1

evaluasi untuk menilai pelaksanaan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 sudah berjalan dengan baik atau belum. Kompeten , saya akan mengumpulkan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan demi menghasilkan tugas dengan kualitas yang terbaik. Harmonis , saya akan mengumpulkan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah dengan sopan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif antar sesama pegawai. Kolaboratif , saya akan bekerja sama dalam pengumpulan data dan evaluasi penyusunan warkah demi kesuksesan pelaksanaan kegiatan evaluasi		
4.2 Akuntabel saya akan membuat laporan secara jujur dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan Adaptif , bersikap proaktif dalam bentuk pembuatan laporan hasil kegiatan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan Loyal saya akan membuat laporan dari hasil kegiatan yang telah saya laksanakan sebagai bentuk dedikasi terhadap bangsa dan negara		
4.3 Akuntabel saya akan menyajikan laporan hasil kegiatan secara jujur dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Loyal saya akan berdedikasi demi kepentingan kepentingan Bangsa dan Negara melalui		

Gambar 58, Konsultasi Mentor 5.2

pengoptimalisasian penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 di ruang warkah Berorientasi Pelayanan saya berkomitmen dalam memberikan pelayanan prima melalui kegiatan optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 demi tercapainya kepuasan Masyarakat. Kolaboratif , saya akan bekerjasama dengan pegawai dan atasan dalam melaporkan hasil kegiatan aktualisasi demi menghasilkan nilai tambah		
✓ Kontribusi terhadap visi organisasi " Tervujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat " dengan melakukan peningkatan kualitas data arsip melalui penyusunan dan inventarisasi menggunakan <i>spreadsheet</i> . Kontribusi terhadap misi organisasi yaitu " Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. " Terus berinovasi untuk menghadapi tantangan perubahan zaman demi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia melalui pemanfaatan penggunaan <i>spreadsheet</i> sebagai alat inventaris yang mudah digunakan serta mudah diakses dimana saja dan melalui penyusunan arsip		

Gambar 61, Konsultasi Mentor 5.3

demi tercapainya kepuasan pelayanan terhadap publik ✓ Penguatan terhadap nilai " Terpercaya " Dengan dilakukannya penyusunan dan inventaris warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 di ruang warkah maka akan memudahkan ASN dalam melakukan tugasnya melakukan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama tahun 2021 Ketika diperlukan kembali serta meminimalisir kerusakan arsip dan potensi hilangnya warkah tersebut sehingga meningkatkan kepercayaan dan kepuasan terhadap pelayanan kepada Masyarakat.		
---	--	--

Gambar 60, Konsultasi Mentor 5.4

F. Biodata Penulis

Penulis lahir di Cirebon 10 Agustus 1999. Penulis mengenyam Pendidikan di TK Primagama Bekasi, lalu melanjutkan Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri Cipete Selatan 03 Pagi Jakarta Selatan. Penulis melanjutkan jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Bone, Sulawesi Selatan, setelah itu melanjutkan ke jenjang Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Semarang. Kemudian melanjutkan Pendidikan di Fakultas Hukum, Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Setelah lulus, di tahun yang sama penulis mengikuti pendaftaran CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2021 dan lolos seleksi, penulis memilih penempatan Provinsi Kalimantan Timur ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

RANCANGAN AKTUALISASI Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

Identifikasi Isu :

1. Rendahnya partisipasi dan minat masyarakat untuk mendaftarkan tanah mereka dalam program PTSL
2. Kurang baiknya penataan dan pengelolaan berkas yuridis di ruang PHP
3. Belum optimalnya penyusunan warkah jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penyusunan warkah jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Perencanaan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak Bersama tahun 2021 serta perencanaan	1.1 Membuat konsep terkait kegiatan aktualisasi	Rencana penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 serta	Terkait dengan Mata Pelatihan Agenda II <i>Core Value</i> ASN yaitu Kompeten , saya akan terus belajar dan mengembangkan diri dalam proses pembuatan konsep demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berorientasi Pelayanan , saya akan membuat konsep	Kontribusi dengan Visi organisasi yaitu “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” .	Penguatan terhadap nilai “Melayani” yaitu berupaya untuk memberikan layanan yang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
	pencarian warkah dan inventaris warkah menggunakan software berbasis <i>online</i>		rencana pencarian warkah dan inventaris menggunakan software berbasis <i>online</i>	<p>terkait dengan kegiatan aktualisasi ini dengan sebaik-baiknya demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk menciptakan pelayanan yang prima dan meningkatkan kepuasan Masyarakat</p> <p>Akuntabel, saya akan mempersiapkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan membuat konsep terlebih dahulu agar kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan lancar dan baik membuat sebuah konsep agar kegiatan yang akan dilaksanakan bisa berjalan dengan lancar</p>	<p>Bagaimana kegiatan dapat tercapai dan terlaksana dengan baik adalah dengan adanya perencanaan dan koordinasi serta kerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan Bersama. Kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>Dengan melakukan perencanaan terhadap penyusunan warkah yang berada di ruang warkah akan</p>	berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan Masyarakat melalui penyusunan warkah dan peningkatan data inventaris warkah
		1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi		<p>Kaitannya dengan Mata Pelatihan Agenda II <i>Core Value</i> ASN</p> <p>Kompeten saya akan melaksanakan konsultasi dengan Mentor saya untuk meningkatkan pemahaman saya terkait kegiatan yang akan dilakukan agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik dan lancar.</p> <p>Adaptif saya akan menyesuaikan diri terhadap apapun perubahan kegiatan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				<p>yang terjadi sesuai dengan arahan mentor.</p> <p>Akuntabel, saya akan berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban saya terhadap kegiatan aktualisasi demi terciptanya kelancaran pelaksanaan kegiatan</p> <p>Harmonis, saya akan berkonsultasi dengan Mentor demi kelancaran pelaksanaan aktualisasi yang menggambarkan bentuk kepedulian antar sesama pegawai serta membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif, saya akan berkonsultasi dengan Mentor dalam membangun kerja sama yang sinergis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi</p> <p>Loyal saya akan senantiasa menerima saran dan masukan dari Mentor</p>	menciptakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.	
		1.3 Koordinasi dengan petugas warkah terkait kegiatan aktualisasi		<p>Kaitannya dengan Mata Pelatihan Agenda II <i>Core Value</i> ASN yaitu</p> <p>Kolaboratif, saya akan membangun kerjasama yang sinergis untuk mencapai tujuan Bersama dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				<p>petugas warkah terkait kegiatan aktualisasi.</p> <p>Harmonis, saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah dengan bersikap sopan dan membentuk kepedulian antar sesama pegawai serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Akuntabel, saya akan berkoordinasi dengan petugas warkah sebagai bentuk pertanggungjawaban demi terciptanya kelancaran pelaksanaan kegiatan</p>		
2	Pembuatan format <i>spreadsheet</i> untuk inventaris warkah dan pencarian serta penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	2.1 Pembuatan format <i>Spreadsheet</i>	Format <i>Spreadsheet</i> dan arsip yang tertata	<p>Kaitan dengan Agenda II</p> <p>Adaptif saya akan terus berinovasi menghadapi perkembangan zaman demi menyelesaikan permasalahan yang ada yaitu dengan penerapan penggunaan teknologi dalam menginventaris arsip.</p> <p>Akuntabel, saya akan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yaitu dimulai dari pembuatan format <i>spreadsheet</i></p> <p>Kompeten, saya akan membuat sebuah format</p>	Kontribusi dengan visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” . Penggunaan <i>Spreadsheet</i> untuk menunjang kegiatan	Penguatan terhadap nilai “Profesional” yaitu berinovasi dan bekerja dengan cermat, disiplin, serta berintegritas dalam menyelesaikan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				spreadsheet dengan kualitas yang terbaik	inventarisasi warkah.	permasalahan mengenai penyusunan warkah dan inventarisasi warkah
		2.2 Melakukan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan menganalisis jumlah warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021		<p>Kaitan dengan Mata Pelatihan Agenda II</p> <p>Akuntabel saya akan mencari warkah dan menganalisis secara cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi, sehingga hasil analisa dapat dipertanggungjawabkan dengan benar dan tepat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya akan melaksanakan kegiatan pencarian warkah dan analisis warkah dalam rangka pelaksanaan aktualisasi untuk pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat secara cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>Kompeten, saya akan mencari dan menganalisis warkah menganalisis dengan cermat sehingga menghasilkan kualitas hasil analisa yang terbaik</p>	<p>Kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>Penggunaan <i>spreadsheet</i> untuk penyelenggaraan inventarisasi yang lebih mudah dan fleksibel karena terhubung dengan internet sehingga bisa dikases melalui perangkat lain secara <i>online</i>, sehingga dapat meningkatkan produktifitas.</p>	
		2.3 Penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian		<p>Kaitan dengan Mata Pelatihan Agenda II</p> <p>Akuntabel saya akan bekerja dengan penuh rasa tanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
		<p>hak Bersama tahun 2021 menggunakan <i>file box</i> bekerja sama dengan petugas warkah</p>		<p>tinggi dalam melakukan penataan arsip.</p> <p>Kolaboratif saya bekerja sama dengan petugas warkah dalam hal penyusunan warkah untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>Berorientasi Pelayanan, saya akan melaksanakan kegiatan penyusunan warkah agar warkah dapat tersusun rapi dan memudahkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya dalam rangka meningkatkan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat.</p> <p>Kompeten, saya akan melaksanakan kegiatan penyusunan warkah dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis, saya akan melaksanakan kegiatan Bersama dengan petugas warkah secara sopan dan tolong menolong dengan pegawai warkah serta membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal, mendedikasikan diri kepada bangsa, negara, dan Masyarakat dalam kegiatan penyusunan warkah</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
3	Implementasi penggunaan <i>spreadsheet</i> sebagai alat inventaris warkah	3.1 Sosialisasi petugas warkah terkait penggunaan <i>spreadsheet</i>	Data inventaris warkah	<p>Kaitan dengan mata pelatihan agenda II</p> <p>Kolaboratif saya akan bekerja sama dengan petugas warkah demi tercapainya tujuan bersama yaitu dengan melaksanakan sosialisasi terkait penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada petugas warkah.</p> <p>Harmonis saya akan bersikap sopan saat mensosialisasikan penggunaan <i>spreadsheet</i></p> <p>Kompeten, saya akan membantu petugas warkah agar dapat memahami dalam menggunakan <i>spreadsheet</i></p> <p>Adaptif, saya akan terus berinovasi dengan melaksanakan sosialisasi terhadap penerapan teknologi digital yaitu <i>spreadsheet</i> untuk menunjang kegiatan kerja kepada petugas warkah</p>	<p>Kontribusi terhadap visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” yaitu implementasi penggunaan <i>spreadsheet</i> sebagai salah satu kegiatan untuk mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelola pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	Penguatan terhadap nilai “ Profesional ” yaitu mampu menjawab tantangan permasalahan dengan menggunakan teknologi <i>Spreadsheet</i> dalam melakukan inventaris warkah serta melakukan penataan terhadap warkah
		3.2 Implementasi Penggunaan <i>spreadsheet</i> oleh petugas warkah		<p>Kaitan dengan mata pelatihan agenda II</p> <p>Adaptif saya akan berinovasi dalam mengatasi permasalahan yaitu mengimplementasikan penggunaan <i>spreadsheet</i> oleh petugas warkah dalam</p>	<p>Kontribusi terhadap misi organisasi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan</p>	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				<p>melakukan kegiatan inventaris warkah</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan petugas warkah terkait pengimplementasian penggunaan spreadsheet dalam menginventaris data-data warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021</p> <p>Akuntabel, saya akan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan penggunaan spreadsheet untuk menginventaris warkah secara cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten, saya akan memandu petugas warkah terkait penggunaan spreadsheet dalam menginventaris warkah dengan sebaik-baiknya</p>	<p>yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.” Yaitu penggunaan <i>spreadsheet</i> dalam inventarisasi warkah yang dapat meningkatkan produktifitas serta penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan.</p>	
		3.3 <i>Feedback</i> petugas warkah	<p>Kaitan dengan mata pelatihan agenda II</p> <p>Berorientasi pelayanan saya akan senantiasa melakukan perbaikan demi terciptanya layanan yang mampu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat melalui <i>feedback</i>.</p>			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				<p>Akuntabel, saya akan bertanggungjawab atas kegiatan yang saya laksanakan dengan meminta feedback dari petugas warkah</p> <p>Kompeten, saya akan meminta feedback dari petugas warkah untuk mengetahui kekurangan dan kelemahan dari kegiatan yang dilakukan demi memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis, saya akan meminta feedback dari petugas warkah dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi demi memberikan kualitas layanan yang terbaik yang dilakukan antar pegawai menandakan lingkungan kerja yang kondusif dan sikap suka menolong</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan petugas warkah dalam meminta feedback terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan spreadsheet oleh petugas warkah</p> <p>Loyal berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dengan meminta feedback terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan spreadsheet</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				demi keberhasilan kegiatan aktualisasi		
4	Evaluasi Kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 dan penggunaan <i>spreadsheet</i>	4.1 Mengumpulkan data terkait inventarisasi menggunakan <i>spreadsheet</i> dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	Laporan hasil evaluasi penggunaan <i>spreadsheet</i> dan hasil evaluasi kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021	<p>Kaitan dengan mata pelatihan agenda II</p> <p>Akuntabel, saya akan mengumpulkan data secara jujur, bersifat transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran datanya, serta bertanggungjawab terhadap hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 melalui evaluasi untuk menilai pelaksanaan penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 sudah berjalan dengan baik atau belum.</p> <p>Kompeten, saya akan mengumpulkan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan demi menghasilkan tugas dengan kualitas yang terbaik.</p> <p>Harmonis, saya akan mengumpulkan data serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan warkah dengan sopan dan membangun lingkungan kerja</p>	<p>Kontribusi terhadap visi organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan melakukan peningkatan kualitas data arsip melalui penyusunan dan inventarisasi menggunakan <i>spreadsheet</i>.</p> <p>Kontribusi terhadap misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang</p>	<p>Penguatan terhadap nilai “Terpercaya” Dengan dilakukannya penyusunan dan inventaris warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 di ruang warkah maka akan memudahkan ASN dalam melakukan</p>

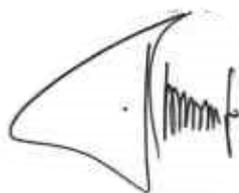
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				yang kondusif antar sesama pegawai. Kolaboratif , saya akan bekerja sama dalam pengumpulan data dan evaluasi penyusunan warkah demi kesuksesan pelaksanaan kegiatan evaluasi	Berstandar Dunia. ” Terus berinovasi untuk menghadapi tantangan perubahan zaman demi penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia melalui pemanfaatan penggunaan <i>spreadsheet</i> sebagai alat inventaris yang mudah digunakan serta mudah diakses dimana saja dan melalui penyusunan arsip demi tercapainya kepuasan pelayanan terhadap publik	tugasnya melakukan pencarian terhadap warkah peralihan hak jual beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama tahun 2021 Ketika diperlukan kembali serta meminimalkan kerusakan arsip dan potensi hilangnya warkah tersebut sehingga meningkatkan kepercayaan dan kepuasan terhadap
		4.2 Membuat laporan hasil kegiatan	Kaitan dengan agenda II Akuntabel saya akan membuat laporan secara jujur dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif , bersikap proaktif dalam bentuk pembuatan laporan hasil kegiatan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan Loyal saya akan membuat laporan dari hasil kegiatan yang telah saya laksanakan sebagai bentuk dedikasi terhadap bangsa dan negara			
		4.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Kaitan dengan agenda II Akuntabel saya akan menyajikan laporan hasil kegiatan secara jujur dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Loyal saya akan berdedikasi demi kepentingan kepentingan Bangsa dan Negara melalui			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
				<p>pengoptimalisasian penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 di ruang warkah.</p> <p>Berorientasi Pelayanan saya berkomitmen dalam memberikan pelayanan prima melalui kegiatan optimalisasi penyusunan warkah peralihan hak jual beli, hibah, waris, dan pembagian hak bersama tahun 2021 demi tercapainya kepuasan Masyarakat.</p> <p>Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan pegawai dan atasan dalam melaporkan hasil kegiatan aktualisasi demi menghasilkan nilai tambah</p>		<p>pelayanan kepada Masyarakat.</p>

Tabel 16, Rancangan aktualisasi nilai BerKAHLAK

Sendawar, 27 Juni 2022

Menyetujui
Mentor



Febry Adi Pratama
NIP. 199411242019031003

Peserta Pelatihan



Muhammad Arief Yunanda
NIP. 199908102022041001

LEMBAR KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI

NAMA : Muhammad Arief Yunanda, S.H
NIP : 199908102022041001
MENTOR : Febry Adi Pratama, S.P
JUDUL : Optimalisasi Penyusunan Warkah Peralihan Hak Jual Beli, Hibah, Waris, dan Pembagian Hak Bersama Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kutai Barat

NO	TANGGAL	KEGIATAN	CATATAN DAN PARAF MENTOR
1	13/06 2022	Penentuan ISU, Fakta & Data, Lahan dengan Agenda 3, Dump Paku juga telah diselesaikan	f
2	14/06 2022	Pemilihan isu	f
3	24/06 2022	Mengantumkan ISU	f
4	24/06 2022	Gagasan Penyelidikan, Kegiatan, tahap Pen kegiatan, Penelitian terkait agenda 3, Penelitian gagasan kreatif.	f
5	24/06 2022	Timeline Jadwal Kegiatan	f
6	26/06 2022	Membuat BAB 2 RA	f
7	26/06 2022	Membuat BAB 1 RA (Tijuan, latar belakang, dll)	f