



## **LAPORAN AKTUALISASI**

# **PELAKSANAAN VALIDASI BUKU TANAH MENUJU LAYANAN PERTAHANAN SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU TENGAH**

### **Disusun Oleh :**

Nama : Ainun Ramdhani

NIP : 199502262022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN IX

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN  
AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“PELAKSANAAN VALIDASI BUKU TANAH MENUJU LAYANAN  
PERTANAHAN SECARA ELEKTRONIK DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN MAMUJU TENGAH”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang II Angkatan XI

NAMA : Ainun Ramdhani  
NIP : 199502262022042001  
JABATAN : Calon Analis Hukum Pertanahan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi pada  
hari Senin, tanggal 5 September 2022, 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.

Menyetujui

Bogor, 3 September 2022

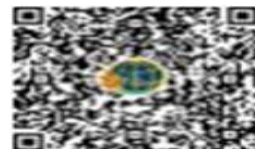
MENTOR

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.

NIP 196008101982031002

Bogor, 3 September 2022

COACH



Ade Irawadi, S.P., M.Si.

NIP.19821115 2011011006

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas nikmat dan rahmat serta karunianya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “pelaksanaan validasi buku tanah menuju layanan pertahanan secara elektronik”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Gelombang IX Tahun 2022.

Dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak H.M. Bakri, S.E., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.
2. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, kritik dan saran yang membangun bagi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Ade Irawadi, S.P., M.Si., selaku Mentor serta Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
4. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN yang telah mengajarkan serta membagi ilmu mengenai nilai-nilai dasar ASN, kedudukan, dan peran ASN.
5. Rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Mamuju Tengah atas masukan, kritik serta kerjasamanya selama ini.
6. Rekan-rekan CPNS ATR/BPN Kantor Wilayah Sulawesi Barat atas support dan semangatnya
7. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan III Gelombang IX atas kekompakan dan kerjasamanya selama mengikuti kegiatan ini.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih belum sempurna, oleh karena itu penulis mohon maaf, penulis berharap semoga rancangan aktualisasi ini bermanfaat serta menjadi sarana untuk pengembangan lebih lanjut terkhusus penulis sendiri dan pada umumnya

untuk semua yang telah membaca, oleh karena itu penulis membutuhkan saran dan kritik yang membangun untuk pengembangan laporan aktualisasi ini.

Bogor, 3 September 2022



Ainun Ramdhani

NIP.19950226 202204 2 001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Stuktur Organisasi .....	4
E. Program dan kegiatan saat ini.....	5
<b>BAB II</b> .....	<b>6</b>
<b>RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	<b>6</b>
A. Identifikasi Isu .....	6
B. Pemilihan Isu .....	8
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	9
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	13
<b>BAB III</b> .....	<b>28</b>
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>28</b>
A. Role Model .....	28
B. Realisasi Aktualisasi.....	29
C. Faktor pendukung dan penghambat Realisasi Aktualisasi .....	46
D. Tindak Lanjut.....	47
E. Analisis dampak atau resiko bila nilai dasar ASN tidak diaplikasikan .....	48
<b>BAB IV</b> .....	<b>57</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>57</b>
A. Kesimpulan .....	57
B. Rekomendasi.....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>59</b>

<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>60</b>
A. IDENTITAS PRIBADI .....	60
B. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL .....	60

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 <i>Teknik USG penilaian Kualitas Isu</i> .....	9
Tabel 2 Pengelompokan penyebab dan gagasan isu.....	10
Tabel 3 <i>Penentuan Ide gagasan dengan</i> .....	11
Tabel 4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	13
Tabel 5 Jadwal Kegiatan.....	24
Tabel 6 Aktualisasi nilai-nilai Agenda II .....	39
Tabel 7 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	53

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah beserta seluruh jajaran pegawai .....	4
Gambar 2 Struktur organisasi .....	5
Gambar 3 data statistik layanan elektronik .....	7
Gambar 4 Analisis fishbone .....	10
Gambar 5 mentoring terkait perencanaan.....	29
Gambar 6 Penyusunan Kegiatan .....	29
Gambar 7 Rapat kegiatan .....	30
Gambar 8 Pembagian tugas .....	30
Gambar 9 SK Tim .....	32
Gambar 10 pengumpulan data fisik.....	32
Gambar 11 suasana diwarkah pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.....	33
Gambar 12 proses seleksi data fisik buku tanah dibundel.....	33
Gambar 13 memeriksa kesesuaian data di KKP .....	34
Gambar 14 Memastikan data fisik dan data yang ada di KKP .....	35
Gambar 15 proses scan buku tanah.....	36
Gambar 16 proses upload buku tanah .....	37
Gambar 17 screenshot sistem KKP .....	38
Gambar 18 mentoring terkait kegiatan aktualisasi .....	38
Gambar 19 penilaian oleh mentor .....	39
Gambar 20 data dari KKP .....	46



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2025 adalah Terwujudnya Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia. Melalui visi Kementerian ATR/BPN tersebut terkandung misi untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memberikan layanan pertanahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel. Tuntutan perbaikan terhadap pelayanan publik tersebut mendorong Kementerian ATR/BPN untuk terus berbenah kearah yang lebih baik dan bertransformasi, utamanya dalam menghadapi Revolusi Industri 4.0 dimana pemanfaatan teknologi menjadi peran utama dalam memberikan kemudahan. Masyarakat sudah menuju bergerak ke era digital/elektronik hal ini dibuktikan dengan service yang menunjang kegiatan sehari-hari sudah berbasis digital. Oleh karena itu perlu melakukan Langkah- langkah percepatan pemutakhiran data pertanahan sebagai pondasi (data base) dalam rangka pelaksanaan pelayanan berbasis elektronik dengan cara mengembangkan ide-ide kreatif untuk membuat sebuah inovasi percepatan.

Tujuannya supaya proses pelayanan administrasi pertanahan dapat dilakukan secara elektronik, online, real time, akurat, aman, dan memudahkan masyarakat atau sesuatu yang berkaitan dengan investasi. Hal ini harus menjadi perhatian untuk jajaran Kementerian ATR/BPN terutama kantor-kantor Pertanahan sebagai garda terdepan dalam memberikan pelayanan publik terkhusus Seksi Penetapan hak dan pendaftaran yang merupakan bagian daripada Kantor Pertanahan yang berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan. Sebagian besar kegiatan pelayanan pertanahan tertumpu pada seksi Penetapan hak dan pendaftaran, sehingga tantangan terbesar kedepan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran adalah bagaimana memberikan, menjalankan, dan menyikapi kebijakan- kebijakan pelayanan pertanahan baik konvensional dan elektronik secara optimal demi tercapainya tujuan memberikan kemudahan dan kepuasan kepada pengguna layanan

Pada saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah baru melayani pelayanan pertanahan elektronik berupa HT, SKPT, Roya, dan Pengecekan Elektronik dalam

pelaksanaannya masih banyak masalah-masalah yang dihadapi perlu perbaikan dan percepatan dalam pelaksanaannya terutama terkait Validasi buku tanah, serta Kualitas Data Pertanahan masih sangat rendah banyak sekali data yang harus dientry tapi belum siap secara elektronik. Hal ini sangat dominan dalam pelaksanaan pelayanan elektronik, harapannya setelah dilakukan pembenahan pada sektor ini maka akan meningkatkan kualitas pelayanan elektronik dan menambah jenis pelayanan pertanahan elektronik seperti Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah elektronik serta Kantor Pertanahan kabupaten Mamuju Tengah semakin siap untuk bertransformasi pada tahun 2023 untuk berperan mewujudkan seluruh pelayanan pertanahan berbasis elektronik

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional atau dikenal dengan Kementerian ATR/BPN mempunyai visi lima tahun kedepan yaitu: “terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju dan berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

Untuk mencapai misi tersebut, berdasarkan mandat kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua misi, yaitu :

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan kedalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan.

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, misi pertama yaitu : menyelenggarakan penataan ruang dan pengelola pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, lingkungan hidup dan berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua yaitu : menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandarkan dunia. Dilaksanakan untuk mencapai tujuan yaitu: pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Berdasarkan hal tersebut maka tujuan organisasi dan kementerian ATR/BPN adalah :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan Rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produk, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di lingkungan Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Pada lampiran II yang menjadi tugas dan fungsi dari jabatan Analis Hukum Pertanahan yaitu :

3. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak atas Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan
4. Menganalisis proses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku
5. Mempersiapkan petunjuk /penjelasan atas surat dan masyarakat/ pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran.
6. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.
7. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah.
8. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah.

#### D. Struktur Organisasi

Berdasarkan keputusan Menteri Agraria dan tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di lingkungan Kementerian Agraria dan tata ruang/ Badan Pertanahan Nasional Formasi 2022, Penulis sendiri bertugas pada unit kerja seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah yang beralamat di poros Topoyo Kecamatan Topoyo Kabupaten Mamuju Tengah Provinsi Sulawesi Barat.



Gambar 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah beserta seluruh jajaran pegawai

Kantor pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah dikepalai oleh Kepala Kantor dan terdiri atas :

1. Sub Bagian Tata Usaha
2. Seksi Survei dan Pemetaan
3. Seksi penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Seksi penataan dan Pembedayaan
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kantor pertanahan adalah instansi vertikal kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada dibawah Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/ Badan Pertanahan Nasional melalui kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi badan pertanahan nasional dikabupaten/ kota yang bersangkutan. Berikut merupakan stuktur organisasi yang ada dikantor pertanahan kabupaten Mamuju Tengah.



Gambar 2 Struktur organisasi

### E. Program dan kegiatan saat ini

Program dan kegiatan saat ini pada unit kerja kantor pertanahan kabupaten Mamuju Tengah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan DIPA dan POK tahun anggaran berjalan adalah kegiatan rutin dalam Seksi penetapan Hak dan Pendaftaran. Adapun kegiatan yang berkaitan dengan aktualisasi penulis yaitu Dibuktikan dengan adanya penjabaran pada POK kegiatan layanan pengecekan SHAT (6416.BAH.003), Layanan pemecahan SHAT (6416.BAH.004), Layanan Pemeliharaan data pertanahan (6416.BAH.005).

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Pengertian isu secara umum adalah suatu fenomena atau kejadian yang diartikan sebagai suatu masalah. Pengertian isu menurut kamus besar bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus. Adapun hasil identifikasi isu ditemukan pada unit kerja penulis sebagai berikut :

##### **1. Kurangnya animo masyarakat terhadap program PTSL**

PTSL yang populer dengan istilah sertipikasi tanah ini merupakan wujud pelaksanaan kewajiban pemerintah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atas kepemilikan tanah masyarakat. Selain itu nantinya masyarakat yang telah mendapatkan sertipikat dapat menjadikan sertipikat tersebut sebagai modal pendampingan usaha yang berdaya dan berhasil guna bagi peningkatan kesejahteraan hidupnya.

Namun tetap saja program ini tidak mendapat antusias yang baik dari masyarakat di Kabupaten Mamuju tengah, berbagai macam alasan dan kendala bermunculan di kalangan masyarakat saat diberi kesempatan untuk mendaftarkan tanahnya lewat program PTSL ini. Akhirnya berdampak pada pencapaian program PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju tengah yang tidak mencapai target. Hal ini memberi dampak keterlambatannya pencapaian target PTSL. Ada pula yang tanah yang ingin di daftarkan lewat program PTSL tapi masih merupakan tanah yang sengketa. Masalah-masalah seperti ini sering ditemui saat pegawai BPN turun untuk mengumpulkan berkas PTSL.

##### **2. Kurang optimalnya penyampaian layanan informasi pertanahan**

Loket pelayanan pada Kantor Pertanahan khususnya pada bagian penerimaan berkas, merupakan pintu awal dari dimulainya proses permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah. Idealnya berkas permohonan yang dapat atau layak di daftarkan adalah berkas yang telah diperiksa, dianalisis atau di verifikasi serta dinyatakan lengkap sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN.

Namun pada kenyataannya proses verifikasi dan analisis berkas pada loket pelayanan penerimaan berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah belum berjalan secara optimal sesuai fungsinya. Hal ini dibuktikan dengan masih banyaknya berkas permohonan yang telah terdaftar dan terkirim ke bagian penetapan untuk proses penerbitan surat keputusan pemberian hak, namun setelah diperiksa ternyata ditemukan masih banyak berkas permohonan yang belum lengkap dan semestinya belum layakdidaftarkan, seperti tidak dilampirkannya alas hak asli, adanya kesalahan tanggal dan nomor register sporadik dan pengisian formulir yang belum lengkap. Banyaknya aduan yang diterima secara lisan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah untuk melengkapi berkas permohonan merupakan bukti kurang optimalnya informasi layanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.

### 3. Masih rendahnya digitalisasi buku tanah

Pada seksi Penetapan hak dan pendaftaran dalam melakukan pelayanan berbasis elektronik kepada pengguna layanan belum maksimal, sudah beberapa tahun ini kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menerapkan Hak Tanggungan, SKPT, Pengecekan, dan roya elektronik secara nasional dan kedepannya akan semakin banyak pelayanan yang berbasis elektronik yang akan direalisasikan namun dalam pelaksanaannya masih banyak kendala-kendala yang dihadapi sehingga makin mempersulit terwujudnya salah satu visi kementerian ATR/BPN 2025 yaitu Terwujudnya Kantor Layanan Modern dengan Memberikan Produk serta Layanan Pertanahan dan Tata Ruang secara Elektronik. Dalam pelaksanaannya masih Banyaknya buku tanah yang masih belum tervalidasi sehingga menghambat pencapaian digitalisasi data pertanahan salah satunya adalah program PTSL. Berikut merupakan hasil yang diperoleh dari kantar Mamuju tengah mengenai capaian siap elektronik dan buku tanah valid :



© 2020 Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Gambar 3 data statistik layanan elektronik

Dari gambar diatas bisa kita lihat bahwa capaian siap elektronik yang ada di kantar Mamuju tengah sebesar 22.97% dan buku tanah valid sebesar 48%, sehingga perlunya peningkatan digitalisasi buku tanah.

Melalui visi misi kementerian ATR/BPN terkandung visi untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memberikan layanan pertanahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel Karena Pelayanan berbasis elektronik ini sangat strategis dan bersifat segera untuk dilakukan untuk membangun paradigma baru dalam meningkatkan pelayanan dan citra kementerian Agraria dan Tata Ruang/ BadanPertanahan Nasional.

## **B. Pemilihan Isu**

Dari ketiga isu yang teridentifikasi pada satuan kerja, akan ditapis untuk menentukan satu isu yang akan diselesaikan dalam rancangan aktualisasi ini melalui ide-ide atau gagasan pemecahan isu yang ditawarkan. Ketiga isu yang telah diidentifikasi merupakan isu yang memiliki keterkaitan erat dengan materi pelayanan public, manajemen ASN, dan smart ASN Dalam menentukan isu yang dipilih mempertimbangkan seberapa mendesak isu tersebut harus ditindaklanjuti, seberapa penting isu tersebut perlu diselesaikan kaitannya dengan seberapa besar dampak atau akibat yang ditimbulkan bila isu tersebut tidak segera diselesaikan.

Adapun pemilihan isu yang digunakan adalah kriteria USG, kriteria USG dimulai dari yang sangat USG atau tidak sangat USG. *Urgency* dilihat seberapa mendesaknya suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti. *Seriousness* seberapa serius suatu isu dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth*, seberapa besar memburuknya isu jika tidak segera ditangani.



Tabel 1 Teknik USG penilaian Kualitas Isu

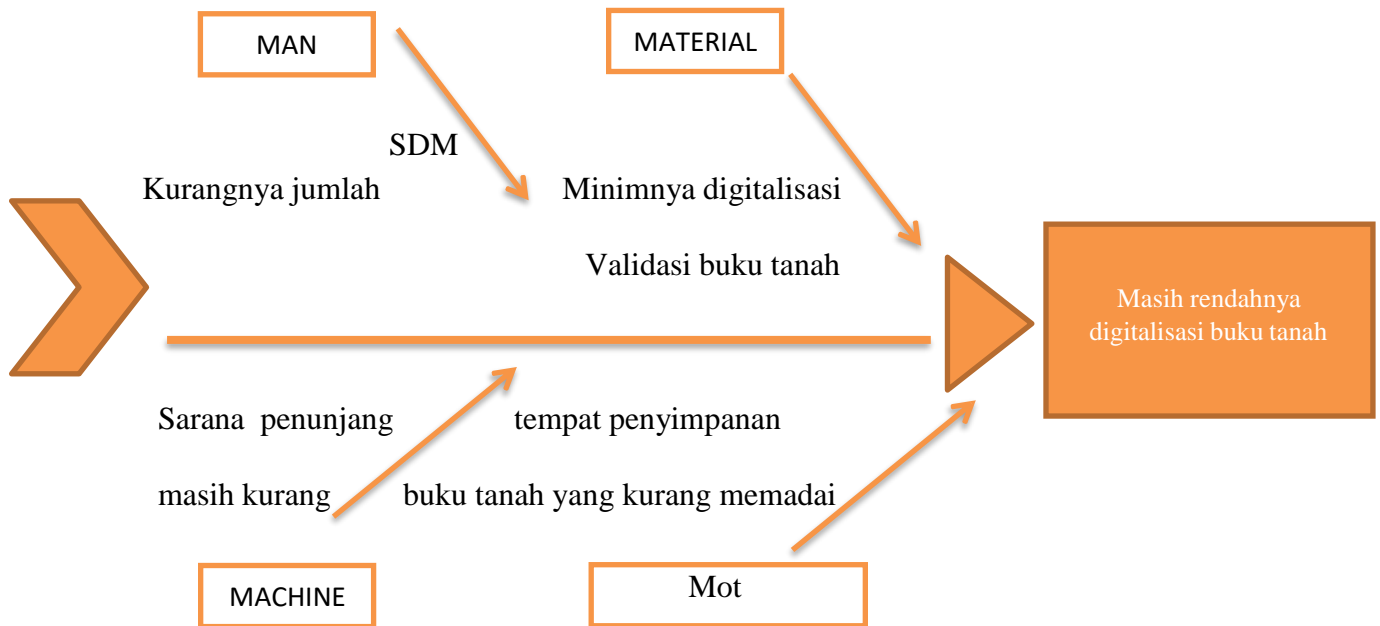
NO	ISU	KRITERIA			JUMLAH
		U	S	G	
1	Kurangnya animo masyarakat terhadap program PTSL	4	4	4	12
2	Kurang optimalnya penyampaian layanan informasi pertanahan	3	4	3	10
3	<b>Masih rendahnya digitalisasi buku tanah</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>14</b>

Keterangan : 1. Sangat Kecil      3. Sedang      5. Sangat Besar  
 2. Kecil                                  4. Besar

Berdasarkan analisis isu USG maka dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, isu yang dipilih berdasarkan total score tertinggi yaitu 14. Isu tersebut adalah Masih minimnya digitalisasi data pertanahan buku tanah. kantor pertanahan kabupaten Mamuju Tengah. Untuk dibuat ide-ide atau gagasan pemecahan isu untuk kemudian di aktualisasikan di unit kerja.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dalam menentukan gagasan pemecahan isu diperlukan analisis penyebab dari munculnya isu tersebut. Adapun penyebab kurang optimalnya data siap elektronik yang ada di kantor pertanahan kabupaten Mamuju Tengah dianalisis dengan metode analisis fish bone sebagai berikut :



Gambar 4 Analisis fishbone

Berdasarkan uraian dari analisis model diagram fish bone diatas diperoleh penyebab dari munculnya isu utama yaitu elemen

Tabel 2 Pengelompokan penyebab dan gagasan isu

NO	Aspek	PENYEBAB ISU	GAGASAN ISU
1	Man	Kurang jumlah SDM	Menambah jumlah Sumber Daya Manusia diwarkah kantor Pertanahan Kabupten Mamuju tengah dan menambah jumlah SDM untuk melakukan Validasi buku Tanah
2	Machine	Sarana penunjang masih kurang	Menambah mesin scanner, computer dan

			printer demi percepatan validasi buku tanah
3	Mother Nature	Tempat penyimpanan buku tanah yang kurang memadai	Memperbaiki sarana penyimpanan buku tanah
4	material	Masih rendahnya digitalisasi data buku tanah	Melakukan inventarisasi buku tanah serta membuat tim validasi buku tanah

Alternatif gagasan diatas akan dianalisis berdasarkan prioritas isu metode tapisan gagasan Mc. Namara metode ini digunakan untuk menentukan solusi utama yang akan digunakan menyelesaikan permasalahan yang ada. analisis ini mempertimbangkan beberapa aspek yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dari setiap gagasan alternatif. Efektifitas terkait seberapa mungkin gagasan tersebut berhasil untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Efisiensi terkait dengan seberapa mudah penerapan untuk menerapkan ide tersebut. Kemudahan terkait dengan seberapa mudah penerapan untuk menerapkan ide tersebut. Kemudahan terkait dengan seberapa mudah penerapan gagasan tersebut menacapai tujuan. Rentang skala yang diberikan antara 1 sampai 5.

Pemilihan gagasan dengan metode tapisan Mc. gagasan namara

Tabel 3 *Penentuan Ide gagasan dengan*

No	Alternatif Strategi	efektifitas	Efisiensi	kemudahan	total	Peringkat
1	Penambahan Sumber Daya Manusia diwarkah kantor Pertanahan Kabupten Mamuju	4	3	3	10	II

	tengah dan menambah jumlah SDM untuk melakukan Validasi buku Tanah					
2	Penambahan mesin scanner, computer dan printer demi percepatan validasi buku tanah	3	3	3	9	III
3	Perbaikan sarana penyimpanan buku tanah	2	3	3	8	IV
4	Pelaksanaan Validasi buku tanah	5	5	5	15	I

Berdasarkan hasil tapisan menggunakan metode Mc. Namara dengan penilaian berdasarkan Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan maka gagasan yang keempat dengan score total 15 yaitu “Melakukan inventarisasi buku tanah serta membuat tim validasi buku tanah” adalah yang paling layak untuk dijadikan sebagai gagasan pemecahan isu. Serta gagasan isu tersebut dianggap paling mudah untuk dilakukan

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah  
 Isu yang diangkat : Masih rendahnya digitalisasi buku tanah

Gagasan Pemecahan Isu : Membuat tim validasi buku tanah

Tabel 4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap visiMisi Organisasi	PenguatanNilai Organsasi
1	Pembentukan tim validasi buku tanah	<b>1. Berkonsultasi dengan mentor</b>	Terbentuknya tim validasi	<p>1. <b>Loyal</b> : menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara dengan melakukan konsultasi dengan atasan sebelum melakukan kegiatan yang berkaitan dengan TUSI</p> <p><b>Kolaboratif</b> : terbuka untuk kerjasama untuk meningkatkan nilai tambah terhadap</p>	Dibentuknya tim validasi buku tanah merupakan langkah awal dalam berkontribusi terhadap visi misi kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan Pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan melakukan digitalisasi.	<p>1. Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif</p> <p>2. Mewujudkan sikap ramah, sopan, dan disiplin, kreatif serta profesional</p>

		<p><b>2. Menyusun rencana kerja</b></p>		<p>instansi</p> <p><b>Managemen ASN :</b> Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>2. Berorientasi Pelayanan :</b> memahami kebutuhan masyarakat dengan menyusun kegiatan yang bermanfaat bagi masyarakat</p> <p><b>Adaptif :</b> terus berinovasi untuk mengembangkan kreativitas dengan ide-ide baru</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p><b>Kolaboratif</b> :</p> <p>menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p><b>Managemen ASN</b> :</p> <p>Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>3. Harmonis</b> :</p> <p>menghargai pendapat yang diberikan oleh pihak-pihak yang terlibat</p> <p><b>Adaptif</b> : bersikap proaktif dalam</p>	
--	--	--	--	---	--

**3. Rapat kegiatan**

		<p><b>4. Menentukan target yang ingin dicapai</b></p>		<p>rapat.</p> <p><b>Managemen ASN :</b>  melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>4. Managemen ASN :</b>  melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Kompenen :</b>  melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	
--	--	---	--	---	--



		<p><b>5. Pembagian tugas</b></p>		<p><b>5. Managemen ASN</b> : Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan dan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam rapat</p>		
		<p><b>6. Membuat SK</b></p>		<p><b>6. Managemen ASN</b> : Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan dan peraturan perundang-</p>		

2	Pelaksanaan inventarisasi buku tanah	<p><b>1. Mengumpulkan data fisik dari warkah</b></p>	Terkumpulnya buku tanah yang belum divalidasi	<p>undangan</p> <p><b>Loyal</b> : memegang teguh ideologi dengan membuat SK sesuai dengan aturan yang berlaku</p> <p><b>Akuntabel</b> : melaksanakan tugas dengan jujur</p> <p><b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas sesuai dengan kualitas terbaik</p> <p><b>1. Kolaboratif</b> : berkerjasama terhadap petugas inventarisasi buku tanah</p> <p><b>Harmonis</b> : menjalin kerjasama terhadap petugas warkah dalam menginventasi</p>	<p>Menginventarisasi merupakan kegiatan yang dilakukan bersama-sama oleh tim validasi.</p>	
---	--------------------------------------	--	---	--	--	--

3	Pelaksanaan kegiatan validasi buku tanah	<p><b>2. Menyeleksi buku tanah yang belum divalidasi</b></p> <p><b>3. Memeriksa kesesuai data yang ada di KKP dan data fisik buku tanah</b></p> <p><b>1. Data sudah sesuai antara data fisik dan diaplikasi</b></p>		<p><b>2. Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis :</b> menjalin kerjasama yang baik dengan tim tanpa membeda-bedakan latar belakang RAS</p> <p><b>3. Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>1. Smart ASN :</b> memanfaatkan aplikasi online pertanahan</p> <p><b>Kompeten :</b></p>		
---	--	---	--	---	--	--

		<p>2. Melakukan scan buku tanah yang sudah divalidasi</p>		<p>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel</b> : menjalankan tanggungjawab sebagai ASN Kementerian ATR/BPN untuk menyelesaikan validasi buku tanah</p> <p>2. Smart ASN : Memanfaatkan aplikasi online pertanahan</p> <p><b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel</b> : menjalankan tanggungjawab</p>	
--	--	---	--	---	--

4	Melakukan	<p><b>3. Mengupload buku tanah di KKP</b></p> <p><b>1. Pengumpulan</b></p>	Memastikan	<p>sebagai ASN Kementerian ATR/BPN untuk menyelesaikan validasi buku tanah.</p> <p><b>3. Smart ASN :</b> Memanfaatkan aplikasi online pertanahan <b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <b>Akuntabel :</b> menjalankan tanggungjawab sebagai ASN Kementerian ATR/BPN untuk menyelesaikan validasi buku tanah</p> <p><b>1. Managemen ASN :</b></p>		
---	-----------	--	------------	--	--	--



		<b>3. Penilaian dan evaluasi capaian kerja</b>		terbaik <b>3. Managemen ASN :</b> Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
--	--	--	--	---	--	--











### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Dalam menjalani kegiatan sehari-hari tentu ada seseorang yang dijadikan role model untuk inspirasi dalam berkegiatan di kantor. Role model merupakan sosok yang dijadikan teladan oleh penulis yang dipilih dari lingkungan kerja. Seorang tersebut dapat menjadi pemimpin dalam sebuah organisasi (perusahaan, masyarakat, dll) atau juga orang yang berpengaruh dalam masyarakat luas. Apabila ia berperan sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi maka peran yang ia pegang cukup besar. Mulai dari memberikan contoh yang baik bagi orang lain, sehingga memberikan pikiran-pikiran yang mengandung nilai-nilai organisasi. Dimana nilai-nilai ini wajib senada dalam visi misi organisasi yang sudah disepakati bersama serta Bersama dengan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar, sehingga Penulis menjadikan bapak Ade Irawadi, S.P, M.Si sebagai *role model* penulis.



Beliau menjabat sebagai kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sejak tahun 2018 sampai sekarang sekaligus beliau juga berperan sebagai mentor penulis dalam kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS. Latar Belakang yang membuat penulis memilih beliau karena beliau melaksanakan tugas dan pekerjaan menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu nilai-nilai Bela Negara, BerAkhlak (BerOrientasi Pelayanan, Aktuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk terwujudnya Smart Governance, Management ASN, dan Smart ASN.

Beliau melaksanakan tugas dengan transparan, profesional, dan bertanggungjawab hal ini sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel. Beliau juga senantiasa menghargai setiap orang apapun yang menjadi latar belakangnya, mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif yang sesuai dengan nilai harmonis, bersikap loyal dengan lebih mementingkan kepentingan bangsa dan negara daripada kepentingan pribadi. Dalam hal ini beliau terus berusaha memberikan pelayanan terbaik pada masyarakat.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **a. Kegiatan 1**

##### **1. Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan**

Pada kegiatan ini berdasarkan arahan dan saran dari Coach, Mentor dan Penguji untuk berkonsultasi dengan mentor di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju tengah mengetahui tahap-tahap apa saja yang akan dilakukan kedepannya dalam melakukan percepatan Kegiatan validasi buku tanah yang ada dikantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.



*Gambar 5 mentoring terkait perencanaan*

##### **2. Menyusun rencana kegiatan**

Pada kegiatan ini dengan arahan mentor Penulis melakukan penyusunan rencana kerja serta mentor memberi arahan terkait desa/ keluarahan mana saja yang akan dipilih untuk menjadi desa yang akan dilakukan percepatan validasi buku tanah serta terkait tahap-tahap apa saja yang dilakukan untuk untuk kegiatan selanjutnya



*Gambar 6 Penyusunan Kegiatan*

### 3. Rapat Kegiatan

Pada kegiatan rapat ini kami menyusun tim kegiatan percepatan validasi buku tanah.



Gambar 7 *Rapat kegiatan*

### 4. Pembagian tugas

Setelah dibentuknya tim validasi kami membagi tugas sesuai dengan porsinya masing-masing agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.



Gambar 8 *Pembagian tugas*

### 5. Membuat SK

Setelah melakukan berbagai kegiatan seperti berkonsultasi dengan mentor dan rapat dengan Tim, maka dibuatlah SK kegiatan berdasarkan arahan dari mentor dan disetujui oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah.



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU TENGAH  
PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU TENGAH  
NOMOR : 475 /DK-76.06.HP.02.02/VII/2022

TENTANG

TIM EFEKTIF KEGIATAN PERCEPATAN VALIDASI BUKU TANAH DAN BUNGBI  
SEKSI PERHITAPAN HAK DAN PENDAFTARAN DALAM RANGKA PENINGKATAN  
LAYANAN PERTANAHAN SECARA ELEKTRONIK  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU TENGAH

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MAMUJU TENGAH

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi seksi perhita-  
pan hak dan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju  
Tengah;
- b. bahwa sebagai pemertuhan tugas dan fungsi seksi perhita-  
pan hak dan pendaftaran pada kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju  
Tengah serta akai perubahan yang diajukan saudara Alimun  
Rahmahan, S.H pada kegiatan aktualisasi Tahun 2022 yang  
bersifat Pelaksanaan Validasi Buku Tanah Menuju Layanan  
Pertanahan Secara Elektronik;
- c. bahwa dalam rangka percepatan akai aktualisasi pelaksanaan  
validasi buku tanah menuju layanan pertanahan secara  
elektronik pada kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah  
perlu dibentuk tim efektif pelaksanaan kegiatan yang dimaksud;
- d. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu ditetapkan dengan  
surat keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten  
Tengah

- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020  
tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang,  
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020  
tentang Badan Pertanahan Nasional,

3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan  
Pertanahan tentang Organisasi dan Tata Kerja Wilayah dan  
Kantor Pertanahan ;

MEMUTUSKAN

Memutuskan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
MAMUJU TENGAH TENTANG TIM EFEKTIF KEGIATAN  
PELAKSANAAN VALIDASI BUKU TANAH MENUJU LAYANAN  
PERTANAHAN ELEKTRONIK KABUPATEN MAMUJU TENGAH

KESATU : Menetapkan nama-nama pada Lampiran Keputusan ini sebagai  
tim efektif validasi dalam rangka Aktualisasi Pelaksanaan  
Validasi Buku Tanah Menuju Layanan Pertanahan Secara  
Elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

KEDUA : Tim efektif akai perubahan sebagaimana dimaksud dalam diktum  
KESATU secara umum bertugas melaksanakan inventarisasi,  
mengumpulkan data, melakukan penginputan, perbaikan data  
pertanahan validasi buku tanah dalam rangka peningkatan  
pelayanan elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten  
Mamuju Tengah.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan  
jika di kemudian hari terdapat perubahan-perubahan atau  
dengan kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana  
memutusnya.

Ditetapkan Di : Mamuju Tengah  
Pada Tanggal : 15 Juli 2022

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN MAMUJU TENGAH



M. BAKRI, SE.  
NIP. 19641231 198603 1 020

No	Nama / NIP	Jabatan	Uraian Tugas
1	Ade Irawati, S.P., M.Si	Mentor	
2	Rizy Mukasidini, S.H	Penata Pertanahan Pertama	Melakukan validasi Buku Tanah
3	Ryanaldi Bahri	Ryanaldi Bahri	Mengoperasikan Buku Tanah
4	Harwin S.P	IPKIRI	Melakukan Scan Buku Tanah
5	Prira Rante Abu, S.P	Analisa Pertanahan	Melakukan Scan Buku Tanah
6	Amun Hamdhani, S.H	Calon Analis Hukum Pertanahan	Melakukan validasi Buku Tanah
7	Azzah Woolan Sari, S.H	Calon Analis Hukum Pertanahan	Melakukan validasi Buku Tanah
8	Inah Deyana Putri, S.H	Calon Analis Hukum Pertanahan	Melakukan validasi Buku Tanah

Lampiran Surat Keputusan  
 NOMOR : 475 /SK.76.06.HP.02.02/VII/2022  
 Tanggal : 15 Juni 2022  
 Tentang : Tim Efektif Validasi dalam rangka  
 Aktualisasi Pelaksanaan Validasi Buku Tanah  
 Menuju Layanan Pertanahan Secara  
 Elektronik pada Kantor Pertanahan  
 Kabupaten Mamuju Tengah

Gambar 9 SK Tim

**b. Kegiatan 2**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu :

**1. Mengumpulkan data fisik dari warkah.**

Pada tahap ini penulis bekerjasama dengan pegawai warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah yang merupakan anggota dalam tim percepatan validasi untuk mengumpulkan data fisik berupa buku tanah yang ada di warkah.



Gambar 10 pengumpulan data fisik





*Gambar 11 suasana diwarkah pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah*

**2. Menyeleksi buku tanah yang belum divalidasi.**

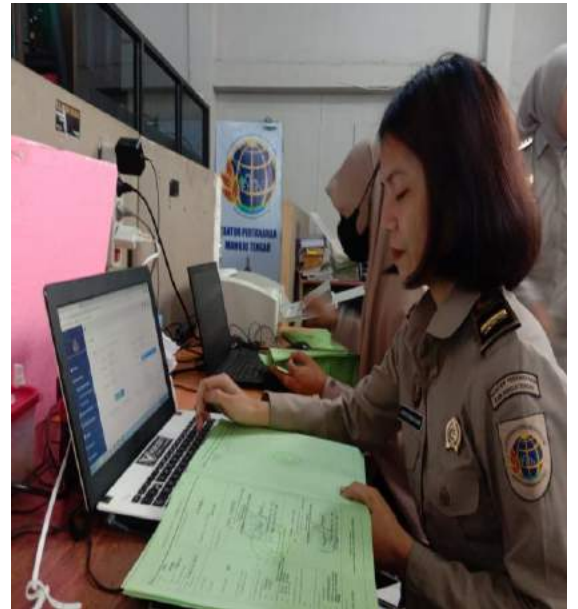
Pada tahap ini penulis beserta tim melakukan penyeleksian buku tanah yang belum divalidasi dan yang telah divalidasi, buku tanah yang belum divalidasi dikeluarkan dari bundle agar memudahkan proses selanjutnya.



*Gambar 12 proses seleksi data fisik buku tanah dibundel*

**3. Memeriksa kesesuaian data yang ada diKKP dan data fisik buku tanah**

Pada tahap ini peserta dan Tim validasi melakukan pengecekan serta memeriksa kesesuaian data fisik dan data yang ada di KKP serta menginput data buku tanah yang dianggap kurang sehingga kemudian buku tanah siap untuk divalidasi ditahap selanjutnya



Gambar 13 memeriksa kesesuaian data di KKP

**c. Kegiatan 3**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu :

**1. Memastikan Data yang sudah sesuai antara data fisik dan diaplikasi.**

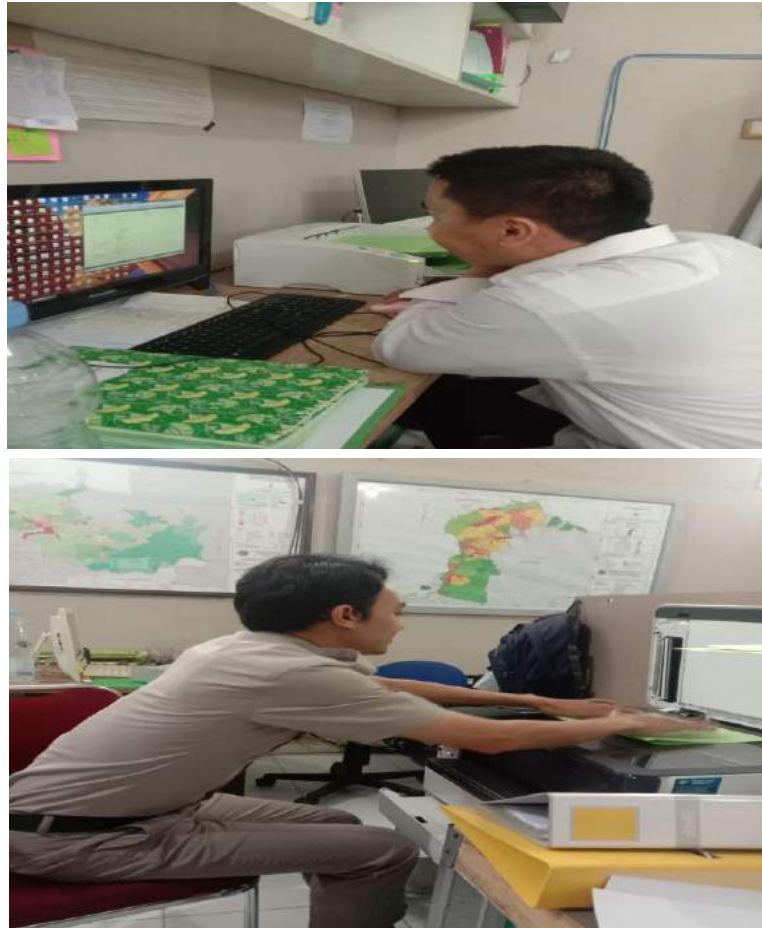
Pada tahap ini penulis bekerjasama dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah yang merupakan anggota dalam tim percepatan validasi untuk mencocokkan data yang ada di KKP dan data Fisik buku tanah yang telah diperoleh dari warkah pertanahan.



*Gambar 14 Memastikan data fisik dan data yang ada di KKP*

**2. Melakukan scan buku tanah yang sudah divalidasi .**

Pada tahap ini penulis bekerjasama dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah yang merupakan anggota dalam tim percepatan validasi untuk melakukan scan buku tanah untuk segera diupload di aplikasi KKP



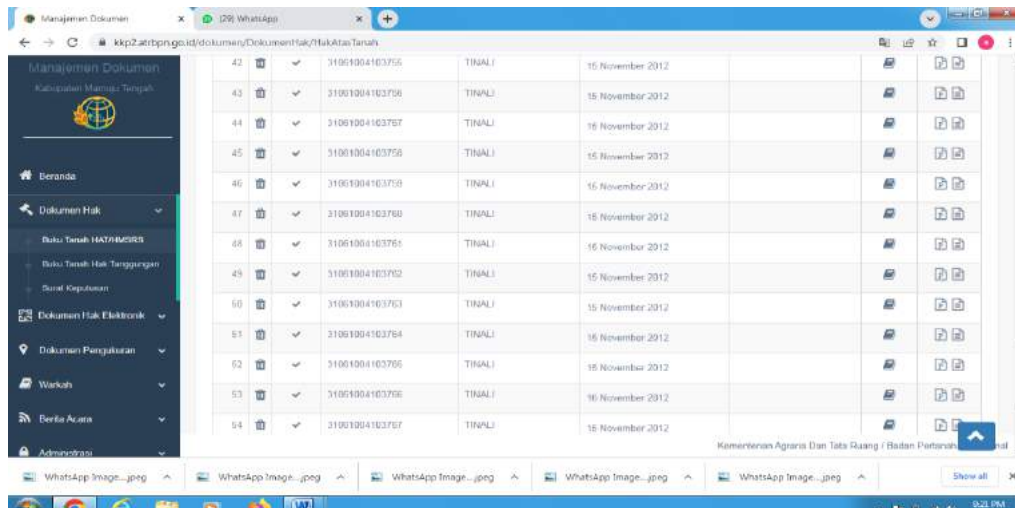
*Gambar 15 proses scan buku tanah*

### **3. Mengupload buku tanah di KKP.**

Pada tahap ini penulis bekerjasama dengan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah yang merupakan anggota dalam tim percepatan validasi untuk melakukan upload buku tanah ke sistem KKP. Pada Proses peng-Uploadan ini merupakan proses terakhir dalam melakukan digitalisasi buku tanah disistem KKP



Gambar 16 *proses upload buku tanah*



Gambar 17 screenshot sistem KKP

Ini merupakan screenshot gambar dari sistem KKP mengenai beberapa buku tanah, (desa Tinali) yang sudah divalidasi oleh tim percepatan validasi buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah

**d. Minggu ke 4**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu :

**1. Pengumpulan data realisasi kegiatan**

Pada tahap ini penulis mengumpulkan data ke mentor terkait kegiatan validasi tahap ini penulis melakukan pelaporan kegiatan kepada mentor terkait yang dilakukan selama kegiatan aktualisasi penulis berjalan



Gambar 18 mentoring terkait kegiatan aktualisasi

## 2. Penilaian evaluasi dan capaian kerja



Gambar 19 *penilaian oleh mentor*

Pada tahap ini evaluasi kegiatan diperlu dilakukan. Mentor memberikan solusi-solusi agar apa yang menjadi kendala saat berjalannya kegiatan aktualisasi ini dapat diatasi kedepannya untuk kegiatan jangka menengah dan jangka panjang

## 2. Aktualisasi nilai-nilai Agenda II

Berikut ini merupakan penerapan nilai-nilai berAKhlak dalam masa pelatihan yang telah penulis laksanakan

Tabel 6 Aktualisasi nilai-nilai Agenda II

NO	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Keterkaitan nilai-nilai BerAKHLAK
1	<b>Pembentukan Tim Validasi Buku Tanah</b>	<b>a. Berkonsultasi dengan mentor</b>	<b>Loyal</b> : menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, instansi dan negara dengan melakukan konsultasi dengan atasan sebelum melakukan kegiatan yang berkaitan dengan

		<p><b>b. Menyusun rencana kerja</b></p>	<p>TUSI</p> <p><b>Kolaboratif</b> : terbuka untuk kerjasama untuk meningkatkan nilai tambah terhadap instansi</p> <p><b>Managemen ASN</b> : Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : memahami kebutuhan masyarakat dengan menyusun kegiatan yang bermanfaat bagi masyarakat</p> <p><b>Adaptif</b> : terus berinovasi untuk mengembangkan kreativitas dengan ide-ide baru</p> <p><b>Kolaboratif</b> : menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p><b>Managemen ASN</b> : Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah</p>
--	--	---	---



		<p>atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>c. Rapat kegiatan</b></p> <p><b>Harmonis</b> : menghargai pendapat yang diberikan oleh pihak-pihak yang terlibat</p> <p><b>Adaptif</b> : bersikap proaktif dalam rapat.</p> <p><b>Managemen ASN</b> : melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>d. Menentukan target yang ingin dicapai</b></p> <p><b>Managemen ASN</b> : melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Kompenen</b> : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>e. Pembagian tugas</b></p> <p><b>Managemen ASN</b> : Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah</p>
--	--	---

2	Pelaksanaan inventarisasi buku tanah	f. Membuat SK  a. Mengumpulkan data fisik dari warkah	<p>atasan dan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam rapat</p> <p><b>Managemen ASN</b> : Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan dan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Loyal</b> : memegang teguh ideologi dengan membuat SK sesuai dengan aturan yang berlaku</p> <p><b>Akuntabel</b> : melaksanakan tugas dengan jujur</p> <p><b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas sesuai dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Kolaboratif</b> : berkerjasama terhadap petugas inventarisasi buku</p>
---	--------------------------------------	---	--

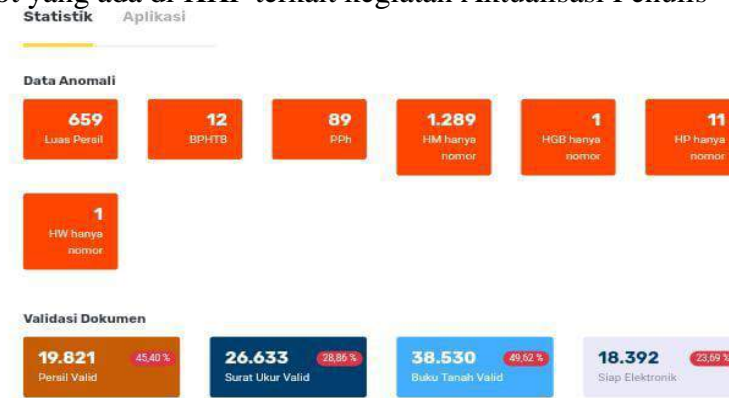
3	Pelaksanaan kegiatan validasi buku tanah	<p><b>b. Menyeleksi buku tanah yang belum divalidasi</b></p> <p><b>c. Memeriksa kesesuaian data yang ada di KKP dan data fisik buku tanah</b></p> <p><b>a. Data sudah sesuai antara data fisik dan data yuridis</b></p>	<p>tanah</p> <p><b>Harmonis</b> : menjalin kerjasama terhadap petugas warkah dalam menginventasi</p> <p><b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> : menjalin kerjasama yang baik dengan tim tanpa membeda-bedakan latar belakang RAS</p> <p><b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Smart ASN</b> : memanfaatkan aplikasi online pertanahan</p> <p><b>Kompeten</b> : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel</b> : menjalankan tanggungjawab sebagai ASN Kementerian</p>
---	--	---	--

		<p><b>b. Melakukan scan buku tanah yang sudah divalidasi</b></p>	<p>ATR/BPN untuk menyelesaikan validasi buku tanah</p> <p><b>Smart ASN :</b> Memanfaatkan aplikasi online pertanahan</p> <p><b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel :</b> menjalankan tanggungjawab sebagai ASN Kementerian ATR/BPN untuk menyelesaikan validasi buku tanah.</p>
		<p><b>c. Mengupload buku tanah</b></p>	<p><b>Smart ASN :</b> Memanfaatkan aplikasi online pertanahan</p> <p><b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Akuntabel :</b> menjalankan tanggungjawab sebagai ASN Kementerian ATR/BPN untuk menyelesaikan validasi buku tanah</p>

4	Melakukan mentoring dan evaluasi	<p>a. Pengumpulan data realisasi kegiatan</p> <p>b. Pelaporan kegiatan</p> <p>c. Penilaian evaluasi dan capaian kerja</p>	<p><b>Managemen ASN :</b> Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p> <p><b>Kompeten :</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Managemen ASN :</b> Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p><b>Kompeten :</b> dalam membuat laporan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Managemen ASN :</b> Melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p>
---	----------------------------------	---	---

## 1. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini memiliki manfaat dalam proses percepatan layanan elektronik yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sehingga apabila proses layanan berjalan dengan lancar maka akan meningkatkan capaian kantor pertanahan itu sendiri sesuai dengan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan pelayanan prima berstandar dunia yang dimulai dari semua layanan telah siap secara elektronik dan mampu mengikuti teknologi yang terus berkembang. Seperti yang kita ketahui bahwa sebelum penulis melakukan kegiatan aktualisasi ini buku tanah yang telah divalidasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah pertanggal 15 Juni 2022 sebanyak 37.252 Buku tanah yang sudah divalidasi dan siap elektronik yaitu sebanyak 17.803 namun setelah kegiatan aktualisasi penulis berjalan buku tanah yang telah divalidasi sebanyak 38.530 dan siap elektronik sebanyak 18.392 sehingga disini kita bisa lihat ada peningkatan yang cukup signifikan yang telah penulis lakukan setelah kegiatan aktualisasi ini berjalan. Berikut penulis lampirkan gambar terkait screenshot yang ada di KKP terkait kegiatan Aktualisasi Penulis



Gambar 20 data dari KKP

## C. Faktor pendukung dan penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah, terdapat beberapa faktor yang mendukung terrealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu :

- Sejalan ini kegiatan yang diaktualisasikan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis
- Dukungan, saran, dan masukan baik dari mentor dan atasan serta rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi membuat penulis termotivasi
- Antusias dan animo sambutan positif yang diberikan oleh rekan kerja atas kerjasamanya

dalam tim untuk melakukan validasi buku tanah

- d. Serta kemudahan dalam berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing turut menjadi salah satu dari faktor pendukung realisasi aktualisasi

## **2. Faktor penghambat**

Selain faktor pendukung diatas terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi dikantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah yaitu :

- a. Padatnya pekerjaan dikantor pertanahan kabupaten Mamuju tengah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya, namun semua itu berhasil penulis atasi dengan *reschedule* kegiatan agar semua terselesaikan tepat waktu.
- b. Disisi lain kurangnya Sumber Daya Manusia yang ada di seksi Penetapan Hak dan pendaftaran membuat penulis sendiri yang sedang dalam masa realisasi aktualisasi dan habituasi mengalami sedikit kebingungan mana yang harus diprioritaskan sehingga mau tidak mau penulis harus berepan aktif dalam kegiatan yang kegiatan.
- c. Disisi lain kadang jaringan yang ada dikantor pertanahan kabupaten Mamuju sering mengalami trouble sehingga proses validasi dan upload terhambat  
Namun dari berbagai hambatan yang penulis uraikan diatas tidak menjadi penghalang yang berarti sehingga kegiatan aktualisasi penulis tetap berjalan dengan baik

## **D. Tindak Lanjut**

Pelaksanaan optimalisasi kegiatan validasi buku tanah diseksi Penetapan hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah memerlukan sumberdaya yang kompeten sehingga kegiatan ini dapat membantu mempercepat proses layanan elektronik yang ada dikantor pertanahan kabupaten Mamuju Tengah mengingat visi misi kementerian ATR/BPN yaitu terlaksananya pelayanan modern, berstandar dunia. Beberapa hal tindak lanjut yang akan dilakukan pasca kegiatan aktualisasi ini, yaitu :

1. Jangka menengah

Adanya peningkatan persentasi buku tanah yang sudah divalidasi yang ada dikantor pertanahan kabupaten Mamuju Tengah dengan memilih desa-desa defenitif

2. Jangka panjang

Melakukan validasi buku tanah yang ada di kantor pertanahan kabupaten mamuju tengah yang kebanyakan dari desa tersebut merupakan pindah desa sehingga capaian kegiatan ini buku tanah yang telah divalidasi mencapai 100%

**E. Analisis dampak atau resiko bila nilai dasar ASN tidak diaplikasikan**

**Analisis resiko tidak mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN agenda II dan Agenda III.**

Hasil analisisnya diuraikan dalam matriks yang berisi kegiatan/ tahapan kegiatan, resiko, atau dampak yang ditimbulkan.

No	kegiatan	Tahapan kegiatan	Dampak atau resiko
1	Pembentukan tim validasi buku	Berkonsultasi dengan mentor	Apabila tidak mengimplementasikan nilai <b>loyal</b> maka sama saja kita tidak menghargai pimpinan karena sebagai orang yang baru bergabung di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebelum kita menjalankan tugas kita harus melibatkan orang yang dianggap lebih paham, sehingga ditakutkan kita melakukan tindakan-tindakan yang menentang nilai-nilai organisasi  Apabila tidak mengimplementasikan nilai <b>Kolaboratif</b> maka kita dianggap menutup diri untuk bekerjasama dengan lingkungan kerja sehingga pekerjaan yang akan kita lakukan menjadi lambat.  Apabila tidak mengimplementasikan







			<p>dari Undang-undang Dasar dan nilai-nilai kementerian ATR/BPN</p> <p>Apabila tidak mengimplementasikan <b>Loyal</b> dalam pembuatan SK maka tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan</p>
2	<b>Pelaksanaan validasi buku tanah</b>	<p><b>Mengumpulkan data fisik yang ada diwarkah</b></p> <p><b>Menyeleksi buku tanah</b></p>	<p>Apabila tidak mengimplementasikan <b>Akuntabel</b> pada kegiatan ini maka dalam menjalankan tugas atau mengumpulkan buku tanah tidak ada tanggungjawab serta kedisiplinan.</p> <p>Apabila tidak mengimplementasikan <b>Kompeten</b> maka dalam melaksanakan tugas tidak dengan kualitas terbaik sehingga hasil yang dihasilkan pula tidak maksimal.</p> <p>Apabila tidak mengimplementasikan <b>kolaboratif</b> maka tidak terciptanya kerjasama terhadap petugas warkah.</p> <p>Apabila tidak mengimplementasikan <b>Harmonis</b> maka tidak ada hubungan baik yang tercipta antara petugas yang menginventarisasi dan petugas yang akan melakukan validasi</p>
3	<b>Pelaksanaan validasi buku tanah</b>	<b>Memeriksa kesesuai data yang ada diKKP dan</b>	Apabila tidak mengimplementasikan

		<p><b>data fisik buku tanah</b></p> <p><b>Melakukan scan buku tanah</b></p> <p><b>Mengupload buku tanah di KKP</b></p>	<p><b>Kompeten</b> pada tahap ini maka kualitas kerjaan yang kita hasilkan bukan dengan kualitas terbaik</p> <p>Apabila nilai <b>smart ASN</b> tidak dilaksanakan dalam mengupload buku tanah berarti kita tidak mengikuti perkembangan zaman dengan memanfaatkan teknologi terkait mempermudah pekerjaan yang kita lakukan.</p> <p>Apabila tidak menerapkan nilai <b>Kompeten</b> maka kualitas yang dihasilkan dari kegiatan bukan kualitas terbaik.</p> <p>Apabila nilai <b>smart ASN</b> tidak diterapkan maka seorang belum terlalu paham akan teknologi tidak diterapkan maka dalam proses upload tidak ada kualitas terbaik.</p>
4	Melakukan mentoring dan evaluasi	<p><b>Pengumpulan data realisasi</b></p> <p><b>Pelaporan kegiatan</b></p>	<p>Apabila tidak mengimplementasikan nilai <b>Kompeten</b> maka saat melakukan pengumpulan realisasi data kementor tidak menampilkan kualitas terbaik</p> <p>Apabila tidak mengimplementasikan <b>Harmonis</b> maka tidak ada hubungan</p>

		<p>baik yang tercipta antara mentor dan penulis</p> <p>Apabila tidak mengimplementasikan <b>kolaboratif</b> pada kegiatan ini tidak akan adanya kerjasama yang akan menghasilkan nilai tambah bagi tujuan bersama</p> <p>Apabila tidak mengimplementasikan <b>akuntabel</b> maka hasil dari penilaian dan evaluasi yang diberikan mentor tidak maksimal.</p>
--	--	--

Tabel 1.6 Analisis dampak bila nilai dasar ASN tidak diaplikasikan

3. Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi  
Nilai-nilai dasar, kedudukan dan Peran PNS, untuk mendukung terwujudnya  
Smart Governance**

Tabel 7 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Pembentukan tim validasi buku tanah a) Berkonsultasi dengan mentor b) Menyusun rencana kerja	BerOrientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif	<b>1.1</b> melakukan konsultasi dengan mentor terkait perencanaan ( Loyal, Kolaboratif, Managemen ASN)

	<p>c) Rapat kegiatan</p> <p>d) Menentukan hasil yang ingin dicapai</p> <p>e) Membuat SK Tim</p>	Kolaboratif	<p><b>1.2</b> melakukan penyusunan rencana kerja (BerOrientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p><b>1.3</b> melakukan rapat kegiatan ( Harmonis, Adaptif, Managemen ASN)</p> <p><b>1.4</b> Menentukan hasil yang ingin dicapai (Managemen ASN, Kompeten)</p> <p><b>1.5</b> Membuat SK tim (managemen ASN, Loyal, Akuntabel, Kompeten)</p>
<b>2</b>	<p>Melakukan inventarisasi buku tanah</p> <p>a) Mengumpulkan data fisik dari warkah</p> <p>b) Menyeleksi buku tanah yang belum divalidasi</p> <p>c) Memeriksa kesesuai data yang ada di KKP</p>	<p>BerOrientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>2.1 Mengumpulkan daat fisik dari warkah (kolaboratif, Harmonis)</p> <p>2.2 Menyeleksi buku tanah yang belum divalidasi (kompeten harmonis)</p> <p>2.3 Memeriksa kesesuai data yang ada di KKP dan data fisik buku tanah (Kompeten)</p>

	dan data fisik buku tanah		
<b>3</b>	Melakukan validasi buku tanah <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data sudah sesuai antara data fisik dan data yuridis</li> <li>b. Melakukan scan buku tanah yang sudah divalidasi</li> <li>c. Mengupload buku tanah</li> </ul>	BerOrientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	3.1 Data sudah sesuai antara data fisik dan data yuridis (Smart Governace, Akuntabel, Kompeten) 3.2 Melakukan scan buku tanah yang sudah divalidasi Smart Governace, Akuntabel, Kompeten) 3.3 Mengupload buku tanah Smart Governace, Akuntabel, Kompeten)
<b>4</b>	Melakukan Evaluasi dan Mentoring	BerOrientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	4.1 Pengumpulan data realisasi kegiatan (Managemen ASN Kompeten) 4.2 Pelaporan kegiatan (Managemen ASN, Kompeten) 4.3 Penilaian dan evaluasi capaian kerja (Managemen ASN)

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ainun Ramdhani, S.H.  
NIP : 199526022022042001  
Pangkat/Gol : Penata Muda - III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Mamuju Tengah, 22 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor



Ade Irawadi, S.P., M.Si.  
NIP. 198211152011011006

Peserta Pelatihan,



Ainun Ramdhani, S.H.  
NIP. 199502262



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Habituaasi pada dasarnya bertujuan agar ASN dapat menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Nilai-Nilai Organisasi dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat sesuai dengan Visi dan Misi Organisasi. Proses Aktualisasi dan habituasi diunit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah ini berfungsi untuk menjembatani ASN dalam menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak, Management ASN, Smart Governance dan Nilai-Nilai Organisasi sehingga Nilai-Nilai tersebut dapat tertanam dalam diri ASN.

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dijelaskan oleh penulis, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Membantu mempercepat pelayanan pertanahan dengan mengikuti sesuai dengan perkembangan jaman adalah sebuah tuntunan bagi seorang ASN untuk selalu berkembang dan berinovasi di era Revolusi Industri 4.0 saat ini sehingga dapat mendukung terwujudnya misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan pengelolaan Pertanahan yang produktif, Berkelanjutan, Berkeadilan.
2. Membawa pemanfaatan teknologi sebagai salah satu bagian dari penunjang pekerjaan sehingga dapat mendukung terwujudnya visi misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan Penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia.
3. Dan juga yang terakhir penulis telah berhasil meningkatkan persentasi validasi buku tanah dan siap elektronik yang ada dikantor pertanahan Kabupaten Mamuju Tengah sehingga terwujudnya visi misi kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

## **B. Rekomendasi**

Dalam rangka turut mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia serta pelayanan pertanahan semakin modern maka penulis merekomendasikan kepada satuan kerja atas terlaksananya aktualisasi ini agar kedepannya tim yang dibentuk tetap dipertanahkan agar kegiatan yang dilakukan terus berjalan bahkan kalau bisa tim yang dibentuk perlu ditambah lagi sumber daya manusianya sehingga semua buku tanah yang ada dikantor Pertanahan kabupaten Mamuju tengah tervalidasi secara menyeluruh

## DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Kementerian ATR/BPN
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural
4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 Tentang strategis Kementerian ATR,BPN
5. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Analisis Isu Kontemporer”
6. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Berorientasi Pelayanan”
7. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kompeten”
8. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Akuntabel”
9. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Harmonis”
10. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Adaptif”
11. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Kolaboratif”
12. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Smart ASN”
13. Lembaga Administrasi Negara. 2021 Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil “Managemen ASN”

## BIODATA PENULIS



### A. IDENTITAS PRIBADI

Nama : Ainun Ramdhani  
Tempat, Tanggal lahir : Mamuju, 26 Februari 1995  
Agama : Islam  
Nomor Handphone : 085254575800  
Email : [Ainun.Ramdhni@gmail.com](mailto:Ainun.Ramdhni@gmail.com)

### B. RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

1. SD Negeri 1 Mamuju 2001-2007
2. SMP Negeri 2 Mamuju 2007-2010
3. SMA Negeri 1Mamuju 2010-2013
4. Universitas Bosowa Makassar 2013-2017