



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH
DI RUANG ARSIP KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANAH LAUT**

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Rizaldy Akmal, S.H.
NIP : 19990817 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN BUKU TANAH DI RUANG ARSIP KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TANAH LAUT

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 4 Angkatan XXIX :

Nama : Muhammad Rizaldy Akmal, S.H.
NIP : 19990817 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

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 Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022

COACH



Ditandatangani
secara elektronik

Drs. Arwin Baso, M.M.

NIP. 19680204 199103 1 005

Tanah Laut, 11 Oktober 2022

MENTOR

Alkaf, S.SiT, S.H., M.M.

NIP. 19691110 199303 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Aktualisasi dengan baik dan lancar. Tidak lupa Penulis panjatkan shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi seluruh umat islam.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu persyaratan bagi kelulusan dalam mengikuti rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang 4 Angkatan XXIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini banyak mendapat bantuan, dukungan, serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang tua dan keluarga di rumah. Selain itu, Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ahmad Suhaimi, S.Sos., S.H., M.H., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
2. Bapak Alkaf, S.SiT., S.H., M.M., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut sekaligus mentor yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta masukan kepada penulis.
3. Bapak Muhammad Indra Pratama Saputra, S.H., selaku Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang.
4. Bapak Muhammad R. Sya'bana, S.H., selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT.
5. Ibu Siti Yuniatun, S.H., selaku Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan.
6. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M., selaku *coach* yang telah dengan sabar memberikan pemahaman, pembelajaran, motivasi, serta semangat bagi Penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi.
7. Mas Rifky, Mas Mahzum, Mba Win, Mba Den, Mba Latifah, Mba Dana, Mba Hanin, Ica, Fitri, selaku rekan kerja Penulis di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut yang telah memberikan bantuan serta berbagi ilmu dan pengalaman kepada Penulis.
8. Seluruh rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 4 Angkatan XXIX Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

9. Seluruh pihak yang telah memberikan bantuan yang tidak bisa Penulis sebutkan satu-persatu.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, Penulis menyadari bahwa banyak kesalahan serta kekurangan yang luput dari perhatian. Untuk itu Penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi perbaikan serta kemajuan bagi Penulis kedepannya. Besar harapan semoga Laporan Aktualisasi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi para pihak yang membutuhkan.

Tanah Laut, 2 Agustus 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Muhammad Rizaldy Akmal', written in a cursive style.

Muhammad Rizaldy Akmal, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
1. Belum terinventarisirnya Berkas permohonan SK pemberian hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada tahun 2022	10
2. Belum Optimalnya Pendaftaran Tanah pertama kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada Tahun 2022.....	11
3. Belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022.....	14
B. Pemilihan Isu	17
1. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	17
2. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	17
3. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	18
4. Penilaian USG	18
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	27
E. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	55
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	57
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	59
A. <i>Role Model</i>	59
B. Realisasi Aktualisasi.....	61
1. Realisasi Kegiatan	61

2.	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	69
3.	Realisasi Kontribusi terhadap Pencapaian Visi/Misi dan Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi.....	83
4.	Manfaat Aktualisasi	84
C.	Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK	86
D.	Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	89
E.	Tindak Lanjut.....	89
BAB IV PENUTUP		93
A.	Kesimpulan.....	93
B.	Rekomendasi.....	93
DAFTAR PUSTAKA		94
LAMPIRAN.....		95
BIODATA PENULIS		137

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tahun 2022	9
Tabel 2. Tunggakan Berkas permohonan SK pemberian hak.....	10
Tabel 3. Tunggakan Berkelanjutan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.....	13
Tabel 4. Deskripsi Kriteria Urgency	17
Tabel 5. Deskripsi Kriteria Seriousness	18
Tabel 6. Deskripsi Kriteria Growth	18
Tabel 7. Hasil Penilaian USG	22
Tabel 8. Deskripsi Kriteria Efektifitas	24
Tabel 9. Deskripsi Kriteria Efisiensi.....	25
Tabel 10. Deskripsi Kriteria Kemudahan	25
Tabel 11. Hasil Penilaian Mc Namara	26
Tabel 12. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK.....	57
Tabel 13. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	58
Tabel 14. Rekapitulasi perbandingan jumlah dokumen Buku Tanah	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.....	8
Gambar 2. Ruang Arsip	15
Gambar 3. Ruang Arsip	15
Gambar 4. Data Survey Kriteria Urgency.....	19
Gambar 5. Data Survey Kriteria Seriousness	20
Gambar 6. Data Survey Kriteria Growth	21
Gambar 7. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.....	59
Gambar 8. Melihat jumlah rekapitulasi dokumen buku tanah di website kkp2.atrbpn.go.id ..	61
Gambar 9. Jumlah dokumen buku tanah di website kkp2.atrbpn.go.id.....	62
Gambar 10. Mencocokkan jumlah dokumen buku tanah yang terdapat di website kkp2.atrbpn.go.id dengan jumlah fisik dokumen buku tanah di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.....	63
Gambar 11. Memilah dokumen buku tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun	64
Gambar 12. Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun.....	64
Gambar 13. Seluruh buku tanah telah tersusun secara rapi berdasarkan nomor hak.....	65
Gambar 14. Membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan nomor rak	66
Gambar 15. Melakukan penyusunan buku tanah di dalam rak penyimpanan berdasarkan nomor hak	66
Gambar 16. Album dokumen Buku Tanah Desa Atu-Atu telah tersusun rapi di rak penyimpanan	67
Gambar 17. Berkoordinasi dengan petugas arsip	67
Gambar 18. Mengidentifikasi kembali buku tanah yang telah tersusun di rak penyimpanan .	68
Gambar 19. Membuat tabel letak Buku Tanah	68
Gambar 20. Mmeberikan tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip.....	69
Gambar 21. Hasil dari kegiatan Aktualisasi	69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	95
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	115
Lampiran 3. Tabel Letak Buku Tanah Desa Atu-Atu.....	135

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN diatur dengan Undang-Undang tersendiri, yaitu UU 5 tahun 2014 tentang ASN. Dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), diperlukan ASN yang profesional bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Tujuan nasional seperti tercantum dalam Pembukaan UUD 1945 adalah 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.

Untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan Pegawai ASN. Pegawai ASN disertai tugas untuk melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu. Tugas pelayanan publik dilakukan dengan memberikan pelayanan atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan Pegawai ASN. Adapun tugas pemerintahan dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan fungsi umum pemerintahan yang meliputi pendayagunaan kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan. Sedangkan dalam rangka pelaksanaan tugas pembangunan tertentu dilakukan melalui pembangunan bangsa (*cultural and political development*) serta melalui pembangunan ekonomi dan sosial (*economic and social development*) yang diarahkan meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran seluruh masyarakat.

Berdasarkan Peraturan LAN no. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku

bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang.

Melalui pelatihan dasar ini, diharapkan dapat menghasilkan ASN yang profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Serta latihan dasar CPNS ini menekankan pada nilai – nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta peran dan kedudukan ASN yaitu Manajemen ASN an Smart ASN. Dengan adanya latihan dasar ini diharapkan peserta dapat menginternalisasi nilai – nilai yang diperoleh untuk dapat diimplementasikan ditempat kerja. Dari diselenggarakannya Patihan Dasar CPNS Kementerian ATR/ BPN Golongan III angkatan XXIX maka sudah selayaknya peserta pelatihan menerapkan dan mengaktualisasikan nilai – nilai dasar profesi ASN di bidang kerjanya masing – masing.

Pendaftaran tanah di Indonesia diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah yang kemudian diganti dengan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah di mana dalam Pasal 3 ditegaskan bahwa tujuan pendaftaran tanah adalah untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan, untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termaksud pemerintah agar dengan mudah, dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar, untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Terselenggaranya pendaftaran tanah secara baik merupakan dasar dan perwujudan, tertib administrasi di bidang pertanahan; untuk mencapai tertib administrasi tersebut disetiap bidang tanah dan satuan rumah susun termasuk peralihan, pembebanan dan hapusnya wajib didaftarkan. Pendaftaran tanah menciptakan hubungan seseorang dengan tanah yang

dimilikinya dan untuk memberikan kepastian hukum maka diberikan tanda pemilikan tanah yang disebut sertipikat hak dan untuk hak milik disebut sertipikat hak milik atas tanah.

Untuk melaksanakan tujuan pendaftaran tanah tersebut, maka salah satu kegiatannya adalah penyimpanan daftar umum dan dokumen. Daftar umum meliputi peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama. Sedangkan yang dimaksud dokumen adalah dokumen-dokumen yang menjadi dasar pendaftaran tanah sebagai alat pembuktian. Penyimpanan buku tanah merupakan salah satu hal yang sangat penting bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut. Masih sulitnya dalam pencarian buku tanah merupakan hal yang sangat menyulitkan petugas dalam memberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat. Tentu hal ini dapat menghambat proses dalam rangka mewujudkan kepastian hukum dan tertib administrasi pertanahan. Permasalahan tersebut memberi gambaran tentang belum optimalnya sistem manajemen ASN yang mengharuskan setiap ASN untuk melaksanakan pekerjaannya penuh dengan pengabdian dan tanggung jawab dan selalu mengerjakan tugas dengan cermat dan disiplin. Selain itu, permasalahan lambatnya dalam pencarian buku tanah berpotensi menurunkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat atas pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

Berdasarkan uraian di atas, penulis yang memiliki Jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan sesuai tugas dan fungsinya akan mengaktualisasikan nilai – nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Pada kesempatan ini Penulis membuat Laporan Aktualisasi dengan mengambil judul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Buku Tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut”. Untuk itu diperlukan pelaksanaan aktualisasi yang sistematis dengan harapan dapat membantu pengelolaan berkas tunggakan secara optimal.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung**

Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber *impact* pada peningkatan kualitas sumber daya manusia. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international *best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu, Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek

lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu: (1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; (2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan. Sedangkan Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Optimalisasi pengelolaan buku tanah di ruang arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut ini bertujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, yang merupakan turunan dari Misi II yang menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Misi ini merupakan turunan dari visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analisis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas dan fungsi 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

Berdasarkan 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, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di Kabupaten Tanah Laut yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri ATR/BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN Kalimantan Selatan. Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Tanah Laut. Sedangkan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang telah dimaksud, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b) Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c) Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d) Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e) Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f) Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g) Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h) Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i) Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Berdasarkan susunan organisasi, Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut 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 Pengembangan; dan
- f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Di bawah ini adalah bagan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.



Gambar 1. Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022 dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode	Program	Volume	Jumlah Biaya (Rp)
1.	6414.ADI.003	Lisensi PPAT	5 orang	2.120.000
2.	6414.BKC.004	Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan	18.248.000
3.	6415.BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	245 SK	67.648.000
4.	6415.BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan	725 SK	267.609.000

		dan Badan Hukum		
5.	6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	1585 Layanan	21.556.000
6.	6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	100 Layanan	1.100.000
7.	6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	2200 Layanan	20.900.000
8.	6416.BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT	280 Layanan	6.720.000
9.	6416.BAH.005	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	1892 Layanan	30.272.000
10	6416.BAH.006	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	20 Layanan	1.440.000
11.	6416.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen	5.604.000
12.	6416.QAA.009	SHAT PTSL PM Kategori 3	9000 Bidang	1.206.000.000
13.	6416.QAA.U03	SHAT PTSL ASN Kategori 3	2500 Bidang	480.000.000
14.	6416.QAA.U15	SHAT Non Sistematis Kategori 3	150 Bidang	32.100.000
15.	6416.QAA.U19	SHAT Redistribusi Tanah	1000 Bidang	13.000.000

Tabel 1. Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tahun 2022

Program dan kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut yang berkaitan dengan “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Buku Tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut”, yaitu:

1. Dalam program dan kegiatan Layanan Informasi SKPT, pencatatan di dalam dokumen buku tanah digunakan sebagai bukti pencatatan dari Kantor Pertanahan atas layanan permohonan SKPT;
2. Dalam program dan kegiatan Layanan Pengecekan SHAT, pencatatan di dalam dokumen buku tanah digunakan sebagai bukti pencatatan dari Kantor Pertanahan atas layanan pengecekan SHAT;
3. Dalam program dan kegiatan Layanan Pemecahan SHAT, pencatatan di dalam dokumen buku tanah digunakan sebagai bukti pencatatan dari Kantor Pertanahan atas layanan pemecahan SHAT;
4. Dalam program dan kegiatan Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan, pencatatan di dalam dokumen buku tanah digunakan sebagai bukti pencatatan dari Kantor Pertanahan atas layanan pemeliharaan data pertanahan; dan
5. Dalam program dan kegiatan Layanan Sumpah Sertipikat Hilang, dokumen buku tanah digunakan sebagai bukti kepemilikan seseorang atas hak tanah tersebut.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum terinventarisirnya Berkas permohonan SK pemberian hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada tahun 2022

Pemberian hak atas tanah negara melalui Surat Keputusan (SK) Pemberian Hak Atas Tanah yang dikeluarkan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN) merupakan salah satu cara bagi subjek hukum untuk dapat memperoleh suatu hak atas tanah di Indonesia. Seiring dengan hal tersebut mengakibatkan Berkas permohonan SK pemberian hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut meningkat dari tahun ke tahun dan belum di inventarisir di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hal ini mengakibatkan letak berkas permohonan SK pemberian hak masih terpisah antara berkas satu dengan berkas yang lainnya. Kondisi saat ini, dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tahun	Jumlah
2014	1
2015	1
2016	12
2017	1
2018	5
2019	9
2020	12
2021	58
2022	188
Total	287

Tabel 2. Tunggakan Berkas permohonan SK pemberian hak

Berdasarkan hasil tabel di atas banyak ditemukannya tunggakan berkas permohonan SK pemberian hak berjalan dan tunggakan berkas permohonan SK pemberian hak yang berkelanjutan yang mengakibatkan lambatnya petugas untuk mencari berkas permohonan SK pemberian hak agar dilengkapi oleh pemohon harus mencarinya terlebih dahulu diantara berkas-berkas lainnya. Kondisi ideal yang diharapkan dalam isu ini adalah petugas dapat dengan cepat melakukan pencarian berkas permohonan SK pemberian hak apabila pemohon ingin melengkapi berkas yang kurang. Apabila

pemohon cepat melengkapi kekurangan berkas yang diminta, maka permohonan SK pemberian hak juga dapat dilakukan dengan cepat.

Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak diselesaikan adalah semakin menumpuknya dan berpotensi terjadinya kehilangan terhadap tunggakan berkas permohonan SK pemberian hak yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut. Pihak yang terkait dalam tunggakan berkas permohonan SK pemberian hak adalah petugas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yang mempunyai peran terhadap penerbitan SK pemberian hak agar kemudian pemohon dapat melanjutkan ke tahapan pendaftaran SK dalam pembuatan sertipikat.

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu asas profesionalitas sebagai wujud integritas dan asas akuntabilitas yang dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan. Selain itu, isu ini berkaitan dengan asas efektif dan efisien yaitu pencarian tunggakan secara tepat waktu agar pekerjaan menjadi produktif. Selain itu isu ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu belum meingplementasikan 4 pilar literasi digital terutama dalam *Digital Skill* yakni merupakan kemampuan dasar dari kompetensi literasi digital serta kecakapan bermedia digital dalam melakukan inventarisasi berkas permohonan SK pemberian hak.

Isu ini sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan yakni menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku serta menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan.

2. Belum Optimalnya Pendaftaran Tanah pertama kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada Tahun 2022

Layanan pertanahan yang menjadi salah satu tugas, fungsi, dan tanggung jawab instansi Kementerian ATR/BPN salah satunya ialah Layanan Pendaftaran Tanah. Melalui Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, bahwa

pendaftaran tanah merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan, dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Kegiatan layanan pendaftaran hak atas tanah di wilayah kabupaten atau kotamadya dilaksanakan oleh unit kerja Kantor Pertanahan (Kantah) yang dipimpin oleh Kepala Kantor Pertanahan (KaKantah). Manfaat dan tujuan pendaftaran hak atas tanah diantaranya : (a) memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah atas suatu bidang dengan diberikannya sertifikat hak atas tanah, (b) untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan agar dengan mudah memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang tanah, (c) untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Setiap warga Negara Indonesia ataupun badan hukum yang berkedudukan di Indonesia yang memiliki bidang-bidang tanah ataupun satuan rumah susun diharapkan dapat melakukan pengurusan pendaftaran hak atas tanah supaya memberikan jaminan dan kepastian hukum. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan optimalisasi dalam pelayanan pendaftaran tanah di setiap kantor pertanahan yang ada di Indonesia. Bahwa permohonan pendaftaran tanah pertama kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut masih berjumlah 202 permohonan yang belum terselesaikan sampai dengan bulan Juni 2022. Belum optimalnya pendaftaran tanah pertama kali dapat terjadi karena pemohon tidak dapat melengkapi berkas atau berkas yang diberikan kepada petugas tidak sesuai, tata ruang yang tidak sesuai dan bidang tanah terhadap peta pendaftaran yang juga tidak sesuai.

Kondisi saat ini dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tunggakan Berkelanjutan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	
Bulan	Jumlah Tunggakan Berkurang
Juni 2021	892

Juli 2021	798
Agustus 2021	699
September 2021	517
Oktober 2021	495
Nopember 2021	472
Desember 2021	435
Januari 2022	398
Februari 2022	332
Maret 2022	279
April 2022	247
Mei 2022	223
Juni 2022	202

Tabel 3. Tunggakan Berkelanjutan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kondisi ideal yang diharapkan adalah pemohon dapat langsung melengkapi berkas yang diminta oleh petugas agar jangka waktu penyelesaian pendaftaran tanah pertama kali sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Selain itu kondisi yang diharapkan, dapat berkurangnya jumlah tunggakan berkelanjutan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut. Apabila isu ini tidak diselesaikan maka berdampak terhadap kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut. Pihak yang terkait dalam isu ini adalah pemohon, yang mempunyai peran untuk melengkapi berkas permohonan pendaftaran tanah pertama kali. Kemudian pihak lain yang terkait adalah petugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut, yang mempunyai peran untuk penyelesaian permohonan pendaftaran tanah pertama kali.

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yaitu asas kepastian hukum yang mengutamakan landasan peraturan berdasarkan SOP waktu pelayanan, asas akuntabilitas yang harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan SOP waktu pelayanan, asas efektif dan efisien bahwa pelaksanaannya secara tepat waktu dan asas keterbukaan yang bersifat terbuka untuk publik. Selain itu berkaitan dengan Smart ASN yaitu belum meimplementasikan 4 pilar literasi digital terutama dalam *Digital Skill* yakni merupakan kemampuan dasar dari kompetensi

literasi digital serta kecakapan bermedia digital dalam melakukan pendaftaran tanah pertama kali.

Isu ini sesuai dengan tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan yakni menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku serta menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan, serta menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Berdasarkan kebutuhannya, hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan hak milik atas satuan rumah susun, didaftar dengan membukukannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan, dan sepanjang ada surat ukurnya dicatat pula pada surat ukur tersebut. Pembukuan dalam buku tanah serta pencatatannya pada surat ukur sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat 1, merupakan bukti bahwa hak yang bersangkutan beserta pemegang haknya dan bidang tanahnya yang diuraikan dalam surat ukur secara hukum telah didaftar menurut Peraturan Pemerintah ini.

Sebagai dokumen yang dikelola oleh Instansi Pemerintah dalam hal ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, maka buku tanah menjadi Dokumen Negara yang penting, oleh karena itu yang tidak sembarangan orang / lembaga dapat melihatnya dan mendapatkan informasi dari buku tanah. Untuk dapat melihat dan mendapatkan informasi yang terdapat dalam buku tanah yang disimpan di Kantor Pertanahan, maka masyarakat harus mengajukan ijin resmi kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai kedudukan bidang tanah berada dan tentunya harus memenuhi berbagai persyaratan dan prosedur yang telah ditentukan.

Buku tanah yang dikelola oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi

tidak terbatas, dalam istilah kearsipan buku tanah bisa disebut dengan “Arsip Hidup”. Atas pentingnya fungsi dokumen buku tanah tersebut, maka dalam pengelolaan dan penyimpanannya harus tersimpan dan tercatat dengan baik. Berkaitan dengan hal tersebut, pencarian buku tanah merupakan hal yang sangat penting dalam tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu memproses berkas permohonan yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.



Gambar 2. Ruang Arsip

Berdasarkan observasi Peserta CPNS di lingkungan satuan kerja dan informasi dari Ibu Saniyah (Petugas Ruang Arsip), ditemukan beberapa permasalahan isu penyimpanan buku tanah yang perlu segera dilakukan penyelesaian. Permasalahan yang utama adalah berkaitan dengan lamanya mencari buku tanah apabila buku tanah tersebut sewaktu-waktu diperlukan.



Gambar 3. Ruang Arsip

Permasalahan selanjutnya adalah berkaitan dengan kurang rapinya penataan buku tanah di beberapa tempat penyimpanan. Kurang rapinya penataan buku tanah disebabkan oleh beberapa hal, seperti almari penyimpanan buku tanah yang terbatas, odner penyimpanan terbatas, dan beberapa odner sudah mulai rusak. Hal ini menimbulkan resiko semakin mudahnya dokumen buku tanah menjadi rusak, hilang, ataupun berpindah di bukan tempatnya semula.

Kondisi saat ini, letak dan susunan dokumen buku tanah di ruang arsip tidak beurutur per desa/kelurahan. Sedangkan kondisi ideal yang diharapkan adalah dokumen buku tanah berurutan berdasarkan desa/kelurahan agar memudahkan dalam melakukan pencarian dokumen buku tanah. Dampak jika isu ini tidak diselesaikan adalah petugas arsip mengalami kesulitan untuk melakukan pencarian dokumen buku tanah, yang berakibat terhambatnya pelayanan yang dilaksanakan kepada pemohon oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut. Pihak yang terkait dengan isu ini adalah petugas arsip, yang kesulitan dalam melakukan pencarian dokumen buku tanah. Kemudian pemohon, yang masih belum sepenuhnya mendapatkan pelayanan yang prima di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut dikarenakan terkendalanya pencarian dokumen buku tanah.

Keterkaitan isu ini dalam aspek Manajemen ASN, sebagai upaya melaksanakan fungsi ASN yakni sebagai pelayanan publik, maka diperlukan fasilitas penunjang penyimpanan dan pencatatan letak buku tanah yang baik dan tertib supaya dokumen Negara tersebut terjaga dengan baik fungsi dan pemanfaatannya. Selain itu juga yaitu dalam asas efektif dan efisien agar pencarian buku tanah menjadi cepat dan proses pekerjaan dalam pencariannya juga lebih mudah. Sedangkan keterkaitan isu dalam Smart ASN bahwa catatan letak dokumen buku tanah seiring berjalannya waktu pasti akan mengalami kehilangan fungsi, baik itu rusak, musnah ataupun hilang karena waktu. Untuk mengatasi hal tersebut perlu adanya transformasi digital. Pelaksanaan transformasi digital tersebut dengan cara instansi dapat memanfaatkan dan mengoptimalisasikan pencatatan letak buku tanah secara digital.

Isu ini berkaitan dengan tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan yakni menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku serta menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang

berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan, serta menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan 3 identifikasi isu di atas adalah :

1. Belum terinventarisir Berkas permohonan SK pemberian hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada tahun 2022
2. Belum Optimalnya Pendaftaran Tanah pertama kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada Tahun 2022
3. Belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip terhadap di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022

Teknik USG merupakan teknik penapisan isu menggunakan kriteria *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*. Cara penggunaan teknik USG ini diberi skala nilai 1 hingga 5, kemudian nilai masing-masing isu dijumlahkan. Isu dengan jumlah nilai yang tertinggi menjadi isu prioritas terpilih untuk dibahas lebih lanjut.

1. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Deskripsi kriteria *Urgency* yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5 berdasarkan kurun waktu isu terjadi.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam >1 tahun

Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Urgency*

2. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Deskripsi kriteria problematik yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kantor
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seksi
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kelompok substansi
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada perorangan di kelompok substansi

Tabel 5. Deskripsi Kriteria Seriousness

3. Deskripsi Kriteria Growth

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Kriteria ini dinilai menggunakan skala 1-5.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 tahun

Tabel 6. Deskripsi Kriteria Growth

4. Penilaian USG

Hasil penilaian ini berdasarkan data survey yang dilakukan melalui *google form*. Mekanisme survey ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Link survey dibagikan kepada 5 orang yaitu atasan dan rekan kerja yang terkait di unit kerja;
- 2) Atasan dan rekan kerja terkait melakukan survey dengan petunjuk pengisian yang sudah dicantumkan di dalam deskripsi *google form* tersebut;
- 3) Setelah hasil survey didapatkan, penulis akan mencantumkan hasil penilaian dari responden terbanyak untuk dimasukkan dalam tabel penilaian USG;

4) Apabila terdapat nilai yang sama dari responden yang berbeda, maka penulis akan mencantumkan nilai yang lebih besar dengan responden yang lebih banyak.

Berikut ini hasil dari data survey yang dilakukan:

1. Urgency

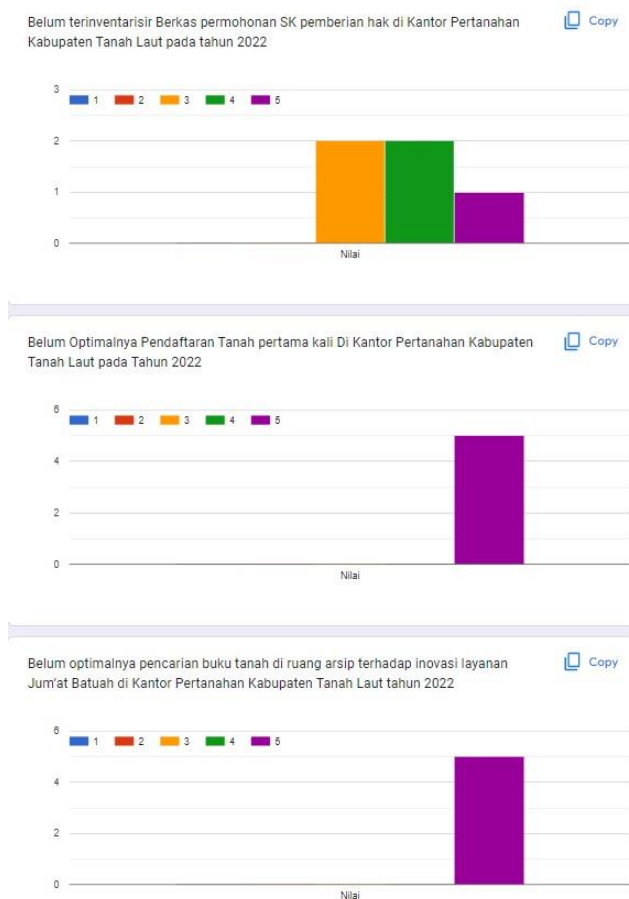


Gambar 4. Data Survey Kriteria Urgency

Berdasarkan data hasil survey di atas, didapatkan bahwa:

- Isu belum terinventarisir Berkas permohonan SK pemberian hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada tahun 2022, sebanyak 4 orang responden memberikan nilai 4 dan 1 responden memberikan nilai 3.
- Isu belum Optimalnya Pendaftaran Tanah pertama kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada Tahun 2022, sebanyak 1 orang responden memberikan nilai 4, 3 responden memberikan nilai 3 dan 1 orang responden memberikan nilai 1.
- Isu belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip terhadap di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022, sebanyak 3 orang responden memberikan nilai 5, 2 responden memberikan nilai 4.

2. *Seriousness*



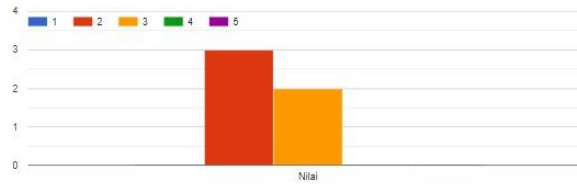
Gambar 5. Data Survey Kriteria *Seriousness*

Berdasarkan data hasil survey di atas, didapatkan bahwa:

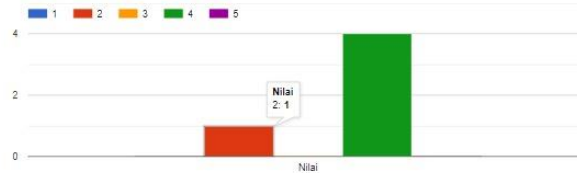
- Isu belum terinventarisir Berkas permohonan SK pemberian hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada tahun 2022, sebanyak 1 orang responden memberikan nilai 5, 2 responden memberikan nilai 4 dan 2 responden memberikan nilai 3.
- Isu belum Optimalnya Pendaftaran Tanah pertama kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada Tahun 2022, sebanyak 5 orang responden memberikan nilai 5.
- Isu belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip terhadap di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022, sebanyak 5 orang responden memberikan nilai 5.

3. *Growth*

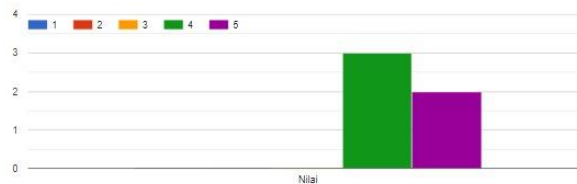
Belum terinventarisir Berkas permohonan SK pemberian hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada tahun 2022. [Copy](#)



Belum Optimalnya Pendaftaran Tanah pertama kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada Tahun 2022. [Copy](#)



Belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip terhadap inovasi layanan Jum'at Batuah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022. [Copy](#)



Gambar 6. Data Survey Kriteria Growth

Berdasarkan data hasil survey di atas, didapatkan bahwa:

- Isu belum terinventarisir Berkas permohonan SK pemberian hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada tahun 2022, sebanyak 2 orang responden memberikan nilai 3 dan 3 responden memberikan nilai 2.
- Isu belum Optimalnya Pendaftaran Tanah pertama kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada Tahun 2022, sebanyak 4 orang responden memberikan nilai 4 dan 1 orang responden memberikan nilai 2
- Isu belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip terhadap di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022, sebanyak 2 orang responden memberikan nilai 5 dan 3 orang responden memberikan nilai 4.

Setelah mendapat data hasil survey tersebut, maka terbentuk tabel penilaian USG di bawah ini:

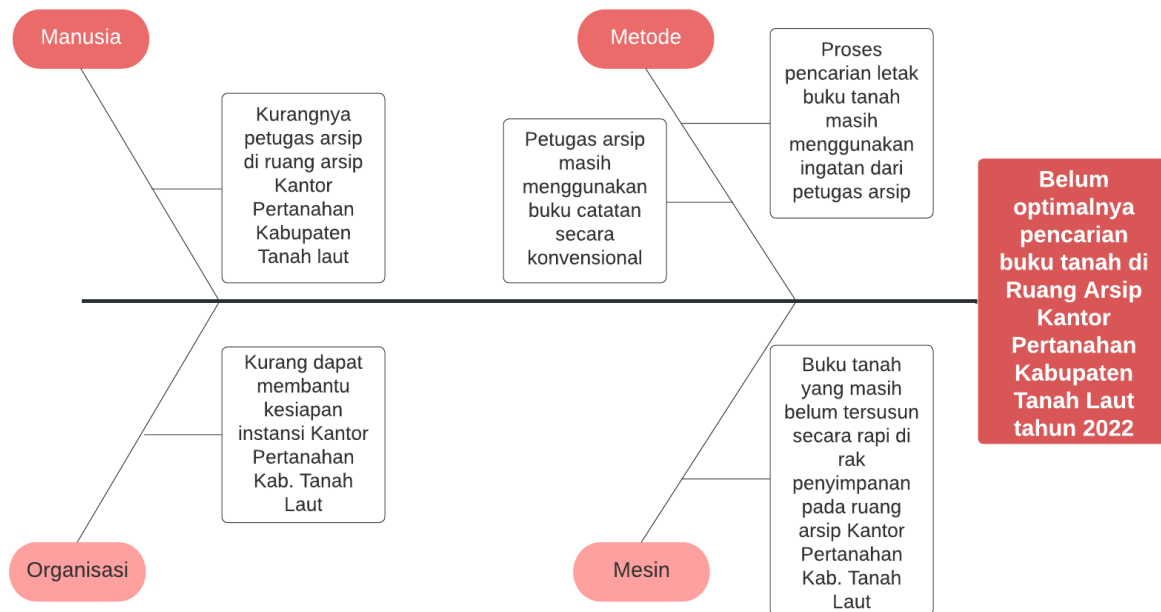
Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
-----	---	---	---	--------	-----------

Belum terinventarisir Berkas permohonan SK pemberian hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada tahun 2022	4	4	2	10	III
Belum Optimalnya Pendaftaran Tanah pertama kali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut pada Tahun 2022	3	5	4	12	II
Belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022	5	5	4	14	I

Tabel 7. Hasil Penilaian USG

Berdasarkan penilaian hasil penilaian USG maka didapatkannya isu prioritas yaitu **“Belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022”**. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* menunjukkan nilai yang paling besar yaitu 14.

Dalam menindaklanjuti hasil isu prioritas yang telah dipilih, selanjutnya dilakukan analisis lagi menggunakan teknik analisis isu *fishbone* diagram. Fungsi dari analisis ini adalah untuk mendapatkan sebab dan akibat terjadinya isu. Berikut ini tahapan-tahapan analisis isu menggunakan *fishbone* diagram yaitu: (1) menyepakati penyelesaian masalah; (2) mengidentifikasi kategori-kategori; (3) menemukan sebab-sebab potensial. Dimana dari ketiga tahapan tersebut akhirnya ditetapkan lah *fishbone* diagram sebagai berikut:



Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* diagram yang dilakukan di atas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu **“Belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip terhadap di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022”** adalah sebagai berikut:

- a) Faktor Manusia
 - Kurangnya petugas arsip di ruang arsip Kantor Pertanahan kabupaten Tanah Laut.
- b) Faktor Organisasi
 - Kurang dapat membantu kesiapan instansi dalam di Kantor Pertanahan kabupaten Tanah Laut.
- c) Faktor Metode
 - Proses pencarian letak buku tanah masih menggunakan ingatan dari petugas arsip.
 - Petugas arsip masih menggunakan buku catatan secara konvensional.
- d) Faktor Mesin
 - Buku tanah yang masih belum tersusun secara rapi di rak penyimpanan pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dilakukan analisis *fishbone* diagram, maka alternatif gagasan untuk menyelesaikan isu **“Belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022”**, adalah sebagai berikut :

1. Penambahan petugas arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Alternatif gagasan ini muncul karena kurangnya petugas arsip di ruang arsip Kantor Pertanahan kabupaten Tanah Laut.

2. Penambahan rak penyimpanan buku tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

Alternatif gagasan ini muncul karena buku tanah yang masih belum tersusun secara rapi di rak penyimpanan pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

3. Optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

Alternatif gagasan ini muncul karena proses pencarian letak buku tanah masih menggunakan ingatan dari petugas arsip, petugas arsip masih menggunakan buku catatan secara konvensional dan kurang dapat membantu kesiapan instansi dalam di Kantor Pertanahan kabupaten Tanah Laut.

Selanjutnya dalam menentukan prioritas alternatif gagasan pemecah isu di atas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode analisis Mc Namara. Cara penggunaan analisis Mc Namara ini diberi skala nilai 1 hingga 5, kemudian nilai masing-masing alternatif gagasan pemecahan isu dijumlahkan. Alternatif gagasan pemecahan isu dengan jumlah nilai yang tertinggi menjadi alternatif gagasan pemecahan isu prioritas terpilih untuk dibahas lebih lanjut.

1. Deskripsi Kriteria Efektifitas

Deskripsi kriteria Efektifitas yaitu seberapa lama manfaatnya dapat dirasakan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam >1 tahun

Tabel 8. Deskripsi Kriteria Efektifitas

2. Deskripsi Kriteria Efisiensi

Deskripsi kriteria Efisiensi yaitu seberapa besar biaya yang dibutuhkan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya <Rp 1.000.000
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya Rp 1.000.000 – Rp 5.000.000
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya Rp 5.000.000 – Rp 10.000.000
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya >Rp 10.000.000

Tabel 9. Deskripsi Kriteria Efisiensi

3. Deskripsi Kriteria Kemudahan

Deskripsi kriteria kemudahan yaitu seberapa cukup sumber daya yang diperlukan dan kemudahan akses untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah diakses
4	Mudah	Sumber daya terbatas, mudah diakses
3	Cukup Mudah	Sumber daya cukup, sulit diakses
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit diakses
1	Tidak Mudah	Tidak tersedia sumber daya

Tabel 10. Deskripsi Kriteria Kemudahan

4. Penilaian Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Penambahan petugas arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut	3	3	2	8	
2.	Penambahan rak penyimpanan buku tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut	4	4	3	11	
3.	Optimalisasi pengelolaan	4	5	4	13	Terpilih

	dokumen buku tanah di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut					
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 11. Hasil Penilaian Mc Namara

Berdasarkan hasil analisis menggunakan Mc Namara, dapat diketahui bahwa Optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut mendapatkan nilai tertinggi. Sehingga gagasan prioritas dari isu “Belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022” adalah dengan optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

Dikarenakan pelaksanaan aktualisasi dibatasi waktu hanya dalam 1 (satu) bulan, maka tujuan jangka pendek setelah gagasan penyelesaian isu ini dilaksanakan adalah kemudahan dalam melakukan pencarian buku tanah dengan *sampling* Desa Atu-Atu sebanyak 1.560 dokumen buku tanah karena letak buku tanah sudah diketahui dengan baik posisinya di rak penyimpanan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
- Identifikasi Isu : Belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022
- Isu yang diangkat : Optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
- Gagasan Pemecahan Isu : 1. Penambahan petugas arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
2. Penambahan rak penyimpanan buku tanah pada ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
3. Optimalisasi pengelolaan dokumen buku tanah di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Penelusuran letak dan jumlah dokumen buku tanah Desa Atu-Atu	Melihat rekapitulasi dokumen buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	Rekapitulasi dokumen buku tanah pada Desa Atu-Atu sebanyak 1.560 dokumen buku tanah	Agenda III: <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan. Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama 	Penelusuran letak dan jumlah dokumen buku tanah Desa Atu-Atu merupakan implemmentasi dari Renstra misi I tujuan I Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat	Penelusuran letak buku tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja yang dapat

				<p>dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i></p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan melihat rekapitulasi dokumen buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan sebagai solusi melihat kesesuaian jumlah dokumen buku tanah yang sudah terinput. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Saya akan menggunakan <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan secara efektif agar tidak membuang waktu pekerjaan di kantor. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 		dipercaya dan diandalkan
--	--	--	--	--	--	--------------------------

				<p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan bertanya dengan rekan kerja di kantor dengan sopan dan santun apabila mengalami kendala dalam melihat rekapitulasi dokumen buku tanah. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga kerahasiaan akun <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan agar tidak disalahgunakan oleh orang lain. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya akan menyesuaikan diri dengan sistem digital yang terdapat di dalam <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan. 	
--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya akan menggunakan <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan agar mengetahui secara jelas jumlah dokumen buku tanah yang telah terinput secara digital. 		
		<p>Mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip</p>		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan informasi internal di ruang arsip untuk mencari keuntungan bagi diri sendiri. • Smart ASN 		

				<p>Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i></p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> <p>Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip dengan tidak meminjam buku tanah yang sedang digunakan untuk pelayanan terhadap masyarakat agar tidak mengganggu pelayanan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Saya akan berhati-hati dalam mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> <p>Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>fisik buku tanah di ruang arsip.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah dengan kualitas terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain. Saya turut membantu petugas arsip dalam mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga kerahasiaan data pribadi pemilik tanah. <p>Adaptif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya akan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah. 		
2.	Menyusun fisik dokumen buku tanah	Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun	Fisik buku tanah desa Atu-Atu yang telah tersusun semua sebanyak 1.560 dokumen buku tanah	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas 	Menyusun fisik dokumen buku tanah merupakan implemementasi dari Renstra misi I tujuan I Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk	Menyusun fisik buku tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti • Profesional

				<p>dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin.</p> <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan berusaha Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun agar tidak terjadi kesalahan. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun dengan cermat dan bertanggungjawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan Memilah Buku Tanah yang telah tersusun 	<p>mewujudkan kesejahteraan rakyat</p>	<p>Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dan yang belum tersusun dengan kemampuan terbaik saya.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun dengan suasana tenang dan tidak menimbulkan keributan yang akan mengganggu rekan kerja. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga data pribadi pemilik tanah. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan melaksanakan perubahan tata kelola penyimpanan buku tanah. <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya akan memakai sumber daya yang tersedia di kantor untuk memilah buku tanah. 		
		Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan berusaha Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan 		

				<p>dokumen buku tanah yang telah tersusun agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun dengan cermat dan bertanggungjawab. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya akan Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun dengan kemampuan terbaik saya. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun dengan suasana tenang dan tidak menimbulkan keributan yang akan mengganggu rekan kerja.</p> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga data pribadi pemilik tanah. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan melaksanakan perubahan tata kelola penyimpanan buku tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya akan memakai sumber daya yang tersedia di kantor untuk Menyusun dan 		
--	--	--	--	--	--	--

				menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun.		
3.	Memindahkan fisik dokumen buku tanah ke rak penyimpanan	Membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak	seluruh Buku Tanah desa atau-atu sebanyak 1.560 dokumen buku tanah sudah tersusun rapi di rak penyimpanan	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Kemudian berkaitan dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan dinas. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. 	Memindahkan fisik dokumen buku tanah ke rak penyimpanan merupakan implemmentasi dari Renstra misi I tujuan I Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat	Memindahkan fisik buku tanah ke rak penyimpanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Melayani Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan tuntas Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan

				<p>Saya akan membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak agar memudahkan petugas arsip dalam mencari buku tanah.</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. <p>Saya akan membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. <p>Saya akan keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak agar memudahkan petugas arsip.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain. Saya akan membantu memudahkan petugas arsip dalam mencari buku tanah. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI dan pemerintahan yang sah. Saya akan berkomitmen dalam mengubah nama desa menjadi keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak, tetapi tidak mengubah maknanya. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya akan melakukan inovasi dalam mengubah nama desa menjadi keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak. <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya akan memberitahukan kepada petugas arsip bahwa nama desa telah diubah dengan keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak. 		
		Melakukan penyusunan buku tanah berdasarkan berdasarkan nomor hak		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan membantu kemudahan petugas arsip dalam melakukan pencarian buku tanah untuk membantu kantor yang ingin memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Saya akan menyusun buku tanah secara hati-hati agar tidak terjadi kerusakan <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan meningkatkan kompetensi diri dalam menyusun buku tanah. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan menandai rak penyimpanan buku tanah agar memudahkan petugas arsip dalam melakukan pencarian buku tanah.</p> <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah. Saya akan berkontribusi terhadap kemudahan pencarian buku tanah yang telah disusun di rak penyimpanan. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya akan membantu petugas arsip untuk menyesuaikan diri dalam mencari posisi buku tanah yang telah disusun. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan menerima setiap masukan dari petugas arsip terkait perubahan posisi buku tanah.</p>		
		<p>Berkoordinasi dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah Desa Atu-Atu yang terbaru</p>		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan cepat berkoordinasi mengenai letak buku tanah terbaru kepada petugas arsip <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan berkoordinasi secara jujur dan 		

				<p>bertanggungjawab kepada petugas arsip.</p> <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu orang lain belajar. Saya akan berkoordinasi mengenai letak buku tanah terbaru kepada petugas arsip, yang secara tidak langsung membantu petugas arsip untuk mengetahui letak buku tanah terbaru. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan berkoordinasi secara santun dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah terbaru. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Saya akan berkoordinasi dengan petugas arsip dengan sikap hormat dan sopan. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan mengambil inisiatif dalam berkoordinasi dengan petugas arsip</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. <p>Saya akan menerima masukan dan saran dari petugas arsip mengenai letak buku tanah terbaru.</p>		
4.	Membuat tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu	Mengidentifikasi kembali buku tanah yang telah tersusun di rak penyimpanan	Tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu	<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Selain itu berkaitan dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas dan kode etik serta kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab. 	Membuat tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu merupakan implemmentasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Membuat tabel letak buku tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari melayanai dengan kejelasan prosedur, ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya

				<p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan perbaikan tiada henti. Saya akan kembali melakukan identifikasi buku tanah yang telah disusun di rak penyimpanan agar tidak terjadi kesalahan. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Saya akan berhati-hati dalam mengidentifikasi buku tanah yang telah tersusun rapi di rak penyimpanan. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantang yang selalu berubah. Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk mengidentifikasi buku tanah kembali. <p>Harmonis</p>		Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya akan mengidentifikasi dengan tenang dan tidak membuat keributan di ruang arsip. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga rahasia data pribadi pemilik tanah dalam mengidentifikasi kembali. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya akan menyesuaikan kembali letak buku tanah apabila masih terdapat kesalahan dalam penyusunan buku tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya akan memakai sumber daya yang tersedia di kantor 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>untuk melakukan identifikasi kembali letak buku tanah.</p>		
		<p>Membuat tabel buku tabel buku tanah berdasarkan nomor hak, nomor lemari dan no rak</p>		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama pada <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya akan membantu kantor melalui kemudahan dalam mencari buku tanah untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan berusaha membuat tabel secara cermat agar tidak terjadi kesalahan. <p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. 		

				<p>Saya akan berusaha membuat tabel se-efektif mungkin.</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suka menolong orang lain. Saya akan membuat tabel letak buku tanah agar memudahkan pencarian buku tanah bagi petugas arsip. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya akan menjaga kerahasiaan data di dalam tabel tersebut agar tidak dipergunakan oleh orang yang tidak berkepentingan. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya berinovasi dalam membuat tabel letak buku tanah. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya akan menerima masukan dan saran dari petugas arsip apabila masih terdapat kekurangan di dalam tabel letak buku tanah.</p>		
		<p>Memberikan tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip</p>		<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu berkoordinasi dengan petugas arsip dengan sikap hormat dan sopan. <p>Agenda II: Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya akan memberikan solusi terhadap permasalahan yang lalu dalam melakukan pencarian buku tanah. <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya akan menyerahkan hasil tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip. 		

				<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya mengolah tabel berdasarkan kemampuan terbaik saya. <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Menghargai petugas arsip dengan memberikan hasil tabel letak buku tanah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah. Saya turut serta berkontribusi untuk kemudahan pencarian letak buku tanah melalui tabel yang sudah diolah. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya melakukan inovasi dalam pembuatan tabel letak buku tanah yang belum pernah dibuat sebelumnya.</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none">• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. <p>Saya telah membuat tabel letak buku tanah berdasarkan sumber daya yang tersedia di kantor.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Penelusuran letak dan jumlah dokumen buku tanah Desa Atu-Atu	Melihat jumlah rekapitulasi dokumen buku tanah di <i>Website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	1	1	1	1	1	1	1
		Mencocokkan jumlah buku tanah di <i>Website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip	1	1	1	1	1	1	1
2.	Menyusun fisik dokumen buku tanah	Memilah dokumen buku tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun	1	1	1	1	1	1	1
		Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun	1	1	1	1	1	1	1

3.	Memindahkan fisik dokumen buku tanah ke rak penyimpanan	Membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan nomor rak	1	1	1	1	1	1	1
		Melakukan penyusunan buku tanah di dalam rak penyimpanan berdasarkan nomor hak	1	1	1	1	1	1	1
		Berkoordinasi dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah Desa Atu-Atu yang terbaru	1	1	1	1	1	1	1
4.	Membuat tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu	Mengidentifikasi kembali buku tanah yang telah tersusun di rak penyimpanan	1	1	1	1	1	1	1
		Membuat tabel buku tanah berdasarkan nomor hak, nomor lemari dan nomor rak	1	1	1	1	1	1	1

		Memberikan tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip	1	1	1	1	1	1	1
Total Per Nilai			10	10	10	10	10	10	10
Total Nilai			70						

Tabel 12. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																September			
			Minggu ke-1						Minggu ke-2				Minggu ke-3				Minggu ke-4				1	2
			5	8	9	10	11	12	15	16	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31		
1.	Penelusuran letak dan jumlah dokumen buku tanah Desa Atu-Atu	Melihat jumlah rekapitulasi dokumen buku tanah di <i>Website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan																				
		Mencocokkan jumlah buku tanah di <i>Website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip																				
2.	Menyusun fisik dokumen buku tanah	Memilah dokumen buku tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun																				

		Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun																			
3.	Memindahkan fisik dokumen buku tanah ke rak penyimpanan	Membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan nomor rak																			
		Melakukan penyusunan buku tanah di dalam rak penyimpanan berdasarkan nomor hak																			
		Berkoordinasi dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah Desa Atu-Atu yang terbaru																			
4.	Membuat tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu	Mengidentifikasi kembali buku tanah yang telah tersusun di rak penyimpanan																			
		Membuat tabel buku tanah berdasarkan nomor hak, nomor lemari dan nomor rak																			
		Memberikan tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip																			

Tabel 13. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*

Role model adalah frasa yang berasal dari bahasa asing, tepatnya Bahasa Inggris. Frasa ini merujuk kepada seseorang yang dijadikan model panutan. Dengan kata lain, istilah ini merujuk pada seseorang yang dijadikan oleh seseorang atau sekelompok orang sebagai teladan hidup, panutan, atau pemberi inspirasi bagi mereka. Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, dari pengamatan Penulis terhadap perilaku dan cara kerja pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut terdapat sosok yang patut untuk dijadikan *role model* dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi maupun dalam menjalankan tugas di kantor. Sosok tersebut adalah Dr. Ahmad Suhaimi, S.Sos., S.H., M.H.



Gambar 7. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Bapak Dr. Ahmad Suhaimi, S.Sos., S.H., M.H. yang sekarang menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut. Sosok Bapak Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut yang berkaitan dengan materi yang telah dipelajari selama mengikuti pelatihan, yaitu:

- Nilai-nilai Bela Negara

Role model mempunyai sifat bela negara yang tinggi dengan ikut serta dalam memajukan negara melalui kegiatan-kegiatan pertanahan. Serta cakap dalam menanggapi isu-isu yang terjadi di dalam bidang pertanahan terutama di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

- Nilai-nilai BerAKHLAK
- Berorientasi Pelayanan

Role model selalu berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat Kabupaten Tanah Laut.

- Akuntabel

Role model selalu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

- Kompeten

Role model selalu meningkatkan diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah serta selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik demi kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

- Harmonis

Role model selalu menghargai setiap bawahan apapun latar belakangnya, selalu menolong bawahan untuk apabila mempunyai kesulitan dan selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif antar setiap orang di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

- Loyal

Role model selalu berkomitmen, berdedikasi, berkontribusi dan mengabdikan sepenuh hati di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

- Adaptif

Role model selalu berinovasi dan antusias dalam menghadapi perubahan untuk kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

- Kolaboratif

Role model selalu terbuka dalam bekerjasama secara positif dengan pemerintah daerah dan instansi vertikal lainnya di Kabupaten Tanah Laut.

- Peran PNS dalam Manajemen ASN dan Smart ASN

Role model selalu menerapkan fungsi pegawai ASN, peran pegawai ASN, hak dan kewajiban ASN, kode etik dan kode perilaku ASN serta asas-asas manajemen ASN. Selain itu, *Role model* juga menerapkan 4 pilar literasi digital, yaitu *digital skills*, *digital ethics*, *digital safety* dan *digital culture* dalam membangun Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan per minggunya sesuai jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1) Penelusuran Letak dan Jumlah Dokumen Buku Tanah

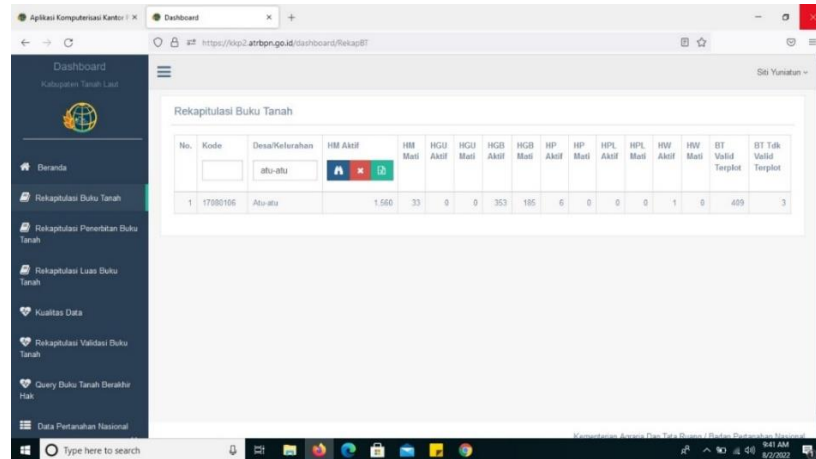
Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan untuk mengetahui kesesuaian rekapitulasi dokumen buku tanah pada Desa Atu-Atu sebanyak 1.560 dokumen buku tanah. Kegiatan ini terbagi dalam 2 tahapan, yaitu:

a) **Melihat jumlah rekapitulasi dokumen buku tanah di Website Komputerisasi Kegiatan Pertanian**

Tahapan ini dilaksanakan untuk mendapatkan jumlah buku tanah yang telah ter-*input* di *website* Komputerisasi Kegiatan Pertanian. Caranya adalah melakukan login pada kkp2.atrbpn.go.id dengan memasukkan nama pengguna dan kata sandi, setelah itu melihat jumlah buku tanah yang telah ter-*input* pada kkp2.atrbpn.go.id.



Gambar 8. Melihat jumlah rekapitulasi dokumen buku tanah di website kkp2.atrbpn.go.id



Gambar 9. Jumlah dokumen buku tanah di website kkp2.atrbpn.go.id

Output dari kegiatan ini adalah rekapitulasi dokumen Buku Tanah Desa Atu-Atu, berikut ini adalah tabel perbandingan dokumen Buku Tanah yang terdapat di website kkp2.atrbpn.go.id dan yang terdapat di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

No	Jumlah Buku Tanah di Website	Jumlah Buku Tanah di Ruang Arsip
1	1560 dokumen	1560 dokumen

Tabel 14. Rekapitulasi perbandingan jumlah dokumen Buku Tanah

Dapat dilihat dari tabel di atas bahwa jumlah buku tanah yang terdapat di website KKP telah sesuai dengan jumlah buku tanah di ruang arsip. Jumlah buku tanah yang di website KKP dapat dilihat pada gambar 9.

b) Mencocokkan jumlah buku tanah di Website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencocokkan jumlah fisik buku tanah yang terdapat di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut dengan jumlah rekapitulasi dokumen buku tanah yang terdapat di dalam website kkp2.atrbpn.go.id. Hasil yang didapatkan pada tahapan kegiatan ini adalah kesesuaian dokumen buku tanah berdasarkan jumlah rekapitulasi yang terdapat di website kkp2.atrbpn.go.id dengan jumlah fisik buku tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.



Gambar 10. Mencocokkan jumlah dokumen buku tanah yang terdapat di website kkp2.atrbpn.go.id dengan jumlah fisik dokumen buku tanah di ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

2) Menyusun Fisik Dokumen Buku Tanah.

Kegiatan aktualisasi ini terbagi dalam 2 tahapan, yaitu:

a) Memilah dokumen buku tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun

Pada tahapan kegiatan memilah buku tanah yang belum tersusun di dalam album dokumen buku tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut, penulis melakukan pemilahan secara hati-hati agar tidak tercecer dan tidak terjadi kehilangan pada buku tanah yang dipilah. Tahapan kegiatan ini menghasilkan dokumen buku tanah yang telah terbagi antara dokumen buku tanah yang telah tersusun dan dokumen buku tanah yang belum tersusun agar memudahkan penulis untuk menggabungkan buku tanah pada tahapan kegiatan selanjutnya. Tidak ada kendala yang dialami selama melakukan tahapan kegiatan ini.



Gambar 11. Memilah dokumen buku tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun

b) Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan penyusunan dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan yang sudah tersusun. Penulis melakukan penyusunan dan penggabungan dokumen buku tanah Desa Atu-Atu secara bertanggungjawab agar tersusun secara rapi dan memudahkan petugas arsip dalam melakukan pencarian buku tanah. Tahapan kegiatan ini menghasilkan sebagian dokumen buku tanah Desa Atu-Atu yang telah tersusun secara rapi. Tahapan kegiatan ini telah berjalan sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi.



Gambar 12. Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun

Adapun output yang di dapat dari kegiatan ini adalah seluruh Buku Tanah Desa Atu-Atu yang telah tersusun secara rapi berdasarkan nomor hak sebanyak 1.560 dokumen buku tanah yang telah tersusun di dalam 16 album dokumen buku tanah. Berikut ini adalah hasil sampel dari buku tanah yang telah tersusun di dalam album dokumen buku tanah.



Gambar 13. Seluruh buku tanah telah tersusun secara rapi berdasarkan nomor hak

3) Memindahkan Fisik Dokumen Buku Tanah ke Rak Penyimpanan.

Kegiatan aktualisasi ini terbagi dalam 3 tahapan, yaitu:

a) Membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan nomor rak

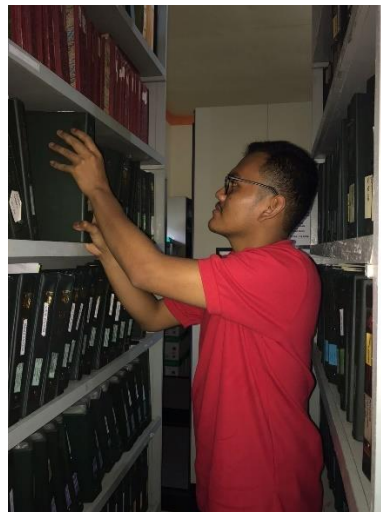
Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat keterangan singkat di lemari yang menunjukkan letak dokumen buku tanah Desa Atu-Atu. Keterangan ini dibuat berurutan sesuai dengan nomor lemari yang berada di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut. Sebelum menempel keterangan singkat ini, penulis meminta izin kepada petugas arsip terlebih dahulu. Tahapan kegiatan ini berjalan sesuai dengan jadwal kegiatan rancangan aktualisasi.



Gambar 14. Membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan nomor rak

b) Melakukan penyusunan buku tanah di dalam rak penyimpanan berdasarkan nomor hak

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan penyusunan buku tanah di dalam rak penyimpanan berdasarkan nomor hak. Buku tanah yang sudah diurutkan per nomor hak lalu dimasukkan ke dalam album buku tanah untuk dilakukan penyusunan di rak penyimpanan. Satu buah album buku tanah dapat menampung 100 dokumen buku tanah. Tahapan kegiatan ini telah berjalan sesuai dengan jadwal kegiatan rancangan aktualisasi.



Gambar 15. Melakukan penyusunan buku tanah di dalam rak penyimpanan berdasarkan nomor hak

c) Berkoordinasi dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah Desa Atu-Atu yang terbaru

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan petugas arsip perihal letak buku tanah terbaru. Koordinasi ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dari penulis kepada petugas arsip yang mengalami perubahan letak buku tanah. Selain itu, penulis juga memberitahukan kepada petugas arsip bahwa Buku Tanah Desa Atu-Atu telah tersusun berdasarkan nomor hak di dalam album dokumen Buku Tanah. Tahapan kegiatan ini telah berjalan sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi.



Gambar 16. Berkoordinasi dengan petugas arsip

Berikut ini adalah potongan gambar dari 1.560 buku tanah yang telah dimasukkan ke dalam 16 album dokumen buku tanah dan telah tersusun rapi di rak penyimpanan.



Gambar 17. Album dokumen Buku Tanah Desa Atu-Atu telah tersusun rapi di rak penyimpanan

4) Membuat Tabel Letak Buku Tanah Desa Atu-Atu.

Kegiatan aktualisasi ini terbagi dalam 3 tahapan, yaitu:

a) Mengidentifikasi kembali buku tanah yang telah tersusun di rak penyimpanan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan identifikasi kembali buku tanah yang telah tersusun di rak penyimpanan. Pengidentifikasi kembali ini agar memastikan bahwa buku tanah yang telah tersusun di dalam album buku tanah

telah berurutan. Identifikasi ini adalah bentuk integritas dari penulis untuk memudahkan petugas arsip demi mendukung pelayanan yang prima dari Kantor Pertanahan Tanah Laut kepada para pemohon.



Gambar 18. Mengidentifikasi kembali buku tanah yang telah tersusun di rak penyimpanan

b) Membuat tabel buku tanah berdasarkan nomor hak, nomor lemari dan nomor rak

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat tabel buku tanah berdasarkan nomor hak, nomor lemari dan nomor rak melalui aplikasi *google spreadsheet*. Pembuatan tabel ini berdasarkan hasil dari pengidentifikasian kembali buku tanah yang telah tersusun di dalam album dokumen buku tanah dan album dokumen buku tanah tersebut telah tersusun di dalam rak penyimpanan. Tahapan kegiatan ini telah sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi.



Gambar 19. Membuat tabel letak Buku Tanah

c) Memberikan tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip

Pada tahapan kegiatan ini, penulis memberikan tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu yang telah dibuat kepada petugas arsip. Akses tabel letak buku tanah ini hanya diberikan kepada petugas arsip sebagai bentuk menjaga rahasia data pribadi pemilik tanah dari orang yang tidak berkepentingan terhadap buku tanah Desa Atu-Atu. Tahapan kegiatan ini telah sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi.



Gambar 20. Mmemberikan tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip

Hasil/output dari kegiatan terakhir adalah tabel letak Buku Tanah Desa Atu-Atu yang dibuat melalui aplikasi *google spreadsheet*. Hasil/output secara lengkap telah terlampir di lampiran.

No	Nomor Hak	Nomor Album	Lorong	Nomor Lemari	Nomor Rak	Keterangan
1	1-100	1	A	7	7	
2	101-200	2	A	7	7	
3	201-300	3	A	7	7	
4	301-400	4	A	7	7	
5	401-500	5	A	7	7	
6	501-600	6	A	7	7	
7	601-700	7	A	7	7	
8	801-900	8	A	7	7	
9	901-1000	9	A	7	7	
10	1001-1100	10	A	7	7	
11	1101-1200	11	A	7	7	
12	1201-1300	12	A	7	7	
13	1301-1400	13	A	7	7	
14	1401-1500	14	A	7	7	
15	1501-1600	15	A	7	7	

Gambar 21. Hasil dari kegiatan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, nilai-nilai dasar harus ditanamkan untuk penguatan karakter dalam mencetak ASN yang dapat mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK. ASN dalam bersikap dan bertindak harus mampu menerapkan nilai-nilai tersebut dan profesional dalam melayani masyarakat serta berdaya saing. Apabila tidak mampu menerapkan nilai-nilai tersebut maka akan menimbulkan akibat yang luas bagi

masyarakat, lembaga/organisasi maupun diri sendiri. Penerapan (aktualisasi) nilai-nilai dasar ASN pada pelaksanaan kegiatan atau tahapan kegiatan akan tergambar pada output kegiatan atau gambaran kualitas proses tahapan kegiatan, berikut ini penulis memaparkan relevansi atau keterkaitan kegiatan atau tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan:

1) **Penelusuran Letak dan Jumlah Dokumen Buku Tanah**

Berikut ini adalah tahapan kegiatannya:

a) **Melihat jumlah rekapitulasi dokumen buku tanah di *Website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan***

Agenda III

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.

- Smart ASN

Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam *digital skill* dan *digital safety*.

Agenda II

- Berorientasi Pelayanan

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Saya telah melihat rekapitulasi dokumen buku tanah di website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan sebagai solusi melihat kesesuaian jumlah dokumen buku tanah yang sudah terinput.

- Akuntabel

Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

Saya telah menggunakan website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan secara efektif agar tidak membuang-buang waktu pekerjaan di kantor.

- Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya telah bertanya dengan rekan kerja di kantor dengan sopan dan santun apabila mengalami kendala dalam melihat rekapitulasi dokumen buku tanah.

- Loyal

Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Saya telah menjaga kerahasiaan akun website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan agar tidak disalahgunakan oleh orang lain

- Adaptif

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Saya telah menyesuaikan diri dengan sistem digital yang terdapat di dalam website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan

- Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Saya telah menggunakan website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan agar mengetahui secara jelas jumlah dokumen buku tanah yang telah terinput secara digital.

b) Mencocokkan jumlah buku tanah di *Website* Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip

Agenda III

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan informasi internal di ruang arsip untuk mencari keuntungan bagi diri sendiri.

- Smart ASN

Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam *digital skill* dan *digital safety*.

Agenda II

- Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Saya telah mencocokkan jumlah buku tanah di website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip dengan tidak meminjam buku tanah yang sedang digunakan untuk pelayanan terhadap masyarakat agar tidak mengganggu pelayanan prima.

- Akuntabel

Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

Saya telah berhati-hati dalam mencocokkan jumlah buku tanah di website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip.

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi

Saya telah mencocokkan jumlah buku tanah antara di website KKP dengan jumlah fisik di ruang arsip dengan cermat dan berintegritas tinggi.

- Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya telah mencocokkan jumlah buku tanah di website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah dengan kualitas terbaik.

- Harmonis

Suka menolong orang lain.

Saya telah turut membantu petugas arsip dalam mencocokkan jumlah buku tanah di website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah.

- Loyal

Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Saya telah menjaga kerahasiaan data pribadi pemilik tanah.

- Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

Saya telah mencocokkan jumlah buku tanah di website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip.

- Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Saya telah menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencocokkan jumlah buku tanah di website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah.

2) **Menyusun Fisik Dokumen Buku Tanah**

Berikut ini adalah tahapan kegiatannya:

a) **Memilah dokumen buku tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun**

Agenda III

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin.

Agenda II

- Berorientasi Pelayanan

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Saya telah berusaha Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun agar tidak terjadi kesalahan.

Melakukan perbaikan tiada henti.

Saya telah melakukan perbaikan dalam hal pengelolaan dokumen buku tanah.

- Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya telah Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun dengan cermat dan bertanggungjawab.

Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Saya telah menjaga kerahasiaan data di buku tanah dengan tidak menggunakan buku tanah sembarangan.

- Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya telah Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun dengan kemampuan terbaik saya.

- Harmonis
Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
Saya telah Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun dengan suasana tenang dan tidak menimbulkan keributan yang akan mengganggu rekan kerja.
- Loyal
Menjaga rahasia jabatan dan negara.
Saya telah menjaga data pribadi pemilik tanah.
- Adaptif
Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
Saya telah melaksanakan perubahan tata kelola penyimpanan buku tanah.
- Kolaboratif
Menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
Saya telah memakai sumber daya yang tersedia di kantor untuk memilah buku tanah.

b) Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun

Agenda III

- Manajemen ASN
Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin.

Agenda II

- Berorientasi Pelayanan
Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
Saya telah berusaha Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun agar tidak terjadi kesalahan.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya telah menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun dengan cermat dan bertanggungjawab.

- Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya telah menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun dengan kemampuan terbaik saya.

- Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya telah menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun dengan suasana tenang dan tidak menimbulkan keributan yang akan mengganggu rekan kerja.

- Loyal

Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Saya telah menjaga data pribadi pemilik tanah.

- Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

Saya telah melaksanakan perubahan tata kelola penyimpanan buku tanah.

- Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Saya telah memakai sumber daya yang tersedia di kantor untuk Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun.

3) Memindahkan Fisik Dokumen Buku Tanah ke Rak Penyimpanan

Berikut ini adalah tahapan kegiatannya:

a) Membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan nomor rak

Agenda III

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Kemudian berkaitan dengan kewajiban ASN

yaitu menunjukkan integritas. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan dinas.

Agenda II

- Berorientasi Pelayanan

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Saya telah membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak agar memudahkan petugas arsip dalam mencari buku tanah.

- Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya telah membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan.

- Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Saya telah keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak agar memudahkan petugas arsip.

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya telah membuat keterangan singkat (kode) dengan terbaik.

- Harmonis

Suka menolong orang lain.

Saya telah membantu memudahkan petugas arsip dalam mencari buku tanah.

- Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI dan pemerintahan yang sah.

Saya telah berkomitmen dalam mengubah nama desa menjadi keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak, tetapi tidak mengubah maknanya.

- Adaptif
Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
Saya telah melakukan inovasi dalam mengubah nama desa menjadi keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak.
- Kolaboratif
Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.
Saya telah memberitahukan kepada petugas arsip bahwa nama desa telah diubah dengan keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak.

b) Melakukan penyusunan buku tanah di dalam rak penyimpanan berdasarkan nomor hak

Agenda III

- Manajemen ASN
Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

Agenda II

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
Saya telah membantu kemudahan petugas arsip dalam melakukan pencarian buku tanah untuk membantu kantor yang ingin memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
- Akuntabel
Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.
Saya telah menyusun buku tanah secara hati-hati agar tidak terjadi kerusakan.
- Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Saya telah meningkatkan kompetensi diri dalam menyusun buku tanah.

- Harmonis

Suka menolong orang lain.

Saya telah menandai rak penyimpanan buku tanah agar memudahkan petugas arsip dalam melakukan pencarian buku tanah.

- Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah.

Saya telah berkontribusi terhadap kemudahan pencarian buku tanah yang telah disusun di rak penyimpanan.

- Adaptif

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Saya telah membantu petugas arsip untuk menyesuaikan diri dalam mencari posisi buku tanah yang telah disusun.

- Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Saya telah menerima setiap masukan dari petugas arsip terkait perubahan posisi buku tanah.

**c) Berkoordinasi dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah Desa
Atu-Atu yang terbaru**

Agenda III

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi.

Agenda II

- Berorientasi Pelayanan

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Saya telah cepat berkoordinasi mengenai letak buku tanah terbaru kepada petugas arsip.

- Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya telah berkoordinasi secara jujur dan bertanggungjawab kepada petugas arsip.

- Kompeten

Membantu orang lain belajar.

Saya telah berkoordinasi mengenai letak buku tanah terbaru kepada petugas arsip, yang secara tidak langsung membantu petugas arsip untuk mengetahui letak buku tanah terbaru.

- Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya telah berkoordinasi secara santun dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah terbaru.

- Loyal

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara

Saya telah berkoordinasi dengan petugas arsip dengan sikap hormat dan sopan.

- Adaptif

Bertindak proaktif.

Saya telah mengambil inisiatif dalam berkoordinasi dengan petugas arsip.

- Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Saya telah menerima masukan dan saran dari petugas arsip mengenai letak buku tanah terbaru.

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Saya telah berkoordinasi dengan petugas arsip agar pelayanan prima yang diberikan oleh kantor tidak terhambat karena miskomunikasi

4) Membuat Tabel Letak Buku Tanah Desa Atu-Atu

Berikut ini adalah tahapan kegiatannya:

a) Mengidentifikasi kembali buku tanah yang telah tersusun di rak penyimpanan.

Agenda III

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Selain itu berkaitan dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas dan kode etik serta kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab.

Agenda II

- Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti.

Saya telah kembali melakukan identifikasi buku tanah yang telah disusun di rak penyimpanan agar tidak terjadi kesalahan.

- Akuntabel

Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

Saya telah berhati-hati dalam mengidentifikasi buku tanah yang telah tersusun rapi di rak penyimpanan.

- Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk mengidentifikasi buku tanah kembali.

- Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Saya telah mengidentifikasi dengan tenang dan tidak membuat keributan di ruang arsip.

- Loyal

Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Saya telah menjaga rahasia data pribadi pemilik tanah dalam mengidentifikasi kembali.

- Adaptif

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Saya telah menyesuaikan kembali letak buku tanah apabila masih terdapat kesalahan dalam penyusunan buku tanah.

- Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Saya telah memakai sumber daya yang tersedia di kantor untuk melakukan identifikasi kembali letak buku tanah.

b) Membuat tabel buku tanah berdasarkan nomor hak, nomor lemari dan nomor rak

Agenda III

- Smart ASN

Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama pada *digital skill* dan *digital safety*.

Agenda II

- Berorientasi Pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Saya telah membantu kantor melalui kemudahan dalam mencari buku tanah untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

- Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya telah berusaha membuat tabel secara cermat agar tidak terjadi kesalahan.

- Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya telah berusaha membuat tabel se-efektif mungkin.

- Harmonis

Suka menolong orang lain.

Saya telah membuat tabel letak buku tanah agar memudahkan pencarian buku tanah bagi petugas arsip.

- Loyal

Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Saya telah menjaga kerahasiaan data di dalam tabel tersebut agar tidak dipergunakan oleh orang yang tidak berkepentingan.

- Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

Saya telah berinovasi dalam membuat tabel letak buku tanah.

- Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
Saya telah menerima masukan dan saran dari petugas arsip apabila masih terdapat kekurangan di dalam tabel letak buku tanah.

c) Memberikan tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip

Agenda III

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu berkoordinasi dengan petugas arsip dengan sikap hormat dan sopan.

Agenda II

- Berorientasi Pelayanan

Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.

Saya telah memberikan solusi terhadap permasalahan yang lalu dalam melakukan pencarian buku tanah.

- Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Saya telah menyerahkan hasil tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip.

- Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Saya telah mengolah tabel berdasarkan kemampuan terbaik saya.

- Harmonis

Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.

Saya telah Menghargai petugas arsip dengan memberikan hasil tabel letak buku tanah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

- Loyal

Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah.

Saya telah turut serta berkontribusi untuk kemudahan pencarian letak buku tanah melalui tabel yang sudah diolah.

- Adaptif

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Saya telah melakukan inovasi dalam pembuatan tabel letak buku tanah yang belum pernah dibuat sebelumnya.

- Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Saya telah membuat tabel letak buku tanah berdasarkan sumber daya yang tersedia di kantor.

3. Realisasi Kontribusi terhadap Pencapaian Visi/Misi dan Kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi

1) Penelusuran Letak dan Jumlah Dokumen Buku Tanah

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mengimplementasikan dari Renstra misi I tujuan I Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dalam bentuk implementasi dari bersikap cermat, Profesional dalam bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan Terpercaya dalam bentuk implementasi dari bekerja yang dapat dipercaya dan diandalkan.

2) Menyusun Fisik Dokumen Buku Tanah

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mengimplementasikan dari Renstra misi I tujuan I Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dalam bentuk implementasi dari bekerja secara teliti, Profesional dalam bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah dan Terpercaya dalam bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

3) Memindahkan Fisik Dokumen Buku Tanah ke Rak Penyimpanan

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mengimplementasikan dari Renstra misi I tujuan I Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dalam bentuk implementasi dari bekerja secara teliti, Profesional dalam bentuk implementasi dari

bekerja cerdas dan tuntas dan Terpercaya dalam bentuk implementasi bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan.

4) Membuat Tabel Letak Buku Tanah Desa Atu-Atu

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu mengimplementasikan dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dalam bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur, ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, Profesional dalam bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah dan Terpercaya dalam bentuk implementasi bekerja dengan integritas.

4. Manfaat Aktualisasi

Isu terkait pengelolaan ini telah terselesaikan sesuai dengan target aktualisasi yaitu pengelolaan dan pembuatan tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu sebanyak 1560 Dokumen Buku Tanah. Selain itu kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat untuk Diri Sendiri
 - a) Sebagai syarat untuk kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.
 - b) Sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis saat melakukan aktualisasi.
 - c) Memberi kesempatan kepada Penulis untuk mempelajari dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan Manajemen ASN serta Smart ASN di lingkungan kerja.
2. Manfaat untuk Organisasi
 - a) Untuk memudahkan petugas arsip dalam melakukan pencarian Buku Tanah guna mendukung pelayanan prima terhadap pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut..
 - b) Adanya pemuktahiran sistem di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut berkenaan dengan pengelolaan dokumen Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.

- c) Sebagai sarana guna mendukung Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut meraih predikat Wilayah Bebas Korupsi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.

No	Jenis	Sebelum	Sesudah
1.	Pencarian dokumen buku tanah	Hanya berdasarkan ingatan petugas Arsip	Tersedia tabel letak buku tanah
2.	Waktu pencarian Buku Tanah	Lambat karena masih mencari dengan cara manual	Cepat karena hanya dengan melihat tabel letak buku tanah

3. Manfaat untuk Masyarakat

- a) Sebagai sistem penunjang untuk memberikan pelayanan yang cepat dan prima terhadap pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah laut.

Di bawah ini merupakan perbandingan setelah aktualisasi dilaksanakan yang dapat dilihat dari tabel berikut:

No	Jenis	Sebelum	Sesudah
1.	Pelayanan kepada pemohon	Sesuai dengan SOP yaitu 5 hari kerja	Lebih cepat dari SOP yaitu 1 hari kerja

C. Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK						
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Penelusuran letak dan jumlah dokumen buku tanah Desa Atu-Atu	Melihat jumlah rekapitulasi dokumen buku tanah di <i>Website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	1	1	1	1	1	1	1
		Mencocokkan jumlah buku tanah di <i>Website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip	1	2	1	1	1	1	1
2.	Menyusun fisik dokumen buku tanah	Memilah dokumen buku tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun	2	2	1	1	1	1	1
		Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun	1	1	1	1	1	1	1

3.	Memindahkan fisik dokumen buku tanah ke rak penyimpanan	Membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan nomor rak	1	1	2	1	1	1	1
		Melakukan penyusunan buku tanah di dalam rak penyimpanan berdasarkan nomor hak	1	1	1	1	1	1	1
		Berkoordinasi dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah Desa Atu-Atu yang terbaru	1	1	1	1	1	1	2
4.	Membuat tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu	Mengidentifikasi kembali buku tanah yang telah tersusun di rak penyimpanan	1	1	1	1	1	1	1
		Membuat tabel buku tanah berdasarkan nomor hak, nomor lemari dan nomor rak	1	1	1	1	1	1	1

		Memberikan tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip	1	1	1	1	1	1	1
Total Per Nilai			11	12	11	10	10	10	11
Total Nilai			75						

Dari tabel rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK terdapat penambahan penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK yang awalnya pada rancangan terdapat total 70 penerapan panduan perilaku nilai BerAKHLAK menjadi total 75 penerapan panduan perilaku Nilai BerAKHLAK pada saat pelaksanaan aktualisasi. Penambahan penerapan nilai BerAKHLAK yang pertama terjadi pada saat pelaksanaan tahapan kegiatan mencocokkan jumlah buku tanah di Website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip yang awalnya hanya terdapat 1 panduan perilaku menjadi 2 panduan perilaku pada nilai Akuntabel. Selanjutnya, penambahan penerapan nilai BerAKHLAK terjadi pada saat pelaksanaan tahapan kegiatan Memilah dokumen buku tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun yang awalnya hanya terdapat 1 panduan perilaku menjadi 2 panduan perilaku pada nilai Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel. Selanjutnya, penambahan penerapan nilai BerAKHLAK terjadi pada saat pelaksanaan tahapan kegiatan Membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan nomor rak yang awalnya hanya terdapat 1 panduan perilaku menjadi 2 panduan perilaku pada nilai Kompeten. Terakhir, penambahan penerapan nilai BerAKHLAK terjadi pada saat pelaksanaan tahapan kegiatan Berkoordinasi dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah Desa Atu-Atu yang terbaru yang awalnya hanya terdapat 1 panduan perilaku menjadi 2 panduan perilaku pada nilai Kolaboratif.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung realisasi Aktualisasi:

1. Mentor dan atasan yang suportif

Penulis yang berstatus sebagai pegawai baru tentu membutuhkan arahan serta bimbingan dari mentor serta atasan. Dimana Bapak Alkaf, S.SiT., S.H., M.M. yang menjabat sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus sebagai mentor Penulis sangat membantu dalam memberi arahan dan dukungan. Selain itu Penulis juga terbantu dengan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut yakni Bapak Dr. Ahmad Suhaimi, S.Sos., S.H., M.H., M.M., atas segala dukungan serta ilmu yang telah diberikan kepada penulis.

2. Sarana dan Prasarana yang mendukung

Pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Penulis membutuhkan sarana dan prasarana yang mendukung realisasi kegiatan aktualisasi. Adapun fasilitas yang dapat digunakan oleh Penulis pada saat melakukan kegiatan aktualisasi dan membuat laporan aktualisasi adalah PC (*Personal Computer*), Wi-Fi, printer dan berbagai fasilitas lainnya.

Faktor penghambat realisasi Aktualisasi:

1. Lingkungan kerja yang kurang kondusif

Pelaksanaan aktualisasi yang merupakan implementasi dari nilai-nilai yang terkandung dalam setiap mata pelatihan membutuhkan kondisi dan suasana lingkungan kerja yang kondusif. Penulis merasa sedikit terganggu dengan lingkungan kerja yang kurang kondusif. Hal tersebut terjadi karena adanya renovasi dan pembangunan gedung di belakang ruangan penulis.

2. Buku tanah yang sering dipakai untuk layanan pertanahan.

Penulis sering merasa terhambat akibat banyaknya permohonan layanan pertanahan yang memerlukan buku tanah. Akibatnya, penulis sering menunggu buku tanah selesai dipakai untuk melakukan penyusunan buku tanah.

E. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
-----------	----------------------------------	---	---------------------------

<p>1.</p>	<p>Melanjutkan pembuatan tabel letak buku tanah seluruh desa/kelurahan di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.</p> <p>a) Mencari jumlah buku tanah yang terdapat di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut di <i>website</i> kkp2.atrbpn.go.id</p> <p>b) Mengidentifikasi buku tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut</p> <p>c) Membuat tabel letak buku tanah seluruh desa/kelurahan di Kabupaten Tanah Laut</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	<p>1.1. Saya akan melanjutkan pekerjaan yang telah saya mulai untuk memperbaiki tata kelola layanan dengan inovatif (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>1.2. Saya akan bertanggungjawab atas hasil kerja dalam pengolahan tabel letak buku tanah seluruh desa di Kabupaten Tanah Laut dan bersedia dievaluasi untuk perbaikan kedepannya (Akuntabel).</p> <p>1.3. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan (Kompeten).</p> <p>1.4. Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan oleh orang lain dalam pembuatan tabel letak buku tanah (Harmonis).</p> <p>1.5. Saya akan menyimpan informasi rahasia tabel letak buku tanah dengan cara dan pada tempat yang aman (Loyal).</p> <p>1.6. Saya akan membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi</p>
-----------	---	---	--

			<p>secara konsisten (Adaptif).</p> <p>1.7. Saya akan bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan pembuatan tabel letak buku tanah seluruh desa di Kabupaten Tanah Laut (Kolaboratif).</p>
2.	<p>Membuat denah letak Dokumen Buku Tanah seluruh desa di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.</p> <p>a) Mengidentifikasi letak dokumen buku tanah setiap desa Kabupaten Tanah Laut di ruang arsip</p> <p>b) Melakukan penomoran seluruh rak lemari penyimpanan dokumen buku tanah setiap desa</p> <p>c) Membuat denah letak dokumen buku tanah melalui aplikasi <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan Efisien.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara.</p> <p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>	<p>1.1. Saya akan menyediakan informasi yang aktual dan akurat di dalam denah letak Dokumen Buku Tanah (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>1.2. Saya akan memanfaatkan fasilitas BMN yaitu Dokumen Buku Tanah sesuai dengan peruntukannya dalam membuat denah (Akuntabel).</p> <p>1.3. Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan (Kompeten).</p> <p>1.4. Saya akan memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan (Harmonis).</p> <p>1.5. Saya akan menyimpan informasi rahasia yaitu denah letak buku tanah dengan</p>

			<p>cara dan pada tempat yang aman (Loyal).</p> <p>1.6. Saya akan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi (Adaptif).</p> <p>1.7. Saya akan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi (Kolaboratif).</p>
--	--	--	---

Pelaihari, 9 September 2022

Menyetujui
Mentor



Alkaf, S.SiT, S.H., M.M.
NIP. 19691110 199303 1 003

Peserta Pelatihan



Muhammad Rizaldy Akmal, S.H.
NIP. 19990817 202204 1 002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif terhadap seluruh tahapan kegiatan pada saat Penulis melaksanakan Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
2. Penulis juga telah menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
3. Pengelolaan letak Dokumen Buku Tanah Desa Atu-Atu di Ruang Arsip kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut yang sebelumnya hanya menggunakan ingatan dari petugas arsip, sekarang telah tersedia tabel yang memuat letak Dokumen Buku Tanah Desa Atu-Atu.
4. Tabel ini dibuat agar memudahkan petugas arsip dalam melakukan pencarian Dokumen Buku Tanah guna memaksimalkan pelayanan prima terhadap pemohon di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
5. Adanya pemuktahiran sistem di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut berkenaan dengan pengelolaan dokumen Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut.
6. Isu terkait pengelolaan ini telah terselesaikan sesuai dengan target aktualisasi yaitu pengelolaan dan pembuatan tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu sebanyak 1.560 Dokumen Buku Tanah.

B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, terdapat saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain yaitu:

1. Melanjutkan pembuatan tabel letak seluruh Dokumen Buku Tanah setiap desa di Kabupaten Tanah Laut agar pencarian Dokumen Buku Tanah tidak memakan banyak waktu;
2. Membuat denah letak Dokumen Buku Tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Tanah Laut agar tabel yang telah dibuat akan terintegrasi dengan denah letak Dokumen Buku Tanah yang telah tersusun di rak lemari penyimpanan.

DAFTAR PUSTAKA

- Pendaftaran Tanah, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 (1997).
- Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 (2019).
- Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024, Peraturan Menteri Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 (2020).
- Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 (2020).
- Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 (2021).
- Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK 0T.02/V/2020 (2020).
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*.
- Utomo, Tri Widodo W., Basseng, & Purwana, Bayu Hikmat. (2017). *“AKTUALISASI” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Badan Kepegawaian Negara. (2022). *Buku Saku Panduan Perilaku Core Values*.


LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Rizaldy Akmal, S.H.
NIP : 19990817 202204 1 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip di Kantor
Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Buku Tanah di Ruang Arsip Kantor
Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Kegiatan 1 : Penelusuran letak dan jumlah dokumen buku tanah Desa Atu-Atu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Melihat rekapitulasi dokumen buku tanah di website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan- Mencocokkan jumlah buku tanah di website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rekapitulasi dokumen buku tanah pada Desa Atu-Atu sebanyak 1.560 dokumen buku tanah <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none">- Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan	Telah sesuai dengan yang dikonsultasikan	


<ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i> - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah melihat rekapitulasi dokumen buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan sebagai solusi melihat kesesuaian jumlah dokumen buku tanah yang sudah terinput. - Akuntabel Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Saya telah menggunakan <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan secara efektif agar tidak membuang-buang waktu pekerjaan di kantor. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya telah bertanya dengan rekan kerja di kantor dengan sopan dan santun apabila mengalami kendala dalam melihat rekapitulasi dokumen buku tanah. - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya telah menjaga kerahasiaan akun <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan agar tidak disalahgunakan oleh orang lain. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya telah menyesuaikan diri dengan sistem digital yang terdapat di dalam <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan - Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya telah menggunakan <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan agar mengetahui secara jelas jumlah dokumen buku tanah yang telah terinput secara digital. <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan informasi internal di ruang arsip untuk mencari keuntungan bagi diri sendiri. - Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam digital skill dan digital safety. - Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya telah mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip dengan 		
--	--	--

<p>tidak meminjam buku tanah yang sedang digunakan untuk pelayanan terhadap masyarakat agar tidak mengganggu pelayanan prima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Saya telah berhati-hati dalam mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya telah mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah dengan kualitas terbaik. - Harmonis Suka menolong orang lain. Saya turut serta membantu petugas arsip dalam mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah. - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya telah menjaga kerahasiaan data pribadi pemilik tanah. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya telah mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip. 		
---	--	--

<p>- Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya telah menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>- Penelusuran letak dan jumlah dokumen buku tanah Desa Atu-Atu merupakan implemmentasi dari Renstra misi I tujuan I Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>- Penelusuran letak buku tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja yang dapat dipercaya dan diandalkan 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Menyusun fisik dokumen buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun - Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun 	<p>Kegiatan yang dilakukan telah sesuai jadwal Rancangan Aktualisasi dan sedang ada tahapan kegiatan yang berjalan</p>	

Output kegiatan terhadap pemecahan isu:

- Fisik buku tanah desa Atu-Atu yang telah tersusun semua sebanyak 1.560 dokumen buku tanah

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:
Tahapan Kegiatan 1**


- Manajemen ASN
Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin.
- Berorientasi Pelayanan
Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
Saya telah berusaha Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun agar tidak terjadi kesalahan.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
Saya telah Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun dengan cermat dan bertanggungjawab.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
Saya telah Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun dengan kemampuan terbaik saya.
- Harmonis
Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

<p>Saya telah Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun dengan suasana tenang dan tidak menimbulkan keributan yang akan mengganggu rekan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya telah menjaga data pribadi pemilik tanah. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya telah melaksanakan perubahan tata kelola penyimpanan buku tanah. - Kolaboratif Menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya telah memakai sumber daya yang tersedia di kantor untuk memilah buku tanah. <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin. - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah berusaha Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun agar tidak terjadi kesalahan. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya telah Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun dengan cermat dan bertanggungjawab. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya telah Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun dengan kemampuan terbaik saya. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya telah menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun dengan suasana tenang dan tidak menimbulkan keributan yang akan mengganggu rekan kerja. - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya telah menjaga data pribadi pemilik tanah. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya telah melaksanakan perubahan tata kelola penyimpanan buku tanah. - Kolaboratif 		
--	--	--

<p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya telah memakai sumber daya yang tersedia di kantor untuk Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun fisik dokumen buku tanah merupakan implemementasi dari Renstra misi I tujuan I Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun fisik dokumen buku tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

Kegiatan 3 : Memindahkan fisik dokumen buku tanah ke rak penyimpanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak - Melakukan penyusunan buku tanah berdasarkan berdasarkan nomor hak 	<p>Kegiatan 3 sedang dilaksanakan dan telah dilaksanakan sampai dengan tahapan kegiatan ke-2.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Berkoordinasi dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah Desa Atu-Atu yang terbaru <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - seluruh Buku Tanah desa atu-atu sebanyak 1.560 dokumen buku tanah sudah tersusun rapi di rak penyimpanan <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Kemudian berkaitan dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan dinas. - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak agar memudahkan petugas arsip dalam mencari buku tanah. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya telah membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak agar memudahkan petugas arsip. - Harmonis Suka menolong orang lain. Saya telah memudahkan petugas arsip dalam mencari buku tanah. - Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI dan pemerintahan yang sah. Saya telah berkomitmen dalam mengubah nama desa menjadi keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak, tetapi tidak mengubah maknanya. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya telah melakukan inovasi dalam mengubah nama desa menjadi keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak. - Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya telah memberitahukan kepada petugas arsip bahwa nama desa telah diubah dengan keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak. <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN 		
---	--	--


<p>Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya telah membantu kemudahan petugas arsip dalam melakukan pencarian buku tanah untuk membantu kantor yang ingin memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. - Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Saya telah menyusun buku tanah secara hati-hati agar tidak terjadi kerusakan. - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya telah meningkatkan kompetensi diri dalam menyusun buku tanah. - Harmonis Suka menolong orang lain. Saya telah menandai rak penyimpanan buku tanah agar memudahkan petugas arsip dalam melakukan pencarian buku tanah. - Loyal 		
---	--	--

<p>Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah.</p> <p>Saya telah berkontribusi terhadap kemudahan pencarian buku tanah yang telah disusun di rak penyimpanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya telah membantu petugas arsip untuk menyesuaikan diri dalam mencari posisi buku tanah yang telah disusun. - Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya telah menerima setiap masukan dari petugas arsip terkait perubahan posisi buku tanah. <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi. - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah cepat berkoordinasi mengenai letak buku tanah terbaru kepada petugas arsip. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya telah berkoordinasi secara jujur dan bertanggungjawab kepada petugas arsip. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Membantu orang lain belajar. Saya telah berkoordinasi mengenai letak buku tanah terbaru kepada petugas arsip, yang secara tidak langsung membantu petugas arsip untuk mengetahui letak buku tanah terbaru. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya telah berkoordinasi secara santun dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah terbaru. - Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Saya telah berkoordinasi dengan petugas arsip dengan sikap hormat dan sopan. - Adaptif Bertindak proaktif. Saya telah mengambil inisiatif dalam berkoordinasi dengan petugas arsip. - Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan menerima masukan dan saran dari petugas arsip mengenai letak buku tanah terbaru. <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memindahkan fisik dokumen buku tanah ke rak penyimpanan merupakan implemementasi dari Renstra misi I tujuan I Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat 		
--	--	--

<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memindahkan fisik buku tanah ke rak penyimpanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan tuntas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan 		
---	--	--

Kegiatan 4 : Membuat tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi kembali buku tanah yang telah tersusun di rak penyimpanan - Membuat tabel buku tanah berdasarkan nomor hak, nomor lemari dan no rak - Memberikan tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Selain itu berkaitan dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas dan kode etik serta kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, 	<p>Kegiatan aktualisasi telah selesai dilaksanakan dan telah sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi.</p>	

<p>bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. Saya telah melakukan identifikasi buku tanah yang telah disusun di rak penyimpanan agar tidak terjadi kesalahan. - Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Saya telah berhati-hati dalam mengidentifikasi buku tanah yang telah tersusun rapi di rak penyimpanan. - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk mengidentifikasi buku tanah kembali. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya telah mengidentifikasi dengan tenang dan tidak membuat keributan di ruang arsip. - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya telah menjaga rahasia data pribadi pemilik tanah dalam mengidentifikasi kembali. - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. 		
---	--	--

<p>Saya telah menyesuaikan kembali letak buku tanah apabila masih terdapat kesalahan dalam penyusunan buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya telah memakai sumber daya yang tersedia di kantor untuk melakukan identifikasi kembali letak buku tanah. <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama pada <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. - Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya telah membantu kantor melalui kemudahan dalam mencari buku tanah untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya telah berusaha membuat tabel secara cermat agar tidak terjadi kesalahan. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya telah berusaha membuat tabel se-efektif mungkin. - Harmonis Suka menolong orang lain. Saya telah membuat tabel letak buku tanah agar memudahkan pencarian buku tanah bagi petugas arsip. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya telah menjaga kerahasiaan data di dalam tabel tersebut agar tidak dipergunakan oleh orang yang tidak berkepentingan. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya berinovasi dalam membuat tabel letak buku tanah. - Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya telah menerima masukan dan saran dari petugas arsip apabila masih terdapat kekurangan di dalam tabel letak buku tanah. <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu berkoordinasi dengan petugas arsip dengan sikap hormat dan sopan. - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah memberikan solusi terhadap permasalahan yang lalu dalam melakukan pencarian buku tanah. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya telah menyerahkan hasil tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip. - Kompeten 		
--	--	--

<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya telah mengolah tabel berdasarkan kemampuan terbaik saya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya telah menghargai petugas arsip dengan memberikan hasil tabel letak buku tanah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. - Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah. Saya telah turut serta berkontribusi untuk kemudahan pencarian letak buku tanah melalui tabel yang sudah diolah. - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya telah melakukan inovasi dalam pembuatan tabel letak buku tanah yang belum pernah dibuat sebelumnya. - Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya telah membuat tabel letak buku tanah berdasarkan sumber daya yang tersedia di kantor. <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu merupakan implemementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan 		
---	--	--

<p>elayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat tabel letak buku tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari melayani dengan kejelasan prosedur, ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas 		
---	--	--

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Rizaldy Akmal, S.H.
 NIP : 19990817 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pencarian buku tanah di ruang arsip di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Tanah Laut tahun 2022
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Buku Tanah di Ruang Arsip Kantor
 Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Kegiatan 1 : Penelusuran letak dan jumlah dokumen buku tanah Desa Atu-Atu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melihat rekapitulasi dokumen buku tanah di website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan - Mencocokkan jumlah buku tanah di website Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi dokumen buku tanah pada Desa Atu-Atu sebanyak 1.560 dokumen buku tanah <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan - Smart ASN 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat tabel laporan mingguan harus berdasarkan pedoman dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. - Lampirkan jadwal kegiatan agar mudah dalam melihat tahapan kegiatan yang telah tercapai. 	<p>13 Agustus 2022 melalui WhatsApp Group dan Google Classroom</p>

<p>Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah melihat rekapitulasi dokumen buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan sebagai solusi melihat kesesuaian jumlah dokumen buku tanah yang sudah terinput. - Akuntabel Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Saya telah menggunakan <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan secara efektif agar tidak membuang-buang waktu pekerjaan di kantor. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya telah bertanya dengan rekan kerja di kantor dengan sopan dan santun apabila mengalami kendala dalam melihat rekapitulasi dokumen buku tanah. - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya telah menjaga kerahasiaan akun <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan agar tidak disalahgunakan oleh orang lain. - Adaptif 		
--	--	--

<p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya telah menyesuaikan diri dengan sistem digital yang terdapat di dalam <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya telah menggunakan <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanian agar mengetahui secara jelas jumlah dokumen buku tanah yang telah terinput secara digital. <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan informasi internal di ruang arsip untuk mencari keuntungan bagi diri sendiri. - Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama dalam digital skill dan digital safety. - Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya telah mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanian dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip dengan tidak meminjam buku tanah yang 		
---	--	--

<p>sedang digunakan untuk pelayanan terhadap masyarakat agar tidak mengganggu pelayanan prima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Saya telah berhati-hati dalam mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya telah mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah dengan kualitas terbaik. - Harmonis Suka menolong orang lain. Saya turut serta membantu petugas arsip dalam mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah. - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya telah menjaga kerahasiaan data pribadi pemilik tanah. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya telah mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah di ruang arsip. 		
--	--	--

<p>- Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya telah menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencocokkan jumlah buku tanah di <i>website</i> Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan jumlah fisik buku tanah.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>- Penelusuran letak dan jumlah dokumen buku tanah Desa Atu-Atu merupakan implemementasi dari Renstra misi I tujuan I Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>- Penelusuran letak buku tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja yang dapat dipercaya dan diandalkan 		
--	--	--

Kegiatan 2 : Menyusun fisik dokumen buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>- Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun</p> <p>- Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun</p>	<p>- Kartu Bimbingan Mentor dan Kartu Bimbingan <i>Coach</i> diakumulasikan mulai dari kegiatan 1</p>	<p>20 Agustus 2022 melalui WhatsApp Group dan Google Classroom</p>

Output kegiatan terhadap pemecahan isu:

- Fisik buku tanah desa Atu-Atu yang telah tersusun semua sebanyak 1.560 dokumen buku tanah

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:
Tahapan Kegiatan 1**

- Manajemen ASN
Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin.
- Berorientasi Pelayanan
Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
Saya telah berusaha Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun agar tidak terjadi kesalahan.
- Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
Saya telah Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun dengan cermat dan bertanggungjawab.
- Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
Saya telah Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun dengan kemampuan terbaik saya.
- Harmonis
Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

<p>Saya telah Memilah Buku Tanah yang telah tersusun dan yang belum tersusun dengan suasana tenang dan tidak menimbulkan keributan yang akan mengganggu rekan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya telah menjaga data pribadi pemilik tanah. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya telah melaksanakan perubahan tata kelola penyimpanan buku tanah. - Kolaboratif Menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya telah memakai sumber daya yang tersedia di kantor untuk memilah buku tanah. <p>Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN sebagai pelaksana, selain itu juga berdasarkan kewajiban ASN yang melaksanakan tugas kedinasan, serta kode etik dan kode perilaku ASN dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin. - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah berusaha Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun agar tidak terjadi kesalahan. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya telah Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun dengan cermat dan bertanggungjawab. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya telah Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun dengan kemampuan terbaik saya. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya telah menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun dengan suasana tenang dan tidak menimbulkan keributan yang akan mengganggu rekan kerja. - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya telah menjaga data pribadi pemilik tanah. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya telah melaksanakan perubahan tata kelola penyimpanan buku tanah. - Kolaboratif 		
--	--	--

<p>Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya telah memakai sumber daya yang tersedia di kantor untuk Menyusun dan menggabungkan antara dokumen buku tanah yang belum tersusun dengan dokumen buku tanah yang telah tersusun.</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun fisik dokumen buku tanah merupakan implemementasi dari Renstra misi I tujuan I Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun fisik dokumen buku tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

Kegiatan 3 : Memindahkan fisik dokumen buku tanah ke rak penyimpanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak 	<p>Lanjut kirim ke kolabjar</p>	<p>28 Agustus 2022 pada WhatsApp Group dan Google Classroom</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyusunan buku tanah berdasarkan berdasarkan nomor hak - Berkoordinasi dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah Desa Atu-Atu yang terbaru <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - seluruh Buku Tanah desa atu-atu sebanyak 1.560 dokumen buku tanah sudah tersusun rapi di rak penyimpanan <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu pelaksana penyelenggaran tugas umum pemerintahan. Kemudian berkaitan dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan dinas. - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak agar memudahkan petugas arsip dalam mencari buku tanah. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya telah membuat keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan 		
---	--	--

<p>berdasarkan nomor lemari dan no rak dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya akan keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak agar memudahkan petugas arsip. - Harmonis Suka menolong orang lain. Saya telah memudahkan petugas arsip dalam mencari buku tanah. - Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI dan pemerintahan yang sah. Saya telah berkomitmen dalam mengubah nama desa menjadi keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak, tetapi tidak mengubah maknanya. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya telah melakukan inovasi dalam mengubah nama desa menjadi keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak. - Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya telah memberitahukan kepada petugas arsip bahwa nama desa telah diubah dengan keterangan singkat (kode) di rak penyimpanan berdasarkan nomor lemari dan no rak. 		
--	--	--

Tahapan Kegiatan 2

- Manajemen ASN
Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu pelaksana penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

- Berorientasi Pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
Saya telah membantu kemudahan petugas arsip dalam melakukan pencarian buku tanah untuk membantu kantor yang ingin memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

- Akuntabel
Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.
Saya telah menyusun buku tanah secara hati-hati agar tidak terjadi kerusakan.

- Kompeten
Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
Saya telah meningkatkan kompetensi diri dalam menyusun buku tanah.

- Harmonis
Suka menolong orang lain.
Saya telah menandai rak penyimpanan buku tanah agar memudahkan petugas arsip dalam melakukan pencarian buku tanah.

<ul style="list-style-type: none"> - Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah. Saya telah berkontribusi terhadap kemudahan pencarian buku tanah yang telah disusun di rak penyimpanan. - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya telah membantu petugas arsip untuk menyesuaikan diri dalam mencari posisi buku tanah yang telah disusun. - Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya telah menerima setiap masukan dari petugas arsip terkait perubahan posisi buku tanah. <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dan memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi. - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah cepat berkoordinasi mengenai letak buku tanah terbaru kepada petugas arsip. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. 		
--	--	--

<p>Saya telah berkoordinasi secara jujur dan bertanggungjawab kepada petugas arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Membantu orang lain belajar. Saya telah berkoordinasi mengenai letak buku tanah terbaru kepada petugas arsip, yang secara tidak langsung membantu petugas arsip untuk mengetahui letak buku tanah terbaru. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya telah berkoordinasi secara santun dengan petugas arsip mengenai letak buku tanah terbaru. - Loyal Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Saya telah berkoordinasi dengan petugas arsip dengan sikap hormat dan sopan. - Adaptif Bertindak proaktif. Saya telah mengambil inisiatif dalam berkoordinasi dengan petugas arsip. - Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya akan menerima masukan dan saran dari petugas arsip mengenai letak buku tanah terbaru. <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memindahkan fisik dokumen buku tanah ke rak penyimpanan merupakan implemementasi dari Renstra misi I tujuan I Kementerian ATR/BPN yaitu 		
--	--	--

<p>Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memindahkan fisik buku tanah ke rak penyimpanan berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bekerja secara teliti • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan tuntas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat dipercaya serta diandalkan 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Membuat tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi kembali buku tanah yang telah tersusun di rak penyimpanan - Membuat tabel buku tabel buku tanah berdasarkan nomor hak, nomor lemari dan no rak - Memberikan tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan peran pegawai ASN yaitu sebagai perencana dan pelaksana tugas umum pemerintahan. Selain itu berkaitan 	<p>Upload langsung ke kolabjar</p>	<p>3 September 2022 pada WhatsApp Group dan Google Classroom</p>

<p>dengan kewajiban ASN yaitu menunjukkan integritas dan kode etik serta kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, berintegritas tinggi, cermat dan disiplin, serta menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti. Saya telah melakukan identifikasi buku tanah yang telah disusun di rak penyimpanan agar tidak terjadi kesalahan. - Akuntabel Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. Saya telah berhati-hati dalam mengidentifikasi buku tanah yang telah tersusun rapi di rak penyimpanan. - Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk mengidentifikasi buku tanah kembali. - Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. Saya telah mengidentifikasi dengan tenang dan tidak membuat keributan di ruang arsip. - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya telah menjaga rahasia data pribadi pemilik tanah dalam mengidentifikasi kembali. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya telah menyesuaikan kembali letak buku tanah apabila masih terdapat kesalahan dalam penyusunan buku tanah. - Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya telah memakai sumber daya yang tersedia di kantor untuk melakukan identifikasi kembali letak buku tanah. Tahapan Kegiatan 2 - Smart ASN Berkaitan dengan 4 pilar literasi digital, terutama pada <i>digital skill</i> dan <i>digital safety</i>. - Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Saya telah membantu kantor melalui kemudahan dalam mencari buku tanah untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Saya telah berusaha membuat tabel secara cermat agar tidak terjadi kesalahan. - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya telah berusaha membuat tabel se-efektif mungkin. - Harmonis Suka menolong orang lain. 		
---	--	--

<p>Saya telah membuat tabel letak buku tanah agar memudahkan pencarian buku tanah bagi petugas arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. Saya telah menjaga kerahasiaan data di dalam tabel tersebut agar tidak dipergunakan oleh orang yang tidak berkepentingan. - Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas. Saya berinovasi dalam membuat tabel letak buku tanah. - Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Saya telah menerima masukan dan saran dari petugas arsip apabila masih terdapat kekurangan di dalam tabel letak buku tanah. <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu berkoordinasi dengan petugas arsip dengan sikap hormat dan sopan. - Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Saya telah memberikan solusi terhadap permasalahan yang lalu dalam melakukan pencarian buku tanah. - Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. 		
---	--	--

<p>Saya telah menyerahkan hasil tabel yang telah dibuat kepada petugas arsip.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Saya telah mengolah tabel berdasarkan kemampuan terbaik saya. - Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Saya telah menghargai petugas arsip dengan memberikan hasil tabel letak buku tanah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. - Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah. Saya telah turut serta berkontribusi untuk kemudahan pencarian letak buku tanah melalui tabel yang sudah diolah. - Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Saya telah melakukan inovasi dalam pembuatan tabel letak buku tanah yang belum pernah dibuat sebelumnya. - Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Saya telah membuat tabel letak buku tanah berdasarkan sumber daya yang tersedia di kantor. <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>- Membuat tabel letak buku tanah Desa Atu-Atu merupakan implemementasi dari Renstra misi II tujuan III Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>- Membuat tabel letak buku tanah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari melayanai dengan kejelasan prosedur, ketepatan waktu dan peduli terhadap lingkungan pelayanan • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas 		
---	--	--

Lampiran 3. Tabel Letak Buku Tanah Desa Atu-Atu

No	Nomor Hak	Nomor Album	Lorong	Nomor Lemari	Nomor Rak	Keterangan
1	1-100	1	A	7	7	Lengkap
2	101-200	2	A	7	7	Lengkap
3	201-300	3	A	7	7	Lengkap
4	301-400	4	A	7	7	Lengkap
5	401-500	5	A	7	7	Lengkap
6	501-600	6	A	7	7	Lengkap
7	601-700	7	A	7	7	Lengkap
8	801-900	8	A	7	7	Lengkap
9	901-1000	9	A	7	7	Lengkap
10	1001-1100	10	A	7	7	Lengkap
11	1101-1200	11	A	7	7	Lengkap
12	1201-1300	12	A	7	7	Lengkap
13	1301-1400	13	A	7	7	Lengkap
14	1401-1500	14	A	7	7	Lengkap
15	1501-1600	15	A	7	7	Belum Lengkap

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Rizaldy Akmal, S.H.
NIP : 19990817 202204 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

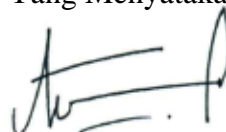
Mengetahui



Alkaf, S.SiT, S.H., M.M.
NIP. 19691110 199303 1 003

Pelaihari, 9 September 2022

Yang Menyatakan,



Muhammad Rizaldy Akmal, S.H.
NIP. 19990817 202204 1 002

BIODATA PENULIS



MUHAMMAD RIZALDY AKMAL, S.H.

BANJARMASIN,
17 AGUSTUS 1999

PROFILE

Saya merupakan ASN muda yang memiliki mimpi besar agar bisa bermanfaat dan berguna bagi masyarakat dan mampu menjadi pribadi yang berguna bagi agama, orang tua, daerah, nusa dan bangsa

EDUCATION

- SD NEGERI ANGSAU 4**
2005 - 2011
- SMP NEGERI 1 PELAIHARI**
2011 - 2014
- SMA NEGERI 1 PELAIHARI**
2014 - 2017
- FAKULTAS HUKUM ULM**
2017 - 2021

CONTACT

-  0857 - 8705 - 7793
-  rizaldyakmal1999@gmail.com
-  Komplek CIP Jl. Manggis No. 70
RT.007 RW.002
Desa Atu - Atu, Kecamatan Pelaihari
Kabupaten Tanah Laut

EXPERIENCE

- 2021 - 2022
Himalaya Lawfirm
 - Staff Paralegal
- 2022 - presents
Kementerian ATR / BPN
Kantor Pertanahan Kabupaten Tanah Laut
 - Analis Hukum Pertanahan

MOTTO

Si Vis Pacem, Para Bellum
"If you want peace, prepare for war"