



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PROSES PENETAPAN OBJEK PEMANTAUAN HAT DI
KABUPATEN BANGKA TENGAH MELALUI DATABASE HGB BADAN HUKUM**

Disusun oleh:

Nama : Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring,S.H
NIP : 199310162022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“OPTIMALISASI PROSES PENETAPAN OBJEK PEMANTAUAN HAT DI KABUPATEN BANGKA TENGAH MELALUI DATABASE HGB BADAN HUKUM”.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XV:

Nama : Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H

NIP : 199310162022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumbar Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 06 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 04 September 2022
COACH

(Poppy Ade Ristawati, ST)
NIP. 198004262006042003

Koba, 04 September 2022
MENTOR

(Aprita Trisnawati, A.md)
NIP. 198604222008042002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan penyertaan yang telah diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan Judul OPTIMALISASI PROSES PENETAPAN OBJEK PEMANTAUAN HAT DI KABUPATEN BANGKA TENGAH MELALUI DATABASE HGB BADAN HUKUM.

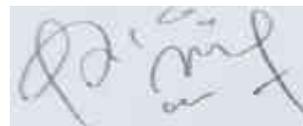
Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini penyusun banyak memohon bantuan dari berbagai pihak. Berkaitan dengan hal tersebut, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati perkenankan penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Bapak Fredy Agustan, S.Sos. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah;
2. Ibu Aprita Trisnawati selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sekaligus mentor atas kesediaannya dalam memberikan dukungan, arahan serta membagi ilmu untuk penulisan rancangan aktualisasi;
3. Ibu Poppy Ade Ristawati, ST. selaku coach atas waktu, bimbingan, semangat, dukungan dan arahan agar penyelesaian rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Panitia penyelenggara Latsar CPNS Golongan III Angkatan XV Kementerian ATR/BPN tahun 2022;
5. Seluruh Widyaiswara serta narasumber lainnya yang telah bersedia membagikan ilmu dan pengalamannya;
6. Mba Titis Widyaningsih, SH, selaku koordinator Kelompok Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang telah memberikan dukungan, motivasi, saran serta bantuan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
7. Teman-teman peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 khususnya Angkatan XV Kelmompok 3
8. Dan pihak-pihak lainnya yang terlibat dan membantu dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat di masa yang akan datang bagi semua pihak, khususnya bagi penulis dan para pembaca pada umumnya. Penulis menyadari

Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, saran dan kritik yang membangun dari semua pihak diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Koba, 04 September 2022

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is cursive and appears to be 'D. M. F.' with a small 'a' or similar character below it.

Penulis

DAFTAR ISI

<u>HALAMAN JUDUL</u>	i
<u>LEMBAR PERSETUJUAN</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>KATA PENGANTAR</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>DAFTAR ISI</u>	v
<u>BAB I</u>	1
A. <u>LATAR BELAKANG</u>	Error! Bookmark not defined.
B. <u>TUJUAN ORGANISASI</u>	3
C. <u>TUGAS DAN FUNGSI</u>	4
D. <u>STRUKTUR ORGANISASI</u>	Error! Bookmark not defined.
E. <u>PROGRAM KEGIATAN SAAT INI</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</u>	Error! Bookmark not defined.
A. <u>IDENTIFIKASI ISU</u>	11
B. <u>PEMILIHAN ISU</u>	15
C. <u>PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU</u>	16
D. <u>MATRIKS RENCANA KEGIATAN</u>	20
E. <u>REKAPITULASI NILAI BERAKHLAK</u>	38
F. <u>JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI</u>	39
<u>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</u>	41
A. <u>ROLE MODE</u>	41
B. <u>REALISASI KEGIATAN</u>	42
C. <u>AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA</u>	67
D. <u>MANFAAT AKTUALISASI</u>	72
E. <u>FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI</u>	74
F. <u>TINDAK LANJUT</u>	Error! Bookmark not defined. 5
<u>BAB IV PENUTUP</u>	Error! Bookmark not defined. 8
A. <u>KESIMPULAN</u>	78
B. <u>REKOMENDASI</u>	78
<u>DAFTAR PUSTAKA</u>	80
<u>LAMPIRAN</u>	81
<u>BIODATA PENULIS</u>	1455

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Profesi Aparatur Sipil Negara merupakan sebuah profesi yang memiliki peranan penting dalam pembangunan bangsa. Pengaturan terkait dengan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN, diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara untuk selanjutnya disebut UU ASN. ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Adapun peranan ASN adalah sebagai penyelenggara kebijakan publik, sebagai pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Mengingat begitu besarnya peranan ASN dalam upaya pembangunan bangsa, maka setiap ASN harus memiliki potensi akademik dan moral yang baik.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. ASN Indonesia harus menjadi pekerja keras, dinamis, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. Kesemuanya itu diperlukan dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh Bangsa Indonesia yakni melindungi segenap Bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial.

Tantangan yang dihadapi oleh ASN dalam mencapai tujuan tersebut semakin banyak dan berat, baik berasal dari luar maupun dalam negeri. Semakin berkembangnya kemajuan teknologi informasi dan komunikasi menjadikan aksesibilitas menjadi semakin mudah untuk berhubungan dari suatu negara ke negara lain, globalisasi ekonomi menjadi semakin nyata yang ditandai dengan persaingan yang tinggi di tingkat internasional. Ketentuan-ketentuan yang berlaku secara internasional harus dapat diikuti oleh birokrasi Indonesia dengan baik jika kita ingin dapat memenangkan persaingan tersebut.

Dalam rangka menghadapi tantangan-tantangan tersebut, pemerintah melalui UU ASN telah bertekad untuk mengelola aparatur sipil negara menjadi profesional dengan megamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Pendidikan dan Pelatihan yang diberikan diharapkan

dapat membantu ASN untuk dapat menerapkan nilai-nilai dasar yang diperlukan dalam menjalankan tugas jabatan profesi ASN secara profesional sebagai pelayan masyarakat, dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK.

Sebagai seorang Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan di Seksi 5 atau Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan diharapkan dapat paham dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK. Nilai-nilai dasar ASN berAKHLAK ada 7 (tujuh), yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta Manajemen ASN, dan SMART ASN. Melalui nilai-nilai dasar ini pemerintah menghrarapkan agar setiap CPNS yang dilatih agar nantinya dapat menerapkan nilai-nilai dasar ini pada lingkungan kerjanya masing-masing sehingga mampu untuk meciptakan inovasi kerja yang lebih baik dan menghasilkan kualitas kerja yang semakin meningkat. Salah satunya yakni seksi pengendalian dan penanganan sengketa, yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan melaksanakan sengketa dan konflik pertanahan, penanganan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan. Tanah merupakan unsur pentingdalam kehidupan manusia. Dalam pertanahan kita mengenal beberapa istilah seperti Hak Milik yang selanjutnya disingkat HM, Hak Guna Usaha yang selanjutnya disebut HGU, Hak Guna Bangunan yang selanjutnya disebut HGB, dan Hak Pakai yang selanjutnya disebut HP. Didalam seksi 5 (lima) salah satu tupoksinya adalah menentukan objek sasaran pemantauan terhadap objek sasaran Hak Atas Tanah /Dasar Pemberian Hak Atas Tanah, atau yang selanjutnya HAT/DPAT. Sebelum pelaksanaan Latsar ini, penulis telah masuk kedalam lingkungan kantor selama kurang lebih 2 bulan. Dalam jangka waktu tersebut, penulis menyimpulkan adanya beberapa isu atau potensi permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah, antara lain : (1) Kurang Optimalnya Penentuan Target Objek Kegiatan Pemantauan HAT/DPAT yang tepat sasaran, terkait dengan Agenda III yaitu Manajemen ASN; (2) Kurang Optimalnya Pengarsipan Berkas Sengketa Pertanahan, terkait dengan Agenda III, yaitu Manajemen ASN; (3) Kurang Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara (Justisia), terkait dengan Agenda III yaitu SMART ASN.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku lembaga publik harus dapat mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada publik dan diharapkan mampu berdampak langsung kepada kesejahteraan rakyat. Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, disebutkan bahwa tujuan dibentuknya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tertuang secara umum dalam visi lembaga yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Dalam upaya pencapaian visi organisasi, menurut mandat Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, visi tersebut dapat dijalankan melalui dua misi terkait dengan :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan mencakup aspek-aspek :

- a) Aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- b) Aspek lingkungan : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- c) Aspek sosial : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu :

- a) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- b) Penataan Ruang yang Adil, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi kedua ini diharapkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan ke-3, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Pelaksanaan publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Pelaksanaan upaya dalam mewujudkan visi dan misi organisasi tentunya merupakan suatu langkah yang harus dilakukan oleh segala lini dalam organisasi. Dukungan manajemen internal juga merupakan salah satu faktor yang memiliki pengaruh kuat dalam peningkatan kinerja pelayanan publik. Capaian kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam pengelolaan keuangan selama 5 (lima) tahun terakhir sudah cukup baik dengan penilaian opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari hasil audit oleh BPK. Akuntabilitas yang baik perlu diimbangi dengan *performance management* organisasi yang mumpuni. Oleh karena itu, diperlukan dukungan manajemen internal dari berbagai aspek organisasi, salah satunya adalah dengan pengendalian dan penanganan Sengketa.

Perwujudan dari upaya peningkatan manajemen internal organisasi, khususnya dalam seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ditunjukkan dengan fungsi dari Seksi 5 yang bertujuan mengatasi dan memberi solusi terhadap permasalahan pertanahan yang dihadapi oleh publik.

C. Tugas dan Fungsi

Dalam penerapannya, pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa merupakan bentuk dan kolaborasi dari berbagai pegawai yang memiliki tugas dan fungsinya masing-masing sesuai jabatan yang diterima. Penulis selaku Calon Analis Hukum Pertanahan pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah memiliki tugas dan fungsi menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, adalah sebagai berikut :

1. Mengkaji dan mengidentifikasi materi pengaduan
2. Menyusun dan menganalisis bahan telaah dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik

3. Menyusun dan menganalisis bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang
4. Menyusun dan menganalisis bahan pemetaan masalah, menetapkan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik
5. Menyusun dan menganalisis bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang
6. Menganalisis aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan, dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang.
7. Menyusun dan menganalisis bahan pelaksanaan gelar kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang, serta pembatalan hak atas tanah
8. Menyusun dan menganalisis bahan pengkajian, penanganan, dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang
9. Menyusun dan menganalisis bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara
10. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi
11. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
12. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak
13. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa, dan konflik pertanahan
14. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi

Secara garis besar, tugas dan fungsi penulis yaitu melakukan pengkoordinasian dan pelaksanaan penanganan sengketa, konflik, dan perkara.

D. Struktur Organisasi



Gambar Kantor Pertanahan Bangka Tengah

Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah terletak di Jalan Gelora I Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah. Secara geografis, Kabupaten Bangka Tengah terletak pada 2°10' -2°50' Lintang Selatan dan 105°45' - 106°50' Bujur Timur. Kabupaten Bangka Tengah memiliki wilayah seluas 2269,03 Km². Wilayah Kabupaten Bangka Tengah terdiri dari 6 kecamatan, 7 kelurahan, dan 56 desa.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2003, Kabupaten Bangka Tengah dibentuk pada tanggal 25 Februari 2003. Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah dibentuk berdasarkan Peraturan Kepala BPN Nomor 78 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang berada di atas tanah dengan luas 3721 m² dengan luas bangunan 359 m².



Gambar 1 Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah memiliki total pegawai sebanyak 50 orang, dengan rincian : Pegawai Negeri Sipil (PNS) sejumlah 22 orang, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sejumlah 7 orang dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP) sejumlah 21 orang.

Merujuk pada Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Berikut adalah struktur organisasi di Kantor Pertanahan Bangka Tengah :



Bagan 1. Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tenga

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah saat ini tengah menjalankan Program Strategis Nasional yaitu, Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Redistribusi Tanah dan Sertipikat Barang Milik Negara (BMN). Kantor Pertanahan Bangka Tengah sendiri memiliki target sebanyak 4200 bidang, Redistribusi Tanah sebanyak 1500 bidang dan BMN sebanyak 38 bidang. Berikut adalah uraiannya:

1. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya. Melalui program ini, pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat. Lokasi dan Target PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Target PTSL 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

No	Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT
1.	Lampur	750	974
2.	Puput	400	405
3.	Namang	0	10
4.	Kemingking	400	416
5.	Kerakas	300	347
6.	Simpang Katis	300	405
7.	Katis	550	559
8.	Jeruk	0	51
9.	Baskara Bakti	0	17
10.	Benteng	0	20
11.	Padang Baru	0	21
12.	Kebintik	0	5
13.	Dul	0	69
14.	Kerantai	400	472

15.	Mangkol	0	28
16.	Keretak Atas	400	401
Total		3500	4200

Sumber: <https://ptsl.atrbpn.go.id/Progress/HeaderKantah> [Diakses 04/06/2022 23.25]

2. Redistribusi Tanah

Redistribusi tanah adalah kegiatan yang dilakukan pemerintah dalam rangka membagikan tanah Objek Redistribusi Tanah kepada penggarap yang memenuhi persyaratan ketentuan Perpres Nomor 86 Tahun 2018. Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaiki keadaan sosial ekonomi rakyat dengan cara mengadakan pembagian tanah yang adil dan merata atas sumber penghidupan rakyat tani berupa tanah, sehingga dengan pembagian tersebut dapat dicapai pembagian hasil yang adil dan merata. Target Redistribusi Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah adalah sebanyak 1500 bidang.

Tabel 2. Rekapitulasi Progress Redis Kantah Kabupaten Bangka Tengah

sumber : <https://penataanagraria.atrbpn.go.id/Progress/RedisKantah> [diakses 04/06/2022 23.42]

3. Sertipikat Barang Milik Negara (BMN)

Berdasarkan Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 24 Tahun 200 tentang Pensertipikatan Barang Milik Negara Berupa Tanah, Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN yang berupa tanah harus disertipikatkan atas nama Pemerintah Republik Indonesia. Kementerian Negara/Lembaga yang menguasai dan/ atau menggunakan Barang Milik Negara.

Tabel 3. Rekapitulasi BMN Kantah Kabupaten Bangka Tengah

No.	Kode	Rekapitulasi	Target Bilang	Target Anggaran
1	20A0001	BMN	1	1.000.000
2	20A0002	BMN	1	1.000.000
3	20A0003	BMN	1	1.000.000
4	20A0004	BMN	1	1.000.000
5	20A0005	BMN	1	1.000.000
6	20A0006	BMN	1	1.000.000
7	20A0007	BMN	1	1.000.000
8	20A0008	BMN	1	1.000.000
9	20A0009	BMN	1	1.000.000
10	20A0010	BMN	1	1.000.000
11	20A0011	BMN	1	1.000.000
12	20A0012	BMN	1	1.000.000
13	20A0013	BMN	1	1.000.000
14	20A0014	BMN	1	1.000.000
15	20A0015	BMN	1	1.000.000
16	20A0016	BMN	1	1.000.000
17	20A0017	BMN	1	1.000.000
18	20A0018	BMN	1	1.000.000
19	20A0019	BMN	1	1.000.000
20	20A0020	BMN	1	1.000.000
21	20A0021	BMN	1	1.000.000
22	20A0022	BMN	1	1.000.000
23	20A0023	BMN	1	1.000.000
24	20A0024	BMN	1	1.000.000
25	20A0025	BMN	1	1.000.000
26	20A0026	BMN	1	1.000.000
27	20A0027	BMN	1	1.000.000
28	20A0028	BMN	1	1.000.000
29	20A0029	BMN	1	1.000.000
30	20A0030	BMN	1	1.000.000
31	20A0031	BMN	1	1.000.000
32	20A0032	BMN	1	1.000.000
33	20A0033	BMN	1	1.000.000
34	20A0034	BMN	1	1.000.000
35	20A0035	BMN	1	1.000.000
36	20A0036	BMN	1	1.000.000
37	20A0037	BMN	1	1.000.000
38	20A0038	BMN	1	1.000.000
39	20A0039	BMN	1	1.000.000
40	20A0040	BMN	1	1.000.000
41	20A0041	BMN	1	1.000.000
42	20A0042	BMN	1	1.000.000
43	20A0043	BMN	1	1.000.000
44	20A0044	BMN	1	1.000.000
45	20A0045	BMN	1	1.000.000
46	20A0046	BMN	1	1.000.000
47	20A0047	BMN	1	1.000.000
48	20A0048	BMN	1	1.000.000
49	20A0049	BMN	1	1.000.000
50	20A0050	BMN	1	1.000.000
51	20A0051	BMN	1	1.000.000
52	20A0052	BMN	1	1.000.000
53	20A0053	BMN	1	1.000.000
54	20A0054	BMN	1	1.000.000
55	20A0055	BMN	1	1.000.000
56	20A0056	BMN	1	1.000.000
57	20A0057	BMN	1	1.000.000
58	20A0058	BMN	1	1.000.000
59	20A0059	BMN	1	1.000.000
60	20A0060	BMN	1	1.000.000
61	20A0061	BMN	1	1.000.000
62	20A0062	BMN	1	1.000.000
63	20A0063	BMN	1	1.000.000
64	20A0064	BMN	1	1.000.000
65	20A0065	BMN	1	1.000.000
66	20A0066	BMN	1	1.000.000
67	20A0067	BMN	1	1.000.000
68	20A0068	BMN	1	1.000.000
69	20A0069	BMN	1	1.000.000
70	20A0070	BMN	1	1.000.000
71	20A0071	BMN	1	1.000.000
72	20A0072	BMN	1	1.000.000
73	20A0073	BMN	1	1.000.000
74	20A0074	BMN	1	1.000.000
75	20A0075	BMN	1	1.000.000
76	20A0076	BMN	1	1.000.000
77	20A0077	BMN	1	1.000.000
78	20A0078	BMN	1	1.000.000
79	20A0079	BMN	1	1.000.000
80	20A0080	BMN	1	1.000.000
81	20A0081	BMN	1	1.000.000
82	20A0082	BMN	1	1.000.000
83	20A0083	BMN	1	1.000.000
84	20A0084	BMN	1	1.000.000
85	20A0085	BMN	1	1.000.000
86	20A0086	BMN	1	1.000.000
87	20A0087	BMN	1	1.000.000
88	20A0088	BMN	1	1.000.000
89	20A0089	BMN	1	1.000.000
90	20A0090	BMN	1	1.000.000
91	20A0091	BMN	1	1.000.000
92	20A0092	BMN	1	1.000.000
93	20A0093	BMN	1	1.000.000
94	20A0094	BMN	1	1.000.000
95	20A0095	BMN	1	1.000.000
96	20A0096	BMN	1	1.000.000
97	20A0097	BMN	1	1.000.000
98	20A0098	BMN	1	1.000.000
99	20A0099	BMN	1	1.000.000
100	20A0100	BMN	1	1.000.000

Sumber: <https://bmn.atrbpn.go.id/Target/RekapKantah> [diakses pada 28/10/2021 11.46]

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu atau potensi permasalahan mungkin muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada sektor pertanahan. Isu tersebut khususnya menjadi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. baik itu pada tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota. Berikut beberapa isu atau potensi permasalahan yang mungkin muncul pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah, yaitu :

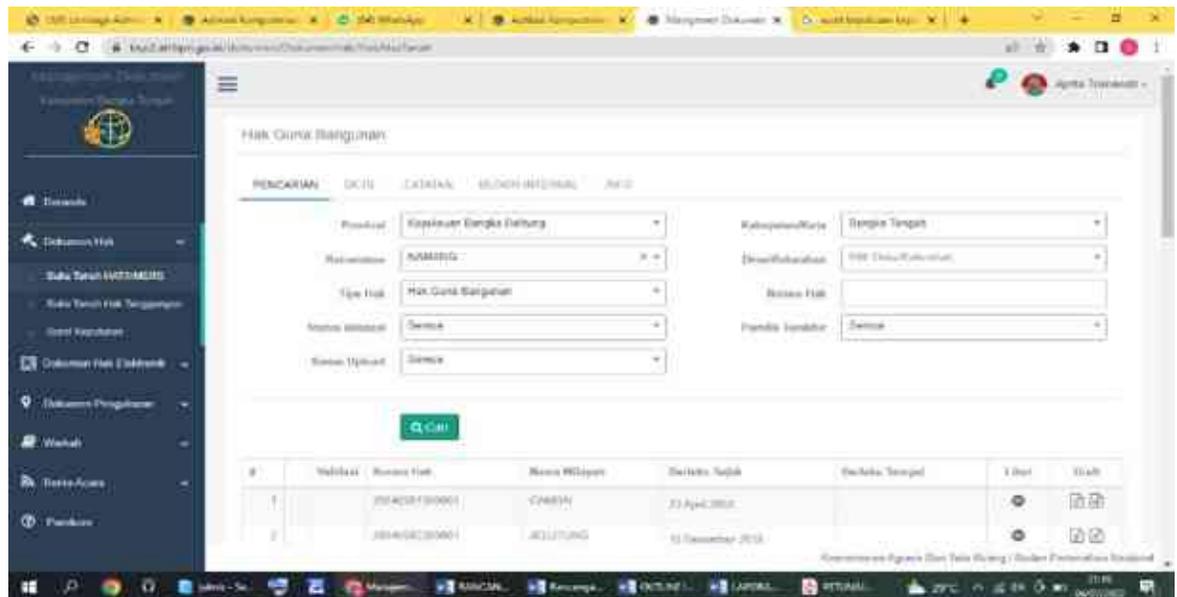
1. Kurang Optimalnya Penentuan Target Objek Kegiatan Pemantauan HAT/DPAT Yang Tepat Sasaran.

Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian hak atas tanah/dasar penguasaan atas tanah dilakukan untuk memastikan setiap HAT/DPAT dapat memberikan kontribusi dalam upaya mewujudkan tanah untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Selain itu kegiatan pengawasan dan pengendalian hak atas tanah dilakukan untuk mengoptimalkan penguasaan tanah, kepemilikan tanah, penggunaan tanah, dan pemanfaatan tanah, serta memastikan pemegang hak melaksanakan kewajiban sebagaimana tercantum dalam keputusan pemberian hak atas tanah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Namun kurangnya kesadaran oleh pemegang hak untuk memenuhi kewajiban sebagaimana yang disebut dalam surat keputusan pemberian hak atas tanah dan peraturan perundang lainnya menimbulkan dampak negatif diantaranya timbulnya sengketa dan konflik dengan masyarakat, perorangan, badan hukum, atau lembaga, penguasaa tanah melebihi batas hak, penguasaan tanah oleh yang bukan berhak, pemanfaatan tanag tidak sesuai dengan peruntukan pemberian hak, tanah tidak dimanfaatkan, tanda batas tidak terpasang dan terpelihara, pemegang HGU tidak membangun plasama, dan terjadi kerusakan lingkungan hidup.

Dengan demikian, maka seksi pengendalian dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah akan membuat database untuk lebih memudahkan tim seksi 5 dalam menentukan objek yang tepat sasaran dan bisa

memaksimalkan kinerja untuk pengendalian hak atas tanah. Kondisi saat ini, seksi 5 kesulitan dikarenakan belum ada database yang lengkap. Sepanjang ini, seksi 5 menemukan data melalui akun KKP sehingga menyulitkan tim untuk mengecek desa/kelurahan mana yang cocok untuk dijadikan objek sasaran HAT.



Gambar 3 Aplikasi KKP Data HGB Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Isu ini berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan saya, yaitu melakukan pengendalian dan pemantauan terhadap HAT/DPAT. Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN, yaitu melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kurang Optimalnya Pengarsipan Berkas Sengketa Pertanahan.

Pengertian arsip adalah menurut Pasal 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Sedangkan pengertian lain

tentang pengelolaan adalah serangkaian aktivitas-aktivitas koordinasi yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, penempatan, serta pengambilan keputusan untuk menghasilkan suatu produk dan jasa yang efektif dan efisien. Di Kantor saya, untuk pengarsipan merupakan suatu hal yang masih harus sangat diperbaiki. Mengingat bahwa setiap berkas perkara tidak diarsip dengan rapi, sehingga penulis terkadang merasakan kesulitan saat diharuskan untuk mencari arsip dengan cepat. Isu ini juga berkaitan dengan manajemen ASN, karena kita harus bekerja dengan efektif dan efisien sehingga bisa memberikan kemudahan dalam pelayanan masyarakat



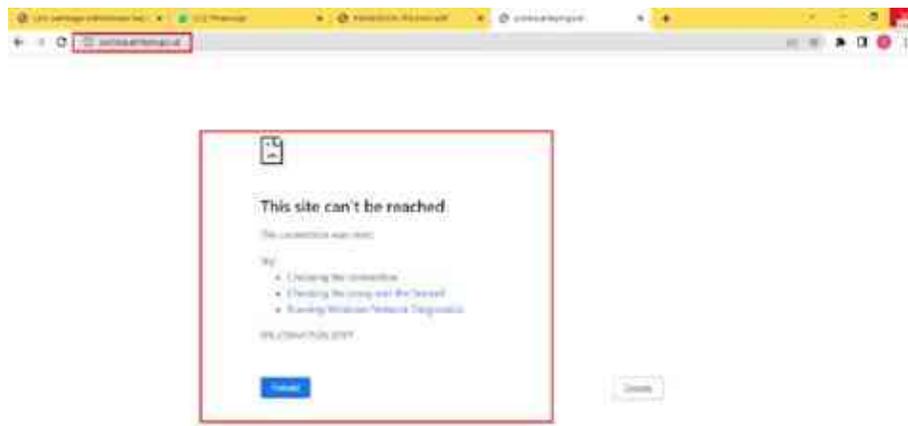
Gambar 4 kondisi berkas seksi pengendalian dan penanganan sengketa



Gambar 5 Kondisi berkas seksi pengendalian dan penanganan sengketa

3. Kurang Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara (Justisia)

Salah satu fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah menangani masalah Sengketa, Konflik, dan Perkara pertanahan. Penyelesaian Kasus Pertanahan bertujuan untuk memberikan kepastian hukum dan keadilan mengenai penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah. Salah satu elemen penting dalam terciptanya pelayanan penyelesaian sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah adalah dengan adanya pemantauan kegiatan Sengketa, Konflik, dan Perkara dengan menggunakan aplikasi Sengketa, Konflik dan Perkara (justisia.atrbpn.go.id). Pelaporan Sengketa, Konflik dan Perkara dilakukan berkala setiap bulan kedalam aplikasi skp.atrbpn.go.id. Dalam implementasinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah, penggunaan aplikasi ini belum terlaksana dengan baik.



B. PEMILIHAN ISU

Isu-isu di atas dianalisis berdasarkan tingkat prioritas isu mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan menentukan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas/*core issue*.

- **Urgency** : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- **Seriousness** : Seberapa serius suatu isu harus dibahas yang dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- **Growth** : Seberapa besar memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera.

Table 1. Pemilihan isu menggunakan Analisis USG

No.	ISU	ANALISIS			TOTAL NILAI	RANKING
		U	S	G		
1	Kurang Optimalnya Penentuan Target Objek Kegiatan Pemantauan HAT/DPAT Yang Tepat Sasaran	5	5	5	15	I
2	Kurang Optimalnya Pengarsipan Berkas Sengketa Pertanahan.	3	3	3	9	II
3	Kurang Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara (Justisia)	3	3	2	8	III

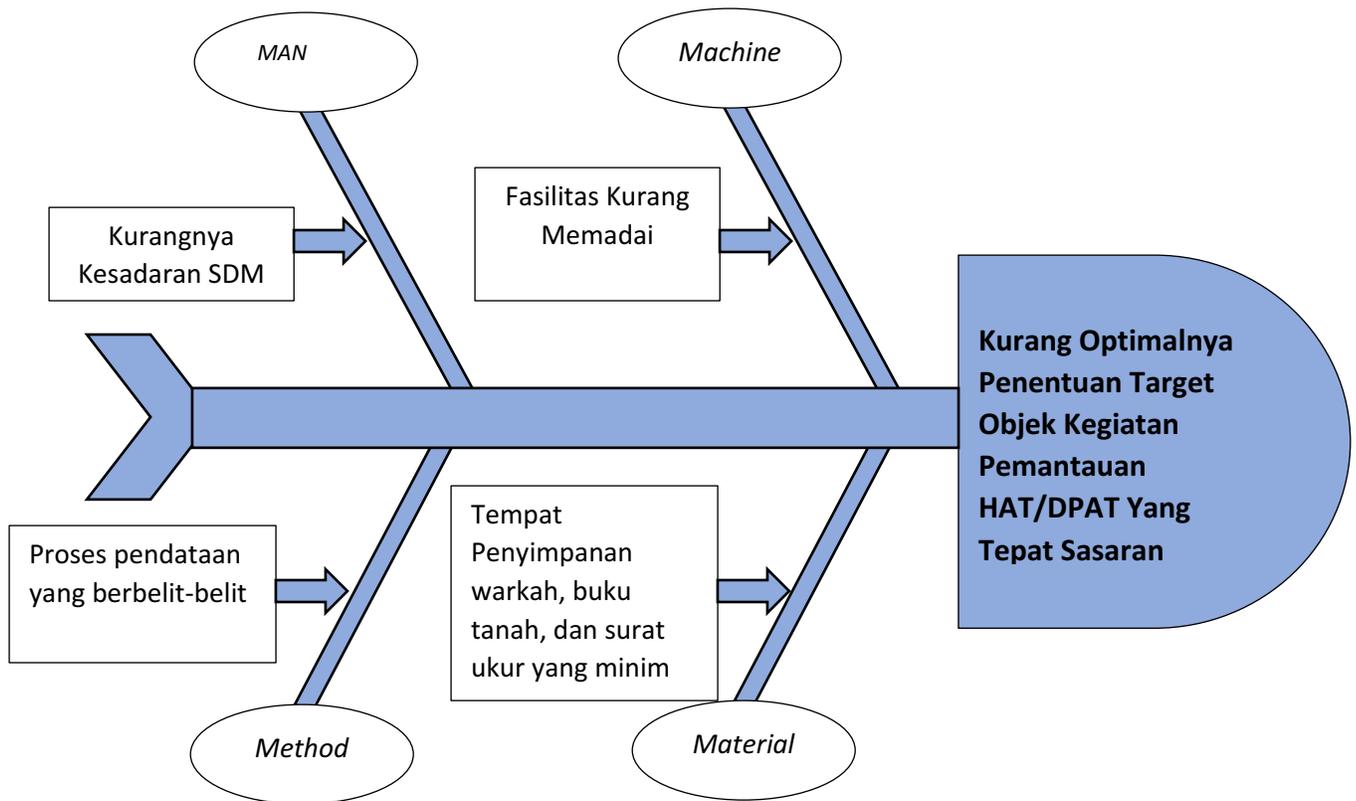
Hasil dari tabel Analisis USG didapatkan nilai paling maksimal (Nilai 11). Nilai ini didapatkan tidak semata-mata dari penilaian pribadi saya saja namun juga

melibatkan beberapa pertimbangan pihak yang berada di seksi 5. Penilaian ini dilakukan melalui brainstorming dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan juga koordinator seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berdasarkan analisis tersebut, maka isu yang diprioritaskan adalah “**Kurang Optimalnya Penentuan Target Objek HAT/DPAT Yang Tepat Sasaran**”.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Penulis melakukan analisa dengan metode *fishbone* untuk menemukan beberapa penyebab belum optimalnya digitalisasi surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah.



Bagan 2. Diagram Fishbone

Berdasarkan *Fishbone Diagram* diatas, ada 4 hal yang menyebabkan database HGB tidak terdata dengan baik, di antaranya:

1 Penjelasan Bagan:

1. *Man* : Kurangnya Kesadaran SDM.
Akibat : Kurangnya kesadaran SDM akan pentingnya database ini mengakibatkan terhambatnya pekerjaan.
2. *Machine* : Dokumen warkah, buku tanah, dan juga surat ukur yang tidak tertata baik.
Akibat : ketidaksesuaian penyimpanan dokumen mentebabkan sulit mencari data yang dibutuhkan
3. *Material* : Tempat penyimpanan warkah, buku tanah, dan surat ukur yang minim
Akibat : banyak buku tanah, surat ukur, dan warkah yang diletakkan tidak pada tempatnya
4. *Method* : metode pendataan yang berbelit-belit
Akibat : banyaknya data dan dokumen menyebabkan terhambatnya pekerjaan

Jika penyebab isu tersebut tidak dapat terselesaikan maka dapat menghambat proses pengendalian HAT/DPAT, dikarenakan proses untuk menentukan target ini membutuhkan data yang lengkap dan benar untuk suatu lahan tersebut dapat dijadikan objek HAT/DPAT. Setelah melakukan penjelasan mengenai sebab dan akibat yang sudah dijelaskan berdasarkan diagram fishbone diatas, selanjutnya terdapat beberapa gagasan pemecahan masalah yang dapat digunakan sebagai solusi untuk mengatasi penyebab dari isu terpilih tersebut.

Beberapa gagasan tersebut adalah :

1. Pembuatan Aplikasi untuk pengecekan data dan dokumen
2. Optimalisasi Proses Penetapan Objek Pemantauan HAT/DPAT Database HGB Badan Hukum
3. Diadakan Pelatihan Terhadap SDM terkait Penentuan Objek Pemantauan HAT/DPAT.

Setelah mendapatkan beberapa gagasan sebagai solusi dalam mengatasi isu terpilih, selanjutnya adalah menentukan gagasan dari isu tersebut menggunakan salah satu metode yang disebut metode Analisis Tapisan Mc. Namara. Metode Mc Namara dilakukan dengan mengkategorikan gagasan pada tiga kriteria yaitu:

- a. Efektivitas, seberapa besar output atau tujuan dapat tercapai
- b. Efisiensi, seberapa jauh tujuan tercapai dengan biaya yang seminimal mungkin
- c. Kemudahan, terkait dengan proses dan kewenangan pelaksanaannya

Dari ketiga kriteria dalam metode Mc Namara, maka masing-masing kriteria selanjutnya diberikan rentang penilaian dengan skala nilai 1 sampai 5 dengan indikasi skor sebagai berikut:

Skor	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah

Tabel 2: Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Mc Namara

Langkah selanjutnya adalah memberikan skor pada masing-masing gagasan sesuai kriteria diatas. Analisis tapan solusi menggunakan metode McNamara yang dilakukan sebagai berikut :

Tabel 3: Penilaian Alternatif Pemecahan Isu

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total
1	Pembuatan Aplikasi untuk pengecekan data dan dokumen	2	3	3	8
2	Optimalisasi proses penetapan objek Pemantauan HAT Melalui Database HGB Badan Hukum	5	5	4	14
3	Diadakan Pelatihan Terhadap SDM terkait Penentuan Objek Pemantauan HAT/DPAT	2	2	2	6

Dari tabel diatas, kita bisa melihat bahwa alternatif kedua yaitu “Optimalisasi Proses Penetapan Objek Pemantauan HAT Melalui Database HGB Badan Hukum” memiliki total nilai terbanyak, sehingga alternatif ini terpilih sebagai Gagasan Kreatif yang akan dilaksanakan.

Berdasarkan hasil diskusi saya dengan mentor dan melihat waktu yang tersedia cukup singkat kurang lebih satu bulan untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi, maka di putuskan untuk membuat database agar memudahkan seksi pengendalian dan penanganan sengketa dalam menentukan objek yang dapat dijadikan HAT/DPAT di Kabupaten Bangka Tengah, karena database ini sudah sangat diperlukan dan sudah hampir 2 (dua) tahun belum bisa diselesaikan sehingga memperlambat kinerja seksi 5 dalam pengendalian. Oleh sebab itu, berdasarkan hasil *brainstorming* dengan Kepala Seksi dan Koordinator Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa, maka diharapkan dengan adanya database ini dapat memudahkan pekerjaan seksi 5 dan peningkatan kinerja.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan output yang dapat dipertanggung jawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS, seperti nilai-nilai berAKHLAK (berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta peran dan kedudukan PNS dalam Manajemen ASN dan SMART ASN. Kegiatan dalam proses aktualisasi, output dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel dibawah ini:

MATRIKS AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
- Identifikasi Isu** :
 1. Kurang Opimalnya Penentuan Target Objek Kegiatan Pemantauan HAT/DPAT Yang Tepat Sasaran.
 2. Kurang Optimalnya Pengarsipan Berkas Sengketa Pertanahan.
 3. Kurang Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sengketa, Konflik, dan Perkara (Justisia)
- Isu yang Diangkat** : Kurang Optimalnya Penentuan Target Objek Kegiatan Pemantauan HAT/DPAT Yang Tepat Sasaran
- Gagasan Pemecahan Isu** :
 1. Pembuatan Aplikasi untuk Pengecekan data dan dokumen
 2. Optimalisasi Proses Penetapan Objek Pemantauan HAT/DPAT Melalui Database HGB Badan Hukum.
 3. Diadakan Pelatihan Terhadap SDM Terkait Penentuan Objek Pemantauan HAT/DPAT

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Memahami Petunjuk Teknis Mengenai Pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT	<p>1.1 Membaca petunjuk teknis tentang pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT yang terbaru tahun 2022</p> <p>1.2 Meringkas hal-hal penting yang harus diketahui dari petunjuk</p>	Paham tentang petunjuk teknis perihal pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT terbaru	<p>Agenda II:</p> <p>a. Kompeten Melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang dilakukan agar benar dan tepat</p> <p>b. Akuntabel Mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan</p> <p>c. Adaptif Antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan</p> <p>d. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila dan bekerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>a. Kompeten Dengan membuat rancangan desain tabel</p>	Dengan Paham petunjuk teknis maka berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Dengan Paham tentang petunjuk teknis tentang Pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT dapat Mewujudkan efektifitas, efisiensi dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel serta mewujudkan nilai-nilai dasar organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI- NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		teknis pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT		<p>untuk digunakan dalam pendataan merupakan implementasi dari nilai kompeten yaitu terus mau berusaha untuk belajar</p> <p>b. Akuntabel Bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien</p> <p>c. Loyal Mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya</p> <p>d. Adaptif Menyesuaikan diri mengenai peraturan-peraturan yang berlaku dan bertindak proaktif</p> <p>e. Harmonis Dengan membuat ringkasan, membangun lingkungan kerja yang</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				kondusif sehingga nyaman untuk bekerja		
		1.3 Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan berpacu pada juknis yang telah ditetapkan		<p>a. Akuntabel Bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan</p> <p>b. Kompeten Mau belajar dan terus mengembangkan diri</p> <p>c. Kolaboratif Melakukan kerjasama dalam melakukan kegiatan tahapan kerja</p> <p>d. Harmonis Dengan berkonsultasi dengan mentor bisa menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Adaptif Dengan melakukan konsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang proaktif.</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				f. Loyal Dengan konsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang memegang teguh sikap setia terhadap tanggungjawab pekerjaan.		
2	Megumpulkan data-data pemegang hak dengan Mengakses Aplikasi kkp.atrbpn.go.id	2.1 mencari data pemilik hak melalui kkp	Data-data pemilik hak yang sudah diinput ke dalam kkp kemudian dimasukkan ke database excel	Agenda II: a. Akuntabel Bertanggungjawab dan transparansi dalam melakukan pekerjaan b. Kompeten Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri c. Adaptif Antusias terhadap pekerjaan yang dibebankan d. Berorientasi pelayanan Bekerja dengan sopan, cermat, dan profesional. e. Loyal	Dengan data-data pemilik hak yang sudah diinput ke dalam kkp dan kemudian dimasukkan ke dalam database excel berkontribusi terhadap penguatan visi misi organisasi yaitu aspek lingkungan: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kemakmuran masyarakat.	Dengan data-data pemilik hak yang sudah diinput ke dalam kkp dan kemudian dimasukkan ke dalam database excel mweujudkan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI- NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Mencari nama pemegang hak merupakan tindakan yang sifatnya rahasia sehingga setiap data-data harus disimpan dengan baik.		
		2.2 mengumpulkan nomor sk dan tanggal terbit pemegang hak		Agenda II: a. Akuntabel Bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan b. Kompeten Mau belajar dan terus mengembangkan diri c. Berorientasi pelayanan Bekerja dengan cekatan dalam pengumpulan data d. Loyal Menjaga rahasia data-data sk dan tanggal terbit pemegang hak, karena hal tersebut bersifat data yang dirahasiakan negara		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>e. Adaptif</p> <p>Dengan mengumpulkan data luas, berarti cepat menghadapi perubahan dan bertindak proaktif dalam penggunaan aplikasi kkp</p>		
		2.3 Mendata luas, letak, dan peruntukan dari hak tersebut		<p>Agenda II:</p> <p>a. Kompeten</p> <p>Dengan melakukan kegiatan ini, sebagai asn baru mencerminkan nilai kompeten yaitu mau belajar tentang hal-hal baru</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Dengan melakukan tahapan kegiatan ini menunjukkan nilai akuntabel, yaitu terus belajar.</p> <p>c. Loyal</p> <p>Melakukan kegiatan ini juga menunjukkan nilai Loyal,</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>yaitu mengerjakan pekerjaan yang walaupun butuh <i>effort</i> yang tinggi tapi tetap mengutamakan pekerjaan yang merupakan kebutuhan seksi sengketa.</p> <p>d. Berorientasi pelayanan Bekerja dengan teliti, sopan, dan santun.</p> <p>e. Adaptif Bertindak proaktif dan cepat menghadapi perubahan dalam penggunaan aplikasi kkp</p>		
3	Membuat Excel Database HGB	3.1 Membuat desain prototipe untuk tabel excel	Gambar rancangan bentuk tabel (baris dan kolom)	<p>Agenda II :</p> <p>a. Kompeten Dengan membuat rancangan desain tabel untuk digunakan dalam pendataan merupakan implementasi dari nilai</p>	Dengan gambar rancangan membantu kegiatan database HGB, berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu penyelenggaraan penataan ruang yang	Dengan gambar rancangan dan tabel excel dapat membantu peningkatan kinerja sehingga mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI- NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>kompeten yaitu terus mau berusaha untuk belajar</p> <p>b. Akuntabel Bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien</p> <p>c. Loyal Mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya</p> <p>d. Berorientasi pelayanan Pembuatan desain tabel excel dengan cekatan, dan solutif</p> <p>e. Harmonis Pembuatan tabel excel untuk memudahkan pekerjaan sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>f. Kolaboratif</p>	<p>produktif sehingga meningkatkan dan mempercepat kinerja dari Kementerian ATR/BPN</p>	<p>melayani, terpercaya dan profesional.</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI- NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Pembuatan desain untuk menghasilkan nilai tambah		
		3.2 Menginput data ke dalam tabel excel	data yang sudah dilengkapi keterangan di setiap tabelnya baik data pemilik hak dan juga data objek HGB.	<p>Agenda II:</p> <p>a. Adaptif Berinovasi dan antusias terhadap kegiatan yang dilakukan</p> <p>b. Kompeten Tetap mempelajari alur kegiatan dengan cermat dan teliti</p> <p>c. Akuntabel Terpercaya dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan</p> <p>d. Kolaboratif Menginput data untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>e. Loyal Data-data yang diinput merupakan rahasia sehingga dikerjakan</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				dengan menjaga kerahasiaan data tersebut		
		3.3 Melakukan validasi ulang terkait data yang sudah dimasukkan ke dalam tabel Excel		f. Berorientasi pelayanan Bekerja input data dengan cekatan dan solutif		
				a. Kompeten Melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang dilakukan agar benar dan tepat		
				b. Akuntabel Mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan		
				c. Adaptif Antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan		
				d. Berorientasi pelayanan Melakukan validasi ulang merupakan tindakan yang melakukan perbaikan tiada henti		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				e. Loyal Menjaga rahasia pekerjaan		
4	Mengumpulkan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah	4.1 melakukan pencatatan terkait data buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan	Terkumpulnya buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan	Agenda II: a. Akuntabel Teliti dan cermat dalam melakukan pencatatan sebagai implementasi pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan b. Kompeten Mengerjakan kegiatan kerja dengan teliti dan cermat c. Kolaboratif Melakukan kerjasama dalam melakukan kegiatan tahapan kerja d. Berorientasi pelayanan Melakukan pekerjaan dengan cermat,	Dengan terkumpulnya buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu dari aspek penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk	Pengumpulan dokumen buku tanah, warkah dan surat ukur, bertujuan untuk mengetahui. Kegiatan ini dapat mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI- NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>professional, santun dan ramah.</p> <p>e. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>f. Loyal Menjaga data-data buku tanah, surat uku, dan warkah karena dokumen bersifat rahasia.</p>	mewujudkan kesejahteraan rakyat.	
		4.2 melakukan pencarian buku tanah, surat ukur, dan warkah sesuai dengan data yang telah disiapkan		<p>a. kolaboratif melakukan kerjasama dengan petugas ruang arsip dalam mencari dokumen tanah yang dibutuhkan</p> <p>b. harmonis saling menghargai dan peduli dalam membangun kerjasama</p> <p>c. kompeten</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>bertanggungjawab terhadap dokumen-dokumen yang dibutuhkan</p> <p>d. berorientasi pelayanan bekerja dengan profesional, cermat, dan santun</p> <p>e. adaptif bertindak proaktif dalam melakukan pencarian dokumen</p>		
		4.3 menata data yang telah dicari agar urut dan sistematis sesuai dengan format excel yang telah disiapkan sebelumnya		<p>a. kompeten bekerja dengan cepat, efisien, efektif,</p> <p>b. akuntabel bertanggungjawab terhadap beban pekerjaan</p> <p>c. kolaboratif menjalin kerjasama yang baik dalam</p> <p>d. adaptif cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>e. loyal menjaga kerahasiaan data</p> <p>f. harmonis menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di ruang arsip</p>		
5	Melakukan penambahan Data Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah ke tabel Excel, dan memastikan bisa atau tidak pemegang hak dihubungi.	5.1 Menambahkan data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah ke tabel excel yang telah disiapkan	Penambahan data pada tabel excel yang telah dilengkapi data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah	<p>a. Kompeten Dengan membuat rancangan desain tabel untuk digunakan dalam pendataan merupakan implementasi dari nilai kompeten yaitu terus mau berusaha untuk belajar</p> <p>b. Akuntabel Bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien</p> <p>c. Loyal Mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya</p>	Dengan penambahan data pada tabel excel yang telah dilengkapi nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah merupakan kegiatan yang mampu membantu bekerja dengan lebih cepat dan teliti sehingga berkontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.	Dengan penambahan data pada tabel excel yang telah dilengkapi nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah merupakan kegiatan yang mampu membantu bekerja dengan lebih cepat dan teliti berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, terpercaya, dan profesional.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI- NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> d. Adaptif <li style="padding-left: 20px;">Bertindak proaktif e. Berorientasi pelayanan <li style="padding-left: 20px;">Bekerja dengan cermat dan solutif 		
		5.2 melakukan validasi terkait data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah yang baru ditambahkan		<ul style="list-style-type: none"> a. Adaptif <li style="padding-left: 20px;">Berinovasi dan antusias terhadap kegiatan yang dilakukan b. Kompeten <li style="padding-left: 20px;">Tetap mempelajari alur kegiatan dengan cermat dan teliti c. Akuntabel <li style="padding-left: 20px;">Terpercaya dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan d. Berorientasi pelayanan <li style="padding-left: 20px;">Bekerja dengan cermt dan solutif e. Kolaboratif 		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI- NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Memberi kesempatan dari petugas arsip untuk turut serta membantu</p> <p>f. Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di ruang arsip</p> <p>g. Loyal Menjaga rahasia dokumen negara</p>		
		5.3 Menghubungi pemegang hak, untuk memastikan apakah pemegang hak bisa dihubungi atau tidak		<p>a. Kompeten Melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang dilakukan agar benar dan tepat</p> <p>b. Akuntabel Mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan</p> <p>c. Adaptif Antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan</p>		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI- NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>d. Berorientasi pelayanan Memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>e. Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, tidak hanya dikantor tetapi juga dilapangan bersama dengan pemegang hak.</p> <p>f. Loyal Menjaga rahasia dokumen negara</p> <p>g. Kolaboratif Menjalankan pekerjaan dengan bekerjasama dengan pemegang hak</p> <p>h. Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p>		

E. REKAPITULASI NILAI-NILAI BERAKHLAK

Setelah melakukan tahapan kegiatan dengan pengimplementasian nilai-nilai berakhlak , maka dapat dibuat rekapitulasi nilai-nilai berakhlak tersebut sebagai berikut:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memahami Petunjuk Teknis mengenai pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT	1. Memahami Petunjuk teknis tentang pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT Tahun 2022		1	1		1	1		4
		2. Meringkas hal-hal penting yang diketahui dari petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT		1	1	1	1	1		5
		3. Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan berpacu pada juknis yang telah disiapkan		1	1	1	1	1	1	
2	mencari data pemohon dengan mengakses aplikasi kkp.atrbpn.go.id	1. mencari data pemilik hak dengan mengakses aplikasi kkp.atrbpn.go.id	1	1	1		1	1		5
		2. mengumpulkan nomor hak dan tanggal terbit pemegang hak	1	1	1		1	1		5
		3. Mendata luas, letak, dan peruntukan dari hak tersebut	1	1	1		1	1		5
3	Membuat Excel Database HGB	1. Membuat desain prototipe untuk tabel excel	1	1	1	1	1		1	6
		2. Memasukkan data ke dalam tabel excel	1	1	1		1	1	1	6
		3. melakukan validasi ulang terkait data yang sudah dimasukkan ke dalam tabel excel	1	1	1		1	1		5
4	Mengumpulkan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah	1. melakukan pencatatan terkait data buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan	1	1	1	1	1		1	6
		2. melakukan pencarian buku tanah, surat ukur, dan warkah sesuai dengan data yang telah disiapkan	1	1	1	1		1	1	6
		3. menata data yang telah dicari agar urut dan sistematis sesuai dengan format excel yang telah disiapkan sebelumnya		1	1	1	1	1		1
5	Melakukan penambahan Data Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah ke tabel Excel, dan memastikan bisa atau tidak pemegang hak dihubungi	1. Menambahkan data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah ke tabel excel yang telah disiapkan	1	1	1		1	1		5
		2. melakukan validasi terkait data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah yang baru ditambahkan	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Menghubungi pemegang hak, untuk memastikan apakah pemegang hak bisa dihubungi atau tidak	1	1	1	1	1	1	1	1
JUMLAH			11	15	15	8	14	13	8	84

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 6 Role Model

Menjadi seorang ASN (Aparatur Sipil Negara) yang berkualitas yang memiliki nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta bisa menerapkan peran dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil yakni Manajemen ASN tidaklah mudah. Diperlukan adanya niat dan kemantapan hati untuk bisa mewujudkan nilai-nilai dasar ASN tersebut, selain itu dibutuhkan juga seseorang yang mana, sikap dan perilakunya dapat dijadikan sebagai panutan dan tauladan

bagi para ASN. Oleh sebab itu, penting adanya seorang pimpinan memiliki sikap yang baik yang dapat dijadikan suri tauladan bagi para pegawainya. Hal yang demikian dapat berpengaruh pada kualitas organisasi, karena baik buruknya suatu organisasi ditentukan oleh sikap dan perilaku para pimpinan dan anggotanya.

Salah satu tokoh yang menjadi panutan sekaligus motivator Penulis yakni seorang yang cerdas dan tegas adalah Ibu Aprita Trisnawati, A.Md. sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah. Beliau merupakan sosok yang cerdas, bijaksana, tegas, serta mampu mengayomi staffnya khususnya bagi penulis yang merupakan cpns baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah. Beliau mampu memberikan arahan yang baik dan mudah dimengerti.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, semangat serta tidak hentinya mengingatkan dalam pembelajaran *distance learning* saat pelatihan latsar ini. Salah satu motivator penulis dalam pengambilan aktualisasi ini juga merupakan peran serta dari Ibu Aprita Trisnawati, A.md, yang membuat penulis merasakan sekali pentingnya aktualisasi ini dalam membantu pekerjaan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Beliau juga tidak selalu bersedia meluangkan waktunya kepada penulis untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pembuatan laporan aktualisasi ini. Maka dari itu penulis memilih beliau sebagai Role Model.

B. REALISASI KEGIATAN

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan dilakukan pada saat *Off Class* pada tanggal 11 Juli s.d. 7 Agustus 2022 sesuai dengan rancangan aktualisasi. Pelaksanaan realisasi kegiatan ini melibatkan mentor, petugas warkah, rekan-rekan di Seksi Survei dan Pemetaan, serta tim Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah.

Dalam pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan lima kegiatan. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam realisasi kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1) Memahami Petunjuk teknis mengenai pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 11 s/d 15 Juli 2022 dan berjalan sesuai jadwal rencana kegiatan. **Output** yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu, Paham tentang petunjuk teknis perihal pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT terbaru.

Berikut adalah beberapa tahapan kegiatan yang sudah penulis lakukan :

a. Membaca petunjuk teknis tentang pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT tahun 2022

Pada tahapan kegiatan ini, hal pertama yang penulis lakukan adalah membaca petunjuk teknis tentang pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT Tahun 2022. Penulis berkomunikasi dengan mentor terkait petunjuk teknis yang dapat dijadikan acuan dalam penulisan aktualisasi ini. Setelah itu, penulis mendownload terkait petunjuk teknis dan membaca secara keseluruhan hal-hal terkait pengendalian HAT/DPAT.



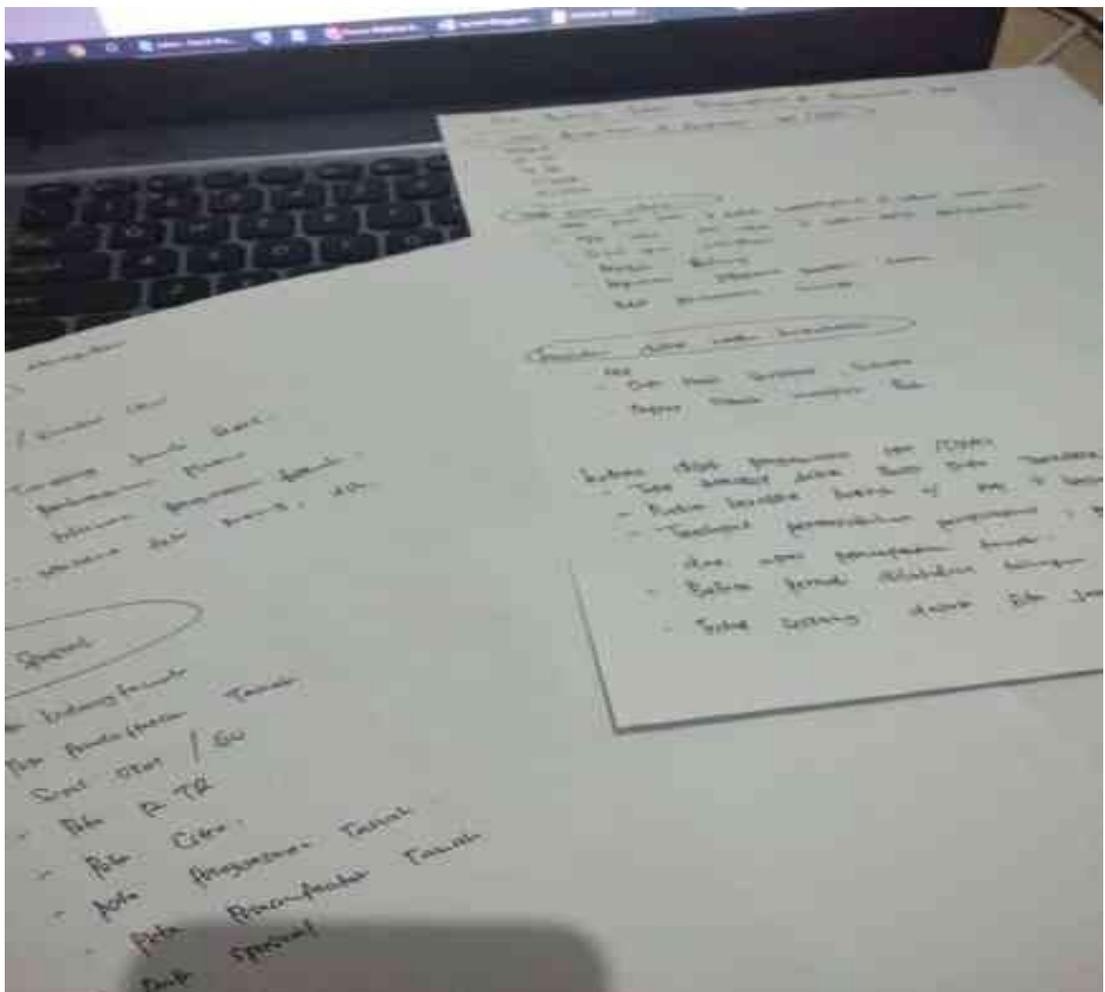
gambar 7 petunjuk teknis pengendalian HAT/DPAT

<p>B. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;5. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2014 tentang Perkebunan;6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;	<p>PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN HAT/DPAT 2</p>
<ol style="list-style-type: none">10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penertiban Kawasan dan Tanah Terlantar;11. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;12. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;13. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2010 tentang Tata Cara Pelepasan Kawasan Hutan Produksi Yang Dapat Dikonversi;14. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional	

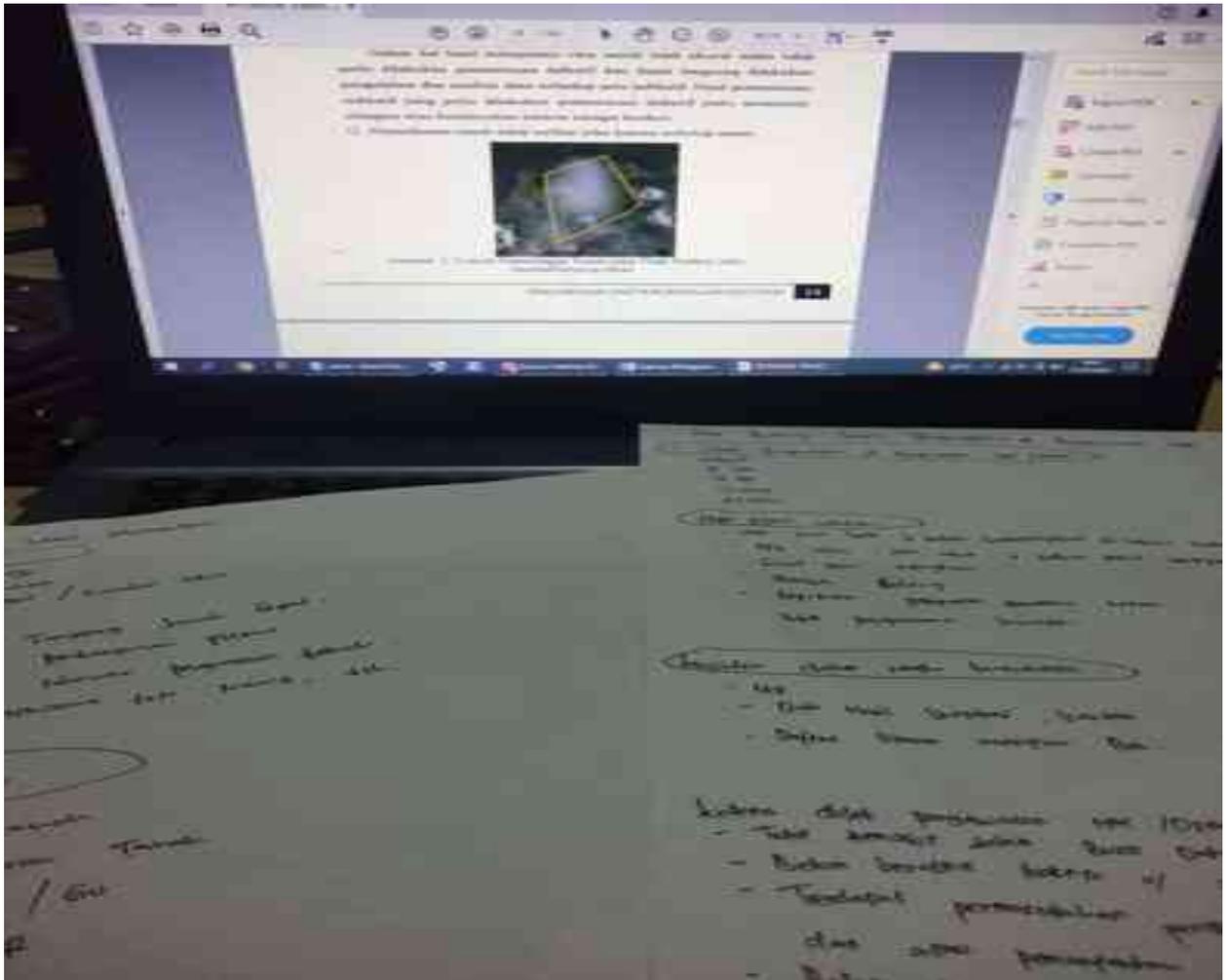
Gambar 8 dasar hukum pengendalian HAT/DPAT

b. Meringkas Hal-Hal Penting yang Harus Diketahui dari Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT

Pada tahapan kegiatan kedua ini penulis melakukan pencatatan terhadap hal-hal penting yang harus dipahami melalui petunjuk teknis pengendalian HAT/DPAT. Hal-hal penting yang dicatatkan atau diringkas adalah terkait apa saja yang dapat dijadikan objek pengendalian HAT/DPAT dan kriteria-kriteria objek yang dapat dijadikan sasaran pemantauan. Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah agar Penulis memahami dengan baik dan benar terkait penulisan aktualisasi ini yang memiliki peran dalam membantu pelaksanaan kegiatan di seksi pengendalian dan penanganan sengketa ke depannya.



Gambar 9 ringkasan petunjuk teknis pengendalian



gambar 8.1 ringkasan petunjuk teknis pengendalian HAT/DPAT

c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan berpacu pada juknis yang telah ditetapkan

Pada tahapan kegiatan ini penulis kembali melakukan konsultasi dengan mentor terkait langkah yang akan diambil dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Berdasarkan pemahaman mengenai petunjuk teknis pengendalian HAT.DPAT, penulis bersama dengan mentor menetapkan hal-hal apa saja yang dilaksanakan dan data-data apa saja yang akan dibutuhkan dalam penulisan aktualisasi ini sehingga output akhir dari aktualisasi ini dapat benar-benar membantu kegiatan di seksi pengendalian dan penanganan sengketa.



Gambar 9. Penulis berkonsultasi dengan mentor



Gambar 9. 1 konsultasi dengan mentor

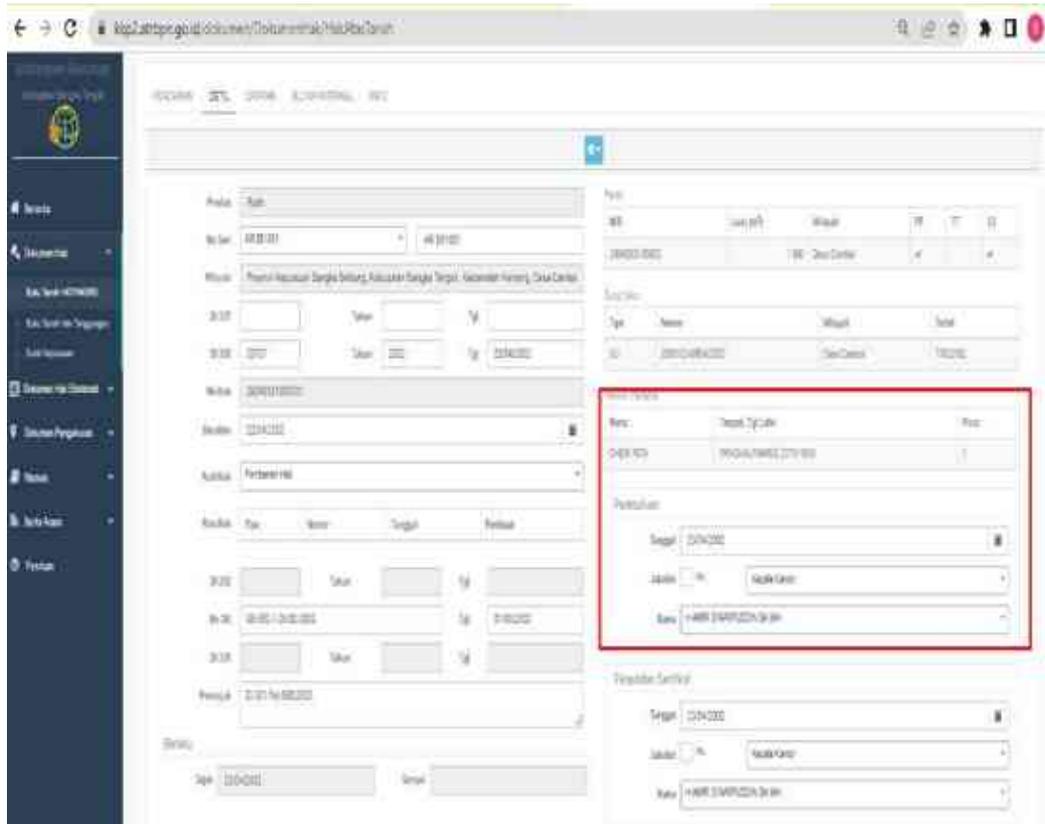
2) **Megumpulkan Data-Data Pemegang Hak Dengan Mengakses Aplikasi kkp.atrbpn.go.id**

Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 12 s/d 15 Juli 2022 dan berjalan sesuai jadwal rencana kegiatan. **Output** yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu, Data-data pemilik hak yang sudah diinput ke dalam kkp kemudian dimasukkan ke database excel.

Berikut adalah beberapa tahapan kegiatan yang sudah penulis lakukan :

a. Mencari data pemilik hak melalui aplikasi sengketa pertanahan kkp.atrbpn.go.id

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data para pemegang hak dengan mengakses data-data tersebut melalui aplikasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah yaitu KKP. Melalui KKP tersebut, penulis dapat mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini.



Gambar 10. Data pemegang hak di kkp

DATA SUBJEK			Letak			ASAL HAK	NOMOR SK HAK	TGL
*/-	NAMA PEMEGANG HAK	ALAMAT PEMEGANG HAK	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	KECAMATAN KELURAHAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	CHERI RITA		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	98-550.1-29.02-2002	
					Cimbai		01/03/2002	
2	EKO PRAYITNO		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	61/HGB/BPN.19/2015	
					Jelutung		15/12/2015	
3	PT. TELEKOMUNIKASI SELULAR	Berkedudukan di Jakarta	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	166-550.2-29.02-2004	
					Namang		06/12/2004	
4	APIANG		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	28-550.1-29-2008	
					Namang		10/12/2008	
			Kepulauan Bangka Belitung		Namang	Pemberian Hak	5/HGB/BPN-29.04/2015	

gambar 10.1 data pemegang hak

b. Mengumpulkan Nomor SK dan Tanggal Terbit Pemegang Hak

Pada tahapan ini, penulis melakukan pengumpulan data terkait Nomor SK dan tanggal terbit SK tersebut untuk mengetahui jangka waktu perolehan hak dari masing-masing pemegang hak. Pengumpulan nomor sk dan tanggal terbit ini nantinya akan membantu penulis untuk mengetahui peruntukan dan pemanfaatan dari masing-masing lahan yang dimiliki oleh pemegang hak.

DI PERUBAHAN HAK/DRIT				SERTIFIKAT/BUKU TANAH		
NOMOR SK HAK	TGL TERBIT	PERUNTUKAN SEBUAH HAK	PEMANFAATAN TANAH	KEWAJIBAN PEMANGGANG HAK	NOMOR HAK TERBIT	TANGGAL TERBIT HAK
1	2	3	4	5	6	7
5/HGB/BPN-29.04/2015	17/03/2015			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300001	17/03/2015
				Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300001	01/12/2002
552.51.58/11/PROHA/1987	22/02/1987			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300002	27/02/2007
552.51.58/11/PROHA/1987	04/07/1988			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300004	17/03/2007
552.1/740/26/1990				Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak	29040304300005	

Gambar 11. Data-data Nomor SK dan tanggal terbit

SK PEMBERIAN HAK/DPAT		SERTIPIKAT/BUKU TANAH		
550.1/021/26/PRONA/1996 (NO. 21)		Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300027	22/03/2017
17/01/1996			22/03/1997	
550.1/027/26/PRONA/1996 (NO. 1)		Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300028	22/03/2017
24/01/1996			22/03/1997	
550.1/027/26/PRONA/1996 (NO. 2)		Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300029	22/03/2017
24/01/1996			22/03/2017	
550.1/027/PRONA/1996 (NO. 03)		Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300030	22/03/2017
24/01/1996			22/03/1997	
550.1/027/26/PRONA/1996 (NO. 04)		Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300031	22/03/2017
24/01/1996			22/03/1997	
		Memelihara batas, menggunakan		

gambar 11.1 data-data nomor sk dan tanggal terbit sk

c. Mendata Luas, Letak, dan Peruntukan hak

Tahapan kegiatan ini dilakukan kemudian setelah dilakukan pendataan terhadap nomor SK dan tanggal terbit. Pendataan ini luas, letak, dan peruntukan ini juga dilakukan dalam memudahkan pendataan terhadap penentuan sasaran objek HAT/DPAT. Melalui luas, letak, dan peruntukan tim seksi pengendalian dan penanganan sengketa dapat mengetahui apakah lahan tersebut cocok atau tidak untuk dijadikan sasaran dalam pemantauan HAT/DPAT HGB Badan Hukum.

DATA SUBJEK			Letak				SK PEMBERIAN HAK/DPAT				SERTIFIKAT/BUKU TANAH			
NO	NAMA PEMEGANG HAK	ALAMAT PEMEGANG HAK	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	KECAMATAN/KELURAHAN	ASAL HAK	NOMOR SK HAK	TGL	PERUNTUKAN SESUAI HAK	PEMANFAATAN TANAH	KEWAJIBAN PEMEGANG HAK	NOMOR HAK TGL TERBIT	TANGGAL BERAKHIR HAK	LUAS (M ²)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	PT. KOBATIN		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar						Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	2904060300001		27870
					Lubuk Besar							21/04/2015		
2	PT. KOBATIN		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar						Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	2904060300002		16740
					Lubuk Besar							22/04/2015		
3	ZULKIFLI		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar	Pemberian Hak	7/HGB/BPN-29.04/2022				Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	2904060300001		600
					Lubuk Lingkok		13/04/2022					19/04/2022		
4	PT. TELEKOMUNIKASI SELULER		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar	Pemberian Hak	5/HGB/BPN-29.04/2014				Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	2904060300001	18/08/2034	438
					Periang		18/08/2014					18/08/2014		
	YUWEN CHOKRAMEN		Kepulauan		Lubuk Besar		5/HGB/BPN-29.04/2017				Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak	2904060300001		

gambar 12. Data luas, letak, dan peruntukan

DATA SUBJEK			Letak			SK PEMBERIAN HAK/DPAT				SERTIFIKAT/BUKU TANAH				
NO	NAMA PEMEGANG HAK	ALAMAT PEMEGANG HAK	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	KECAMATAN/KELURAHAN	ASAL HAK	NOMOR SK HAK	TGL	PERUNTUKAN SESUAI HAK	PEMANFAATAN TANAH	KEWAJIBAN PEMEGANG HAK	NOMOR HAK TGL TERBIT	TANGGAL BERAKHIR HAK	LUAS (M ²)
	SELULER		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Periang	Hak		18/08/2014			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	2904060300001	18/08/2014	438
5	TIHIN SOEKARMEN SUBAGIO		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar	Pemberian Hak	5/HGB/BPN-29.04/2017				Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	2904060300002	17/01/2037	2667
					Periang		07/02/2017					14/02/2017		
6	JUNADI		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar	Pemberian Hak					Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	2904060300003	26/12/2018	600
					Periang		26/12/2018					26/12/2018		
7	AHYANI		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar	Pemberian Hak					Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	2904060300004	26/12/2018	635
					Periang		26/12/2018					26/12/2018		
8	PT. MENARA SELULER NUSANTARA		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar	Pemberian Hak	09/HGB/BPN-29.04/2018				Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	2904060300001	31/01/2038	304
					Periang		22/02/2018					15/03/2018		

gambar 12.1 data luas, letak, dan peruntukan

Kep. Data Berjalan

REKORAN | DETIL | DETIL | BUKA AKTIFAS | INFO

Provinsi:
 Subsektor/Unit:

Kecamatan:
 Desa/Kelurahan:

Tipe:
 Luas:

Status:
 Periode:

Status:
 Periode:

#	Status	Nomor	Nama Wilayah	Tanggal Sign	Periode Sempit	Ukur	Detail
1		2019-00000000	LUBUK BISA			●	🔍
2	✓	2019-00000000	LUBUK BISA	11 Desember 2019		●	🔍
3	✓	2019-00000000	LUBUK BISA	16 April 2021		●	🔍
4	✓	2019-00000000	PERANG	18 Agustus 2014		●	🔍
5	✓	2019-00000000	PERANG	7 Januari 2017		●	🔍
6	✓	2019-00000000	PERANG	27 Desember 2019		●	🔍
7	✓	2019-00000000	PERANG	25 Desember 2019		●	🔍
8	✓	2019-00000000	SE. SEMPIT	10 Maret 2019		●	🔍

gambar 12.2 data luas, letak, peruntukan di kkp

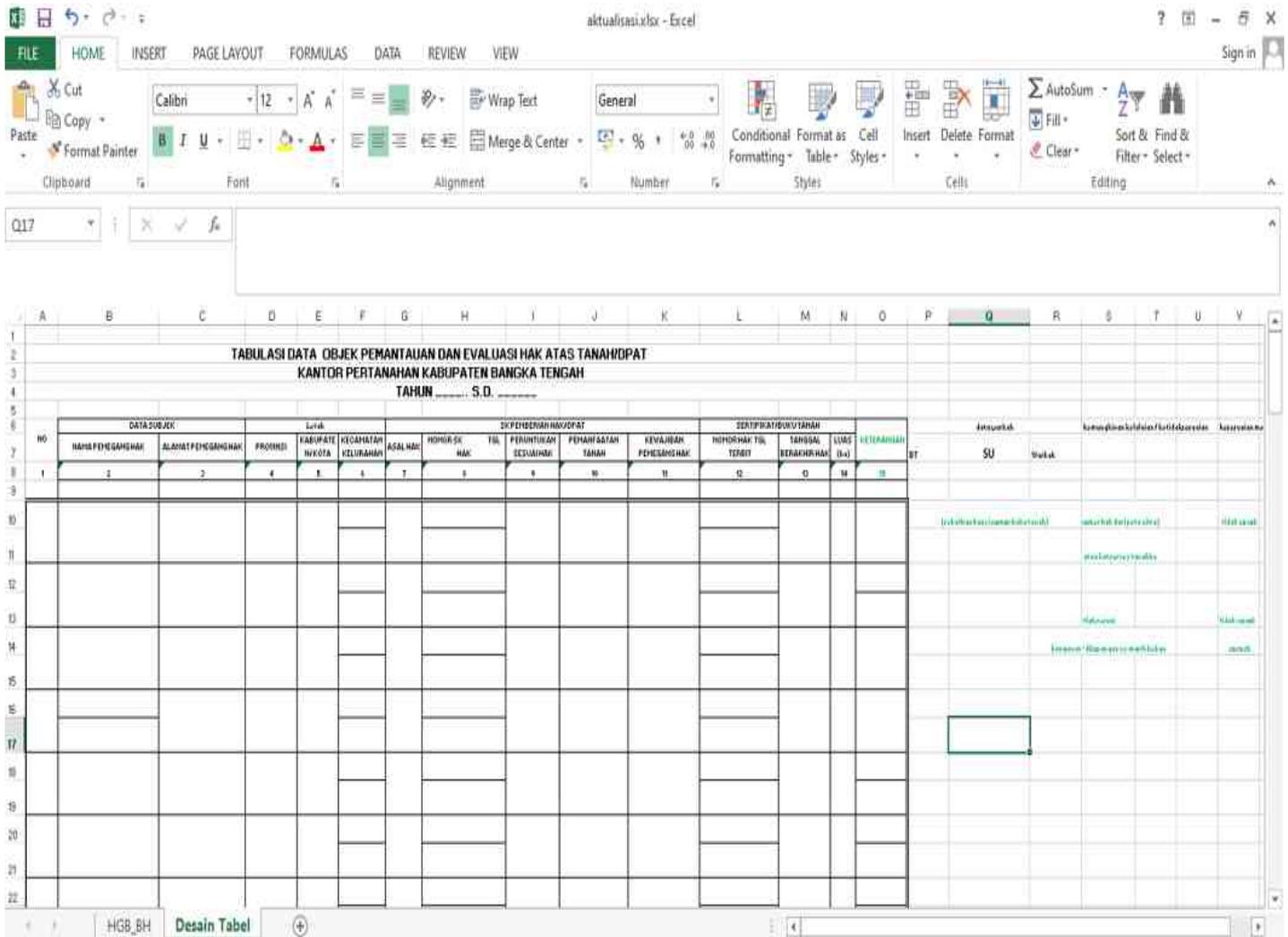
3) Membuat Excel Database HGB

Kegiatan yang selanjutnya yaitu, membuat excel untuk database HGB Badan Hukum yang akan dijadikan output akhir dari pelaksanaan aktualisasi ini nantinya. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 15 s/d 22 Juli 2022 dan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal. **Output** dari kegiatan ini adalah Gambar rancangan bentuk tabel (baris dan kolom).

Berikut adalah beberapa tahapan kegiatan yang sudah penulis lakukan :

a. Membuat Desain Prototipe untuk tabel Excel

Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat desain tabel yang terdiri dari kolom dan baris yang tersusun dengan baik, agar pendataan terhadap data-data lahan yang akan dijadikan objek sasaran HAT/DPAT dapat terdata dengan rapi dan sistematis, dan memudahkan penginputan data dari aplikasi kkp ke tabel excel yang akan dijadikan database.



gambar 13. Desain tabel database HGB HAT/DPAT

b. Memasukkan Data-Data Terkait HGB Badan Hukum dari Aplikasi KKP ke Tabel Excel.

Dalam tahap kegiatan ini, penulis melakukan penginputan data dari aplikasi kkp ke dalam tabel excel yang telah didesain sebelumnya. Penginputan data-data ini meliputi seluruh data pemegang hak HGB Badan hukum, mulai dari identitas pemegang hak, luas dan letak objek lahan pemegang hak, nomor hak dari setiap pemegang HGB Badan Huku, Nomor SK dan tanggal terbit, serta peruntukan dan pemanfaatan yang dimohonkan pemegang hak sesuai RTRW yang tertera di SK masing-masing pemegang hak.

TABEL DATA OBJEK PEMANTAUAN DAN PEMERIKSAAN ATAS TANGGUNGJAWAB MANTOR PERUBAHAN KAWASAN BANGKA TENGAH TAHUN 2015

NO	NO. PERSURUTAN	ALAMAT PEMERIKSAAN	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	KECAMATAN/KELURAHAN	ALOKASI	NOMOR SK	TGL	PERUNTUKAN SESUAI HAK	PEMANFAATAN TANAH	KEWIBAWAAN PEMERIKSAAN HAK	NOMOR HAK TERBET	TANGGAL BERAKHIR HAK	LUAS (M ²)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

gambar 14. Data yang diinput dari kkp ke dalam tabel excel

tabel aktualisasi inakur - Excel

DATA SUBJEK			Lokasi		JAH PEMERIKSAAN HAK/DPAT					SERTIFIKAT/BUKU TANAH				
NO	NAMA PEMESAN HAK	ALAMAT PEMERIKSAAN HAK	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	KECAMATAN/KELURAHAN	ALOKASI	NOMOR SK HAK	TGL	PERUNTUKAN SESUAI HAK	PEMANFAATAN TANAH	KEWIBAWAAN PEMERIKSAAN HAK	NOMOR HAK TERBET	TANGGAL BERAKHIR HAK	LUAS (M ²)
1	CHERI RITA		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	99-550.1-29.01-2001	01/01/2001			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040501300001	22/04/2002	1990
2	BOG PRATINDO		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	51/HGB/BPN.19/2015	15/11/2015			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040502300001	15/11/2015	
3	PT. TELEKOMUNIKASI SELULAR	Berkedudukan di Jakarta	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	144-550.2-29.02-2004	06/12/2004			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040503300001	27/11/2004	558
4	AFIANG		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	28-550.1-29-2008	10/12/2008			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040503300002	19/01/2009	9702
			Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	5/HGB/BPN-29.04/2015				Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak	29040503300003		

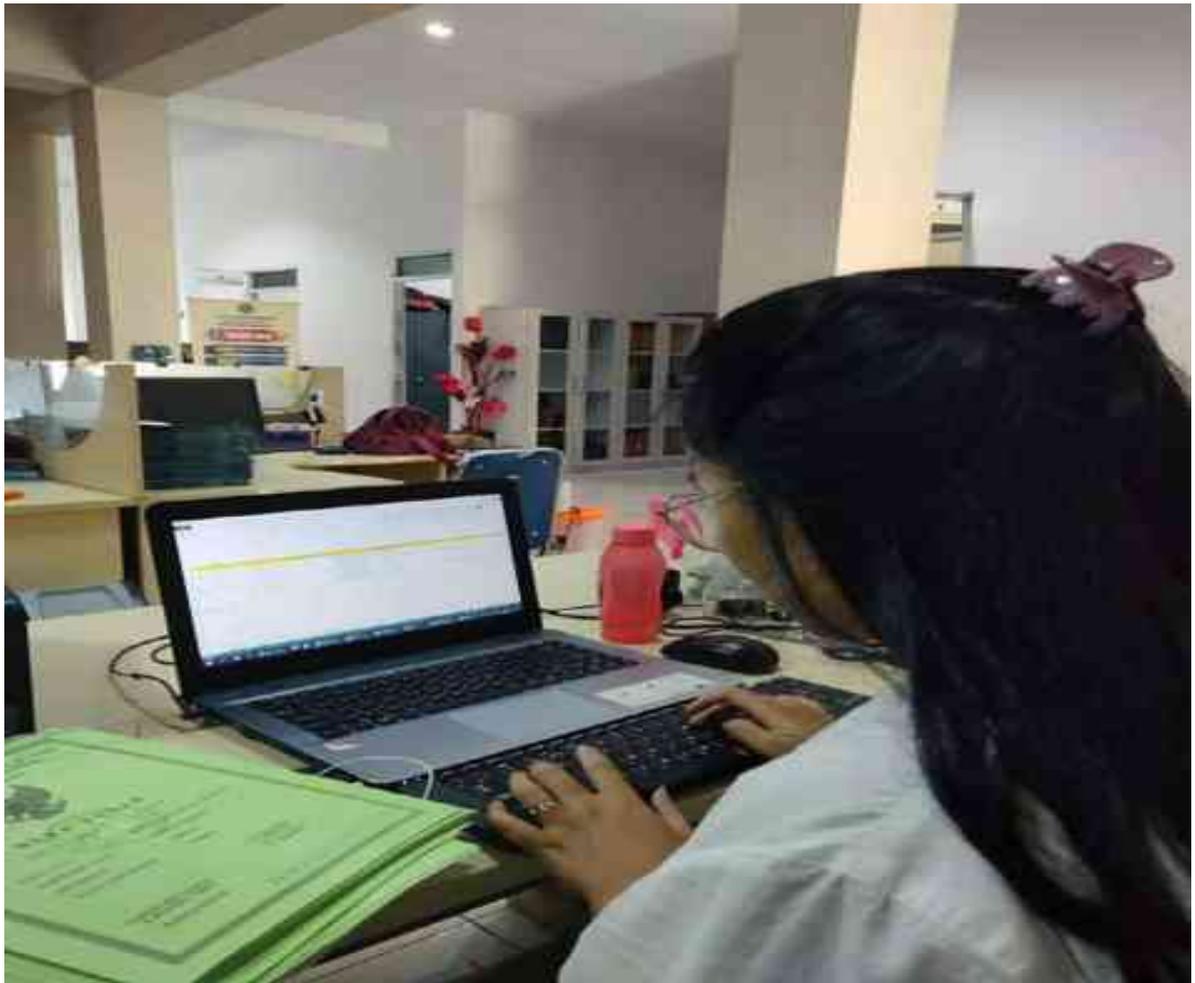
gambar 14.1 data yang diinput dari kkp ke dalam tabel excel

4) Mengumpulkan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah

Kegiatan yang selanjutnya yaitu, mengumpulkan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah. Kegiatan ini melibatkan petugas warkah. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 21 s/d 29 Juli 2022 dan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal. **Output** dari kegiatan ini adalah Terkumpulnya buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan

Berikut adalah beberapa tahapan kegiatan yang sudah penulis lakukan :

a. Melakukan Pencatatan Terkait Buku Tanah, Surat Ukur, Warkah yang Dibutuhkan



Gambar 16. Melakukan pencatatan buku tanah, dan surat ukur

NO	DATA BUKU	Lokasi	ID PENCATAN/HAZOP	KETERANGAN	Status			
1	PT. XEDA TBK	Exp. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Perbaikan Hal	200800000	200800000	200	Beasiswa SSKP
2	PT. XEDA TBK	Exp. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Perbaikan Hal	200800000	200800000	200	Beasiswa SSKP
3	PT. XEDA TBK	Exp. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Perbaikan Hal	200800000	200800000	200	Beasiswa SSKP
4	PT. XEDA TBK	Exp. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Perbaikan Hal	200800000	200800000	220	Beasiswa SSKP
5	PT. XEDA TBK	Exp. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Perbaikan Hal	200800000	200800000	200	Beasiswa SSKP

gambar 16.1 output dari pencatatan buku tanah dan surat ukur

NO	DATA BUKU	Lokasi	ID PENCATAN/HAZOP	KETERANGAN	Status			
86	H. JURADI	Kep. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Sempang Paring	200800000	200800000	200	Beasiswa SSKP
87	H. JURADI	Kep. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Sempang Paring	200800000	200800000	200	Beasiswa SSKP
88	PT. MITRA GUNADHARA WANDER	Kep. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Perbaikan Hal	200800000	200800000	200	Beasiswa SSKP
89	VALIYUSMAN DASUTION	Kep. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Perbaikan Hal	200800000	200800000	200	Beasiswa SSKP
90	PT. SOMBAN JAWALESTARI	Kep. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Perbaikan Hal	200800000	200800000	200	Beasiswa SSKP
91	PT. SOMBAN JAWALESTARI	Kep. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Perbaikan Hal	200800000	200800000	200	Beasiswa SSKP
92	PT. SOMBAN JAWALESTARI	Kep. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Perbaikan Hal	200800000	200800000	200	Beasiswa SSKP
93	PT. SOMBAN JAWALESTARI	Kep. Area Sengk. Dukung	Bangka Tengah	Perbaikan Hal	200800000	200800000	200	Beasiswa SSKP

gambar 16.2 output pencatatan data dari buku tanah dan surat ukur

b. Melakukan Pencarian Terhadap Buku Tanah, Surat ukur, Warkah, Sesuai Dengan Data yang Telah Disiapkan

Dalam tahap kegiatan ini, penulis melakukan pencarian terhadap buku tanah, surat ukur, dan warkah untuk dimasukkan datanya ke dalam tabel excel yang akan dijadikan sebagai database dalam melakukan penentuan terhadap objek sasaran HAT/DPAT HGB Badan hukum. Pencarian dokumen ini juga melibatkan petugas arsip.



Gambar 17. Pencarian terhadap buku tanah, surat ukur, dan warkah



gambar 17.1 pencarian dokumen



Gambar 17.2 pencarian dokumen



Gambar 17.3 pencarian dokumen dengan petugas arsip

c. Menata Data yang Telah Dicari Agar Urut dan Sistematis Sesuai Dengan Format Excel yang Telah Disiapkan Sebelumnya

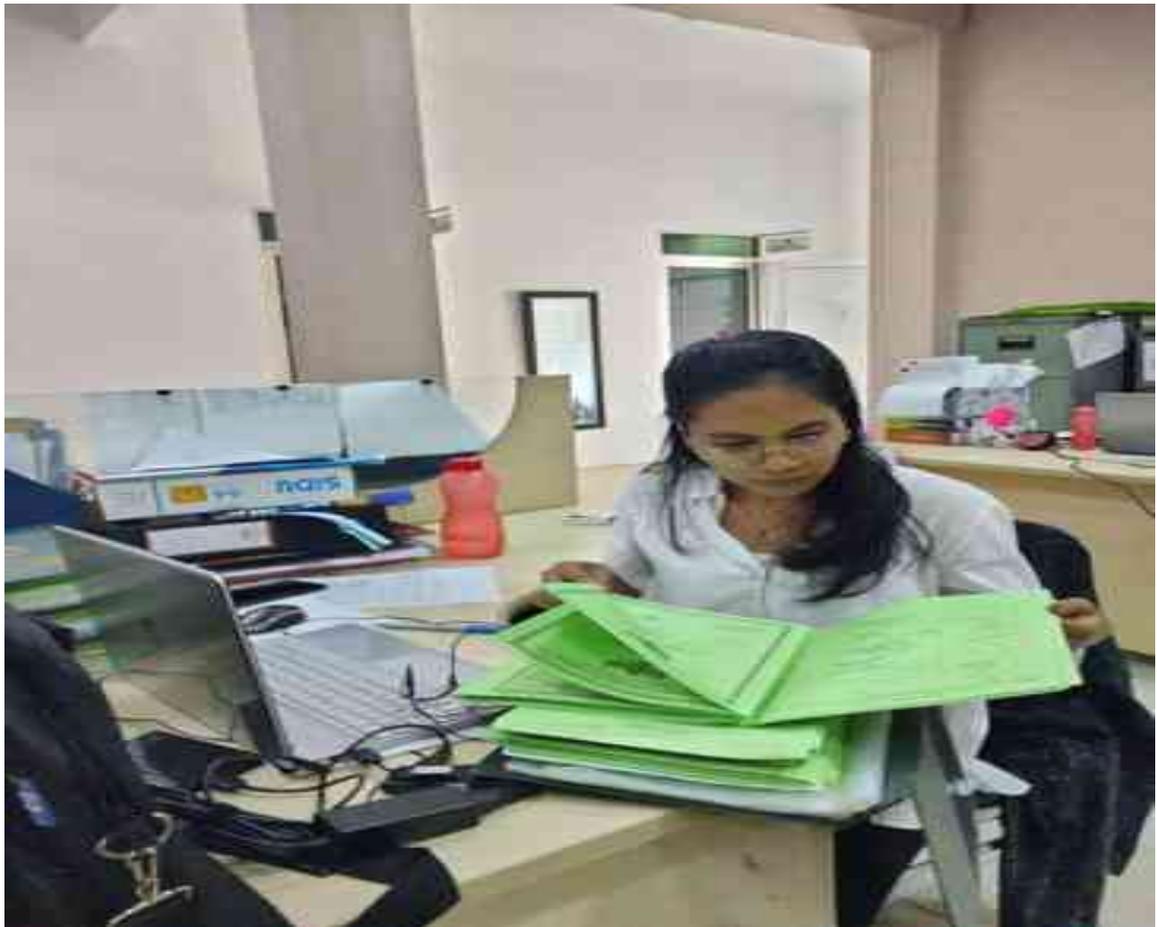
Dalam tahap kegiatan ini, penulis melakukan penataan terhadap dokumen-dokumen yang telah disiapkan dengan menyesuaikan terhadap catatan-catatan yang telah ada sebelumnya. Dan meletakkan dokumen sesuai dengan albumnya masing-masing.



Gambar 18. Penataan dokumen



Gambar 18.1 penataan dokumen



Gambar 18.3 penataan dokumen

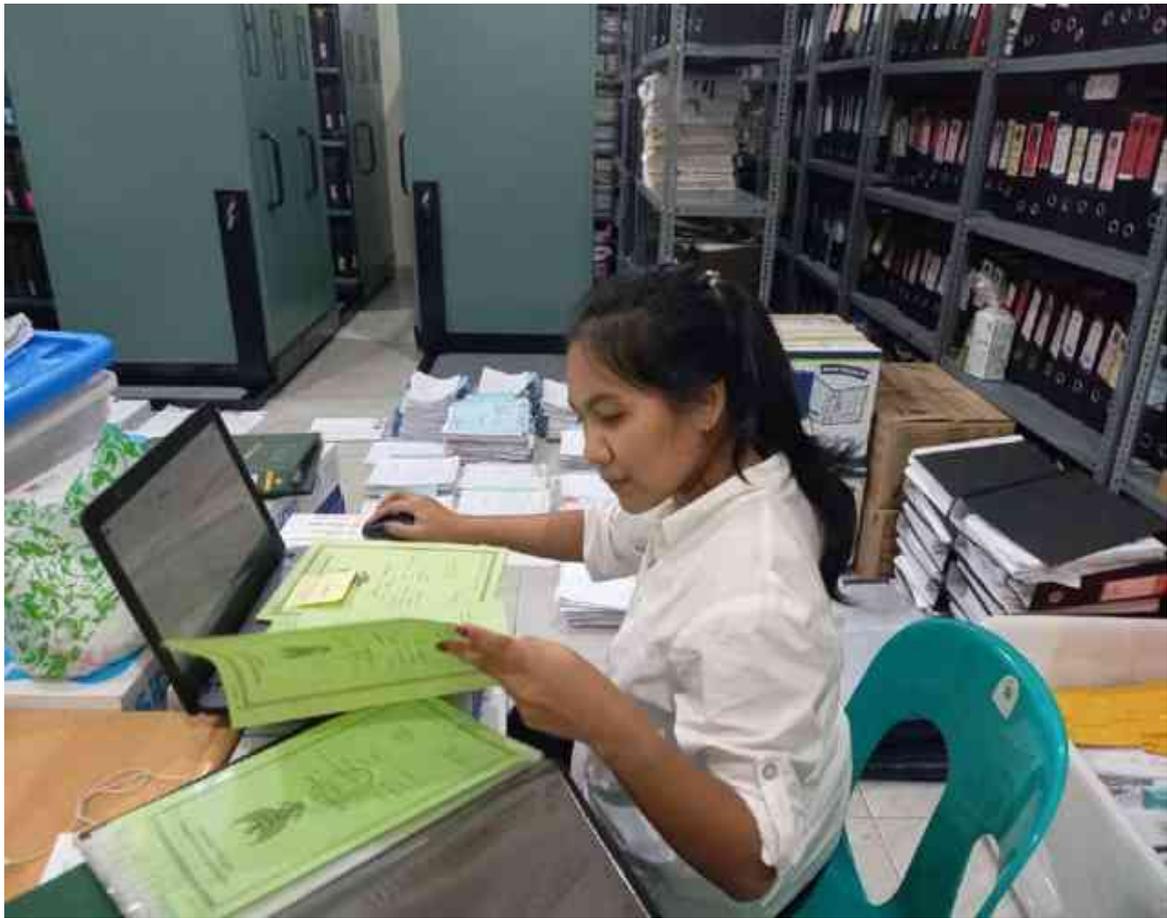
5) **Melakukan Penambahan Data Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah ke tabel Excel, dan Memastikan Bisa atau Tidak Pemegang Hak Dihubungi.**

Kegiatan yang selanjutnya yaitu, mengumpulkan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah. Kegiatan ini melibatkan petugas warkah. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 29 Juli s/d 07 Agustus 2022 dan terlaksana sesuai dengan rencana jadwal. **Output** dari kegiatan ini adalah Penambahan data pada tabel excel yang telah dilengkapi data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah.

Berikut adalah beberapa tahapan kegiatan yang sudah penulis lakukan :

a. **Menambahkan Data Nomor Buku tanah, Surat ukur, dan Warkah ke Tabel Excel yang Telah Disiapkan.**

Dalam tahap kegiatan ini penulis melanjutkan kegiatan dari minggu sebelumnya mengenai pencatatan data dokumen warkah, surat ukur, dan buku tanah yang dibutuhkan. Penulis menambahkan setiap data-data yang telah dikumpulkan buku tanah, surat ukur dan warkah nya serta peruntukan dan pemanfaatannya ke dalam tabel excel yang telah disiapkan.



Gambar 19. Penambahan data BT, SU, Warkah

NO	DATA LUBER																
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
42	H.
43	H.
44	H.
45	H.
46	H.
47	H.
48	H.

Gambar 19.1 Penambahan data BT, SU, Warkah

- b. Melakukan Validasi Ulang Terkait Data Nomor Warkah, Surat Ukur, dan Buku Tanah yang Telah Ditambahkan ke Dalam Tabel Excel.**



Gambar 20. Validasi data ulang dengan petugas warkah



Gambar 20.1 validasi ulang data dari BT, SU, Warkah

c. Menghubungi Pemegang Hak Untuk Memastikan Apakah Dapat Dihubungi atau Tidak.

Kegiatan ini telah dilakukan oleh tim dari seksi 5, yaitu seksi pengendalian dan penanganan sengketa ke salah satu daerah di tanjung gunung, dan melihat kondisi langsung dilapangan, apakah sudah sesuai dengan pemanfaatannya dan apakah cocok dijadikan sebagai target sasaran untuk diadakan HAT/DPAT.



Gambar 21. Bersama dengan pemegang hak dilokasi target pemantauan



gambar 21.1 bersama dengan pemegang hak



gambar 21.2 bersama dengan pemegang hak

C. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA

Kegiatan yang telah dilaksanakan pada aktualisasi merupakan usaha dalam bentuk penerapan nilai-nilai Bela Negara, BerAkhhlak, Kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Adapun nilai-nilai yang diterapkan dalam kegiatan aktualisasi ini dijelaskan sebagai berikut :

1) Kegiatan 1 : Memahami Petunjuk teknis mengenai pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT

- a. Membaca petunjuk teknis tentang pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT yang terbaru tahun 2022

 Agenda II

- Kompeten : Melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang dilakukan agar benar dan tepat
 - Akuntabel : mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan
 - Adaptif : antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan
 - Loyal : Memegang teguh ideologi Pancasila dan bekerja berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku
- b. Meringkas hal-hal penting yang harus diketahui dari petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT

 Agenda II

- Kompeten : dengan membuat rancangan desain tabel untuk digandakan dalam pendataan merupakan implementasi dari nilai kompeten yaitu terus mau berusaha untuk belajar
 - Akuntabel : bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien
 - Loyal : mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya
 - Adaptif : Menyesuaikan diri mengenai peraturan-peraturan yang berlaku dan bertindak proaktif
 - Harmonis : Dengan membuat ringkasan, membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga nyaman untuk bekerja
- c. Melakukan konsultasi kembali dengan Kepala Seksi terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan berpacu pada juknis yang telah ditetapkan

 Agenda II

- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan
- Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri

- Kolaboratif : melakukan kerjasama dalam melakukan kegiatan tahapan kerja.
- Harmonis : Dengan berkonsultasi dengan mentor bisa menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Adaptif : Dengan melakukan konsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang proaktif.
- Loyal : Dengan konsultasi dengan mentor menunjukkan sikap yang memegang teguh sikap setia terhadap tanggungjawab pekerjaan.

2) Kegiatan 2 : Mengumpulkan data-data pemegang hak dengan mengakses aplikasi kkp.atrbpn.go.id

a. Mencari data pemilik hak melalui akses kkp.atrbpn.go.id

Agenda II

- Akuntabel : bertanggungjawab dan tranparansi dalam melakukan pekerjaan
- Kompeten : terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri
- Adaptif : antusias terhadap pekerjaan yang dibebankan
- Berorientasi pelayanan : bekerja dengan sopan, cermat, dan profesional.
- Loyal : Mencari nama pemegang hak merupakan tindakan yang sifatnya rahasia sehingga setiap data-data harus disimpan dengan baik.

b. Mengumpulkan nomor sk dan tanggal terbit pemegang hak.

Agenda II

- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan
- Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri
- Berorientasi pelayanan : bekerja dengan cekatan dalam pengumpulan data.
- Loyal : Menjaga rahasia data-data sk dan tanggal terbit pemegang hak, karena hal tersebut bersdifat data yang dirahasiakan negara
- Adaptif : Dengan mengumpulkan data luas, berarti cepat menghadapi perubahan dan bertindak proaktif dalam penggunaan aplikasi kkp

c. Mendata luas, letak, dan peruntukan dari hak tersebut.

Agenda II

- Kompeten : dengan melakukan kegiatan ini, sebagai asn baru mencerminkan nilai kompeten yaitu belajar tentang hal-hal baru.
- Akuntabel : dengan melakukan tahapan kegiatan ini menunjukkan nilai akuntabel yaitu terus belajar.

- Loyal : melakukan kegiatan ini juga menunjukkan nilai loyal, yaitu mengerjakan pekerjaan yang walaupun butuh *effort* yang tinggi tapi tetap mengutamakan pekerjaan yang merupakan kebutuhan di seksi pengendalian dan penanganan sengketa.
- Berorientasi pelayanan : bekerja dengan teliti, sopan, dan santun.
- Adaptif : Bertindak proaktif dan cepat menghadapi perubahan dalam penggunaan aplikasi kkp

3) Kegiatan 3 : Membuat Excel Database HGB Badan Hukum.

a. Membuat desain prototipe untuk tabel excel. .

✚ Agenda II

- Kompeten : dengan membuat rancangan desain tabel untuk digunakan dalam tabel pendataan merupakan implementasi dari nilai kompeten yaitu terus mau belajar dan berusaha
- Akuntabel : bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien.
- Loyal : mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya.
- Berorientasi pelayanan : Pembuatan desain tabel excel dengan cekatan, dan solutif
- Harmonis : Pembuatan tabel excel untuk memudahkan pekerjaan sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
- Kolaboratif : Pembuatan desain untuk menghasilkan nilai tambah

b. Menginput data ke dalam tabel excel

✚ Agenda II

- Adaptif : berinovasi dan antusias terhadap kegiatan yang dilakukan
- Kompeten : tetap mempelajari alur kegiatan dengan cermat dan teliti
- Akuntabel : terpercaya dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan.
- Kolaboratif : Menginput data untuk menghasilkan nilai tambah
- Loyal : Data-data yang diinput merupakan rahasia sehingga dikerjakan dengan menjaga kerahasiaan data tersebut
- Berorientasi pelayanan : Bekerja input data dengan cekatan dan solutif

c. Melakukan validasi ulang terkait data yang sudah diinput ke dalam tabel excel.

✚ Agenda II

- Kompeten : melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang dilakukan agar benar dan tepat.

- Akuntabel : mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan
- Adaptif : antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan.
- Berorientasi pelayanan : Melakukan validasi ulang merupakan tindakan yang melakukan perbaikan tiada henti
- Loyal : Menjaga rahasia pekerjaan

4) Kegiatan 4 : Mengumpulan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah.

- a. Melakukan pencatatan terkait data buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan.

 Agenda II

- Akuntabel : Teliti dan cermat dalam melakukan pencatatan sebagai implementasi pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan
- Kompeten : mengerjakan kegiatan kerja dengan teliti dan cermat
- Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan tahapan kerja
- Berorientasi pelayanan : melakukan pekerjaan dengan cermat, profesional, santun dan ramah
- Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : Menjaga data-data buku tanah, surat uku, dan warkah karena dokumen bersifat rahasia

- b. Melakukan pencarian terhadap buku tanah, surat ukur, dan warkah sesuai dengan data yang telah disiapkan

 Agenda II

- Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas ruang arsip dalam mencari dokumen tanah yang dibutuhkan
- Harmonis : saling menghargai dan peduli dalam membangun kerjasama.
- Kompeten : bertanggungjawab terhadap dokumen-dokumen yang dibutuhkan.
- Berorientasi pelayanan : bekerja dengan profesional, cermat dan santun.
- Adaptif : bertindak proaktif dalam melakukan pencarian dokumen
- Akuntabel : mengerjakan pekerjaan dengan bertanggungjawab

- c. Menata data yang telah dicari agar urut dan sistematis sesuai dengan format excel yang telah disiapkan sebelumnya..

 Agenda II

- Kompeten : bekerja dengan cepat, efisien, dan efektif.

- Akuntabel : bertanggungjawab terhadap beban pekerjaan.
- Kolaboratif : menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan ini dengan seksi lain.
- Adaptif : cepat menyesuaikan diri dengan pekerjaan baru
- Loyal : menjaga kerahasiaan data
- Harmonis : menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di ruang arsip

5) Kegiatan 5 : Melakukan penambahan data Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah ke dalam tabel excel dan memastikan bisa atau tidak pemegang hak dihubungi.

a. Menambahkan data nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah ke dalam tabel yang telah disiapkan.

Agenda II

- Kompeten : dengan membuat rancangan dan desain tabel untuk digunakan dalam pendataan merupakan implementasi dari nilai kompeten yaitu terus mau berusaha dan belajar.
- Akuntabel : bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien.
- Loyal : mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya.
- Adaptif : Bertindak proaktif
- Berorientasi pelayanan : Bekerja dengan cermat dan solutif

b. Melakukan validasi data nomor buku tanah, surat ukurm dan warkah yang baru ditambahkan

Agenda II

- Adaptif : berinovasi dan antusias terhadap kegiatan yang dilakukan.
- Kompeten : tetap mempelajari alur kegiatan dengan cermat dan teliti.
- Akuntabel : terpercaya dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan.
- Berorientasi pelayanan : Bekerja dengan cermat dan solutif
- Kolaboratif : Memberi kesempatan dari petugas arsip untuk turut serta membantu
- Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif di ruang arsip
- Loyal : Menjaga rahasia dokumen negara

c. Menghubungi pemegang hak, untuk memastikan apakah pemegang hak bisa dihubungi atau tidak.

Agenda II

- Kompeten : melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang dilakukan agar benar dan tepat
- Akuntabel : mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan
- Adaptif : antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan
- Berorientasi pelayanan : memebrikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
- Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, tidak hanya dikantor tetapi juga dilapangan bersama dengan pemegang hak.
- Loyal : Menjaga rahasia dokumen negara
- Kolaboratif : Menjalankan pekerjaan dengan bekerjasama dengan pemegang hak
- Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

D. Manfaat Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat kontribusi visi dan mis dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi yang ditanamkan pada setiap kegiatan, sebagai berikut :

a) Memahami Petunjuk teknis mengenai pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT.

1. Kontribusi Visi Misi Organisasi

Dengan Paham petunjuk teknis maka berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan Paham tentang petunjuk teknis tentang Pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT dapat Mewujudkan efektifitas, efisiensi dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel serta mewujudkan nilai-nilai dasar organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

b) Megumpulkan data-data pemegang hak dengan Mengakses Aplikasi kkp.atrbpn.go.id

1. Kontribusi Visi Misi Organisasi

Dengan data-data pemilik hak yang sudah diinput ke dalam kkp dan kemudian dimasukkan ke dalam database excel berkontribusi terhadap penguatan visi misi organisasi yaitu aspek lingkungan: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kemakmuran masyarakat.

2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan data-data pemilik hak yang sudah diinput ke dalam kkp dan kemudian dimasukkan ke dalam database excel mweujudkan penguatan nilai-nilai organisasi

Kementerian ATR/BPN, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

c) Membuat Excel Database HGB

1. Kontribusi Visi Misi Organisasi

Dengan gambar rancangan membantu kegiatan database HGB, berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu penyelenggaraan penataan ruang yang produktif sehingga meningkatkan dan mempercepat kinerja dari Kementerian ATR/BPN.

2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan gambar rancangan dan tabel excel dapat membantu peningkatan kinerja sehingga mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, terpercaya dan profesional.

d) Mengumpulkan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah.

1. Kontribusi Visi Misi Organisasi

Dengan terkumpulnya buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu dari aspek penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.

2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Pengumpulan dokumen buku tanah, warkah dan surat ukur, bertujuan untuk mengetahui. Kegiatan ini dapat mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.

e) Melakukan penambahan Data Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah ke tabel Excel, dan memastikan bisa atau tidak pemegang hak dihubungi.

1. Kontribusi Visi Misi Organisasi

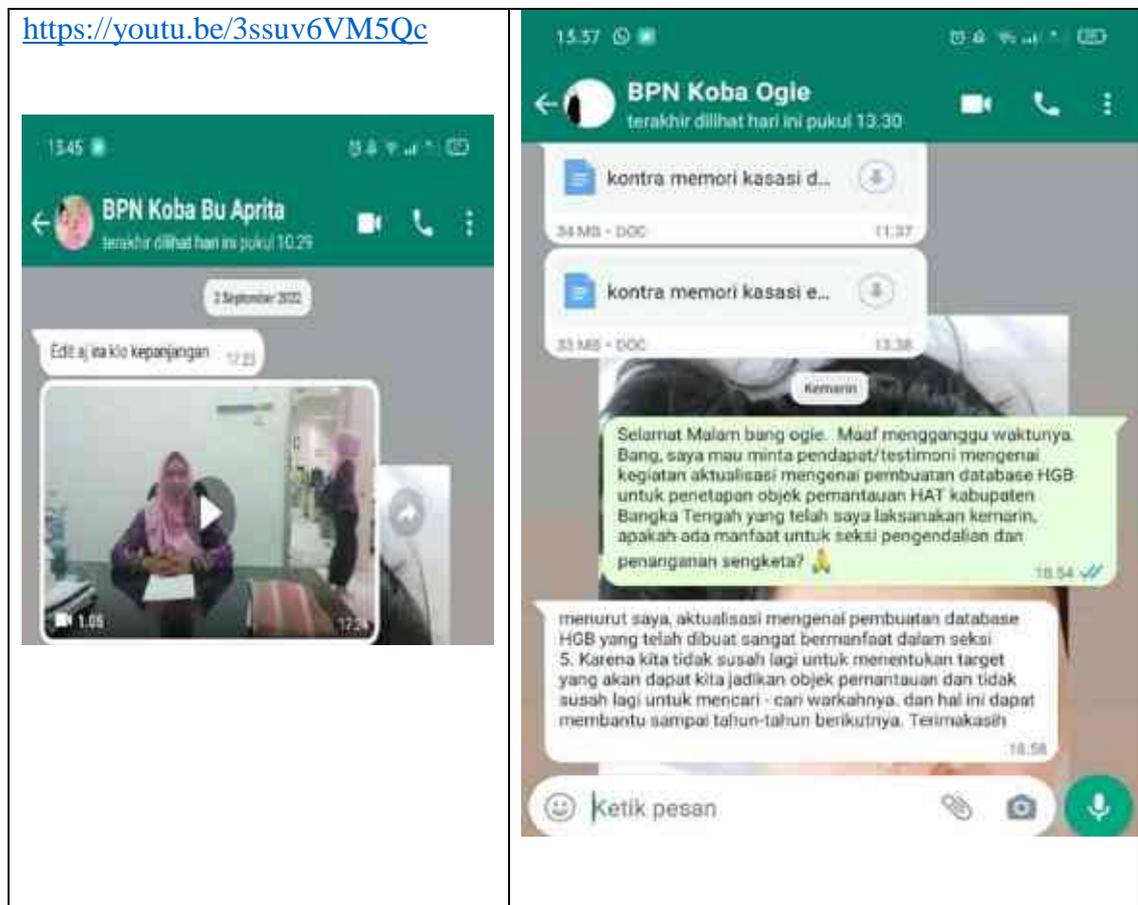
Dengan penambahan data pada tabel excel yang telah dilengkapi nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah merupakan kegiatan yang mampu membantu bekerja dengan lebih cepat dan teliti sehingga berkontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.

2. Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Dengan penambahan data pada tabel excel yang telah dilengkapi nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah merupakan kegiatan yang mampu membantu bekerja dengan lebih cepat dan teliti berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, terpercaya, dan profesional.

Manfaat pelaksanaan aktualisasi ini adalah memudahkan dan mempercepat proses

kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian di Seksi 5 Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah. Dimana dengan adanya database HGB Badan Hukum ini memudahkan proses penentuan target pemantauan HAT/DPAT. Melalui pelaksanaan aktualisasi ini akan membuat tim seksi pengendalian dan penanganan sengketa lebih cepat dalam menentukan target pengendalian setiap tahunnya. Database ini memberikan kemudahan tersendiri bagi seksi pengendalian dan penanganan sengketa sendiri, dikarenakan data-data pemegang hak yang terbilang cukup banyak sehingga akan sulit jika hanya diakses mengandalkan aplikasi kkp. Dengan adanya aktualisasi pembuatan database HGB ini dapat meningkatkan kualitas kerja di seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Kemanfaatan aktualisasi baik bagi pimpinan maupun seksi pengendalian dan penanganan sengketa sendiri diperkuat dengan beberapa testimoni berikut ini :



E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah, terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat, yang akan dijelaskan sebagai berikut :

1) Faktor Pendukung.

- a. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang merangkap sebagai mentor penulis, sangat mendukung dalam proses pelaksanaan aktualisasi.
- b. Adanya dukungan, semangat, dan motivasi dari sesama rekan kerja.
- c. Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan kantor khususnya bagi seksi pengendalian dan penanganan sengketa, sehingga kegiatan yang direncanakan dapat diterima dan dapat dilanjutkan di kemudian hari.
- d. Fasilitas kantor yang mendukung kegiatan seperti wifi.
- e. Pengelolaan arsip buku tanah, surat ukur, dan warkah dan bantuan dari petugas ruang arsip.
- f. Tersedianya data-data yang bisa diakses melalui aplikasi kkp.atrbpn.go.id

2) Faktor Penghambat

- a. Adanya buku tanah, surat ukur, dan warkah yang tidak ditemukan di ruang arsip, namun penulis tetap berusaha dengan mengecek dari peta citra yang bisa diakses dengan bantuan rekan-rekan pengukuran.
- b. Adanya tanggal penerbitan dan berakhir hak yang tidak sesuai dengan data fisik di surat ukur, buku tanah, dan warkah, namun penulis melakukan double cek dengan peraturan perundangan yang ada, disesuaikan dengan tanggal terbit pemegang hak tersebut.
- c. Adanya ketidaksesuaian data dengan peta citra, sehingga penulis meminta penjelasan langsung dari petugas ukur yang sudah pernah melakukan pengukuran ke daerah tersebut.
- d. Waktu yang terbatas untuk melakukan pencarian warkah, dikarenakan untuk warkah hanya bisa dibantu oleh petugas arsip dan dilakukan pada saat jam kerja, sehingga penulis disela sela waktu kerja setelah makan siang, mengerjakan dengan bantuan melakukan pencarian dengan petugas warkah.
- e. Adanya kegiatan/pekerjaan lain yang tidak bisa ditinggalkan oleh penulis dan harus dilaksanakan khususnya pekerjaan di seksi pengendalian dan penanganan sengketa selain pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, sehingga penulis menngerjakan aktualisasi ini setelah menyelesaikan pekerjaan kantor.

F. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Agenda III dan Agenda II	Teknik Aktualisasi
1.	Pemeliharaan Database HGB Badan Hukum di Kabupaten Bangka	Agenda II Berorientasi Pelayanan	1. Selalu mengedepankan sikap profesionalisme,

	<p>Tengah</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan secara berkala terkait update data dari aplikasi kkp 2. Pengumpulan buku tanah, surat ukur, dan warkah secara lebih lengkap 3. Pendataan terkait kesesuaian permohonan HGB dengan peta citra 4. Memonitoring secara bertahap pemegang hak untuk menentukan bisa atau tidak pemegang hak dihubungi. 5. Menentukan target objek HAT/DPAT, jika tidak sesuai dengan pemanfaatan setelah 2 tahun dari tanggal penerbitan akan dimasukkan dalam database indikasi tanah terlantar 	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Harmonis.</p>	<p>tanggung jawab, cepat, dan tanggap dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan (Manajemen ASN, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berinovasi dalam mewujudkan pelayanan prima dan terus belajar untuk meningkatkan kemampuan diri 3. Melakukan koordinasi dengan menggunakan tata krama yang sopan dan santun kepada rekan-rekan di Kantor Pertnahan Kabupaten Bnagka Tengah (Kolaboratif, dan Harmonis)
<p>2.</p>	<p>Optimalisasi database untuk HM, HGU, dan HP</p> <p>Tahapan kegiatannya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami juknis 2. Mengumpulkan data pemegang hak dengan mengakses aplikasi kkp 3. Membuat tabel untuk masing-masing hak yang akan dijadikan target objek HAT/DPAT 	<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kompeten</p> <p>Akuntabel</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Loyal</p> <p>Harmonis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan setiap tahap kegiatan dengan mengutamakan kepuasan dari setiap rekan kerja dan pemegang hak, dan terus meningkatkan kualias diri (berorientasi pelayanan dan kompeten). 2. Selalu terbuka dan aoa adanya dalam pelaksanaan tugas dan berinovasi

	<p>4. Mengumpulkan buku tanah, surat ukur, dan warkah</p> <p>5. Menyesuaikan pemanfaatan lahan dengan peta citra, serta memastikan pemegang hak bisa dihubungi atau tidak.</p>		<p>dalam setiap pekerjaan sehingga menghasilkan kualitas pekerjaan yang lebih baik dan megutamakan kejujuran , disiplin, dan transparansi dalam bekerja. (akuntabel, adaptif)</p> <p>3. Bekerja sama dengan setiap seksi terkait dalam pengumpulan data-data yang dibutuhkan dan menjalin hubungan baik dan serasi sehingga menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, dan juga selalu megutamakan pekerjaan kantor dibandingkan pekerjaan pribadi (harmonis, loyal, kolanoratif).</p>
--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan aktualisasi ini menuntut penulis untuk menumbuhkan inisiatif dalam mengidentifikasi isu/masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah dan mencari solusi, sehingga melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis juga turut serta dalam memberikan kontribusi terhadap program kantor, terkhusus bagi Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah. Selain kegiatan aktualisasi, penulis juga melaksanakan kegiatan habituasi, yaitu pembiasaan diri dengan pekerjaan kantor. Kegiatan ini dilaksanakan agar penulis sebagai calon analis hukum pertanahan dapat membiasakan diri dengan pekerjaan pengendalian dan penanganan sengketa dan mampu bekerja sesuai dengan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta berdasarkan aturan/kaidah yang berlaku.

Dengan adanya kegiatan aktualisasi dan habituasi ini, dapat disimpulkan bahwa :

1. Perlu adanya optimalisasi dalam proses penetapan HAT/DPAT di Kabupaten Bangka Tengah dengan membuat database HGB Badan Hukum.
2. Walaupun target yang direncanakan tercapai sebagian dikarenakan ada kendala, namun semua kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan sebagaimana mestinya
3. Selama kegiatan aktualisasi ini penulis dapat memahami tentang pentingnya komunikasi dan kerjasama dengan pimpinan dan sesama rekan kerja maupun yang lainnya serta sikap menghargai merupakan hal utama dalam mewujudkan satu tujuan
4. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar PNS berAkhlak, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, sehingga mampu diterapkan dalam setiap pekerjaan di unit kerja dalam rangka mewujudkan birokrasi pemerintahan sesuai dengan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

B. REKOMENDASI

Kegiatan Aktualisasi yang penulis laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah akan terus berlanjut. Adapun rekomendasi dari penulis dalam tindak lanjut ini adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan agar setelah terbentuknya database HGB Badan Hukum ini, tim pengendalian dan penanganan sengketa dapat menentukan objek yang dapat dijadikan sasaran pemantauan HAT/DPAT.
2. Tindak lanjut yang dapat dilaksanakan juga adalah untuk penambahan data di database

tidak hanya sebatas dari HGB tetapi juga mencakup Hak Milik, Hak Guna Usaha, dan juga Hak Pakai, sebagaimana tertuang dalam Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian Tahun 2022.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN. (2021). Pedoman Mentor, Coach, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III. Bogor: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 21 Tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Nilai-Nilai Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Pemerintah Indonesia. 1997. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Jakarta : Kementerian Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional.
- Pemerintah Indonesia. 1997. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Jakarta : Kementerian Negara Agraria/Badan Pertanahan Nasional.
- Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT, 2022

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Lembar Konsultasi Coach

1. Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach Pada Tahap Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	: Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H			
Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah			
Tempat Aktualisasi	: Tempat Tugas			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	31/06/2022	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi	revisi mengenai isu dan tahap kegiatan	
2.	05/07/2022	Konsultasi mengenai Rancangan Aktualisasi dan kegiatan yang berlangsung saat ini di Kantor Pertanahan Bangka Tengah	revisi mengenai judul	
3.	06/06/2022	Konsultasi mengenai kegiatan yang berlangsung saat ini di Kantor Pertanahan Bangka Tengah	Revisi mengenai penulisan dan tahap kegiatan	
4.	01/09/2022	Konsultasi mengenai laporan aktualisasi	Revisi hambatan dan penambahan solusi	
5.	03/09/2022	Konsultasi mengenai laporan aktualisasi	Tidak ada revisi	
8.	08/07/2022	Konsultasi mengenai Rancangan Aktualisasi Secara keseluruhan	Tidak ada revisi	

Bogor, 04 September 2022

Coach



Poppy Ade Ristawati, S.T

NIP 198004262006042003

Lampiran 2.

Lembar Konsultasi Mentor

2. Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor
Pada Tahap Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	: Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H			
Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah			
Tempat Aktualisasi	: Tempat Tugas			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	16/06/2022	Konsultasi mengenai Isu yang akan diangkat menjadi Rancangan Aktualisasi	Di dapatkan 3 Isu yang aktual di Kantor Pertanahan Bangka Tengah	
2.	20/06/2022	Konsultasi mengenai Rancangan Aktualisasi dan kegiatan yang berlangsung saat ini di Kantor Pertanahan Bangka Tengah	Di dapatkan satu kegiatan yaitu Pengendalian	
3.	30/06/2022	Konsultasi mengenai kegiatan yang berlangsung saat ini di Kantor Pertanahan Bangka Tengah	Di dapatkan kegiatan lainnya yaitu : Aplikasi Justisia, dan Pengarsipan Berkas Sengketa	
4.	28/10/2022	Konsultasi mengenai kegiatan yang akan dipilih untuk diangkat	Didapatkan satu isu yang akan diangkat yaitu : Membuat Database HGB untuk penentuan Objek HAT/DPAT	
5.	01/11/2021	Konsultasi mengenai metode yang akan digunakan untuk gagasan pemecahan isu	Didapatkan gagasan untuk membuat database dengan tabel excel	
6.	05/11/2021	Konsultasi mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan untuk aktualisasi	Didapatkan 5 (lima) tahapan kegiatan yang dapat dilakukan.	

7.	07/07/2022	Konsultasi mengenai Rancangan Aktualisasi Secara keseluruhan	Revisi ppt terkait nilai dan kontribusi dan penguatan nilai-nilai organisasi	
8.	08/07/2022	Konsultasi mengenai Rancangan Aktualisasi Secara keseluruhan	Tidak ada revisi	

Bogor, 04 September 2022

Mentor



Aprita Trisnawati, Amd
NIP 198604222008042002

Lampiran 3. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H

NIP : 19931016 202204 2 001

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

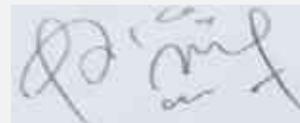
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Koba, 25 Agustus 2022

Mentor

Penulis



Aprita Trisnawati, A.Md
19860422 200804 2 001

Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H
19931016 202204 2 001

Lampiran 4. Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)
Tanggal : 17 Juli 2022
Nama : Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring
NIP : 199310162022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penetapan Objek Pemantauan HAT di Kabupaten Bangka Tengah Melalui Database HGB Badan Hukum

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Memahami Petunjuk teknis mengenai pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT	Membaca petunjuk teknis tentang pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT tahun 2022	Paham tentang petunjuk teknis perihal pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT dan catatan-catatan penting	Sudah dilaksanakan
		Meringkas hal-hal penting yang harus diketahui dari petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT		Sudah dilaksanakan
		Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan berpacu pada juknis yang telah ditetapkan		Sudah dilaksanakan
Selasa, 12 Juli 2022	Mengumpulkan data pemilik dengan Mengakses aplikasi sengketa pertanahan melalui kkp.atrbpn.go.id	Mencari data pemilik hak melalui aplikasi sengketa pertanahan kkp.atrbpn.go.id	Terkumpulnya data-data pemegang hak	Sudah dilaksanakan
Rabu, 13 Juli 2022		Mengumpulkan nomor hak dan tanggal terbit pemegang hak		Sudah dilaksanakan

Kamis, 14 Juli 2022		Mendata luas, letak, dan peruntukan dari hak tersebut		sudah dilaksanakan
Jumat, 15 Juli 2022	Membuat Excel Database HGB	Mencari data pemilik hak melalui aplikasi sengketa pertanahan dengan akses kkp.atrbpn.go.id	tabel-tabel excel dengan kolom dan baris	Sedang berjalan
Sabtu, 16 Juli 2022		Memasukkan data ke dalam tabel excel		Sedang berjalan
		Melakukan validasi ulang terkait data yang sudah dimasukkan ke dalam tabel excel		Sedang berjalan

Mentor

Aprita Trisnawati, A.Md
NIP. 198604222008042002

Peserta

Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H
NIP. 199310162022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)

Realisasi Kegiatan 1

1. **Membaca petunjuk teknis tentang pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT yang terbaru tahun 2022**

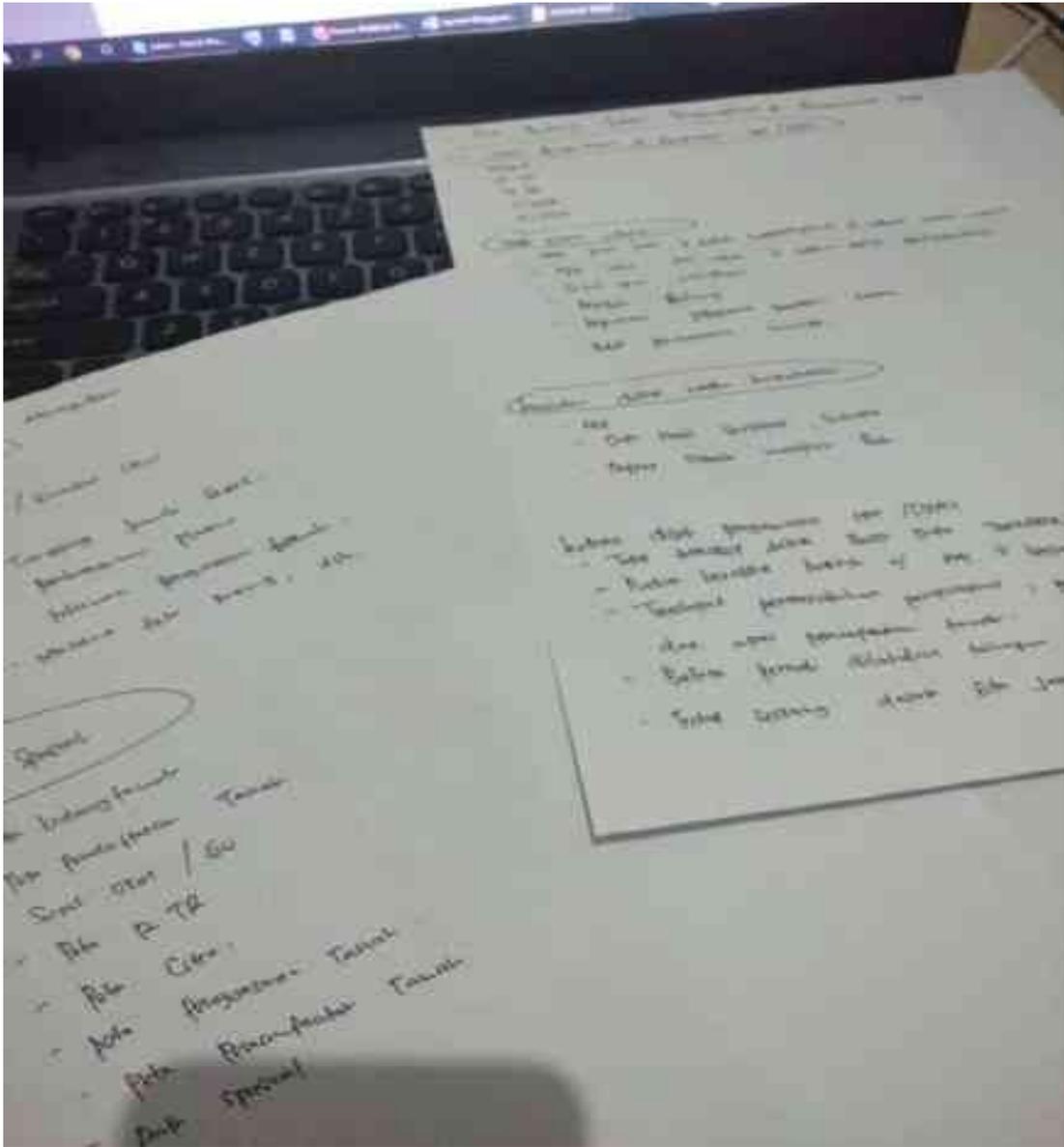
Pelaksanaan kegiatan ini dengan membaca dan memahami tentang petunjuk teknis pengendalian.



<p>B. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;5. Undang-Undang Nomor 39 tahun 2014 tentang Perkebunan;6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah;9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah;	<p>PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN HAT/DPAT 2</p>
<ol style="list-style-type: none">10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2021 tentang Penertiban Kawasan dan Tanah Terlantar;11. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;12. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;13. Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.44/Menhut-II/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.33/Menhut-II/2010 tentang Tata Cara Pelepasan Kawasan Hutan Produksi Yang Dapat Di konversi;14. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Kewenangan Pemberian Hak Atas Tanah dan Kegiatan Pendaftaran Tanah jo. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional	

2. **Meringkas hal-hal penting terkait juknis pengendalian**

Membuat ringkasan tentang hal-hal yang harus diketahui dan dipahami.

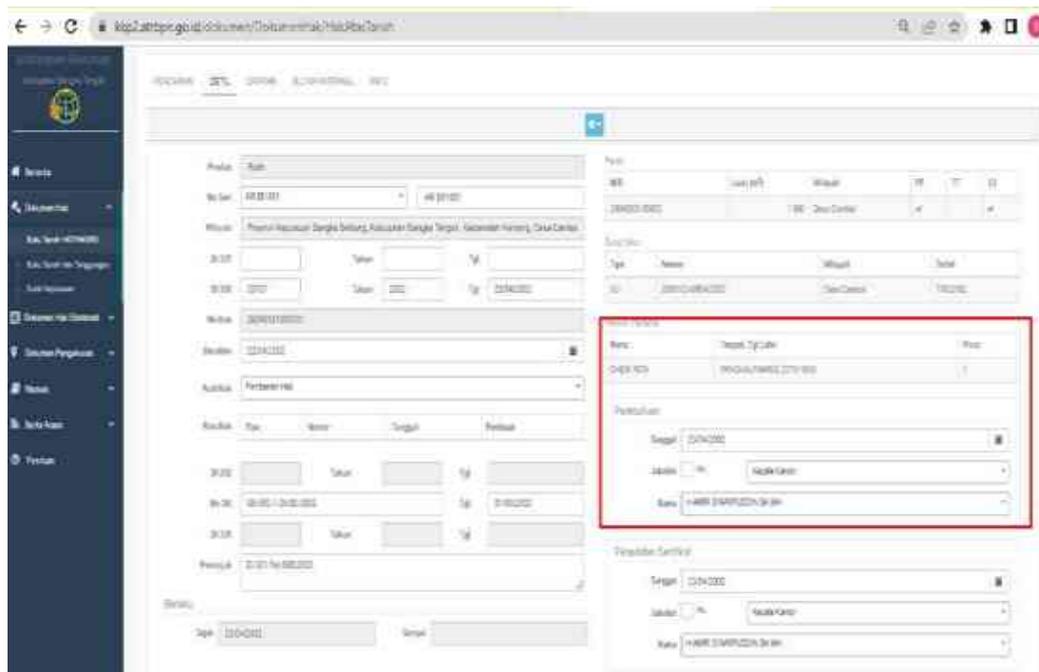


3. Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan berpedoman terhadap juknis



Realisasi Kegiatan -2

1. Mencari data pemilik hak melalui aplikasi sengketa pertanahan kcp.atrbpn.go.id
Pada tahap ini mencari data-data pemegang hak melalui aplikasi dengan mengakses kcp.atrbpn.go.id dan mengklik tiap data pemohon satu per satu



*-/	DATA SUBJEK		Letak			ASAL HAK	NOMOR SK HAK	TGL
	NAMA PEMEGANG HAK	ALAMAT PEMEGANG HAK	PROVINSI	KABUPATEN/ KOTA	KECAMATAN KELURAHAN			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	CHERI RITA		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	98-550.1-29.02-2002	
					Cimbau		01/03/2002	
2	EKO PRAYITNO		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	61/HGB/BPN.19/2015	
					Jelutung		15/12/2015	
3	PT. TELEKOMUNIKASI SELULAR	Berkedudukan di Jakarta	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	166-550.2-29.02-2004	
					Namang		06/12/2004	
4	APIANG		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	28-550.1-29-2008	
					Namang		10/12/2008	
			Kepulauan		Namang	Pemberian	5/HGB/BPN-29.04/2015	

2. Mengumpulkan Nomor SK dan Tanggal Terbit Pemegang Hak

Mengumpulkan data-data nomor sk, dan tanggal terbit drai pemegang hak untuk mengetahui jangka waktu perolehan hak masing-masing pemegang hak.

SK PEMBELIAN HAK/DPAT				SERTIFIKAT/BUKU TANAH	
NOMOR SK HAK	TGL	PERUNTUKAN SESUAI HAK	PEMANFAATAN TANAH	NOMOR HAK TERBIT	TANGGAL SERTIFIKAT HAK
0	0	10	11	12	13
3/HGB/SPN-28.04/2013			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300001	17/03/2013
	17/03/2013			18/03/2013	
			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300001	01/11/2002
				06/11/1983	
550.51.58/II/PRONA/1987			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300002	17/03/2007
	22/01/1987			04/07/1987	
550.51.58/II/PRONA/1987			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040304300004	17/03/2007
	04/07/1988			04/07/1988	
550.1/740/26/1996			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak	29040304300003	

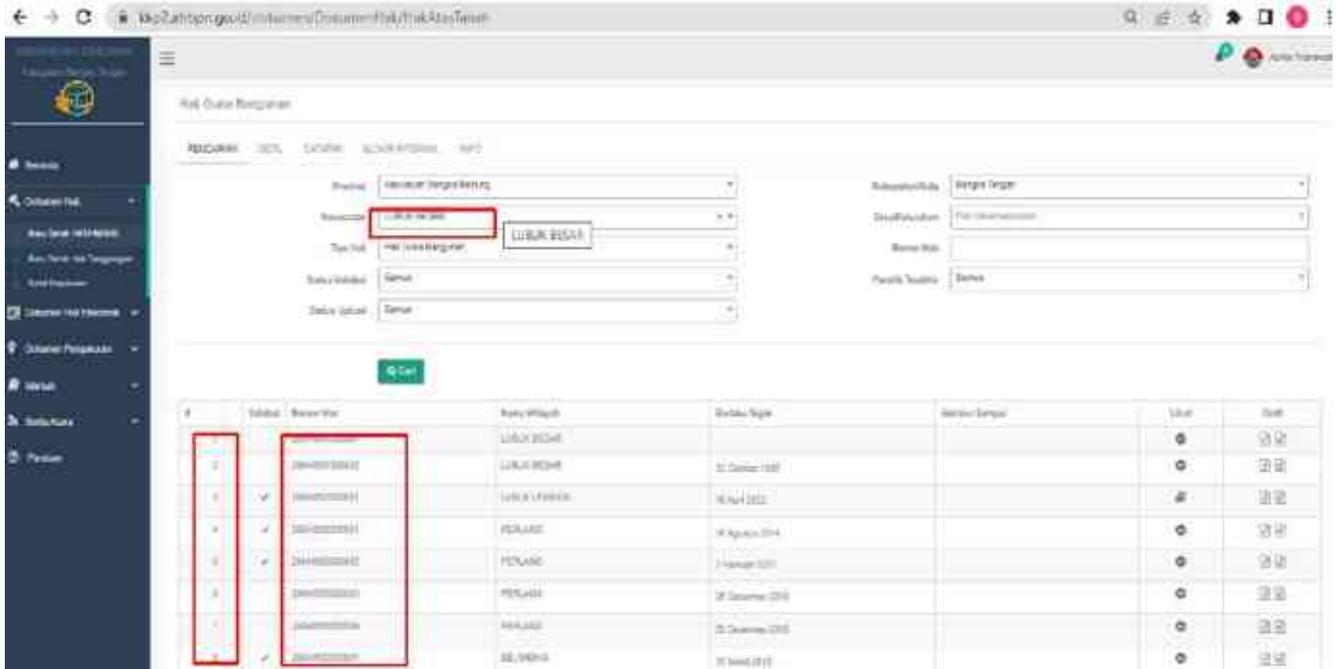
SK PEMBERIAN HAK/DPAT				SERTIFIKAT/BUKU TANAH	
550.1/021/26/PRONA/1996 (NO. 21)			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	290403043000027	22/03/2017
	17/01/1996			22/03/1997	
550.1/027/26/PRONA/1996 (NO. 1)			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	290403043000028	22/03/2017
	24/01/1996			22/03/1997	
550.1/027/26/PRONA/1996 (NO. 2)			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	290403043000029	22/03/2017
	24/01/1996			22/03/2017	
550.1/027/PRONA/1996 (NO. 03)			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	290403043000030	22/03/2017
	24/01/1996			22/03/1997	
550.1/027/26/PRONA/1996 (NO. 04)			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menelantarkan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	290403043000031	22/03/2017
	24/01/1996			22/03/1997	
			Memelihara batas, menggunakan		

3. Mendata luas, letak, dan peruntukan hak

Setelah mendata setiap nomor sk, maka kemudian didata luas, letak, dan peruntukan dari setiap objek yang dimiliki oleh pemegang hak

NO	DATA SUBJEK			Lokasi			SK PEMBERIAN HAK/DPAT			KEWAJIBAN PEMEGANG HAK	SERTIFIKAT/BUKU TANAH		
	NAMA PEMEGANG HAK	ALAMAT PEMEGANG HAK		PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	KECAMATAN KELURAHAN	ASAL HAK	NOMOR SK HAK	TGL		PERUNTUKAN SESUAI HAK	PEMANFAATAN TANAH	NOMOR HAK TGL TERBIT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	PT. KOBATIN		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar					Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040601300001		17870
					Lubuk Besar						21/04/2015		
2	PT. KOBATIN		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar					Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040601300002		16740
					Lubuk Besar						22/04/2015		
3	ZULKUFU		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar	Pemberian Hak	7/HGB/BPN-29.04/2022			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040603000001		600
					Lubuk Lingku		13/04/2022				15/04/2022		
4	PT. TELEKOMUNIKASI SELULER		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar	Pemberian Hak	5/HGB/BPN-29.04/2014			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040605300001	18/08/2014	438
					Periang		18/08/2014				18/08/2014		
	YUNI CHEYARMEN		Kepulauan		Lubuk Besar		5/HGB/BPN-29.04/2017			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak	29040605300002		

NO	DATA SUBJEK			Lokasi			SK PEMBERIAN HAK/DPAT			KEWAJIBAN PEMEGANG HAK	SERTIFIKAT/BUKU TANAH		
	NAMA PEMEGANG HAK	ALAMAT PEMEGANG HAK		PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	KECAMATAN KELURAHAN	ASAL HAK	NOMOR SK HAK	TGL		PERUNTUKAN SESUAI HAK	PEMANFAATAN TANAH	NOMOR HAK TGL TERBIT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4	SELULER		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Periang	Hak		18/08/2014		Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040605300002	18/08/2014	438
5	TJHIN SOEKARMEN SUBAGIO		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar	Pemberian Hak	5/HGB/BPN-29.04/2017			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040605300002	27/01/2017	2667
					Periang		07/02/2017				14/02/2017		
6	JUNADI		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar	Pemberian Hak				Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040605300003	16/12/2018	600
					Periang		26/12/2018				26/12/2018		
7	AHYANI		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar	Pemberian Hak				Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040605300004	16/12/2018	635
					Periang		26/12/2018				26/12/2018		
8	PT. MENARA SELULER NUSANTARA		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar	Pemberian Hak	09/HGB/BPN-29.04/2018			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menandatangani, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040609300001	31/01/2018	304
					Periang		22/02/2018				15/03/2018		



Realisasi Kegiatan Ke-3

1. Membuat desain tabel excel
2. Memasukkan data ke dalam tabel excel
3. Melakukan validasi ulang terkait data yang telah diinput

Untuk kegiatan ini menginput setiap data melalui aplikasi sengketa pertanahan dengan akses kkp.atrbpn.go.id ke tabel excel. Dimana data-data ini banyak sehingga proses kegiatan ini masih berjalan

DATA SUBJEK			Lokasi			SK PEMBERIAN HAK/DPAT					SERTIFIKAT/BUKUTANAH			keterangan			kelainan	
NO	NAMA PEMEGANG HAK	ALAMAT PEMEGANG HAK	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	KECAMATAN/KELURAHAN	ASAL HAK	NOMOR SK HAK	TGL PERUNTUKAN SESUAI HAK	PEMANFAATAN TANAH	KEWAJIBAN PEMEGANG HAK	NOMOR HAK TGL TERBIT	TANGGAL BERAKHIR HAK	LUAS (M ²)	KETERANGAN	BT	SU	Warkah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15				
1	PT.KOBATIN		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar					Memelihara & atar, menggunakan zwaai peruntukan, tidak menalantaran, memelihara lingkungan hidup, dan malakrakanan fungsizarial atar tanah	29040601200001 21/04/2015		27870					
2	PT.KOBATIN		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar					Memelihara & atar, menggunakan zwaai peruntukan, tidak menalantaran, memelihara lingkungan hidup, dan malakrakanan fungsizarial atar tanah	29040601200002 22/04/2015		16740					
3	ZULKIFLI		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar Lubuk Lingku	Pemberian Hak	7/HGB/BPN-29.04/2022 12/04/2022			Memelihara & atar, menggunakan zwaai peruntukan, tidak menalantaran, memelihara lingkungan hidup, dan malakrakanan fungsizarial atar tanah	29040603200001 19/04/2022		600	Kubonan materill atar data dan atau dakuman yang dirampakan dalam permanan hak milik ini				
4	PT. TELEKOMUNIKASI SELULER		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar Porlang	Pemberian Hak	5/HGB/BPN-29.04/2014 18/08/2014			Memelihara & atar, menggunakan zwaai peruntukan, tidak menalantaran, memelihara lingkungan hidup, dan malakrakanan fungsizarial atar tanah	29040605200001 18/08/2014	18/08/2034	428					
5	TJHIN SOEKARMEN SUBAGIO		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar Porlang	Pemberian Hak	5/HGB/BPN-29.04/2017 07/02/2017			Memelihara & atar, menggunakan zwaai peruntukan, tidak menalantaran, memelihara lingkungan hidup, dan malakrakanan fungsizarial atar tanah	29040605200002 14/02/2017	27/01/2037	2667					
6	JUNAI		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar Porlang	Pemberian Hak	26/12/2018			Memelihara & atar, menggunakan zwaai peruntukan, tidak menalantaran, memelihara lingkungan hidup, dan malakrakanan fungsizarial atar tanah	29040605200003 26/12/2018	26/12/2018	600	Berard dari Surat Pernyataan Penqwaan Fuik Nomor 593-119.04.06/2017 dengan namar perzil				
7	AHYANI		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar Porlang	Pemberian Hak	26/12/2018			Memelihara & atar, menggunakan zwaai peruntukan, tidak menalantaran, memelihara lingkungan hidup, dan malakrakanan fungsizarial atar tanah	29040605200004 26/12/2018	26/12/2018	635	Berard dari Surat Pernyataan Penqwaan Fuik Nomor 593-119.04.06/2017 dengan namar perzil				
8	PT.MENARA SELULER NUSANTARA		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Lubuk Besar Porlang	Pemberian Hak	09/HGB/BPN-29.04/2018 22/02/2018			Memelihara & atar, menggunakan zwaai peruntukan, tidak menalantaran, memelihara lingkungan hidup, dan malakrakanan fungsizarial atar tanah	29040609200001 15/03/2018	31/01/2038	304	D1301Na.494/2018 Tq/22/02/2018				

Monevemi Dokumen
Kawasan Bangsa Tengah



🏠 Beranda

📄 Dokumen Hak

📄 Buku Tanah WITM/SPS

📄 Buku Tanah Hak Tanggungan

📄 Surat Kuasa

📄 Dokumen Hak Elektronik

📄 Dokumen Pengukuran

📄 Surat

📄 Berita Acara

📄 Pendaftar

Hak Guna Bangunan

🔍 PENCARIAN 📄 DETIL 📄 CATATAN 📄 BELUM INTERNAL 📄 INFO

Provinsi:

Kabupaten/Wkota:

Kecamatan:

Desa/Mekurahan:

Tipe Hak:

Nama Hak:

- Status Maksimal:
- Status Upload:
- LUBUK BESAR
 - PERLANG
 - PERSEKALAN BAPU
 - PERMANG KATIS
 - BANGSA SELAY

Penilik Tanah:

No	Zona	Identifikasi Hak	Nama Wilayah	berakhir dgn	berakhir wilayah	Uraian	Detail
1		202400100001	LUBUK BESAR			🔍	📄 📄 📄
2		202400100002	LUBUK BESAR	12 Oktober 1955		🔍	📄 📄 📄
3	✓	202400100001	LUBUK LINGKUN	16 April 2022		🔍	📄 📄 📄
4	✓	202400100001	PERLANG	16 Agustus 2014		🔍	📄 📄 📄
5	✓	202400100002	PERLANG	7 Februari 2017		🔍	📄 📄 📄
6		202400100003	PERLANG	25 Desember 2018		🔍	📄 📄 📄
7		202400100004	PERLANG	25 Desember 2018		🔍	📄 📄 📄
8	✓	202400100001	BELIMENI	16 Maret 2015		🔍	📄 📄 📄

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

Laporan Minggu ke- : 2

Tanggal : 24 Juli 2022

Nama : Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H.

NIP : 199310162022042001

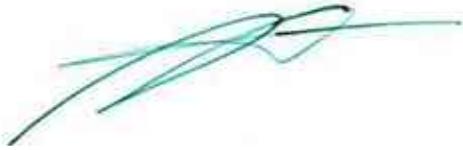
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penetapan Objek Pemantauan HAT Di Kabupaten Bangka Tengah Melalui Database HGB Badan Hukum

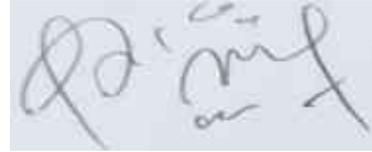
No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Membuat Excel Database HGB	Membuat Desain Prototipe untuk tabel Excel	Data yang telah dilengkapi tabel dan baris dan data-data HGB yang telah diinput	Senin, 18 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
		Memasukkan data dari aplikasi kkp ke dalam tabel excel		Rabu, 20 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
		Melakukan Validasi ulang terkait data yang sudah dimasukkan ke dalam tabel excel		Jumat, 20 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
2.	Mengumpulkan buku tanah, surat ukur, dan warkah	Melakukan Pencatatan terkait data buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan	Terkumpulnya surat ukur, buku tanah, dan warkah	Kamis, 19 Juli 2022	Sedang dilaksanakan
		Melakukan pencarian terhadap buku tanah, surat ukur, dan warkah, sesuai dengan data yang telah dibutuhkan		Jum'at 20 Juli 2022	Sedang dilaksanakan

Mentor



Aprita Trisnawati, A.Md
NIP. 198604222008042002

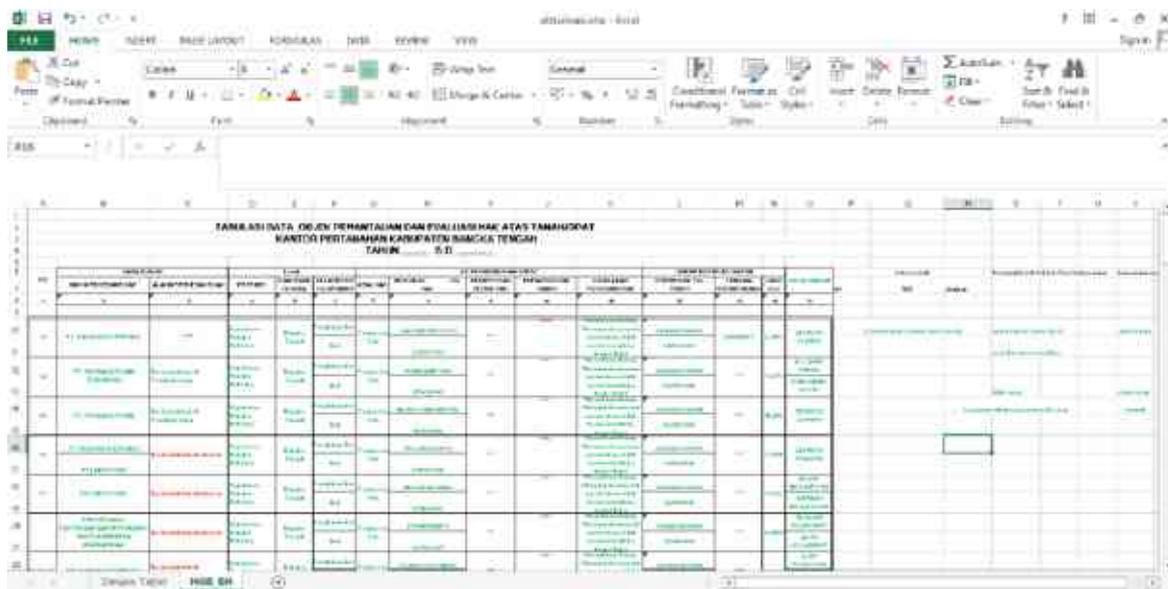
Peserta



Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H
NIP. 199310162022042001

2. Memasukkan data dari aplikasi kkp ke dalam tabel excel

Menginput data-data setiap pemegang hak baik dari data pemegang hak, luas, nomor surat ukur, letak objek serta peruntukan dan pemanfaatannya.



The screenshot shows a detailed Excel spreadsheet with the following columns: A: No., B: NAMA PEMEGANG HAK, C: ALAMAT PEMEGANG HAK, D: PROVINSI, E: KABUPATEN/KOTA, F: KECAMATAN/KELURAHAN, G: MALAHAK, H: NOMOR SK HAK, I: TGL PERUNTUKAN SESUAI HAK, J: PEMANFAATAN TANAH, K: KEWAJIBAN PEMEGANG HAK, L: NOMOR HAK TSC TERBIT, M: TANGGAL BERAKHIR HAK, N: LUAS (M²).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	DATA SUBJER			LAKAT				SK PEMBERIAN HAK/DPAT			SERTIFIKAT/BUKU TANAH		
2	NAMA PEMEGANG HAK	ALAMAT PEMEGANG HAK	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	KECAMATAN/KELURAHAN	MALAHAK	NOMOR SK HAK	TGL PERUNTUKAN SESUAI HAK	PEMANFAATAN TANAH	KEWAJIBAN PEMEGANG HAK	NOMOR HAK TSC TERBIT	TANGGAL BERAKHIR HAK	LUAS (M ²)
4	1	CHERITA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	98-550.1-19-00-2003			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menyalahgunakan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040503300001	22/04/2002	1990
5					Cimbal		01/03/2002				23/04/2002		
6	2	ENDRANTO	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	51/HGB/BPN.15/2015			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menyalahgunakan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040503300001	15/12/2015	
7					Jelutung		15/12/2015						
8	3	PT. TELEKOMUNIKASI SELULAR	Berkedudukan di Jakarta	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	146-550.2-28.02-2004		Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menyalahgunakan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040503300001	27/11/2024	558
9					Namang		06/12/2004				10/12/2004		
10	4	APIANG	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Namang	Pemberian Hak	28-550.1-09-2008			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak menyalahgunakan, memelihara lingkungan hidup, dan melaksanakan fungsi sosial atas tanah	29040503300001	18/01/2028	9702
11					Namang		10/12/2008				19/01/2008		Di 302 No.
12					Namang	Pemberian	5/HGB/BPN-29-04/2015			Memelihara batas, menggunakan sesuai peruntukan, tidak	29040503300002		

3. Melakukan Validasi ulang terkait data yang sudah dimasukkan ke dalam tabel excel

Melakukan pengecekan ulang terhadap setiap data yang telah diinput ke dalam tabel excel. Adapun kegiatan validasi nya adalah mengakses aplikasi sengketa melalui kkp.atrbpn.go.id,

Microsoft Excel - tabel akreditasi 2016 - Excel

DATA UMUM		JENIS		DIPERIKSA/PROSIPAT		DIPERIKSA/PROSIPAT		DIPERIKSA/PROSIPAT		DIPERIKSA/PROSIPAT	
194	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
195	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
196	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
197	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
198	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
199	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
200	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
201	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
202	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
203	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
204	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
205	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
206	PT. JAWARA	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						

HSB_04 | nama | sungai selan | Lubuk Besar | Simpang Kats | Kota

Microsoft Excel - tabel akreditasi 2016 - Excel

DATA UMUM		JENIS		DIPERIKSA/PROSIPAT		DIPERIKSA/PROSIPAT		DIPERIKSA/PROSIPAT		DIPERIKSA/PROSIPAT	
196	H. JAWADI	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
197	H. JAWADI	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
198	PT. MITRA GUNASIA MANERI	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
199	WALISYAH BASUTION	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
200	PT. SOMBAN JAWALESTARI	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
201	PT. SOMBAN JAWALESTARI	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
202	PT. SOMBAN JAWALESTARI	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
203	PT. SOMBAN JAWALESTARI	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
204	PT. SOMBAN JAWALESTARI	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
205	PT. SOMBAN JAWALESTARI	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						
206	PT. SOMBAN JAWALESTARI	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Kota	Pendidikan						

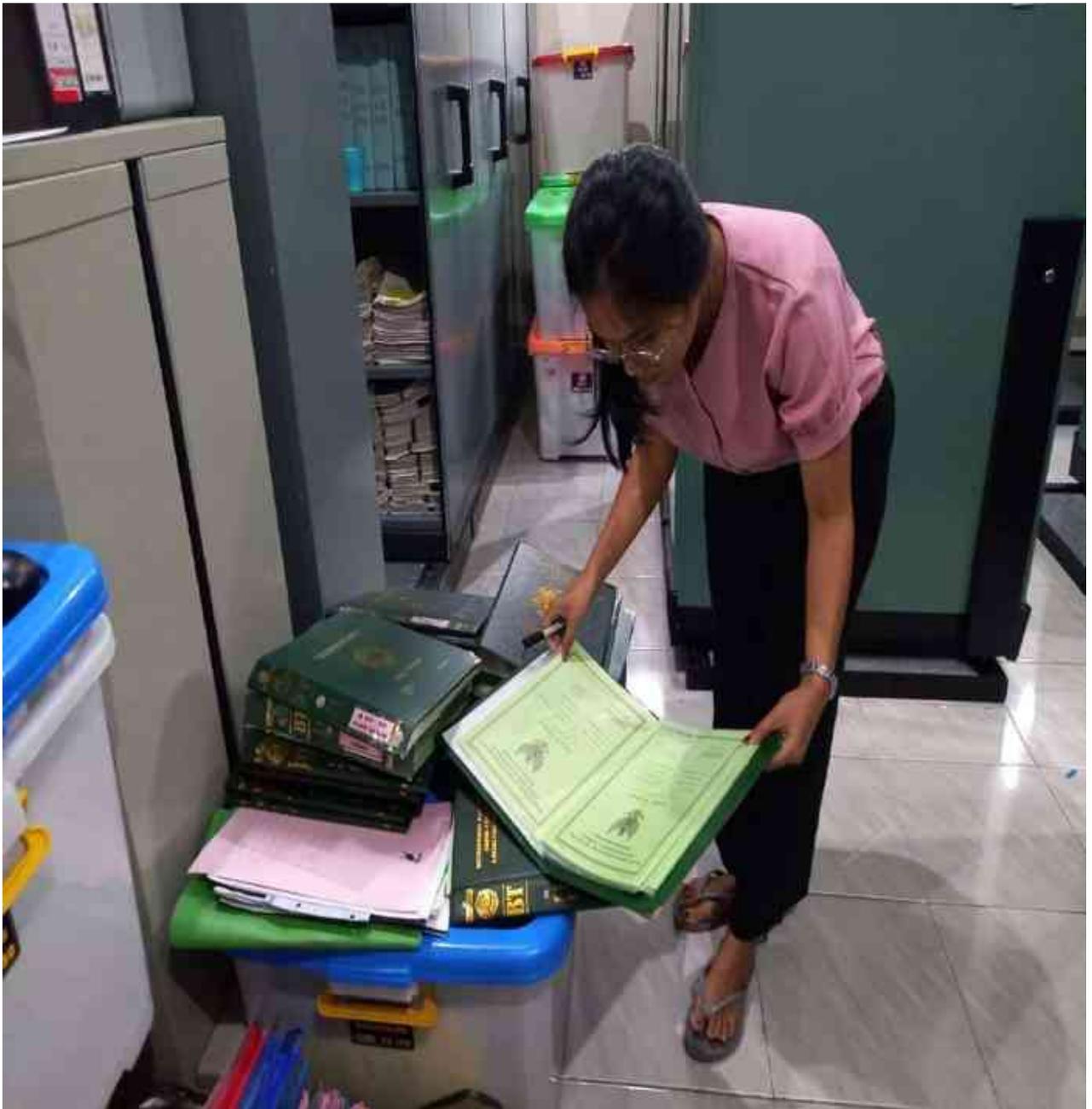
HSB_04 | nama | sungai selan | Lubuk Besar | Simpang Kats | Kota

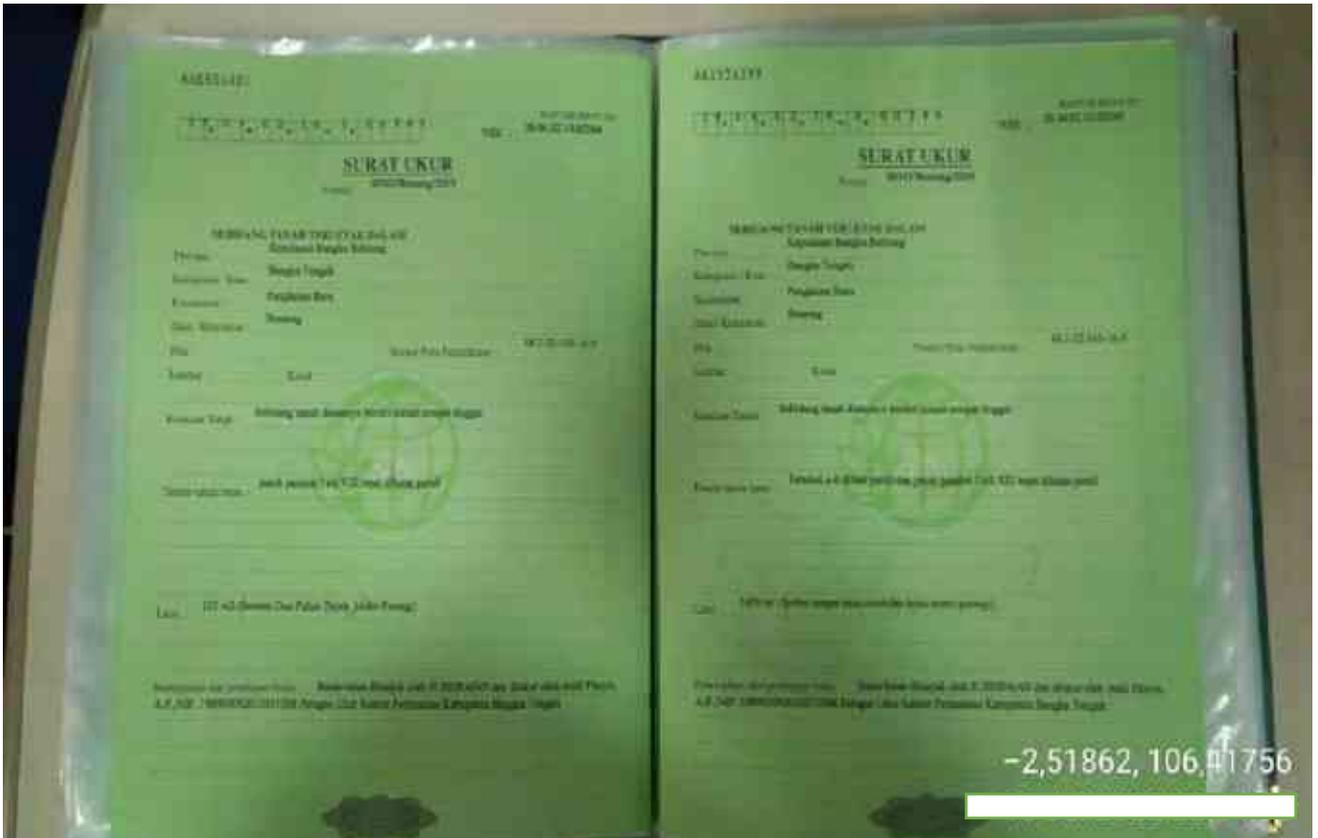
2. Melakukan pencarian terhadap buku tanah, surat ukur, dan warkah, sesuai dengan data yang telah dibutuhkan

Melakukan pencarian dokumen buku tanah, surat ukur, dan warkah-warkah di ruang arsip. Dan kegiatan ini masih sedang berjalan.









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

Laporan Minggu ke- : 3

Tanggal : 31 Juli 2022

Nama : Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H.

NIP : 199310162022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penetapan Objek Pemantauan HAT Di Kabupaten Bangka Tengah Melalui Database HGB Badan Hukum

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Mengumpulkan buku tanah, surat ukur, dan warkah	Melakukan pencatatan terkait buku tanah, surat ukur, warkah yang dibutuhkan	Terkumpulnya buku tanah, warkah, dan suar ukur dan dibuat sesuai album masing-masing	Senin – Selasa, 25 – 26 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
		Melakukan pencarian terhadap buku tanah, surat ukur, warkah, sesuai dengan data yang telah disiapkan		Rabu-Kamis, 27 – 28 Juli 2022	Sudah dilaksanakan
		Menata data yang telah dicari agar urut dan sistematis sesuai dengan format excel yang telah disiapkan sebelumnya		Jumat, 30 Juli 2022	Sudah dilaksanakan

Mentor

**Aprita Trisnawati, A.Md
NIP. 198604222008042002**

Peserta

**Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H
NIP. 19931016202204200**

Realisasi Kegiatan dan Output

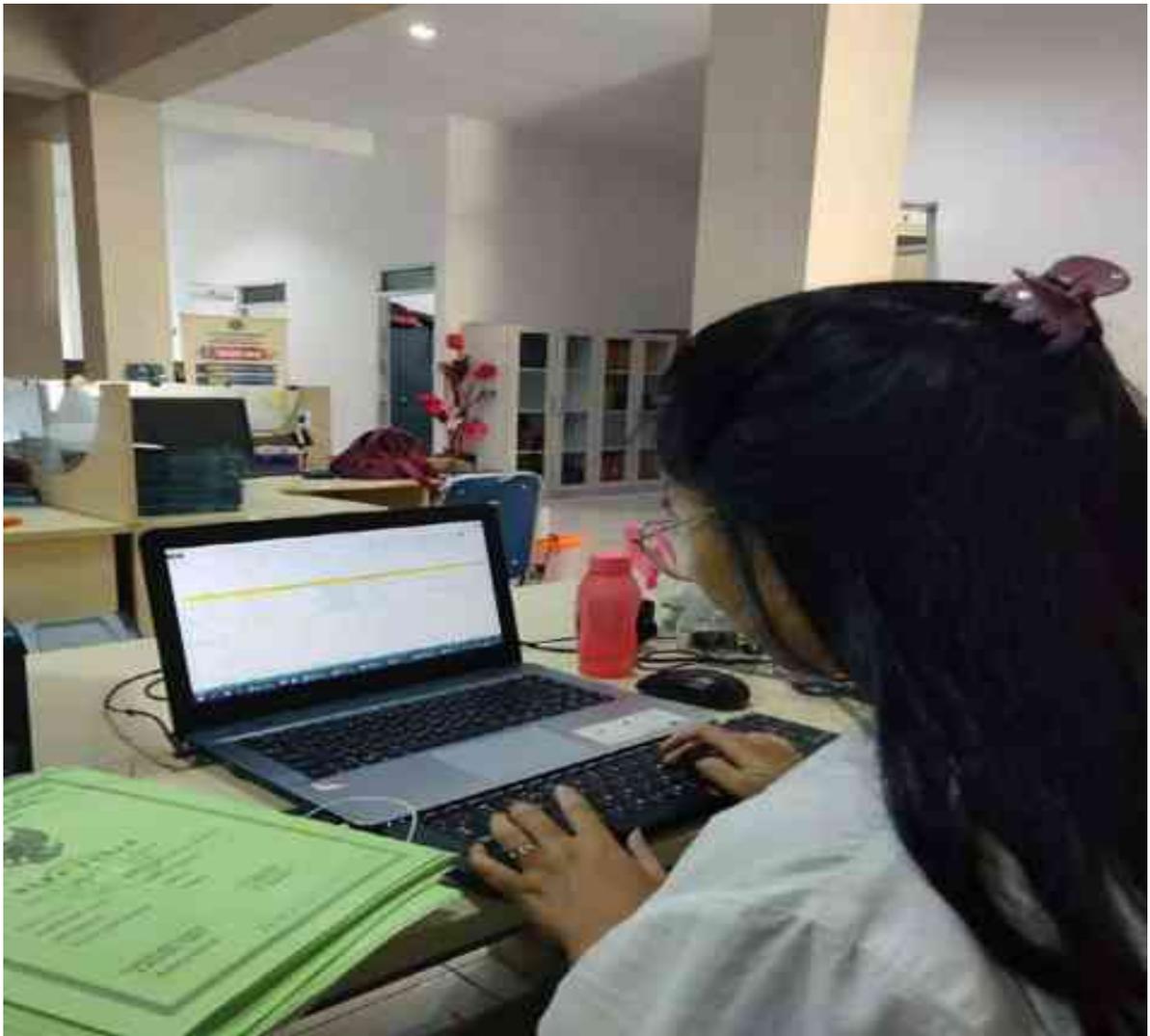
Realisasi Kegiatan ke – 4

Mengumpulkan buku tanah, surat ukur, dan warkah

Laporan realisasi kegiatan aktualisasi ini menjelaskan rencana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi yang ada keterkaitannya dengan nilai-nilai dasar profesi ASN, yaitu Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yang meliputi Manajemen ASN dan SMART ASN sehingga ASN dapat bekerja sebagai pelayan masyarakat dengan memberikan pelayanan secara prima. Berikut realisasi kegiatan dan output kegiatan yang dilakukan pada aktualisasi minggu ketiga yaitu Mengumpulkan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah.

Adapun tahap kegiatannya adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pencatatan terkait buku tanah, surat ukur, warkah yang dibutuhkan



Dalam tahap kegiatan ini penulis melanjutkan kegiatan dari minggu sebelumnya mengenai pencatatan data dokumen warkah, surat ukur, dan buku tanah yang dibutuhkan.

Data dokumen ini penulis mencatat setiap desa yang membutuhkan warkah, surat ukur, dan buku tanah para pemegang HGB.

2. Melakukan pencarian terhadap buku tanah, surat ukur, warkah, sesuai dengan data yang telah disiapkan





Dalam tahap kegiatan ini penulis melakukan pencarian juga melanjutkan dari minggu sebelumnya, dan dalam kegiatan di minggu ini penulis dibantu oleh petugas arsip dalam melakukan pencarian terhadap buku tanah, warkah, dan surat ukur yang harus dikumpulkan, mengingat dokumen-dokumen yang dibutuhkan dari berbagai tahun sehingga membutuhkan peranan dari petugas arsip.

Kemudian dalam tahapan kegiatan ini di dalam melakukan pencarian dokumen, penulis juga mengunjungi salah satu objek yang dapat dijadikan pemantau HAT/DPAT HGB

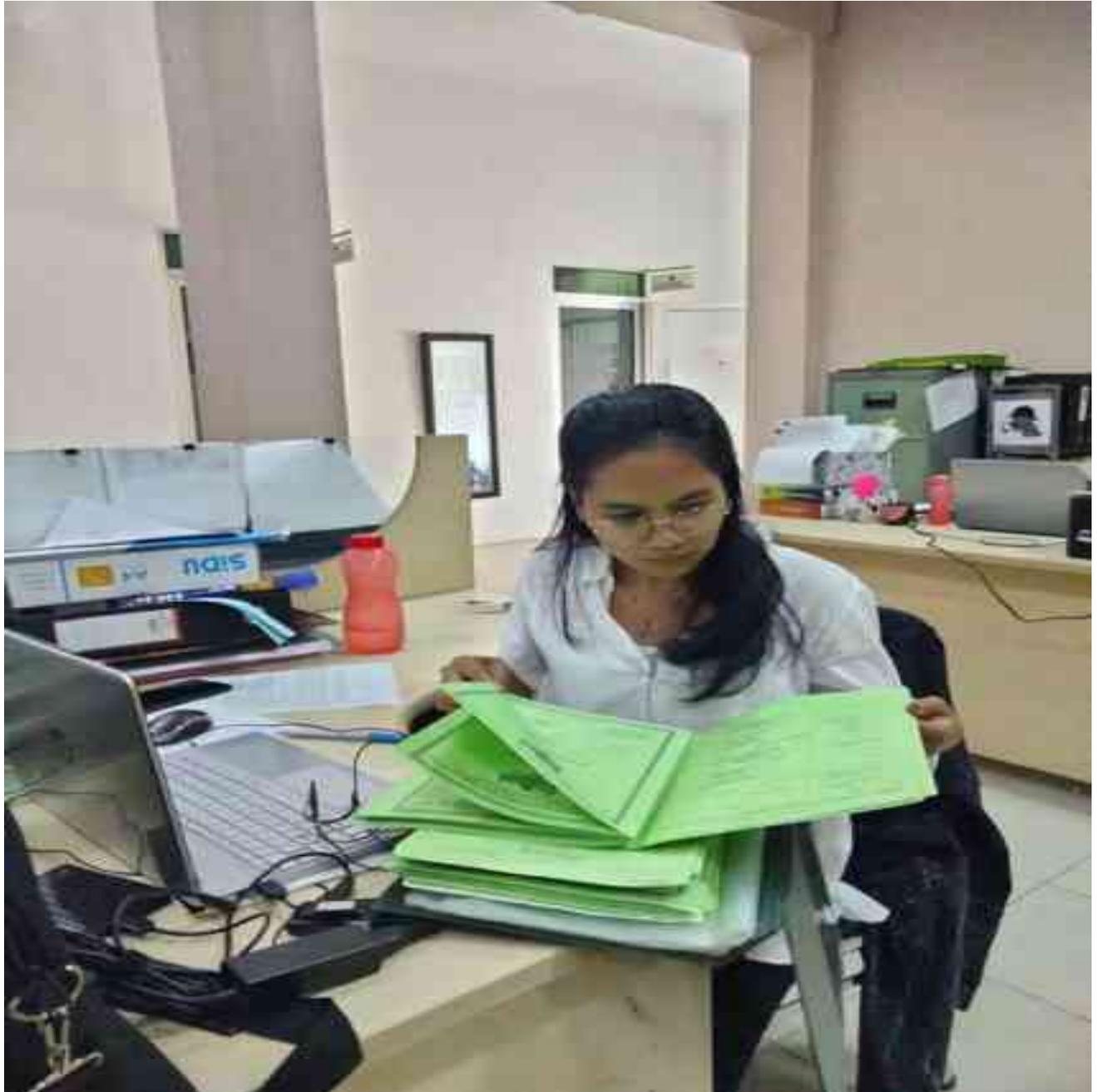
ini bersama dengan tim dari seksi pengendalian dan penanganan sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah, untuk mengetahui apakah sesuai dengan peruntukan dan pemanfaatannya.

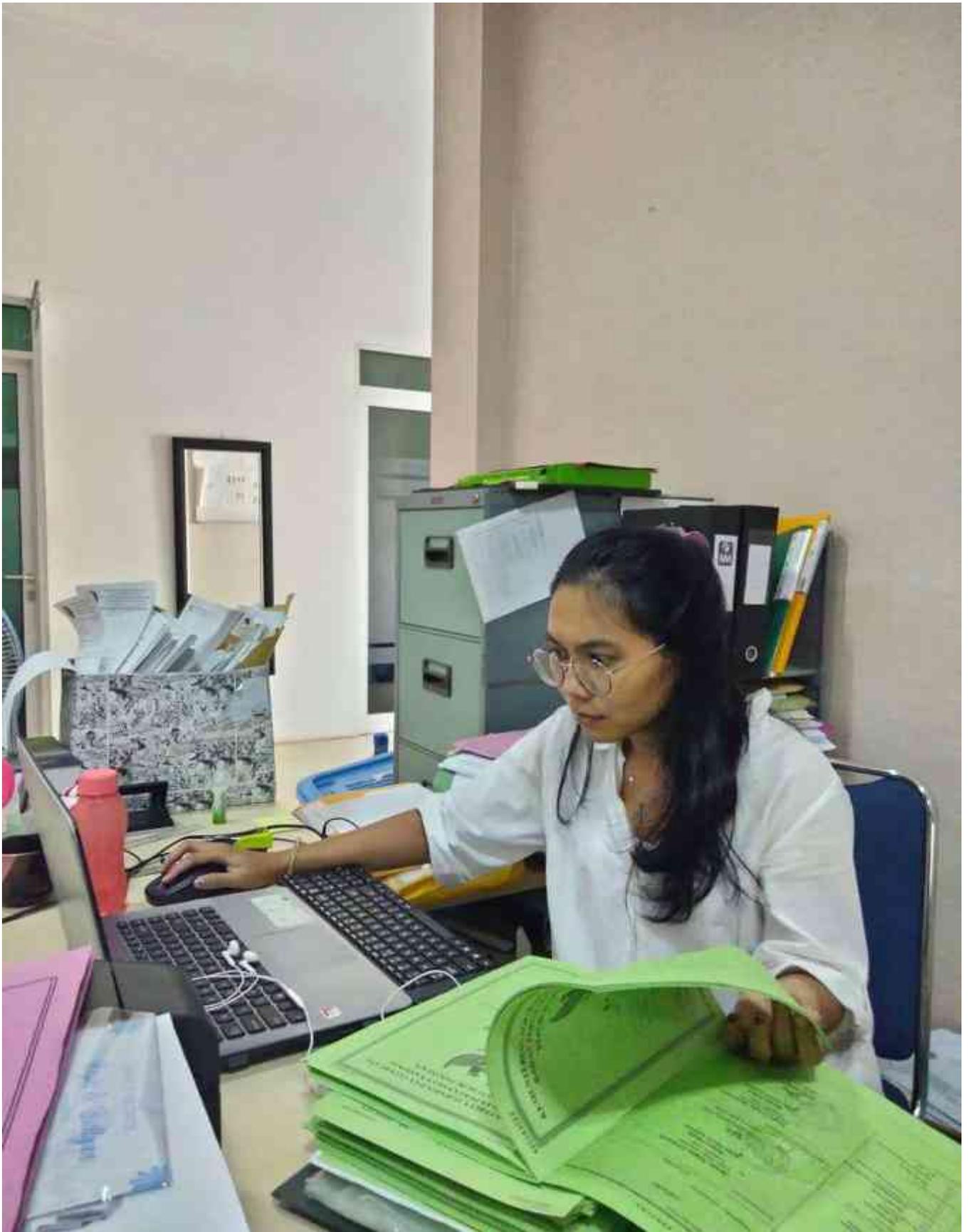




3. Menata data yang telah dicari agar urut dan sistematis sesuai dengan format excel yang telah disiapkan sebelumnya

Dalam tahap kegiatan ini, penulis melakukan penataan terhadap dokumen-dokumen yang telah disiapkan dengan menyesuaikan terhadap catatan-catatan yang telah ada sebelumnya. Dan meletakkan dokumen sesuai dengan albumnya masing-masing.







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

Laporan Minggu ke- : 4

Tanggal : 07 Agustus 2022

Nama : Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H.

NIP : 199310162022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penetapan Objek Pemantauan HAT Di Kabupaten Bangka Tengah Melalui Database HGB Badan Hukum

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1.	Mengumpulkan buku tanah, surat ukur, dan warkah	Menambahkan data nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah ke tabel excel yang telah disiapkan	Terkumpulnya buku tanah, warkah, dan surat ukur dan dibuat sesuai album masing-masing	Senin – Selasa, 01-02 Agustus 2022	Sudah dilaksanakan
		Melakukan validasi terkait data nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah yang ditambahkan		Rabu-Kamis, 03-04 Agustus 2022	Sudah dilaksanakan
		Menghubungi pemegang hak untuk memastikan apakah bisa dihubungi atau tidak		Jumat, 05 Agustus 2022	Sudah dilaksanakan

Mentor

**Aprita Trisnawati, A.Md
NIP. 198604222008042002**

Peserta

**Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H
NIP. 199310162022042001**

Realisasi Kegiatan dan Output

Realisasi Kegiatan ke – 4

Mengumpulkan buku tanah, surat ukur, dan warkah

Laporan realisasi kegiatan aktualisasi ini menjelaskan rencana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi yang ada keterkaitannya dengan nilai-nilai dasar profesi ASN, yaitu Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yang meliputi Manajemen ASN dan SMART ASN sehingga ASN dapat bekerja sebagai pelayan masyarakat dengan memberikan pelayanan secara prima. Berikut realisasi kegiatan dan output kegiatan yang dilakukan pada aktualisasi minggu ketiga yaitu Mengumpulkan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah.

Adapun tahap kegiatannya adalah sebagai berikut :

4. Menambahkan data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah ke Tabel yang telah disiapkan



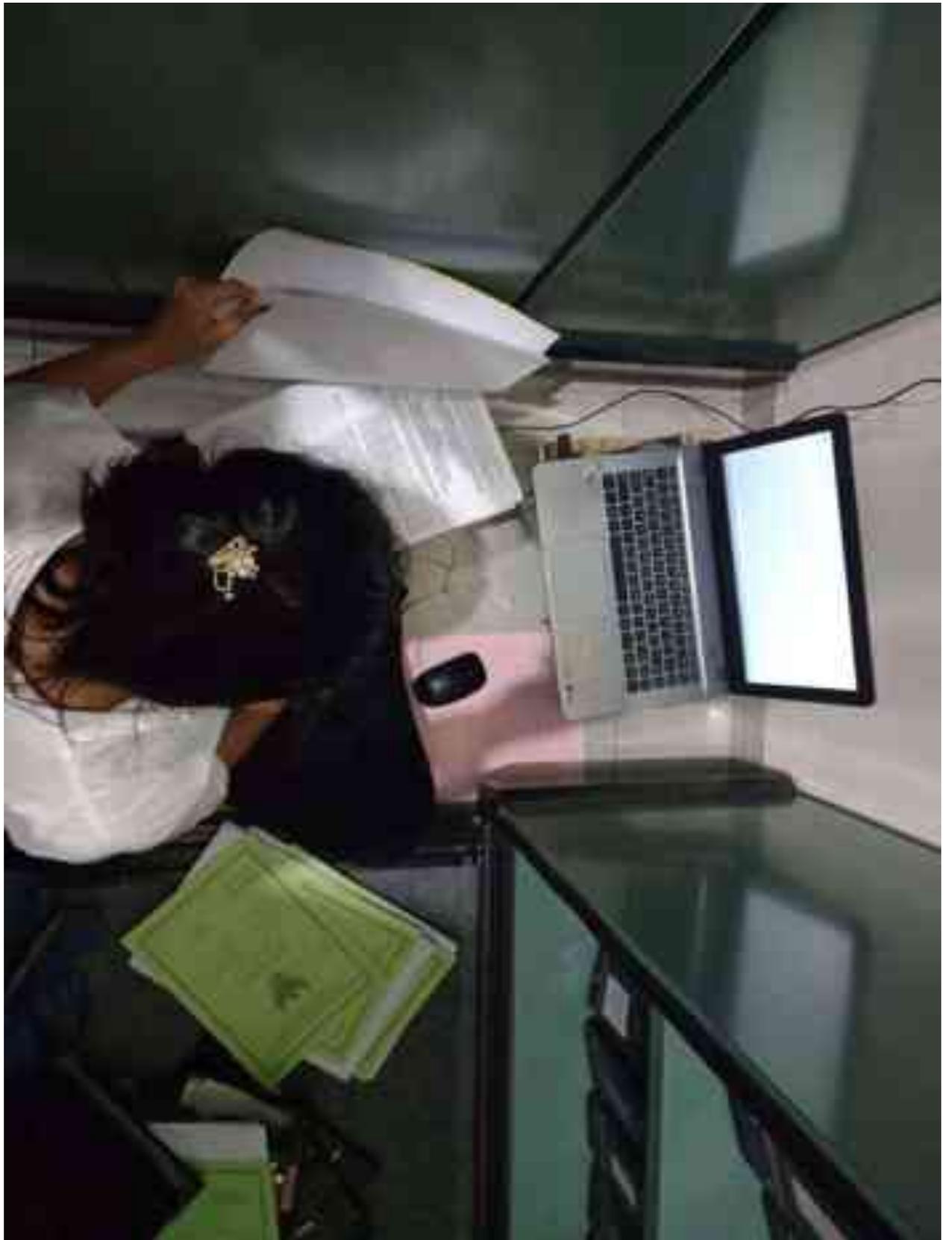
Dalam tahap kegiatan ini penulis melanjutkan kegiatan dari minggu sebelumnya mengenai pencatatan data dokumen warkah, surat ukur, dan buku tanah yang dibutuhkan.

Penulis menambahkan setiap data-data yang telah dikumpulkan buku tanah, surat ukur dan warkahnya serta peruntukan dan pemanfaatannya ke dalam tabel excel yang telah disiapkan.

NO	DATA LUBER			Jenis				PERUNTUKAN/PEMANFAATAN			PERTANAHAN			JANGKA WAKTU	KETERANGAN
	NAMA PEMILIK/NO	ALAMAT PEMILIK/NO	PELUBER	NILAI/PAJAK BPN	LOKASI/NO										
1															
40	PT. SUDIRTA (PERS) Tbk		Perumahan Sungai Kuning												
41	PT. SUDIRTA (PERS) Tbk	Perumahan di Pangkajene	Perumahan Sungai Kuning												
42	PT. SUDIRTA (PERS) Tbk	Perumahan di Pangkajene	Perumahan Sungai Kuning												
43	PT. SUDIRTA (PERS) Tbk	Perumahan di Pangkajene	Perumahan Sungai Kuning												
44	PT. SUDIRTA (PERS) Tbk	Perumahan di Pangkajene	Perumahan Sungai Kuning												

5. Melakukan validasi terkait data nomor warkah, surat ukur, dan buku tanah yang telah ditambahkan ke dalam tabel excel.







Dalam kegiatan ini penulis melakukan pengecekan ulang terkait kebenaran data-data yang telah dicatat dari dokumen-dokumen buku tanah, surat ukur, dan warkah. Serta dibantu juga oleh petugas warkah untuk memastikan dokumen-dokumen yang sebelumnya tidak ditemukan di ruang arsip.



- 6. Menghubungi pemegang hak untuk memastikan apakah dapat dihubungi atau tidak.**

Kegiatan ini sebelumnya telah dilakukan oleh tim dari seksi 5, yaitu seksi pengendalian dan penanganan sengketa ke salah satu daerah di tanjung gunung, dan melihat kondisi langsung dilapangan, apakah sudah sesuai dengan pemanfaatannya dan apakah cocok dijadikan sebagai target sasaran untuk diadakan HAT/DPAT.





Kemudian tim dari seksi 5 juga memastikan seriap keterangan-keterangan dari pemerintah daerah tanjung gunung di kantor kecamatan mengenai pemanfaatan lahan dari pemegang hak.

Maka dengan demikian, penulis melaksanakan setiap kegiatan yang telah direncanakan dalam tahapan-tahapan kegiatan. Dan terbentuklah database yang memuat data-data dari pemegang hak HGB dan dapat ditentukan objek yang dapat dijadikan sebagai target HAT/DPAT untuk pengendalian.

NO	NAMA PEMEGANG HAK	ALAMAT PEMEGANG HAK	PROVINSI	KABUPATEN/KOTA	KECAMATAN	ASAL HAK	NOMOR SK HAK	TGL	PERUNTUKAN SESUAI HAK	PEMANFAATAN TANAH	KEWAJIBAN PEMEGANG HAK	NOMOR HAK TGL TERBIT	TANGGAL BERAKHIR HAK	LUAS (ha)	KETER
61	PT. WIDYA SAKTI PUSAKA		Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Pangkalan Baru	Pemberian Hak	246/HGB/BPN/1991				Memelihara Batas, Menggunakan sesuai peruntukan, tidak mentelantarkan, memelihara	29040201300069	04/04/2011	2,256	DI 30 216
84	PT. TAMBANG TIMAH (PENSERO)	Berkadudukan di Pangkalpinang	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Pangkalan Baru	Pemberian Hak	193/HGB/BPN/96				Memelihara Batas, Menggunakan sesuai peruntukan, tidak mentelantarkan, memelihara	29040201300094		20,29	DI 13 311 WARN 371
85	PT. TAMBANG TIMAH	Berkadudukan di Pangkalpinang	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Pangkalan Baru	Pemberian Hak	No. 193-HGB/BPN/96				Memelihara Batas, Menggunakan sesuai peruntukan, tidak mentelantarkan, memelihara	29040201300095		48,15	DI 36 316
86	PT. YASARONA ASRINDO	Berkadudukan di Jakarta	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Pangkalan Baru	Pemberian Hak	550.2/18/26/1996				Memelihara Batas, Menggunakan sesuai peruntukan, tidak mentelantarkan, memelihara	29040201300096		3,814	DI 36 1784
87	PT. LAKOP MAS	Berkadudukan di Jakarta	Kepulauan Bangka Belitung	Bangka Tengah	Pangkalan Baru	Pemberian Hak	550.2/21/26/1996				Memelihara Batas, Menggunakan sesuai peruntukan, tidak mentelantarkan, memelihara	29040201300097		0,626	DI 13 NO 204 WA NO 223 DI 2
	HGB_BH	namang	sungai selan	Lubuk Besar	Simpang Katis	Koba	1								

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H
 NIP : 199310162022042001
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Opimalnya Penentuan Target Objek Kegiatan Pemantauan HAT/DPAT Yang Tepat Sasaran.
 Gagasan : Optimalisasi Proses Penetapan Objek Pemantauan HAT/DPAT Melalui Database HGB Badan Hukum.

Kegiatan 1 : Memahami Petunjuk Teknis Mengenai Pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membaca petunjuk teknis tentang pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT yang terbaru tahun 2022 2) Meringkas hal-hal penting yang harus diketahui dari petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT 3) Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan berpacu pada juknis yang telah ditetapkan <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u> Paham tentang petunjuk teknis perihal pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT terbaru</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca petunjuk teknis tentang pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT yang terbaru tahun 2022 <p>✚ Agenda III Manajemen ASN : Melaksanakan tahap kegiatan ini dengan disiplin dan teliti sehingga data yang terkumpul dapat sesuai.</p> <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang dilakukan agar benar dan tepat • Akuntabel : mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan • Adaptif : antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan 	Lanjutkan	

<p>2. Meringkas hal-hal penting yang harus diketahui dari petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Agenda III Manajemen ASN : teliti dan bekerja cerdas dalam mengumpulkan hal-hal penting dari petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian ✚ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai kompeten yaitu terus mau berusaha untuk belajar • Akuntabel : bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien • Loyal : mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya. <p>3. Melakukan konsultasi kembali dengan kepala seksi terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan berpacu pada juknis yang telah ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Agenda III Manajemen ASN : bekerja dengan cerdas dengan melakukan konsultasi dengan kepala seksi ✚ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan • Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri • Kolaboratif : melakukan kerjasama dalam melakukan kegiatan tahapan kerja <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan Paham petunjuk teknis maka berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan Paham tentang petunjuk teknis tentang Pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT dapat Mewujudkan efektifitas, efisiensi dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel serta mewujudkan nilai-nilai dasar organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data-data pemegang hak dengan mengakses aplikasi kkp.atrbpn.go.id

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mencari data pemilik hak melalui akses kkp.atrbpn.go.id 2) Mengumpulkan nomor sk dan tanggal terbit pemegang hak 3) Mendata luas, letak, dan peruntukan dari hak tersebut <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u> Data-data pemilik hak yang sudah diinput ke dalam kkp kemudian dimasukkan ke database excel</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari data pemilik hak melalui akses kkp.atrbpn.go.id <ul style="list-style-type: none"> ✚ Agenda III <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN : mrngumpulkan data pemegang hak dengan bekerja teliti dan bertanggungjawab. ✚ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel : bertanggungjawab dan transparansi dalam melakukan pekerjaan ▪ Kompeten : terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri ▪ Adaptif : antusias terhadap pekerjaan yang dibebankan ▪ Berorientasi pelayanan : bekerja dengan sopan, cermat, dan profesional 2. Mengumpulkan nomor sk dan tanggal terbit <ul style="list-style-type: none"> ✚ Agenda III <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN : mengumpulkan sk dan tanggal terbit dengan teliti dan bertanggungjawab ✚ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel : .bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan ▪ Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri ▪ Berorientasi pelayanan : bekerja dengan cekatan dalam pengumpulan data 3) Mendata luas, letak, dan peruntukan dari hak tersebut <ul style="list-style-type: none"> ✚ Agenda III <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : mendata las, letak, dan peruntukan hak dengan cermat, teliti, dan bekerja secara profesional ✚ Agenda II 	Lanjutkan	

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : dengan melakukan kegiatan ini, sebagai ASN baru mencerminkan nilai kompeten yaitu belajar tentang hal-hal baru • Akuntabel : dengan melakukan kegiatan ini menunjukkan nilai akuntabel yaitu terus belajar • Loyal : melakukan kegiatan ini juga menunjukkan nilai loyal, yaitu mengerjakan pekerjaan yang walaupun butuh effort yang tinggi tapi tetap mengutamakan pekerjaan yang merupakan kebutuhan di seksi pengendalian dan penanganan sengketa • Berorientasi pelayanan : bekerja dengan teliti, sopan, dan santun <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan data-data pemilik hak yang sudah diinput ke dalam kkp dan kemudian dimasukkan ke dalam database excel berkontribusi terhadap penguatan visi misi organisasi yaitu aspek lingkungan: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kemakmuran masyarakat.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan data-data pemilik hak yang sudah diinput ke dalam kkp dan kemudian dimasukkan ke dalam database excel mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Membuat Excel Database HGB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain prototipe untuk tabel excel 2. Memasukkan data ke dalam tabel excel 3. Melakukan validasi ulang terkait data yang sudah dimasukkan ke dalam tabel Excel <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u> Gambar rancangan bentuk tabel (baris dan kolom)</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain prototipe untuk tabel excel <ul style="list-style-type: none"> ✚ Agenda III <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN : Mempersiapkan desain tabel yang berupa garis dan 	Lanjutkan	

kolom dengan baik sehingga pendataan bisa tersusun rapi dan sistematis.

✚ Agenda II

- Kompeten : dengan membuat rancangan desaintabel untuk digunakan dalam tabel pendataan merupakan implementasi dari nilai kompeten yaitu terus mau belajar dan berusaha
- Akuntabel : bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien.
- Loyal : mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya.

2. Menginput data ke dalam tabel excel

✚ Agenda III

- Manajemen ASN : melakukan penginputan data dengan jelas dan teliti, sehingga pekerjaan mendapatkan kualitas yang baik.

✚ Agenda II

- Adaptif : berinovasi dan antusias terhadap kegiatan yang dilakukan
- Kompeten : tetap mempelajari alur kegiatan dengan cermat dan teliti
- Akuntabel : terpercay dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan

3. Melakukan validasi ulang terkait data yang sudah diinput ke dalam tabel excel

✚ Agenda III

- Manajemen ASN : Melaksanakan tahapan kegiatan secara profesional, efektif, efisien, serta melaksanakan sesuai dengan rencana sehingga data yang diinput sesuai dengan data fisiknya

✚ Agenda II

- Kompeten : melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang

<p>dilakukan agar benar dan tepat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan • Adaptif : antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan. <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan gambar rancangan membantu kegiatan database HGB, berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu penyelenggaraan penataan ruang yang produktif sehingga meningkatkan dan mempercepat kinerja dari Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan gambar rancangan dan tabel excel dapat membantu peningkatan kinerja sehingga mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, terpercaya dan profesional.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Mengumpulkan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan pencatatan terkait data buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan 2) melakukan pencarian terhadap sesuai dengan data yang telah disiapkan 3) menata data yang telah dicari agar urut dan sistematis sesuai dengan format excel yang telah disiapkan sebelumnya <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u> Terkumpulnya buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan pencatatan terkait data buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: berkoordinasi dengan petugas arsip dalam pengumpulan dokumen yang dibutuhkan <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Teliti dan cermat dalam melakukan pencatatan sebagai implementasi pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan ▪ Kompeten : mengerjakan kegiatan kerja dengan teliti dan cermat 	Lanjutkan	

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan tahapan kerja ▪ Berorientasi pelayanan : melakukan pekerjaan dengan cermat, profesional, santun dan ramah <p>2) Melakukan pencarian terhadap buku tanah, surat ukur, dan warkah sesuai dengan data yang telah disiapkan</p> <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN : Mencari data buku tanah, surat ukur, dan warkah dengan profesional dan bertanggungjawab dikarenakan merupakan produk negara yang sifatnya rahasia.. <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas ruang arsip dalam mencari dokumen tanah yang dibutuhkan ▪ Harmonis: saling menghargai dan peduli dalam membangun kerjasama ▪ Kompeten : bertanggungjawab terhadap dokumen-dokumen yang dibutuhkan. ▪ Berorientasi pelayanan : bekerja dengan profesional, cermat, dan santun <p>3) Menata data yang telah dicari agar urut dan sistematis sesuai dengan format excel yang telah disiapkan sebelumnya</p> <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: menata setiap data dengan cermat, teliti, dan penuh tanggungjawab. <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : bekerja dengan cepat, efisien, dan efektif. • Akuntabel : bertanggungjawab terhadap beban pekerjaan. • Kolaboratif : menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan ini dengan seksi lain <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan terkumpulnya buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu dari aspek penyelenggaraan penataan</p>		
--	--	--

<p>ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Pengumpulan dokumen buku tanah, warkah dan surat ukur, bertujuan untuk mengetahui. Kegiatan ini dapat mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan penambahan Data Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah ke tabel Excel, dan memastikan bisa atau tidak pemegang hak dihubungi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menambahkan data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah ke tabel excel yang telah disiapkan 2) melakukan validasi terkait data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah yang baru ditambahkan 3) Menghubungi pemegang hak, untuk memastikan apakah pemegang hak bisa dihubungi atau tidak <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u> Penambahan data pada tabel excel yang telah dilengkapi data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menambahkan data nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah ke tabel excel yang telah disiapkan <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : bekerja dengan cermat dengan memastikan bahwa data yang diinput telah sesuai dengan data yang tercantum di buku tanah, surat ukur, dan warkah. <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : dengan membuat rancangan dan desain tabel untuk digunakan dalam pendataan merupakan implementasi dari nilai kompeten yaitu terus mau berusaha dan belajar. • Akuntabel : bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien. • Loyal : mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya <ol style="list-style-type: none"> 2) Melakukan validasi data nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah yang baru ditambahkan 		

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Agenda III <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : Bekerja dengan profesional, teliti, dan cermat. ✚ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : berinovasi dan antusias terhadap kegiatan yang dilakukan • Kompeten : tetap mempelajari alur kegiatan dengan cermat dan teliti. • Akuntabel : terpercaya dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan. 3) Menghubungi pemegang hak, untuk memastikan apakah pemegang hak bisa dihubungi atau tidak. ✚ Agenda III <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : bekerja dengan profesional dan bertanggungjawab. ✚ Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang dilakukan agar benar dan tepat • Akuntabel : mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan • Adaptif : antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan • Berorientasi pelayanan : memebrikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. ✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan penambahan data pada tabel excel yang telah dilengkapi nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah merupakan kegiatan yang mampu membantu bekerja dengan lebih cepat dan teliti sehingga berkontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif ✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan penambahan data pada tabel excel yang telah dilengkapi nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah merupakan kegiatan yang mampu membantu bekerja dengan lebih cepat dan teliti berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, terpercaya, dan profesional 		
---	--	--

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring, S.H
 NIP : 199310162022042001
 Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Tengah
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang Opimalnya Penentuan Target Objek Kegiatan Pemantauan HAT/DPAT Yang Tepat Sasaran.
 Gagasan : Optimalisasi Proses Penetapan Objek Pemantauan HAT/DPAT Melalui Database HGB Badan Hukum.

Kegiatan 1 : Memahami Petunjuk Teknis Mengenai Pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <p>4) Membaca petunjuk teknis tentang pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT yang terbaru tahun 2022</p> <p>5) Meringkas hal-hal penting yang harus diketahui dari petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT</p> <p>6) Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan berpacu pada juknis yang telah ditetapkan</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u> Paham tentang petunjuk teknis perihal pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT terbaru</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</u></p> <p>4. Membaca petunjuk teknis tentang pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT yang terbaru tahun 2022</p> <p>✚ Agenda III Manajemen ASN : Melaksanakan tahap kegiatan ini dengan disiplin dan teliti sehingga data yang terkumpul dapat sesuai.</p> <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang dilakukan agar benar dan tepat • Akuntabel : mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan • Adaptif : antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan 	Lanjutkan	

<p>5. Meringkas hal-hal penting yang harus diketahui dari petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian HAT/DPAT</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Agenda III Manajemen ASN : teliti dan bekerja cerdas dalam mengumpulkan hal-hal penting dari petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian ✚ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : kegiatan ini merupakan implementasi dari nilai kompeten yaitu terus mau berusaha untuk belajar • Akuntabel : bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien • Loyal : mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya. <p>6. Melakukan konsultasi kembali dengan kepala seksi terkait kegiatan yang akan dilakukan dengan berpacu pada juknis yang telah ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Agenda III Manajemen ASN : bekerja dengan cerdas dengan melakukan konsultasi dengan kepala seksi ✚ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan • Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri • Kolaboratif : melakukan kerjasama dalam melakukan kegiatan tahapan kerja <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan Paham petunjuk teknis maka berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan Paham tentang petunjuk teknis tentang Pengawasan dan Pengendalian HAT/DPAT dapat Mewujudkan efektifitas, efisiensi dalam bekerja dengan sikap transparan, akuntabel serta mewujudkan nilai-nilai dasar organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data-data pemegang hak dengan mengakses aplikasi kkp.atrbpn.go.id

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <p>4) Mencari data pemilik hak melalui akses kkp.atrbpn.go.id</p> <p>5) Mengumpulkan nomor sk dan tanggal terbit pemegang hak</p> <p>6) Mendata luas, letak, dan peruntukan dari hak tersebut</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u> Data-data pemilik hak yang sudah diinput ke dalam kkp kemudian dimasukkan ke database excel</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1. Mencari data pemilik hak melalui akses kkp.atrbpn.go.id</p> <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN : mrngumpulkan data pemegang hak dengan bekerja teliti dan bertanggungjawab. <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel : bertanggungjawab dan transparansi dalam melakukan pekerjaan ▪ Kompeten : terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri ▪ Adaptif : antusias terhadap pekerjaan yang dibebankan ▪ Berorientasi pelayanan : bekerja dengan sopan, cermat, dan profesional <p>3. Mengumpulkan nomor sk dan tanggal terbit</p> <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN : mengumpulkan sk dan tanggal terbit dengan teliti dan bertanggungjawab <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Akuntabel : .bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang dilakukan ▪ Kompeten : mau belajar dan terus mengembangkan diri ▪ Berorientasi pelayanan : bekerja dengan cekatan dalam pengumpulan data <p>4) Mendata luas, letak, dan peruntukan dari hak tersebut</p> <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : mendata las, letak, dan peruntukan hak dengan cermat, teliti, dan bekerja secara profesional <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : dengan melakukan kegiatan 	Lanjutkan	

<p>ini, sebagai ASN baru mencerminkan nilai kompeten yaitu belajar tentang hal-hal baru</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dengan melakukan kegiatan ini menunjukkan nilai akuntabel yaitu terus belajar • Loyal : melakukan kegiatan ini juga menunjukkan nilai loyal, yaitu mengerjakan pekerjaan yang walaupun butuh effort yang tinggi tapi tetap mengutamakan pekerjaan yang merupakan kebutuhan di seksi pengendalian dan penanganan sengketa • Berorientasi pelayanan : bekerja dengan teliti, sopan, dan santun <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan data-data pemilik hak yang sudah diinput ke dalam kkp dan kemudian dimasukkan ke dalam database excel berkontribusi terhadap penguatan visi misi organisasi yaitu aspek lingkungan: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kemakmuran masyarakat.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan data-data pemilik hak yang sudah diinput ke dalam kkp dan kemudian dimasukkan ke dalam database excel mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Membuat Excel Database HGB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat desain prototipe untuk tabel excel 5. Memasukkan data ke dalam tabel excel 6. Melakukan validasi ulang terkait data yang sudah dimasukkan ke dalam tabel Excel <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u> Gambar rancangan bentuk tabel (baris dan kolom)</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain prototipe untuk tabel excel <ul style="list-style-type: none"> ✚ Agenda III <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN : Mempersiapkan desain tabel yang berupa garis dan 	Lanjutkan	

kolom dengan baik sehingga pendataan bisa tersusun rapi dan sistematis.

✚ Agenda II

- Kompeten : dengan membuat rancangan desaintabel untuk digunakan dalam tabel pendataan merupakan implementasi dari nilai kompeten yaitu terus mau belajar dan berusaha
- Akuntabel : bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien.
- Loyal : mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya.

2. Menginput data ke dalam tabel excel

✚ Agenda III

- Manajemen ASN : melakukan penginputan data dengan jelas dan teliti, sehingga pekerjaan mendapatkan kualitas yang baik.

✚ Agenda II

- Adaptif : berinovasi dan antusias terhadap kegiatan yang dilakukan
- Kompeten : tetap mempelajari alur kegiatan dengan cermat dan teliti
- Akuntabel : terpercay dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan

4. Melakukan validasi ulang terkait data yang sudah diinput ke dalam tabel excel

✚ Agenda III

- Manajemen ASN : Melaksanakan tahapan kegiatan secara profesional, efektif, efisien, serta melaksanakan sesuai dengan rencana sehingga data yang diinput sesuai dengan data fisiknya

✚ Agenda II

- Kompeten : melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang

<p>dilakukan agar benar dan tepat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan • Adaptif : antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan. <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan gambar rancangan membantu kegiatan database HGB, berkontribusi terhadap visi misi organisasi yaitu penyelenggaraan penataan ruang yang produktif sehingga meningkatkan dan mempercepat kinerja dari Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan gambar rancangan dan tabel excel dapat membantu peningkatan kinerja sehingga mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, terpercaya dan profesional.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Mengumpulkan Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <p>4) melakukan pencatatan terkait data buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan</p> <p>5) melakukan pencarian terhadap sesuai dengan data yang telah disiapkan</p> <p>6) menata data yang telah dicari agar urut dan sistematis sesuai dengan format excel yang telah disiapkan sebelumnya</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u> Terkumpulnya buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>4) melakukan pencatatan terkait data buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan</p> <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN: berkoordinasi dengan petugas arsip dalam pengumpulan dokumen yang dibutuhkan <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Teliti dan cermat dalam melakukan pencatatan sebagai implementasi pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan ▪ Kompeten : mengerjakan kegiatan kerja dengan teliti dan cermat 	Lanjutkan	

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan tahapan kerja ▪ Berorientasi pelayanan : melakukan pekerjaan dengan cermat, profesional, santun dan ramah <p>5) Melakukan pencarian terhadap buku tanah, surat ukur, dan warkah sesuai dengan data yang telah disiapkan</p> <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN : Mencari data buku tanah, surat ukur, dan warkah dengan profesional dan bertanggungjawab dikarenakan merupakan produk negara yang sifatnya rahasia.. <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas ruang arsip dalam mencari dokumen tanah yang dibutuhkan ▪ Harmonis: saling menghargai dan peduli dalam membangun kerjasama ▪ Kompeten : bertanggungjawab terhadap dokumen-dokumen yang dibutuhkan. ▪ Berorientasi pelayanan : bekerja dengan profesional, cermat, dan santun <p>6) Menata data yang telah dicari agar urut dan sistematis sesuai dengan format excel yang telah disiapkan sebelumnya</p> <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manajemen ASN: menata setiap data dengan cermat, teliti, dan penuh tanggungjawab. <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : bekerja dengan cepat, efisien, dan efektif. • Akuntabel : bertanggungjawab terhadap beban pekerjaan. • Kolaboratif : menjalin kerjasama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan ini dengan seksi lain <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan terkumpulnya buku tanah, surat ukur, dan warkah yang dibutuhkan berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu dari aspek penyelenggaraan penataan</p>		
--	--	--

<p>ruang dan pertanahan yang berkelanjutan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Pengumpulan dokumen buku tanah, warkah dan surat ukur, bertujuan untuk mengetahui. Kegiatan ini dapat mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan penambahan Data Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah ke tabel Excel, dan memastikan bisa atau tidak pemegang hak dihubungi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <p>4) Menambahkan data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah ke tabel excel yang telah disiapkan</p> <p>5) melakukan validasi terkait data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah yang baru ditambahkan</p> <p>6) Menghubungi pemegang hak, untuk memastikan apakah pemegang hak bisa dihubungi atau tidak</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</u> Penambahan data pada tabel excel yang telah dilengkapi data Nomor Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</u></p> <p>4) Menambahkan data nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah ke tabel excel yang telah disiapkan</p> <p>✚ Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : bekerja dengan cermat dengan memastikan bahwa data yang diinput telah sesuai dengan data yang tercantum di buku tanah, surat ukur, dan warkah. <p>✚ Agenda II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : dengan membuat rancangan dan desain tabel untuk digunakan dalam pendataan merupakan implementasi dari nilai kompeten yaitu terus mau berusaha dan belajar. • Akuntabel : bekerja dengan penuh tanggungjawab serta cepat, efektif, dan efisien. • Loyal : mengutamakan pekerjaan kantor dibanding yang lainnya <p>5) Melakukan validasi data nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah yang baru ditambahkan</p>		

<ul style="list-style-type: none"> ✚ Agenda III <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : Bekerja dengan profesional, teliti, dan cermat. ✚ Agenda II <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : berinovasi dan antusias terhadap kegiatan yang dilakukan • Kompeten : tetap mempelajari alur kegiatan dengan cermat dan teliti. • Akuntabel : terpercaya dalam melakukan pekerjaan yang dibebankan. 6) Menghubungi pemegang hak, untuk memastikan apakah pemegang hak bisa dihubungi atau tidak. ✚ Agenda III <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : bekerja dengan profesional dan bertanggungjawab. ✚ Agenda II : <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : melakukan pengecekan ulang terhadap pekerjaan yang dilakukan agar benar dan tepat • Akuntabel : mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah dilakukan • Adaptif : antusias terhadap kegiatan kerja yang dilakukan • Berorientasi pelayanan : memebrikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. ✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan penambahan data pada tabel excel yang telah dilengkapi nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah merupakan kegiatan yang mampu membantu bekerja dengan lebih cepat dan teliti sehingga berkontribusi terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif ✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan penambahan data pada tabel excel yang telah dilengkapi nomor buku tanah, surat ukur, dan warkah merupakan kegiatan yang mampu membantu bekerja dengan lebih cepat dan teliti berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu melayani, terpercaya, dan profesional 		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Gloria Iranita Elisabet Br Sembiring adalah nama lengkap penulis. Penulis lahir di Kota Medan, pada tanggal 16 Oktober 1993. Penulis merupakan anak semata wayang dari pasangan Bapak Perdamen Fransiskus Sembiring (Alm) dan Ibu Muliukur Br Sebayang. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Sint Yoseph, Kabanjahe pada tahun 2000 sampai dengan 2006. Kemudian melanjutkan jenjang selanjutnya di SMP Negeri 1, Kabanjahe dan lulus pada tahun 2009. Pada tahun 2009, penulis melanjutkan sekolah di SMA Negeri 1, Kabanjahe, dan lulus pada tahun 2012. Pada tahun 2013, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Pakuan, Bogor. Penulis mengambil jurusan Ilmu Hukum, yang kemudian lulus pada tahun 2017 dengan gelar S1 Hukum (S.H) menyandang predikat Dengan Pujian. Setelah lulus dari pendidikan formal, penulis pernah bekerja di beberapa Perusahaan Swasta di Jakarta. Pada September 2017, penulis diterima di Perusahaan Keitaro, yang bergerak di bidang Software, di Cibubur. Kemudian di Januari 2018, penulis kembali diterima di Perusahaan Swasta, yaitu PT. Sinta Prima Feedmill (Jakarta Barat), yang bergerak di bidang pangan hewan, dan diterima di Posisi Admin Legal dan General Affair Staff, dan bekerja hingga Juli 2019. Selanjutnya, di September 2019, penulis kembali diterima di Perusahaan Swasta lainnya, yaitu PT. Excelso Multirasa (Jakarta Pusat) sebagai General Affair Officer, dan bekerja hingga Desember 2021.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, penulis berkewajiban mengikuti Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2021 yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi CPNS agar dapat menghabituasikan nilai-nilai BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta peran dan kedudukan PNS di NKRI. Dengan motivasi tinggi untuk terus belajar. Penulis telah menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif di Lingkungan Kerja. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas penyelesaian Laporan Aktualisasai ini yang berjudul “Optimalisasi Proses Penetapan Objek Pemantauan HAT di Kabupaten Bangka Tengah melalui Database HGB Badan Hukum”