



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

**PENGLOLAAN DATA BASE TANAH PEMERINTAH DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BARITO KUALA
(KELURAHAN MARABAHAN KOTA dan ULU BENTENG)**

Disusun Oleh:

Nama : Meilinda Muslimah, S.H.

NIP : 199805172022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XXVIII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN



Laporan Aktualisasi dengan judul:

Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng).

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVIII:

Nama : Meilinda Muslimah, S.H.

NIP : 199805172022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

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 Pelatihan Pengembangan Sumberdaya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si

NIP: 197002141995031002

Marabahan, 3 Oktober 2022

MENTOR

Junita Wardani M Ginting, S.H

NIP:199006032018012002

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 12 Oktober 2022
Pukul : 08.45 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang IV
Angkatan XXVIII Tahun 2022.

JUDUL : Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor
Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Ulu
Benteng dan Marabahan Kota)
DISUSUN OLEH : Meilinda Muslimah, S.H.
SATUAN KERJA : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
JABATAN : Calon Analis Hukum Pertanahan

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor, dan
Coach/Moderator.

COACH



(Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si.)
NIP. 19700214 199503 1 002

PESERTA



(Meilinda Muslimah, S.H.)
NIP. 19980517 202204 2 001

PENGUJI



(Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE)
NIP. 19810302 200312 1 001

MENTOR



(Junita Wardani M Ginting, S.H.)
NIP. 19900603 201801 2 002

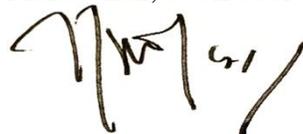
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi dengan Judul “Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)” Laporan aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXVIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis menerima banyak bantuan dan dukungan yang membantu penulis hingga terselesaikan laporan aktualisasi ini. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Ibu Diah Sulistyati, S.H., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala;
2. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si, selaku Coach penulis pada penyusunan dan pelaksanaan Aktualisasi;
3. Ibu Junita Wardani Mustikarini Ginting, S.H. selaku Mentor Penulis dan Koordinator Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
4. Kedua Orang Tua yang telah memberikan doa dan dukungan selalu;
5. Seluruh staf dan pegawai di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala dan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala; dan
6. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan aktualisasi ini.

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, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa depan. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih bagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Marabahan, 3 Oktober 2022



Meilinda Muslimah, S.H
NIP. 199805172022042001

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	17
E. Rekapitulasi Implementasi Nilai-Nilai PNS Ber-AKHLAK.....	31
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	39
A. <i>Role Model</i>	39
B. Realisasi Aktualisasi.....	41
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	54
D. Tindak Lanjut.....	56
BAB IV	58
A. Kesimpulan.....	58
B. Rekomendasi.....	58
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 tentang Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kementerian ATR/BPN.....	6
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala..	7
Gambar 2.1 Foto Ruang Arsip	9
Gambar 2.2 Data Tanah Pemerintah	10
Gambar 2.3 Foto Absensi	11
Gambar 3.1 Konsep Data Base.....	44
Gambar 3.2 Koordinasi dengan Tim.....	44
Gambar 3.3 Mengumpulkan Data Tanah Pemerintah.....	45
Gambar 3.4 Melakukan Pengecekan di KKP	46
Gambar 3.5 Pengelompokan Data.....	47
Gambar 3.6 Kegiatan Koordinasi dan Pengecekan	48
Gambar 3.7 Kegiatan Digitalisasi	48
Gambar 3.8 Evaluasi dan Monitoring	49

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Sekala dan keterangan penilaian Teknik tapisan isu USG	12
Table 2.2 Penilaian Isu	12
Tabel 2.3 Metode Tapisan Mc Namara.....	15
Table 1. 4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 2. 5 Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK	32
Table 2.6 Rencana Kegiatan Aktualisai	34
Tabel 3.1 Perbandingan Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Ber-AKHLAK dan Realisasi Aktualisasi pada masa Aktualisasi.....	41
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	56

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Fish Bone	13
---------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara adalah pemangku kewajiban yang bertanggung jawab menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh individu atau warga negara. Kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah untuk menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan oleh warga negara kemudian memunculkan kegiatan yang disebut dengan Pelayanan Publik. Pelayanan Publik merupakan unsur penting dalam pemenuhan kebutuhan warga negara untuk menjaga kelangsungan hidupnya dan merupakan tanggungjawab negara untuk memenuhi kebutuhan warga negaranya. Kualitas pelayanan publik itu sendiri dipengaruhi oleh banyak hal, seperti kecukupan anggaran, organisasi penyelenggara yang efektif dan efisien, dan yang paling penting adalah aparatur pemerintah (birokrat) yang cakap untuk memberikan pelayanan bagi seluruh warga negara. Peran Birokrat yang berkompeten dalam bidangnya diharapkan mampu menciptakan pelayanan yang baik bagi masyarakat. Pelayanan kepada masyarakat oleh negara itu masing-masing terlembagakan dalam institusi pemerintah, salah satunya ialah kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam sektor Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian ATR/BPN, mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria atau pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional. Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian ATR/BPN sebagai pengemban

amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Kementerian ATR/BPN sebagai bagian dari pelayanan masyarakat yang merupakan dalam mengelola dan mengatur urusan pertanahan harus dapat memberikan seluruh daya dan upaya untuk mewujudkan pelayanan publik yang terbaik demi terwujudnya kemaslahatan bersama. Sebagaimana pelaksanaan fungsi Apratur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa berdasarkan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014.

Pembangunan infrastuktur publik merupakan suatu upaya bagi pemerintah untuk mewujudkan kesejahteraan dan masyarakat yang makmur, dengan adanya pembangunan nasional terutama fasilitas umum yang dapat menjadi manfaat bagi seluruh masyarakat. Dengan hal tersebut maka diperlukan Pengadaan Tanah Pemerintah untuk memberikan jaminan hukum sehingga perangkat hukum mengenai Tanah Pemerintah harus ditulis jelas, lengkap, dan dilaksanakan secara konsisten sesuai Perundang-undangan yang berlaku.

Kepastian hukum hak atas tanah bagi rakyat Indonesia telah diatur dalam Undang-Undang nomor 5 Tahun 1960 Tentang Undang-Undang Pokok Agraria yang kita kenal dengan UUPA. UUPA merupakan Hukum Agraria atau tanah Nasional Indonesia. Tujuannya adalah akan mewujudkan apa yang digariskan dalam pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945, bahwa :

“Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya yang penguasaannya ditugaskan kepada Negara Republik Indonesia harus dipergunakan sebesarbesarnya untuk kemakmuran rakyat”.

Moderenisasi pada zaman ini dapat menjadi manfaat sebagai peningkatan keefisienan dan keefektifitasan dalam kinerja pegawai sehingga teknologi digital dapat menjadi solusi dari masalah pendataan yang dahulunya manual sehingga dapat beralih menggunakan sistem digital agar lebih akurat, cepat, dan tertata. Dari hal tersebut dapat mendukung upaya mewujudkan *Smart Governance*. Pada rancangan aktualisasi ini penulis menemukan isu utama yang terjadi di unit kerja Seksi Pengadaan Tanah

dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala yaitu tidak terorganisirnya penyimpanan data terkait Tanah Pemerintah dengan hal tersebut perlunya dilakukan perubahan dari sekala kecil yaitu dengan membuat **“PENGELOLAAN DATA BASE TANAH PEMERINTAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BARITO KUALA (KELURAHAN MARABAHAN KOTA DAN ULU BENTENG)”**

B. Tujuan Organisasi

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala

Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada pada tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah. Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI yakni:

Visi :

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

Misi :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sesuai dengan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, menjadikan kegiatan pendataan lebih efisien dan efektif

sehingga kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala selalu memiliki kinerja yang baik melalui inovasi-inovasi yang baik sehingga dapat pula direalisasikan dengan baik.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan pada tingkat Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut:

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

13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

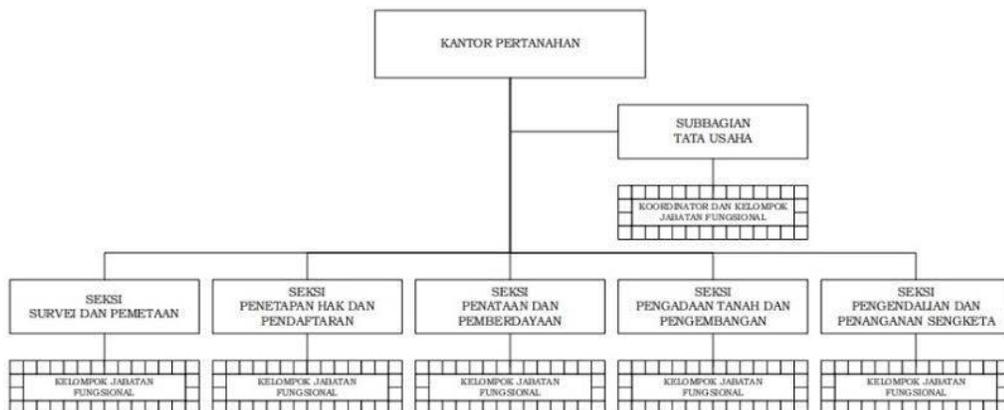
D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sedangkan struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan di pimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020

Kantor Pertanahan terdiri atas:

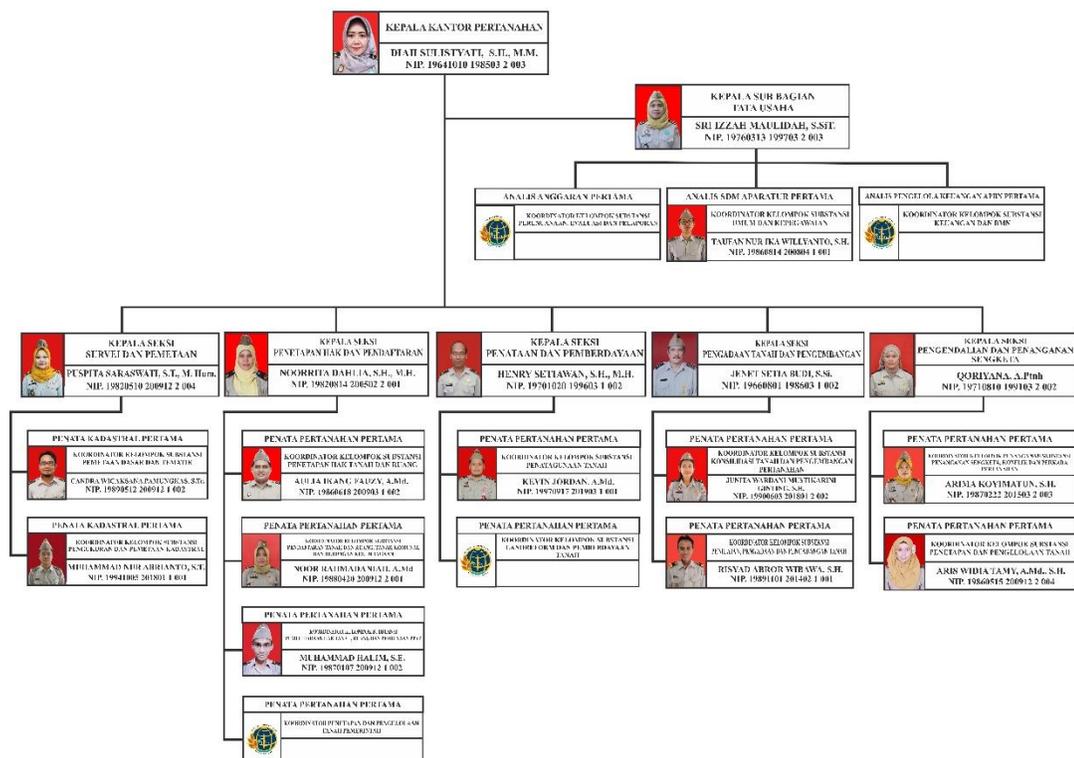
- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pembangunan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Gambar 1.1 tentang Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kementerian ATR/BPN





**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BARITO KUALA**



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Keterangan:

- Kepala Kantor Pertanahan : Diah Sulistyati, S.H., M.M.
- Kepala Subbagian Tata Usaha : Sri Izzah Maulidah, S.Si.T.
- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : Puspita Saraswati, S.T., M. Hum.
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Noorrita Dahlia, S.H., M.H.
- Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Henry Setiawan, S.H., M.H.,
- Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Jenet Setia Budi, S.Si.
- Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Qoriyana, A.Ptnh.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan di Sub seksi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah sebagai berikut:

1. Layanan Pemanatauan dan Evaluasi
 - Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
2. Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang)
 - Persiapan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
 - Pelaksanaan Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah
 - Pelaporan Pembaruan Peta Zona Niali Tanah
3. Layanan Pemanatauan dan Evaluasi
 - Pelaksanaan Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
 - Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelakasanaan Fasilitasi Penyelenggaraan
 - Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan

Berdasarkan program-program di atas diharapkan dengan diadakannya Aktualisasi Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Sehingga dapat mendukung pelaksanaan program dan kegiatan yang sedang berjalan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala terdapat beberapa isu permasalahan yang terjadi, diantaranya:

1. Belum Optimalnya Penataan Dokumen diruangan Arsip

Ruang arsip memiliki peran yang sangat penting dalam penyimpanan berkas-berkas penting, seperti Warkah dan buku Tanah. Ruangan arsip masih butuh penataan yang lebih baik agar dalam penyimpanan buku tanah dan warkah lebih terstruktur dan tertata, hal tersebut juga dapat berdampak pada kurangnya keefisienan dan keefektifan waktu jika suatu saat berkas diperlukan. Arsip-arsip yang tidak tersusun dapat terjadi resiko tercecer atau rusak.

Gambar 2.1 Foto Ruang Arsip



2. Belum Optimalnya Pengelolaan Database Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)

Database merupakan salah satu komponen yang penting dalam sistem informasi, karena merupakan basis dalam menyediakan informasi bagi para pemakai. Database terdiri dari data yang akan digunakan atau

diperuntukkan terhadap banyak user, dari masing-masing user akan menggunakan data tersebut sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Data tanah pemerintah di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala saat ini masih terpencair tidak dikelola dan disimpan dalam satu tempat sehingga pencarian data masih kurang efektif dan efisien, hal ini dapat berdampak pada data yang berisiko dapat hilang ataupun terecer. Data yang terpencair seperti ini dapat mengurangi keefektifan pemanfaatan waktu dalam memberikan pelayanan jika suatu saat data diperlukan. Data yang disimpan secara manual berupa file yang di simpan di hardisk juga dapat terjadi resiko hilang ataupun terkena virus, maka dari itu isu ini jika dikaitkan dengan smart ASN karena di era digitalisasi saat ini diharapkan dapat membentuk ASN yang professional yang mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

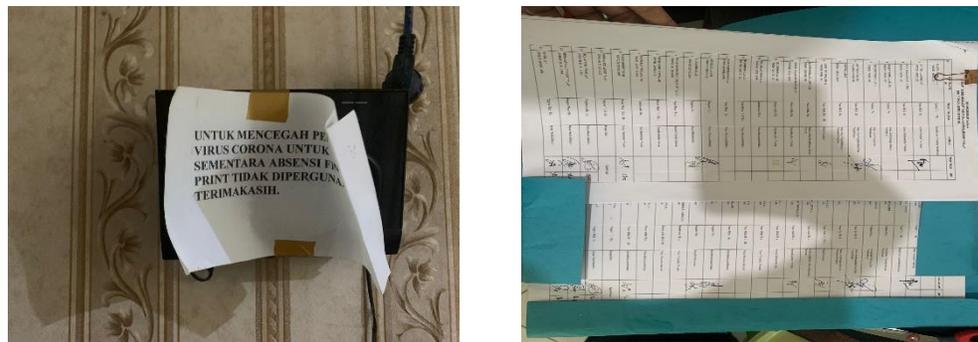
Gambar 2. 2 Data Tanah Pemerintah

No.	Berkas	Pemohon	Kuas	NEK	Hari_BAP	Tgl_BAP	TBText_BAP	No. RIS	Hari_RIS	TglText_RIS	Bin_RIS	TglBinTh_RIS	Jalan
1	1824	DODIE WAWU PRASOWO, SE	Selase		21-07-2023	Tanggal Dua Puluh Tiga Bulan Juli Tahun Dua Ribu Sembilan Belas	262/2023	Kamis	Dua Puluh Lima	JULI	21-07-2023	Jendral S	
2	13301	DODIE WAWU PRASOWO, S.E.	Senin		21-09-2020	Tanggal Dua Puluh Satu Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh	781/2020	Senin	Dua Puluh Satu	SEPTEMBER	21-09-2020	Seni 1	
3	10338/2020	M. SARIRI HANZOK, ST	Kamis		15-04-2021	Tanggal Lima Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	762021	Kamis	Lima Belas	April	15 April 2021		
4	13340	M. ACHMAD RENDI, M.Si	Jumat		10-04-2021	Tanggal Enam Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	762021	Jumat	Enam Belas	April	16 April 2021		komplek
5	884	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	1202021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
6	896	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	1202021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
7	892	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
8	892	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
9	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
10	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
11	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
12	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
13	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
14	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
15	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
16	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
17	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
18	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
19	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
20	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
21	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
22	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
23	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
24	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
25	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
26	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
27	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
28	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
29	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		
30	893	ANDI FARWANDI, S.E.	Senin		10-04-2021	Tanggal Sembilan Belas Bulan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu	962021	Senin	Sembilan Belas	April	10 April 2021		

3. Belum Optimalnya Absensi Manual Pegawai Selama *Pandemic Covid-19*

Absensi pegawai merupakan suatu hal yang penting sehingga kehadiran pegawai setiap hari harus terkonfirmasi menggunakan absensi harian, namun pada saat ini dikarenakan adanya pandemic covid 19 sehingga

absensi pegawai dilakukan secara manual, absensi manual sendiri masih kurang efektif untuk mengkonfirmasi kehadiran pegawai. Absensi manual sendiri dapat menjadi penyebab kelalaian pegawai dalam mengkonfirmasi kehadirannya. Dewasa ini era digital sudah semakin maju selain menggunakan absensi manual absen juga dapat dilakukan menggunakan situs web atau sistem yang dapat menggantikan *finger print* sementara waktu.



Gambar 2.3 Foto Absensi

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga Isu yang telah disampaikan, akan dipilih salah satu isu utama yang akan dijadikan aktualisasi bagi penulis. Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan Teknik tapisan isu, yaitu USG (Urgency , Seriousness, Growth). Metode ini digunakan untuk memilih isu prioritas dengan mempertimbangkan pada:

- *Urgency* : Seberapa mendesak isu harus dibahas, dinalisis, dan ditindaklanjuti
- *Seriousness* : Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diselesaikan segera
- *Growth* : Seberapa besar memburuknya perkembangan isu apabila tidak ditangani segera

Pada Teknik tapisan USG, setiap isu diberikan rentang penilaian dengan skala 1-5.

Tabel 2.1 Skala dan keterangan penilaian Teknik tapisan isu USG

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat mendesak	Sangat cepat memburuk	Sangat serius
4	Mendesak	Cepat memburuk	Serius
3	Cukup mendesak	Cukup cepat memburuk	Cukup serius
2	Kurang mendesak	Kurang cepat memburuk	Kurang serius
1	Tidak mendesak	Tidak cepat memburuk	Tidak serius

Table2.2 Penilaian Isu

NO	MASALAH	SUMBER ISU	URGENT	SERIOUSLY	GROWTH	TOTAL
1.	Belum Optimalnya Penataan Dokumen diruangan Arsip	Manajemen ASN	3	4	3	10
2.	Belum Optimalnya Pengelolaan Database Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)	Smart ASN	4	4	5	13*
3.	Belum Optimalnya Absensi Manual Pegawai Selama <i>Pandemic Covid-19</i>	Manajemen ASN	3	3	3	9

*) ISU terpilih nomor 2 dengan bobot nilai 13

Berdasarkan analisis tapisan isu-isu dengan menggunakan metode USG di atas, maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu pertama yaitu **Belum Optimalnya Pengelolaan Database Tanah Pemerintah Di Kantor**

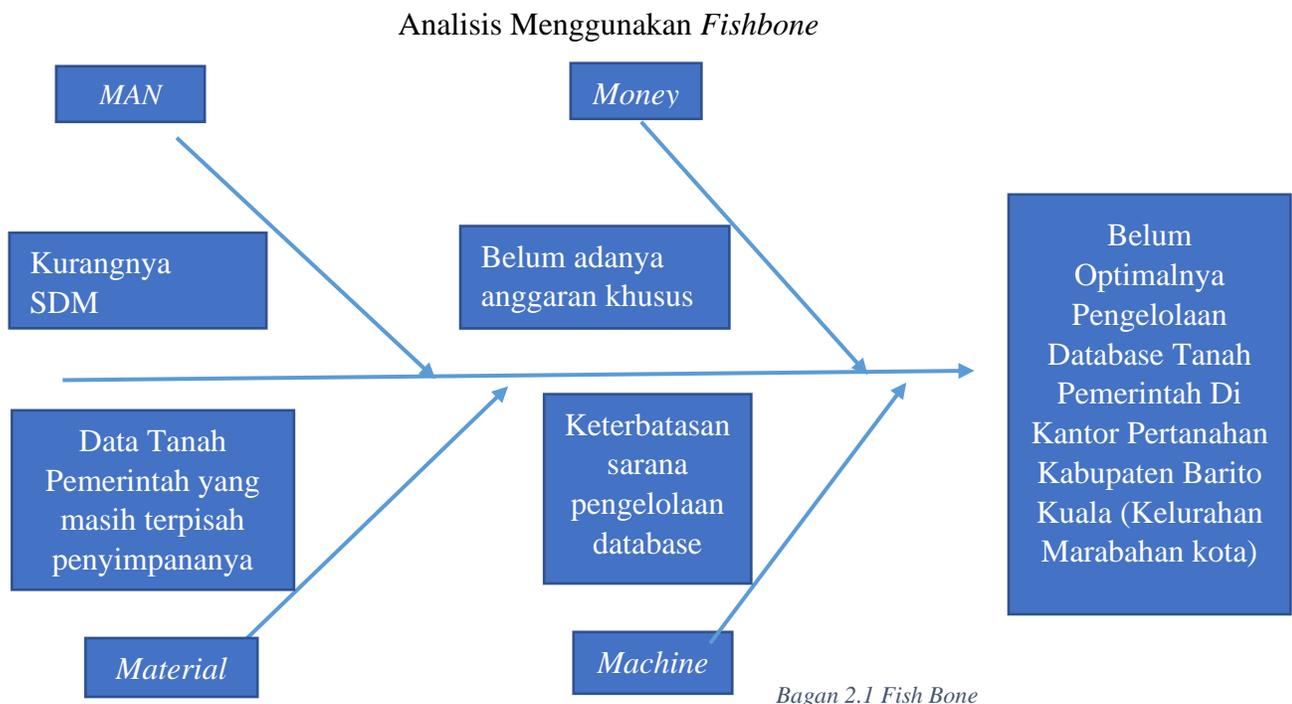
Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan kota dan Ulu Benteng) yang memiliki jumlah nilai 13 artinya isu ini urgent, serius dan akan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

1. Analisis Fishbone

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis *fishbone*. Diagram tulang ikan ini adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*.

Fishbone diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah seperti dibawah ini:



Dari gambar di atas dapat diketahui bahwa:

1. *Man* adalah orang yang terlibat menjalankan proses. Dalam hal ini masih ada kekurangan SDM yang diberikan tanggungjawab khusus sebagai pengelola data base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
2. *Money* adalah anggaran yang disediakan untuk pembuatan Data Base.
3. *Material* adalah semua hal yang dibutuhkan terkait data-data tanah pemerintah. Dalam hal ini penyimpanan data tersebut masih terpisah dan dikelola oleh beberapa orang
4. *Machine* adalah mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan pendukung lainnya. Dalam hal ini belum ada sistem khusus sebagai peendataan terpusat dari tanah pemerintah.

2. Gagasan Kreatif

Setelah mengidentifikasi penyebab potensial terjadinya isu, dilanjutkan penentuan gagasan pemecah isu. Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan berdasarkan Metode Tapisan Alternatif Mc Namara.

Tabel 2. 3 Metode Tapisan Mc Namara

No	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1.	Bekerjasama dengan pihak ketiga untuk mengelola databse tanah pemerintah	2	3	1	6
2.	Mengajukan rincian anggaran	1	1	1	3

	khusus untuk pembuatan Database Tanah Pemerintah				
3.	Membuat Database Tanah Pemerintah dan didigitalisasikan menggunakan <i>Google Drive</i>	5	5	5	15*
4.	Penambahan sarana penyimpanan Data Tanah Pemerintahan menggunakan <i>Hardisk</i>	3	5	1	9

Ket (skala 1-5) :

5: sangat efektif, sangat mudah, biaya sangat murah

4: lebih efektif, lebih mudah, biaya lebih murah

3: efektif, mudah, biaya murah

2: kurang efektif, kurang mudah, biaya lebih mahal

1: tidak efektif, sulit, biaya mahal

Berdasarkan hasil analisis isu utama terpilih yaitu **“Belum Optimalnya Pengelolaan Database Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan kota dan Ulu Benteng)”** dengan diagram analisis *fishbone* dan tapisan isu dengan menggunakan Mc Namara, penulis memiliki gagasan pemecahan isu yaitu **“Pengelolaan**

Database Tanah Pemerintah di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)” dalam pemecahan isu ini penulis hanya mengambil dua desa dikarenakan keterbatasan waktu dalam aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
Identifikasi Isu	: a. Belum Optimalnya Penataan Dokumen diruangan Arsip b. Belum Optimalnya Pengelolaan Data base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan kota) c. Belum Optimalnya Absensi Manual Pegawai Selama <i>Pandemic Covid-19</i>
Isu Yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pengelolaam Database Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota)
Gagasan Pemecahan Isu	: Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota)

Table 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan dan Mengumpulkan data tanah	1.1 Membuat Konsep Data Base	Mengetahui jumlah data tanah pemerintah	1.1 Akuntabel: Cermat dan teliti 1.1 Kompeten:	Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan pelayanan	Profesional: Dalam pengelolaan

	<p>pemerintah di Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng</p>	<p>1.2 Membentuk tim untuk pembuatan data base tanah pemerintah</p> <p>1.3 Mempelajari tentang Tanah Pemerintah</p> <p>1.4 Mengumpulkan dokumen data tanah pemerintah</p> <p>1.5 Melakukan pengecekan di KKP</p> <p>1.6 Mencatat kelengkapan dan kekurangan dokument</p>	<p>yang akan dikelola</p>	<p>Berusaha melaksanakan Aktualisasi dengan kualitas dan hasil yang terbaik</p> <p>1.1 Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan menyelesaikan masalah</p> <p>1.2 Kompeten: Berusaha melaksanakan Aktualisasi dengan kualitas dan hasil yang terbaik</p> <p>1.2 Kolaboratif:</p>	<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Kontribusi: Mengoptimalkan penyimpanan dokumen agar lebih tertata</p>	<p>database mengutamakan Kerjasama, kerja cermat, dan kerja tuntas dalam memberikan nilai tambah</p>
--	---	--	---------------------------	---	--	--

				<p>Bekerjasama dengan membentuk tim untuk membuat database</p> <p>1.2 Harmonis: Menciptakan Kerjasama antar rekan dikantor</p> <p>1.3 Akuntabel: Cermat dan teliti</p> <p>1.3 Kompeten: Berusaha melaksanakan Aktualisasi dengan kualitas dan hasil yang terbaik</p> <p>1.3 Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>menyelesaikan masalah</p> <p>1.4 Akuntabel: Cermat dan Teliti</p> <p>1.4 Kompeten: Berusaha melaksanakan Aktualisasi dengan kualitas dan hasil yang terbaik</p> <p>1.4 Harmonis: Dalam pengumpulan data akan bekerjasama dengan petugas di seksi pendaftaran dan penetapan hak</p> <p>1.4 Kolaboratif:</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Bekerjasama dengan beberapa pihak untuk mengumpulkan data</p> <p>1.5 Akuntabel: Cermat dan teliti</p> <p>1.5 Kompeten: Berusaha melaksanakan Aktualisasi dengan kualitas dan hasil yang terbaik</p> <p>1.5 Adaptif: Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan menyelesaikan masalah</p> <p>1.6 Akuntabel: Cermat dan teliti</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>1.6 Kompeten: Berusaha melaksanakan Aktualisasi dengan kualitas dan hasil yang terbaik</p>		
2.	Melakukan rekapitulasi dan pengurutan data permohonan tanah sesuai tahun permohonannya	<p>2.1 Menyusun daftar dokumen yang akan dikelola</p> <p>2.2 Mengelompokan dokumen sesuai dengan lokasi yang berdekatan</p> <p>2.3 Mengelompokan tanah berdasarkan instansi</p>	Menghasilkan hasil data tanah yang tertata	<p>2.1 Akuntabel: Cermat dan teliti</p> <p>2.1 Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik</p> <p>2.1 Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah</p> <p>2.2 Akuntabel: Cermat dan teliti</p> <p>2.2 Adaptif:</p>	<p>Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Kontribusi: Memberikan informasi terkait jumlah tanah pemerintah dan peruntukan tanah tersebut digunakan</p>	<p>Profesional: Melakukan pengelolaan data base tanah pemerintah dapat meningkatkan keefektifitasan dan keefisienan sehingga data yang dimiliki lebih tertata dan dapat mempermudah</p>

				<p>Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah</p> <p>2.2 Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik</p> <p>2.3 Akuntabel: Cermat dan teliti</p> <p>2.3 Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah</p> <p>2.3 Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik</p>		<p>dalam pemberian informasi</p>
--	--	--	--	--	--	----------------------------------

3.	Melakukan Digitalisasi data base tanah pemerintah di kantor pertanahan kabupaten barito kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)	<p>3.1 Mengentry data yang diperoleh kedalam Google Mymaps</p> <p>3.2 Melakukan persiapan laptop dan software</p> <p>3.3 Menyiapkan <i>Hardisk</i></p> <p>3.4 Berkoordinasi dengan pihak TU agar dokumen dapat diupload di <i>Google Drive</i> Kantor</p>	Data Dokumen dengan penamaan yang sesuai	<p>3.1. Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti, solutif dan dapat diandalkan</p> <p>3.1 Akuntabel: Melaksanakan Tugas dengan bertanggung jawab</p> <p>3.1 Adaptif: Cepat beradaptasi menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dan berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>3.1 Kolaboratif: menggerakkan</p>	Untuk mendukung terciptanya misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Profesional : Melakukan kegiatan digitalisasi menghasilkan data digital yang disimpan berdasarkan tahun dan peruntukan penggunaan tanah sehingga memudahkan dalam pencarian data.
----	--	---	--	---	---	---

				<p>pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan Bersama dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>3.1 Kompeten: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>3.2 Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyiapkan digitalisasi Data Base</p> <p>3.2 Kompeten: Melakukan pekerjaan dengan baik dan benar</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>3.2 Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> <p>3.3 Akuntabel: Cermat dan teliti</p> <p>3.3 Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik</p> <p>3.3 Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah</p> <p>3.3 Akuntabel: Cermat dan teliti</p> <p>3.4 Harmonis: Dengan berkolaborasi dengan seksi lain</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>maka dapat menjalin silaturahmi</p> <p>3.4 Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah</p> <p>3.4 Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik</p> <p>3.4 Kolaboratif: Adanya kerjasama semua pegawai yang ada di satuan kerja.</p> <p>Manajemen ASN: Menanamkan sikap profesionalitas dan integritas dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				melaksanakan tugas yang telah diberikan.		
4.	Evaluasi dan pelaporan	<p>4.1 Berkonsultasi dengan Mentor terkait progres aktualisasi</p> <p>4.2 Melaporkan hasil aktualisasi dengan mentor dan atasan</p> <p>4.3 Evaluasi terkait hasil aktualisasi</p>	Mendapatkan hasil yang maksimal sesuai dengan yang direncanakan	<p>4.1 Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyelesaikan aktualisasi dengan baik</p> <p>4.1 Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah</p> <p>4.1 Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan mengevaluasi setiap kegiatan</p> <p>4.1 Harmonis: Meningkatkan kerja sama dengan atasan</p>	Bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam turut bertanggung jawab mewujudkan visi misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan pertanahan	Profesional : Menyelesaikan Aktualisasi dengan baik dan bertanggung jawab

				<p>4.1 Kolaboratif: Berkolaboratif dengan mentor untuk menyelesaikan aktualisasi dan memberikan hasil yang baik</p> <p>4.2 Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyelesaikan aktualisasi dengan baik</p> <p>4.2 Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah</p> <p>4.2 Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dengan mengevaluasi setiap kegiatan</p> <p>4.2 Harmonis: Meningkatkan kerja sama dengan atasan</p> <p>4.2 Kolaboratif: Berkolaboratif dengan mentor untuk menyelesaikan aktualisasi dan memberikan hasil yang baik</p> <p>4.3 Akuntabel: Bertanggung jawab dalam menyelesaikan aktualisasi dengan baik</p> <p>4.3 Adaptif:</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah</p> <p>4.3 Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri dengan mengevaluasi setiap kegiatan</p> <p>4.3 Harmonis: Meningkatkan kerja sama dengan atasan</p> <p>4.3 Kolaboratif: Berkolaboratif dengan mentor untuk menyelesaikan aktualisasi dan memberikan hasil yang baik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Rekapitulasi Implementasi Nilai-Nilai PNS Ber-AKHLAK

Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

tabel 2.5 Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

NO	Tahapan Kegiatan	Kegiatan							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Mengumpulkan data tanah pemerintah di Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng	0	5	6	2	0	3	2	18
2.	Melakukan rekapitulasi dan pengurutan data permohonan tanah sesuai tahun permohonannya	0	3	3	0	0	3	0	9

3.	Melakukan Digitalisasi data base tanah pemerintah di kantor pertanahan kabupaten barito kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)	0	4	3	1	0	3	1	11
4.	Evaluasi dan pelaporan	0	3	3	3	0	3	3	15
TOTAL		0	14	15	6	0	12	6	53

-  Libur
-  Kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Role model adalah panutan, yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sama artinya dengan teladan yaitu suatu yang patut ditiru atau baik untuk di contoh seperti teladan, kelakuan, perbuatan, sifat dan sebagainya.

Role Model penulis adalah Ibu Diah Sulistyati, S.H. M.M. yang saat ini bertugas sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Alasan Penulis menjadikan beliau sebagai *Role Model* karena beliau merupakan sosok pemimpin yang dapat menjadi panutan, inspirasi, dan teladan dalam hal kegigihan dan kerja keras. Sosok beliau merupakan penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK yaitu Akuntabel.

Beliau selalu membimbing dan memberikan arahan kepada para staf dan bawahannya, sehingga beliau dekat dan akrab dengan para staf nya yang mana beliau selalu menerapkan nilai-nilai Harmonis dan Kolaboratif. Beliau mempunyai kepribadian yang tegas dan menginspirasi. Sehingga penulis terinspirasi bahwa seorang perempuan dapat menjadi sosok pemimpin, berprinsip dan tegas dalam sebuah keputusan. Beliau merupakan sosok yang sangat pekerja keras dan memiliki semangat yang tinggi dalam bekerja, dalam keseharian beliau selalu menerapkan *core value* ASN nilai-nilai Ber-AKHLAK yaitu Kompeten dan Akuntabel.

Pengorbanan waktu dan tenaga yang beliau berikan untuk mengabdikan kepada negara dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

merupakan bentuk nilai Loyal dan penerapan nilai-nilai bela negara khususnya cinta tanah air.

Beliau merupakan cerminan dari *smart ASN* yang mana beliau merupakan sosok yang cakap dengan teknologi dalam kesehariannya seperti menggunakan *gadget* dalam melaksanakan tugas hal ini juga merupakan penerapan nilai Ber-Akhlak yaitu Adaptif. Yang mana dalam hal ini dapat menunjang mewujudkan *Smart Governance* di lingkungan kerja dan instansi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi pada masa habituasi terdiri dari 4 (Empat) kegiatan yang dilakukan dalam masa 30 hari dan dibuatkan pelaporan perminggunya kepada mentor dan coach. Kegiatan dimulai pada tanggal 5 Agustus dan berakhir pada tanggal 3 September 2022. Beberapa kegiatan mengalami perubahan waktu kegiatan dan ada beberapa tambahan kegiatan sesuai dengan arahan mentor, beberapa pelaksanaan mengalami kendala namun masih dapat menemukan solusinya, dalam pelaksanaan aktualisasi ini masih ada beberapa yang masih belum terpenuhi dikarenakan adanya keterbatasan waktu. Berikut ini adalah beberapa uraian kegiatan yang dilakukan pada masa aktualisasi dan habituasi.

Perbandingan Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dan Realisasi Aktualisasi pada masa habituasi

tabel 3.1 Perbandingan Habituasi Nilai Ber-AKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Kegiatan							Jumlah	Kegiatan							Jumlah
		Ber-	A	K	H	L	A	K		Ber-	A	K	H	L	A	K	
1.	Mengumpulkan data tanah pemerintah di Kelurahan	0	5	6	2	0	3	2	18	0	5	6	2	0	3	2	18

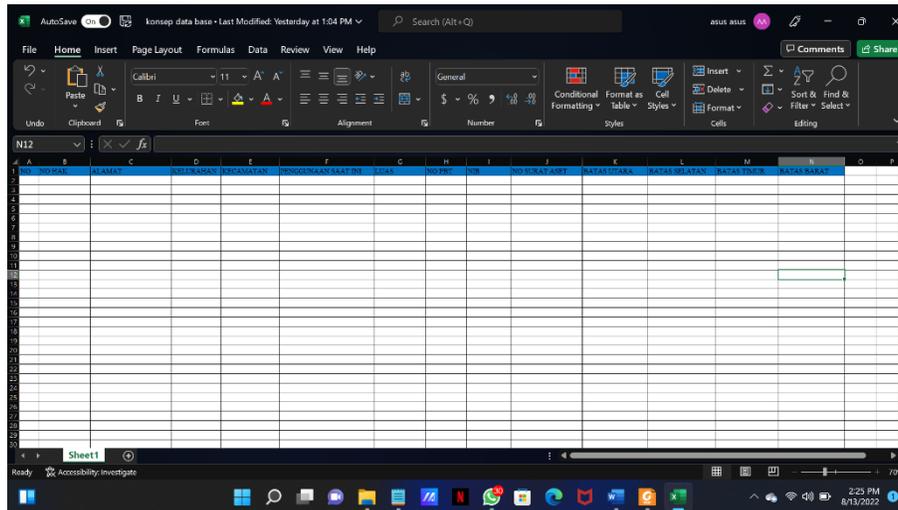
	Marabahan Kota dan Ulu Benteng																
2.	Melakukan rekapitulasi dan pengurutan data permohonan tanah sesuai tahun permohonannya	0	3	3	0	0	3	0	9	0	3	3	0	0	3	0	9
3.	Melakukan Digitalisasi data base tanah pemerintah di kantor pertanahan kabupate	0	4	3	1	0	3	1	11	1	4	4	2	0	4	1	16

	n barito kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)																	
4.	Evaluasi dan pelaporan	0	3	3	3	0	3	3	15	0	3	3	3	0	3	3		15
TOTAL		0	14	15	6	0	1	6	53	1	15	16	7	0	1	7	3	59

1.1 Persiapan dan Mengumpulkan data tanah pemerintah di Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng

Kegiatan pertama dalam aktualisasi ini guna tercapainya Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng) maka dilakukan persiapan terlebih dahulu, kegiatan berupa ;

1. Membuat konsep data base
2. Membentuk tim untuk pembuatan data base tanah pemerintah
3. Mempelajari tentang tanah pemerintah
4. Mengumpulkan dokumen data tanah pemerintah
5. Melakukan pengecekan di KKP
6. Mencatat kelengkapan dan kekurangan dokument

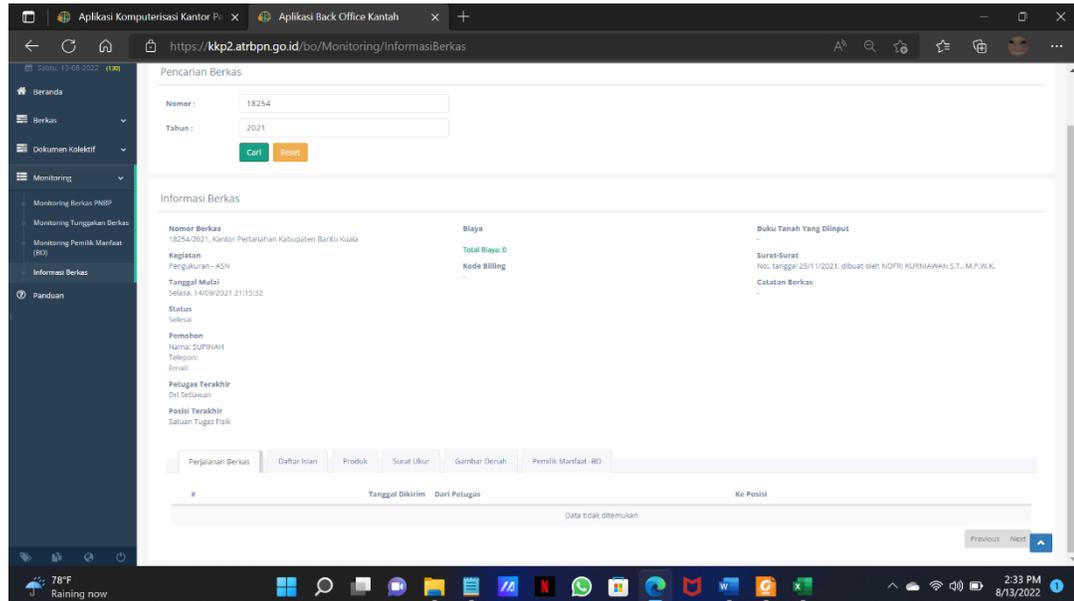


Gambar 3.1 Konsep data base

Tahapan pertama membuat konsep terkait data base yang akan didigitalisasikan, data dibuat di dalam excel kemudian diurutkan berdasarkan kedekatan lokasi dan juga berdasarkan penggunaan pada saat ini



Gambar 3.2 Koordinasi dengan Tim



Gambar 3.4 Melakukan Pengecekan di KKP

Dilakukan pengecekan dan penyesuaian dengan data yang ada di KKP untuk mencari informasi lainnya terkait data yang akan dikelola, Kemudian melakukan pencatatan terkait kekurangan dokumen.

1.2 Melakukan rekapitulasi dan pengurutan data permohonan tanah sesuai tahun permohonannya.

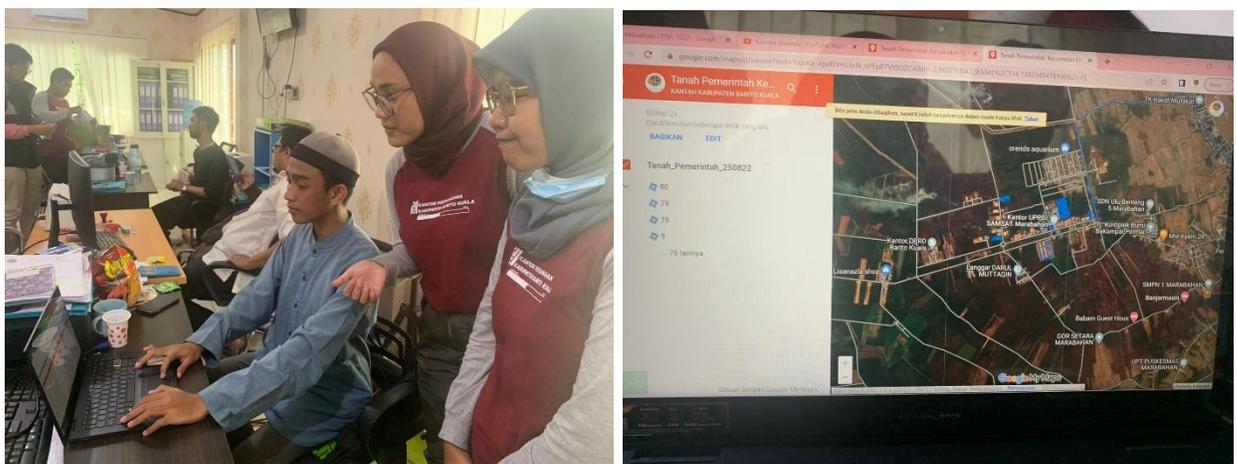
Pada kegiatan kedua ini yaitu :

1. Menyusun daftar dokumen yang akan dikelola
2. Mengelompokkan dokumen sesuai dengan lokasi
3. Mengelompokkan tanah berdasarkan instansi.



Gambar 3.6 kegiatan koordinasi dan pengecekan

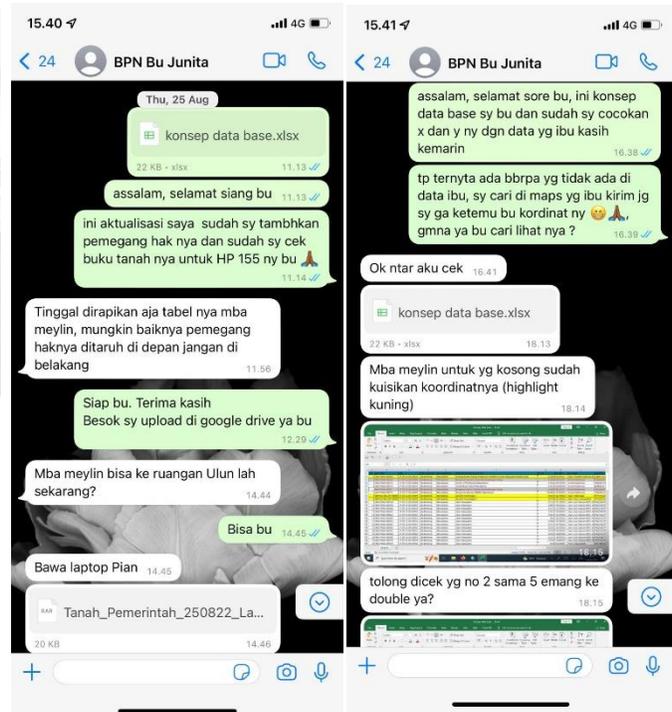
Setelah melakukan pengelolaan dan koordinasi terkait digitalisasi kemudian akan diupload di google drive Kantor Pertanian Kabupaten Barito Kuala



Gambar 3.7 Kegiatan Digitalisasi

1.4 Monitoring dan evaluasi

Kegiatan ini pada jadwal kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada hari jumat setiap minggunya selama aktualisasi pada masa habituasi, akan tetapi mentor setiap harinya memonitoring dan mengevaluasi penulis, penulis melaporkan hasil kegiatan mentor agar dapat mengarahkan penulis dalam melaksanakan proses Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala dan berkat bimbingan dan arahan dari mentor, penulis dapat melaksanakan proses Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala dengan baik.



Gambar 3.8 evaluasi dan monitoring

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

2.1 Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam Tahapan Kegiatan Aktualisasi

2.1.1 Persiapan dan Mengumpulkan data tanah pemerintah di Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng

2.1.1.1 Membuat Konsep data Base

- Akuntabel: diperlukan kecermatan dan ketelitian dalam pengumpulan data
- Kompeten: nilai kompeten pada kegiatan ini yaitu penulis berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kualitas dan hasil yang terbaik
- Adaptif: dengan membuat konsep data base penulis berinovasi dan mengembangkan kreativitas

2.1.1.2 Membentuk tim untuk pembuatan data base tanah pemerintah

- Kompeten: dalam tahapan ini penulis belajar dan meningkatkan pengetahuan mengenai tanah pemerintah dengan melakukan koordinasi antar tim
- Kolaboratif: bekerjasama untuk suatu tujuan
- Harmonis: menciptakan Kerjasama antar rekan dikantor

2.1.1.3 . Mempelajari tentang tanah pemerintah

- Akuntabel : cermat dan teliti dalam mengelolah data base sehingga diperlukan untuk penulis mempelajari terlebih dahulu terkait tanah pemerintah
- Kompeten: penulis diperlukan untuk mempelajari terkait tanah pemerintah agar penulis dapat melaksanakan aktualisasi dengan kualitas dan hasil yang terbaik
- Adaptif: penulis diperlukan untuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas

2.1.1.4. Mengumpulkan dokumen data tanah

- Akuntabel : cermat dan teliti dalam pengumpulan data
- Kompeten: berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kualitas dan hasil yang terbaik
- Harmonis: Dalam pengumpulan data akan bekerjasama dengan petugas di seksi pendaftaran dan penetapan hak

- Kolaboratif: Bekerjasama dengan beberapa pihak untuk mengumpulkan data

2.1.1.5 Melakukan Pengecekan di KKP

- Akuntabel : cermat dan teliti dalam pengumpulan data
- Kompeten: berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kualitas dan hasil yang terbaik
- Adaptif: berinovasi dan mengembangkan kreativitas

2.1.1.6 Mencatat Kelengkapan dan Kekurangan dokument

- Akuntabel : cermat dan teliti dalam pengumpulan data
- Kompeten: berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kualitas dan hasil yang terbaik

2.2 Melakukan Rekapitulasi dan pengurutan data permohonan tanah sesuai tahun dan permohonannya.

2.1.2.1 Menyusun daftar dokumen yang akan dikelola

- Akuntabel: cermat dna teliti
- Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik
- Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah

2.1.2.2 Mengelompokan dokumen sesuai dengan lokasi yang berdekatan

- Akuntabel: cermat dna teliti
- Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah
- Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik

2.1.2.3 Mengelompokan Tanah berdasarkan Instansi

- Akuntabel: cermat dna teliti
- Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah
- Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik

2.3 Melakukan Digitalisasi data base tanah pemerintah di kantor pertanahan kabupaten barito kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)

2.1.3.1 Mengentry data yang diperoleh kedalam *Google My maps*

- Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan tiada henti, solutif dan dapat diandalkan
- Akuntabel: Melaksanakan Tugas dengan bertanggung jawab
- Adaptif: Cepat beradaptasi menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dan berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Kolaboratif: menggerakkan pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan Bersama dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- Kompeten: meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

2.1.3.2 Melakukan Persiapan Laptop dan Software

- Akuntabel: bertanggungjawab dalam menyiapkan digitalisasi data base
- Kompeten: melakukan pekerjaan dengan baik dan benar
- Adaptif: cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

2.1.3.3 Menyiapkan hardisk

- Akuntabel: cermat dna teliti
- Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah
- Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik

2.1.3.4 Berkoordinasi dengan pihak TU agar dokumen dapat diupload di *Google drive* kantor

- Akuntabel: cermat dna teliti
- Harmonis: dengan berkolaborasi dengan seksi lain maka dapat menjalin silaturahmi dan kerjasama

- Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah
- Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik
- Kolaboratif: adanya Kerjasama antar staff

2.1.4. Evaluasi dan Pelaporan

2.1.4.1 Berkoordinasi dengan mentor terkait progress aktualisasi

- Akuntabel: bertanggung jawab dalam menyelesaikan aktualisasi dengan baik
- Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah
- Kompeten: meningkatkan kompetensi diri dengan mengevaluasi setiap kegiatan
- Harmonis: meningkatkan Kerjasama dengan atasan
- Kolaboratif: Berkolaborasi dengan mentor untuk menyelesaikan aktualisasi dan memberikan hasil yang baik

2.1.4.2 Melaporkan hasil aktualisasi dengan mentor dan atasan

- Akuntabel: bertanggung jawab dalam menyelesaikan aktualisasi dengan baik
- Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah
- Kompeten: meningkatkan kompetensi diri dengan mengevaluasi setiap kegiatan
- Harmonis: meningkatkan Kerjasama dengan atasan
- Kolaboratif: Berkolaborasi dengan mentor untuk menyelesaikan aktualisasi dan memberikan hasil yang baik

2.1.4.3 Evaluasi terkait hasil aktualisasi

- Akuntabel: bertanggung jawab dalam menyelesaikan aktualisasi dengan baik
- Adaptif: Tindakan proaktif dalam menyelesaikan masalah
- Kompeten: meningkatkan kompetensi diri dengan mengevaluasi setiap kegiatan
- Harmonis: meningkatkan Kerjasama dengan atasan
- Kolaboratif: Berkolaborasi dengan mentor untuk menyelesaikan aktualisasi dan memberikan hasil yang baik

3. Manfaat aktualisasi

Manfaat yang dapat penulis rasakan selama melaksanakan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi adalah menambah pengetahuan penulis mengenai tanah pemerintah dan pengelolaan data base. Selain itu manfaat yang internal/ unit rasakan dapat berkurangnya data yang tercecer dan terpencar, sehingga data tanah pemerintah saat ini dapat diakses melalui google drive dan penyimpanannya pun sudah terkelola. Hal ini juga menjadi pengefektifan dan efisien dalam mencari data tanah pemerintah jika suatu waktu diperlukan. Manfaat-manfaat tersebut merupakan bentuk realisasi perwujudan dari Visi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan juga Misi Organisasi yaitu “Menyelenggarakan Penataan

Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan berkeadilan” dan “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Tidak hanya realisasi perwujudan Visi dan Misi Organisasi tetapi juga penguatan Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor pendukung

Faktor pendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi ini adalah dukungan dari seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala, baik dari Ibu Kepala Kantor, juga Bapak/Ibu Kepala Seksi dan seluruh teman-teman pegawai terbuka dan sabar dalam mengarahkan dan membimbing penulis dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat juga dukungan dari pegawai Tata Usaha yang membantu penulis melakukan digitalisasi selama proses kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat yang penulis rasakan selama masa pelaksanaan aktualisasi adalah terpecahnya data-data tanah pemerintah yang mana tidak pada satu orang saja, dan adapun beberapa data tanah pemerintah yang masih belum penulis peroleh datanya, adapula terkait data yang berada diarsip ada hambatan yang penulis alami saat mencari berkas, dikarenakan penyimpanan arsip di kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala saat ini masih belum optimal

Strategi pemecahan factor penghambat yang dapat penulis berikan adalah, dengan membuat data base yang dijadikan penulis sebagai aktualisasi selama masa habituasi ini.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
 Nilai-Nilai Dasar, kedudukan dan Peran PNS untuk
 mendukung terwujudnya *smart Governance*

NO	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Mengupdate informasi tanah pemerintah kedalam My Google	<p>Kompeten, dalam pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan kualitas terbaik demi tercapainya hasil yang baik</p> <p>Kolaboratif dalam melakukan update data maka penulis akan berkoordinasi Kembali dengan mentor</p> <p>Akuntabel: cermat dan teliti</p>	<p>1.1 Cermat dan teliti dalam melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan, selalu berkonsultasi dengan mentor sebelum melaksanakan kegiatan juga membuktikan diri bahwa dapat diandalkan (Kolaboratif, Akuntabel, Kompeten).</p> <p>1.2 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.3 Mendengar dan melaksanakan arahan dari mentor agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kolaboratif dan Kompeten)</p>
2.	Menginformasikan ke staff yang bertanggung jawab	Akuntabel , melakukan tahapan kegiatan dengan cermat dan bertanggung jawab	2.1 Berkoordinasi agar aktualisasi dapat terus

	terkait permohonan BMN dan BMD bahwa sudah ada data base digital terkait tanah pemerintah	Harmonis berkoordinasi dengan staff yang bertanggung jawab Kolaboratif berkolaborasi dengan seksi PHP agar dapat terus mengupdate tanah pemerintah di data base	berjalan (Akuntabel, harmonis, kolaboratif) 2.2 Melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan cermat, teliti dan juga bertanggung jawab dengan hasil tugas kualitas terbaik agar dapat membuktikan bahwa kita dapat diandalkan
3.	Pendataan perencanaan kegiatan legalisasi aset BMN yang belum bersertifikat	Akuntabel , melakukan tahapan kegiatan dengan cermat dan bertanggung jawab Adaptif : Berinovasi dan mengembangkan kreativitas Kompeten : Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri untuk menghadapi perubahan Loyal : Bekerja dengan baik untuk memberikan nilai tambah pada instansi	3.1 Melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan cermat, teliti dan juga bertanggung jawab dengan hasil tugas kualitas terbaik agar dapat membuktikan bahwa kita dapat diandalkan (Kompeten, adaptif, akuntabel, Loyal) 3.2 Memberikan inovasi dan perubahan pada instansi dimulai dari langkah yang kecil (Akuntabel, adaptif, Kompeten, Loyal)

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan seluruh kegiatan aktualisasi pada masa habituasi adalah pentingnya pembuatan data base tanah pemerintah ini yaitu dapat mengurangi tercecernya data atau resiko data yang hilang dikarenakan penyimpanan yang tidak tertata dan tidak terpusat pada satu tempat. Kemudian dapat mengefektifkan dalam pencarian data tanah pemerintah jika suatu waktu diperlukan. Dalam hal ini capaian dalam aktualisasi ini tidak sepenuhnya menyimpan data tanah pemerintah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala. Namun sebuah perubahan yang besar tidak akan terjadi tanpa adanya tindakan yang kecil.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang bisa penulis berikan kepada staf yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan data tanah pemerintah di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala agar kegiatan ini dapat diteruskan untuk diseluruh kelurahan dan kecamatan yang ada di Kabupaten Barito Kuala dan setiap data yang ada agar segera di update di data base yang ada, sehingga jika pada suatu saat terjadi mutasi jabatan sehingga pegawai yang lain juga tetap dapat mengakses dengan mudah terkait data base tanah pemerintah, maka data terkait tanah pemerintah tetap . Data base juga dapat menjadi sumber informasi mengenai asset-aset BMN yang belum bersertifikat sehingga sangat penting untuk terus diupdate terkait dari informasi yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

B. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran I Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Meilinda Muslimah, S.H.
NIP : 1998052022042001
Pangkat/Golongan : III/a
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Pengadaan dan pengembangan Pertanahan
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXVIII Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN yang dilandasi oleh kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Marabahan, 3 Oktober 2022

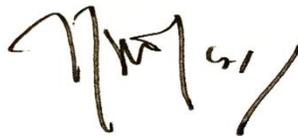
Mengetahui



Junita Wardani M Ginting, S.H

NIP:199006032018012002

Yang Menyatakan



Meilinda Muslimah, S.H

NIP: 1998051720220420001

Lampiran II kartu bimbingan Mentor dan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Meilinda Muslimah, S.H.
 NIP : 19980517 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
 Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)

Kegiatan 1: Persiapan dan Mengumpulkan data tanah pemerintah di Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1. Membuat Konsep Data Base 2. Membentuk tim untuk pembuatan data base tanah 3. Mempelajari tentang Tanah Pemerintah 4. Mengumpulkan dokumen data tanah pemerintah 5. Melakukan pengecekan di KKP 6. Mencatat kelengkapan dan kekurangan document 7. Berkonsultasi dengan mentor terkait progress Aktualisasi		

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Terkumpulnya data tanah pemerintah yang akan dioptimalkan penyimpanannya</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan kegiatan konsultasi dengan atasan maupun kordinasi dengan tim diharapkan mampu mewujudkan Visi Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “Indonesia yang maju, berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”, serta dapat mewujudkan misi Menyelenggarakan Pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan menyampaikan rancangan aktualisasi kepada atasan dan kordinasi dengan tim dengan sikap ramah sopansantun mewujudkan penguatan nilai Profesional</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Meilinda Muslimah, S.H.
 NIP : 19980517 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
 Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)

Kegiatan 1: Persiapan dan Mengumpulkan data tanah pemerintah di Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Konsep Data Base 2. Membentuk tim untuk pembuatan data base tanah 3. Mempelajari tentang Tanah Pemerintah 4. Mengumpulkan dokumen data tanah pemerintah 5. Melakukan pengecekan di KKP 6. Mencatat kelengkapan dan kekurangan document 7. Berkonsultasi dengan mentor terkait progress Aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Terkumpulnya data tanah pemerintah yang akan</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p> <p>Waktu: Jum'at Tanggal 12-08-2022 Media Coaching : melalui Whatsapp Pribadi</p>	

<p>dioptimalkan penyimpanannya</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan kegiatan konsultasi dengan atasan maupun kordinasi dengan tim diharapkan mampu mewujudkan Visi Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “Indonesia yang maju, berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”, serta dapat mewujudkan misi Menyelenggarakan Pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan menyampaikan rancangan aktualisasi kepada atasan dan kordinasi dengan tim dengan sikap ramah sopansantun mewujudkan penguatan nilai Profesional</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Meilinda Muslimah, S.H.
 NIP : 19980517 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
 Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)

Kegiatan 2: Melakukan rekapitulasi dan pengurutan data permohonan tanah sesuai tahun permohonannya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>8. Menyusun daftar dokumen yang akan dikelola</p> <p>9. Mengelompokkan dokumen sesuai dengan lokasi</p> <p>10. Mengelompokkan tanah berdasarkan instansi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Menghasilkan hasil data tanah yang tertata</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel Kompeten Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan kegiatan pengelompokan data diharapkan dapat</p>		

<p>Memberikan informasi terkait jumlah tanah pemerintah dan peruntukan tanah tersebut digunakan sehingga mampu mewujudkan Visi Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : mewujudkan penguatan nilai Profesional dengan Melakukan pengelolaan data base tanah pemerintah dapat meningkatkan keefektifitasan dan keefisienan sehingga data yang dimiliki lebih tertata dan dapat mempermudah dalam pemberian informasi</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Meilinda Muslimah, S.H.
 NIP : 19980517 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
 Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)

Kegiatan 2: Melakukan rekapitulasi dan pengurutan data permohonan tanah sesuai tahun permohonannya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun daftar dokumen yang akan dikelola 2. Mengelompokan dokumen sesuai dengan lokasi 3. Mengelompokan tanah berdasarkan instansi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Menghasilkan hasil data tanah yang tertata</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel Kompeten Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p> <p>21 Agustus 2022 via <i>Whatsapp</i></p>	

<p>Dengan melakukan kegiatan pengelompokan data diharapkan dapat Memberikan informasi terkait jumlah tanah pemerintah dan peruntukan tanah tersebut digunakan sehingga mampu mewujudkan Visi Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>mewujudkan penguatan nilai Profesional dengan Melakukan pengelolaan data base tanah pemerintah dapat meningkatkan keefektifitasan dan keefisienan sehingga data yang dimiliki lebih tertata dan dapat mempermudah dalam pemberian informasi</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Meilinda Muslimah, S.H.
 NIP : 19980517 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
 Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)

Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi data base tanah pemerintah di kantor pertanahan kabupaten barito kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.4 Melakukan persiapan laptop dan software</p> <p>3.5 Menyiapkan <i>Hardisk</i></p> <p>3.6 Berkoordinasi dengan pihak TU agar dokumen dapat diupload di <i>Google Drive</i> Kantor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data Dokumen dengan penamaan yang sesuai</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel Kompeten Adaptif Harmonis Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p>		

<p>Dengan melakukan kegiatan digitalisasi dan koordinasi antar seksi diharapkan dapat mewujudkan Visi Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : mewujudkan penguatan nilai Profesional dengan <i>Melakukan kegiatan digitalisasi menghasilkan data digital yang disimpan berdasarkan tahun dan peruntukan penggunaan tanah sehingga memudahkan dalam pencarian data.</i></p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Meilinda Muslimah, S.H.
 NIP : 19980517 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
 Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)

Kegiatan 3: Melakukan Digitalisasi data base tanah pemerintah di kantor pertanahan kabupaten barito kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan laptop dan software 2. Menyiapkan <i>Hardisk</i> 3. Berkoordinasi dengan pihak TU agar dokumen dapat diupload di <i>Google Drive</i> Kantor <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data Dokumen dengan penamaan yang sesuai</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel Kompeten Adaptif Harmonis Kolaboratif</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan</p> <p>Jum'at, 27 Agustus 2022 via <i>Whatsapp</i></p>	

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan digitalisasi dan koordinasi antar seksi diharapkan dapat mewujudkan Visi Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>mewujudkan penguatan nilai Profesional dengan <i>Melakukan kegiatan digitalisasi menghasilkan data digital yang disimpan berdasarkan tahun dan peruntukan penggunaan tanah sehingga memudahkan dalam pencarian data.</i></p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Meilinda Muslimah, S.H.
 NIP : 19980517 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
 Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)

Kegiatan 4: Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>3.7 Berkonsultasi dengan Mentor terkait progress aktualisasi</p> <p>3.8 Melaporkan hasil aktualisasi dengan mentor dan atasan</p> <p>3.9 Evaluasi terkait hasil aktualisasi</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Mendapatkan hasil yang maksimal sesuai dengan yang direncanakan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</p> <p>Akuntabel Kompeten Adaptif Harmonis Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p>		

<p>Bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam turut bertanggung jawab mewujudkan visi misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan pertanahan diharapkan dapat mewujudkan Visi Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : mewujudkan penguatan nilai Profesional dan Terpercaya dengan <i>Menyelesaikan Aktualisasi dengan baik dan bertanggung jawab</i></p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Meilinda Muslimah, S.H.
 NIP : 19980517 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala
 Judul Aktualisasi : Pengelolaan Data Base Tanah Pemerintah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Barito Kuala (Kelurahan Marabahan Kota dan Ulu Benteng)

Kegiatan 4: Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan Mentor terkait progress aktualisasi 2. Melaporkan hasil aktualisasi dengan mentor dan atasan 3. Evaluasi terkait hasil aktualisasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Mendapatkan hasil yang maksimal sesuai dengan yang direncanakan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel Kompeten Adaptif Harmonis Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikna Nilai agenda 2</p> <p>Jum'at, 02-09- 2022 via Whatsapp</p>	

<p>Bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam turut bertanggung jawab mewujudkan visi misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan pertanahan diharapkan dapat mewujudkan Visi Misi ATR/BPN yakni mendukung tercapainya : “misi menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : mewujudkan penguatan nilai Profesional dan Terpercaya dengan <i>Menyelesaikan Aktualisasi dengan baik dan bertanggung jawab</i></p>		
---	--	--

