



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH
SECARA SPORADIK DENGAN PENGELOMPOKAN BERDASARKAN KECAMATAN
DAN MEMBUAT *LINK ONLINE* KHUSUS PENDATAAN BERKAS PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBA TENGAH**

Disusun Oleh :

Nama : ADITYA ADHA, S.H.
NIP : 19940523 202204 1 001
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH SECARA SPORADIK DENGAN PENGELOMPOKAN BERDASARKAN KECAMATAN DAN MEMBUAT *LINK ONLINE* KHUSUS PENDATAAN BERKAS PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBA TENGAH yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIII :

Nama : ADITYA ADHA, S.H.
NIP : 19940523 202204 1 001
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN
Satuan/Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBA TENGAH

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi dengan judul, 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 Senin, tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 Oktober 2022

Waibakul, 27 September 2022

COACH

MENTOR

(Suwarni, S.E., M.I.P.)
NIP. 19700705 199403 2 005

(Eka S. Dhana Juantara, S.ST)
NIP. 19800527 199903 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu wa ta'ala atas nikmat dan rahmat serta ridhonya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan Berdasarkan Kecamatan Dan Membuat *Link Online Khusus Pendataan Berkas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah***” dengan lancar. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Golongan III/A Gelombang V Tahun 2022.

Dalam proses penyelesaian Laporan Aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah Subhanahu wa ta'ala atas rahmat dan ridhonya, sehingga penulis bisa menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
2. Kedua Orang Tua, yang memberikan dukungan kepada penulis selama ini serta kepada Istri, yang telah mendoakan dan mendukung penulis.
3. Bapak Lambertus Klau, S.E., M.A.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.
4. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
5. Bapak Eka S. Dhana Juantara, S.ST selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, selaku PLT Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, PLT Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan juga selaku mentor penulis telah memberikan bimbingan, saran, dan kritik yang membangun bagi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.
6. Ibu Suwarni S.E., M.I.P. selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan kritik yang membangun bagi perbaikan Laporan Aktualisasi ini.
7. Bapak/Ibu Pejabat, Pimpinan, Para Pegawai Negeri Sipil, Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah yang tidak dapat disebutkan nama dan gelar satu per satu yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis, serta Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah membantu kelancaran penulisan Laporan Aktualisasi ini
8. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah mengajarkan dan memberikan ilmu mengenai Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara, Nilai-nilai dasar ASN, Smart ASN serta Manajemen ASN,

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih belum sempurna, sehingga penulis membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk pengembangan Rancangan Aktualisasi ini.

Waibakul, 27 September 2022
Penulis,



Aditya Adha
19940523 202204 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
1. Visi Kementerian ATR/BPN.....	2
2. Misi Kementerian ATR/BPN.....	2
3. Tujuan Kementerian ATR/BPN.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	25
Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	49
A. Role Model.....	49
B. Realisasi Aktualisasi.....	49
1. Realisasi Kegiatan.....	49
1. Studi Literatur.....	50

2. Perancangan Dan Pembuatan <i>Link Online</i> Pendataan Berkas.....	51
3. Identifikasi Pengelompokan Berkas Berdasarkan Kecamatan.....	54
4. Penerapan Pengelompokan Berkas Dan Penggunaan <i>Spreadsheet</i>	55
5. Evaluasi.....	57
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	59
3. Manfaat Aktualisasi.....	71
1. Analisis Manfaat Aktualisasi.....	71
2. Analisis Dampak Jika Nilai BerAkhlak Tidak Diterapkan.....	73
C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	74
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.....	74
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	74
3. Solusi Terhadap Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	74
D. Tindak Lanjut.....	75
BAB IV PENUTUP	76
A. Kesimpulan.....	76
B. Rekomendasi.....	77
 DAFTAR PUSTAKA	
 BIODATA PENULIS	
 LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Identifikasi Isu.....	18
Tabel II. 2 Keterangan Skor Metode USG.....	19
Tabel II. 3 Hasil Kuisisioner Tapisan Isu USG.....	20
Tabel II. 4 Skor USG pada isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.....	20
Tabel II. 5 Analisis Gagasan Isu.....	24
Tabel II. 6 Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.....	26
Tabel II. 7 Jadwal Kegiatan 1 Aktualisasi.....	44
Tabel II. 8 Jadwal Kegiatan 2 Aktualisasi.....	44
Tabel II. 9 Jadwal Kegiatan 3 Aktualisasi.....	45
Tabel II. 10 Jadwal Kegiatan 4 Aktualisasi.....	46
Tabel II. 11 Jadwal Kegiatan 5 Aktualisasi.....	47
Tabel II. 12 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	48
Tabel III. 1 Realisasi Kontribusi <i>Output</i>	69
Tabel III. 2 Tindak Lanjut Realisasi Aktualisasi.....	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Struktur Organisasi Kantor Petanahan Kabupaten Sumba Tengah.....	8
Gambar II. 1 Ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.....	11
Gambar II. 2 Mayoritas pemohon masyarakat adat yang harus diberikan layanan yang baik di Locket Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.....	12
Gambar II. 3 Meja Pelayanan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.....	13
Gambar II. 4 Meja Konsultasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.....	13
Gambar II. 5 Sarana Informasi di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.....	14
Gambar II. 6 Data Faktual terupload Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Tahun 2016.....	15
Gambar II. 7 Data Faktual terupload Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Tahun 2017.....	15
Gambar II. 8 Data Faktual terupload Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Tahun 2018.....	16
Gambar II. 9 Data Faktual terupload Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Tahun 2019.....	16
Gambar II. 10 Data Faktual terupload Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Tahun 2020.....	17
Gambar II. 11 Data Faktual terupload Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Tahun 2021.....	21
Gambar II. 12 Lembar Kuisisioner Yang Telah Di Isi Oleh Responden.....	21
Gambar II. 13 Diagram <i>Fishbone</i>	22
Gambar III. 1 Kegiatan Mempelajari Cara Membuat <i>Link Online</i>	50
Gambar III. 2 Berkas Kategori Pendaftaran Tanah Secara Sporadik.....	52
Gambar III. 3 Hasil Pembuatan <i>Spreadsheet</i>	53
Gambar III. 4 <i>Barcode</i> Untuk Akses Ke Halaman Spreadsheet Melihat Berkas Yang Telah Di Data.....	53
Gambar III. 5 Lemari Penyimpanan Yang Telah Disusun.....	54
Gambar III. 6 Label Untuk Digunakan Pada Lemari Penyimpanan Berkas.....	54
Gambar III. 7 Saat ASN Melakukan <i>Scan Barcode</i>	56

Gambar III. 8 Hasil Input Berkas Yang Dilakukan Oleh ASN.....	56
Gambar III. 9 Daftar Isian Kepada Seluruh ASN Yang Ada Di Ruang Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Terkait Hambatan Dan Masukan Untuk Peningkatan.....	58
Gambar III. 10 Penerapan nilai BerAKHLAK.....	68

DAFTAR LAMPIRAN

Testimoni Pelaksanaan Aktualisasi.....	
Mata Pelatihan Yang Telah Diaktualisasikan Berdasarkan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	
Kartu Bimbingan <i>Mentor</i>	
Kartu Bimbingan <i>Coach</i>	
Laporan Mingguan.....	
Surat Pernyataan.....	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai penyelenggara pelayanan dituntut mampu untuk bekerja secara profesional dan berintegritas sehingga tugas dan peranannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik dan perekat dan pemersatu bangsa dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi yang berupa Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan.

Tujuan dari Latsar CPNS ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul, bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2021 telah diamanatkan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang mewajibkan CPNS untuk mengikuti serangkaian kegiatan pelatihan dasar yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilaksanakan secara terintegrasi.

Mata Pelatihan Latsar CPNS ini terdiri atas empat agenda yaitu: agenda wawasan kebangsaan dan nilai-nilai bela negara, agenda nilai-nilai dasar ASN, agenda *Smart* ASN dan Manajemen ASN serta agenda habituasi. Laporan ini akan membahas agenda nilai-nilai dasar PNS yang meliputi : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau bisa di singkat BerAKHLAK, serta agenda habituasi yang meliputi aktualisasi.

Melalui aktualisasi, CPNS diharapkan mampu membuat sebuah penyelesaian isu yang terjadi pada unit kerja dengan membuat tahapan-tahapan kegiatan yang telah dijelaskan pada seminar rancangan aktualisasi. Tahapan-tahapan kegiatan ini harus berlandaskan pada nilai-nilai dasar PNS. Dengan demikian CPNS akan terbiasa dalam menerapkan nilai-nilai dasar PNS saat melaksanakan tugas pada unit kerja masing masing.

Adapun isu yang penulis angkat yaitu “Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan

Berdasarkan Kecamatan Dan Membuat *Link Online* Khusus Pendataan Berkas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah”. Isu ini diangkat Untuk itu Pengelolaan berkas yang rapi akan sangat bermanfaat karena berkas yang terkelola dengan rapi akan memudahkan petugas untuk mencari berkas sehingga proses pengerjaan dan penyerahan kepada masyarakat tidak memakan waktu yang lama sehingga masyarakat dapat terlayani dengan baik.

Dengan Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Di Ruang Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah diharapkan dapat dijadikan acuan dalam proses setiap kegiatan yang dilakukan khususnya pada Satuan Kerja Penulis saat ini. Sehingga marwah Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional akan selalu terjaga.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi Kementerian ATR/BPN

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 ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalisasikan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang”.

2. Misi Kementerian ATR/BPN

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. dioperasionalisasikan 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.

- b. 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.

3. Tujuan Kementerian ATR/BPN

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

- Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
- Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :
- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

4. Moto ATR/BPN

Moto dari ATR/BPN adalah Melayani, Profesional, Terperaya

C. Tugas dan Fungsi

Dalam Lampiran II 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 disebutkan Uraian Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Jabatan Analis Hukum Pertanahan untuk di daerah adalah sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan :

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

2. Uraian Tugas :

- Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;

- Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menyusun peta masalah;
- Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

3. Wewenang :

- Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;

- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah; 9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

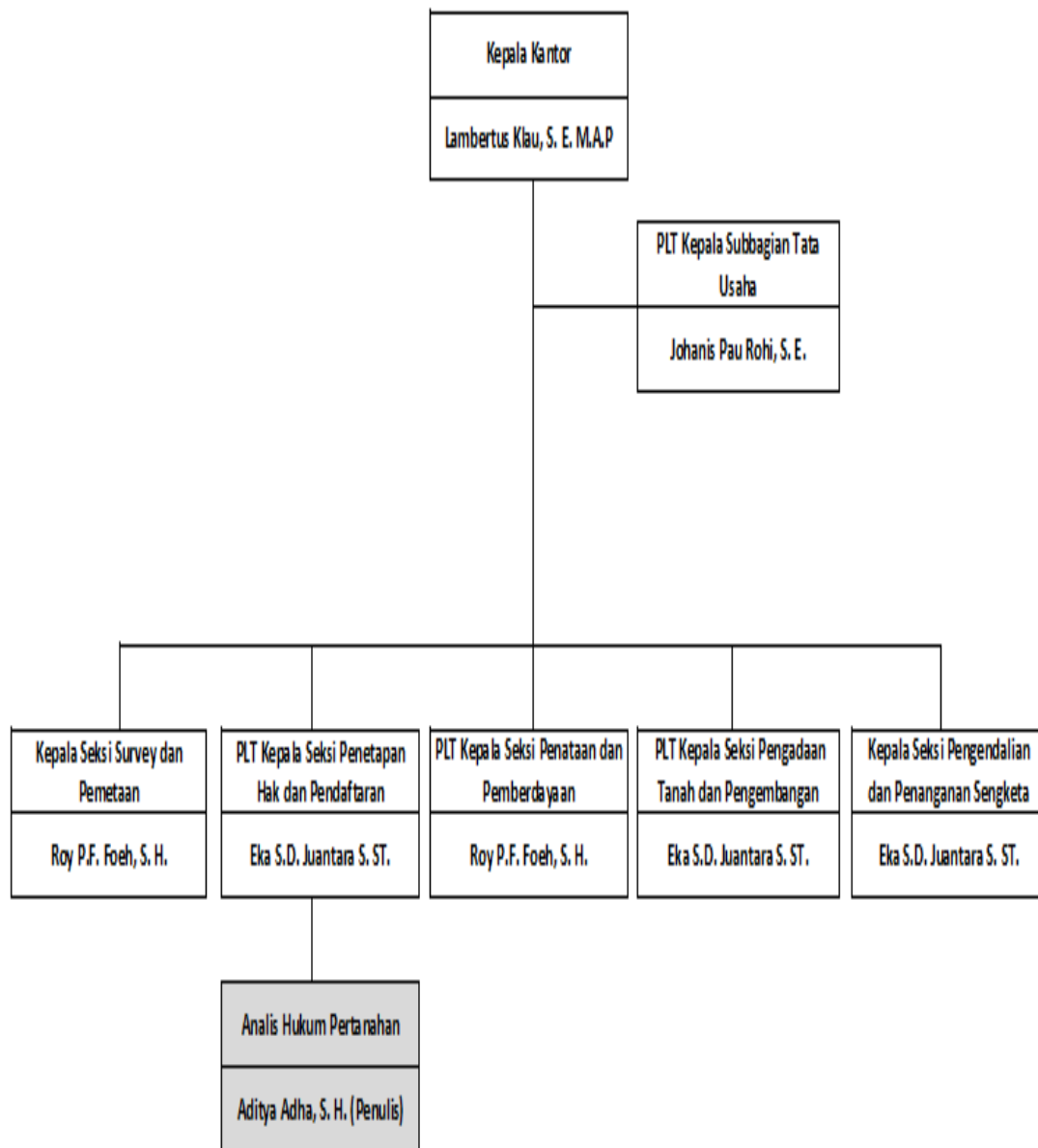
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
- Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 19 Ayat (2) menyatakan Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Pasal 22 menyatakan Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

Berikut ditampilkan Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah :



Gambar I.1 Struktur Organisasi Kantor Petanahan Kabupaten Sumba Tengah

E. Program dan Kegiatan saat ini

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

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) 2022;
2. Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
3. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD;

4. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum;
5. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah; dan
6. Pembinaan PPATS.

Kegiatan aktualisasi yang direncanakan bertujuan untuk mempermudah, dan mengoptimalkan setiap proses kegiatan yang sedang dijalankan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan, terdapat beberapa isu dan potensi permasalahan yang muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan pada kegiatan Penetapan Hak dan Pendaftaran yang mengacu pada Peraturan Menteri Negara Agraria No. 18 Tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah, yaitu :

1. Kurang Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah Pasal 1 Angka 11 pendaftaran tanah secara sporadik adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan secara individual atau massal.

Dalam rangka menjalankan moto Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya haruslah mengedepankan pelayanan serta kinerja yang baik. Upaya untuk mewujudkan moto tersebut dan mewujudkan Manajemen ASN dan *Smart* ASN, dalam hal ini Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah melakukan Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik dengan pengelolaan yang rapi dan aman guna kelancaran dan kemudahan dalam bekerja sehingga terciptanya pelayanan yang baik kepada Pemohon yaitu masyarakat.

Saat ini ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah terdiri dari 1 orang PLT Kepala Seksi, 2 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 2 orang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), 4 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Namun kondisi ruangan dan penataan berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Di Ruangan Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah kurang dikelola dengan baik yang berdampak jika dibiarkan terus menerus akan berdampak negatif seperti lamanya waktu mencari berkas maka pemohon atau masyarakat lama menunggu akan proses berkasnya.

Seringnya pemohon lama menunggu sangat mengkhawatirkan karena kebanyakan para pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba

Tengah adalah masyarakat adat yang mana jika datang ke kantor lengkap dengan gaya dan busana adat seperti tidak menggunakan alas kaki, memakai kain sarung sumba, dan parang yang ada dipinggangnya. Keterbelakangan pengetahuan masyarakat tentang mekanisme pengurusan tanah dan kesadaran untuk menunggu dikawatirkan kepercayaan masyarakat akan berkurang.

Untuk itu pengelolaan berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik yang akan dikelola yaitu permohonan Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, Hak Pengelolaan yang rapi akan sangat bermanfaat karena berkas yang terkelola dengan rapi akan memudahkan petugas untuk mencari berkas sehingga proses pengerjaan dan penyerahan kepada masyarakat tidak memakan waktu yang lama sehingga masyarakat dapat terlayani dengan baik.

Penulis akan mengelola dan mengelompokkan berdasarkan kecamatan berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik yaitu semua berkas permohonan yang sudah selesai proses dan akan diusahakan berkas yang masih dalam proses pengerjaan dengan harapan dapat menciptakan *good goverment*. Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah. Berikut adalah bukti belum terkelola rapinya berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik di ruangan Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah :



Gambar II. 1 Ruangannya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah



Gambar II. 2 Mayoritas pemohon masyarakat adat yang harus diberikan layanan yang baik di Loker Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah

Upaya untuk mengelola rapi berkas permohonan dan mewujudkan Manajemen ASN dan *Smart ASN* yaitu dengan cara saling bekerjasama sesama ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran agar berkas yang sedang dikerjakan atau telah selesai pengerjaan diletakan ke lemari penyimpanan yang saat ini masih belum terkelola rapi kemudian berkas tersebut diletakan di lemari yang akan kelompokkan Penulis berdasarkan Kecamatan. Selain itu akan dibuat *link online* khusus digunakan oleh ASN untuk mendata dan melihat berkas apa saja yang ada dilemari tersebut. Sehingga terwujudnya Manajemen ASN yang mampu menciptakan SDM dan lingkungan kerja yang kompeten yang maju dalam kinerja.

2. Kurangnya Sarana Informasi Pendaftaran Tanah di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah

Sarana Informasi merupakan hal yang tidak bisa dipisahkan dari Pelayanan Publik, dengan Sarana Informasi yang lengkap dan jelas masyarakat dapat dengan mudah mengetahui tata cara dan Pelayanan apa saja yang disediakan oleh suatu Instansi tersebut. Kondisi saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah sendiri khususnya di Loker Pelayanan masih terdapat Sarana Informasi yang belum lengkap, seperti Alur Pendaftaran Tanah, *Barcode Scanning* untuk Formulir, dan lain-lain, tentunya hal tersebut dapat menyulitkan masyarakat untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Isu ini terkait dengan Agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN* bagaimana ASN dapat berpikir kreatif dan berbasis teknologi dalam memberikan pelayanan serta informasi. Berikut adalah bukti kurangnya sarana Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah :



Gambar II. 3 Meja Pelayanan di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah



Gambar II. 4 Meja Konsultasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah



Gambar II. 5 Sarana Informasi di loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah

Dari gambar II. 3, II. 4, II 5 dapat disimpulkan bahwa di loket terdapat 4 meja pelayanan dan 1 meja konsultasi, beberapa kursi untuk pemohon. Pada loket hanya terdapat 1 unit komputer dan mesin *printer*. Untuk pelayanan petugas menggunakan laptop pribadi untuk kegiatan kantor. Tidak adanya spanduk, brosur tentang tata cara alur pendaftaran tanah untuk memudahkan pemohon. Untuk informasi mekanisme pertanahan petugas memaparkan kepada pemohon.

Harusnya untuk menciptakan Manajemen ASN perlu adanya suasana loket yang baik dan penuh informasi yang memudahkan masyarakat baik segi sarana maupun prasarana dengan berbasis digitalisasi. Agar tercapainya *Smart* ASN perlu adanya pembinaan petugas loket yang kompeten sehingga hasil maksimal sebagai pelayan masyarakat dapat terwujud dengan kinerja yang baik

3. Kurang Optimalnya Proses *Upload* Berkas Surat Keputusan Pemberian Hak Milik Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Permohonan Pemberian Hak atas Tanah dari suatu bidang di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah selama 2016-2021 belum tertata dengan baik dan hanya fokus pada pengerjaan fisik saja, proses pengarsipan dan digitalisasi berkas dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Milik dirasa belum dilakukan dengan baik sehingga ketika tersebut diperlukan proses pencariannya membutuhkan waktu yang lama.

Isu ini terkait dengan Agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart* ASN, yaitu ASN harus cermat, teliti serta mampu berinovasi secara digital. Dengan adanya isu tersebut, ASN perlu mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) untuk mencari solusi pemecahannya dengan perspektif Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Berikut adalah bukti belum terupload Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) :

312	26HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	8 September 2016	●
313	34HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	31 Agustus 2016	●
314	35HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	31 Agustus 2016	●
315	33HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	30 Agustus 2016	●
316	32HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	28 Agustus 2016	●
317	30HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	22 Agustus 2016	●
318	31HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	22 Agustus 2016	●
319	28HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	19 Agustus 2016	●
320	29HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	19 Agustus 2016	●
321	26HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	11 Agustus 2016	●
322	27HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	11 Agustus 2016	●
323	23HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	30 Juni 2016	●
324	25HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	30 Juni 2016	●
325	21HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	30 Juni 2016	●
326	20HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	30 Juni 2016	●
327	22HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	30 Juni 2016	●
328	24HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	30 Juni 2016	●
329	18HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	28 Juni 2016	●
330	19HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	28 Juni 2016	●
331	14HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	27 Juni 2016	●
332	13HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	27 Juni 2016	●
333	16HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	27 Juni 2016	●
334	17HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	27 Juni 2016	●
335	15HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	27 Juni 2016	●
336	12HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	15 Mei 2016	●
337	11HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	4 Mei 2016	●
338	9HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Mei 2016	●
339	10HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Mei 2016	●

Gambar II. 6 Data Faktual terupload Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Tahun 2016

265	25HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
266	28HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
267	24HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
268	22HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
269	21HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
270	20HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
271	19HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
272	18HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
273	17HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
274	16HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
275	15HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
276	12HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
277	14HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
278	13HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
279	23HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	3 Maret 2017	●
280	11HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	2 Maret 2017	●
281	10HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	2 Maret 2017	●
282	8HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	2 Maret 2017	●
283	9HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	2 Maret 2017	●
284	4HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	1 Maret 2017	●
285	5HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	1 Maret 2017	●
286	7HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	1 Maret 2017	●
287	6HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	1 Maret 2017	●
288	3HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	17 Februari 2017	●
289	1HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	17 Februari 2017	●
290	2HMBPN.24.19.2017	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	17 Februari 2017	●
291	26HMBPN.24.19.2016	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	20 Desember 2016	●

Gambar II. 7 Data Faktual terupload Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Tahun 2017

91	17/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	22 April 2020	📄
92	15/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	8 April 2020	📄
93	14/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	8 April 2020	📄
94	13/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	19 Maret 2020	📄
95	11/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	19 Maret 2020	📄
96	10/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	19 Maret 2020	📄
97	12/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	19 Maret 2020	📄
98	6/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	10 Maret 2020	📄
99	9/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	9 Maret 2020	📄
100	6/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	9 Maret 2020	📄
101	7/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	9 Maret 2020	📄
102	6/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	5 Maret 2020	📄
103	3/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	4 Maret 2020	📄
104	2/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	4 Maret 2020	📄
106	4/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	4 Maret 2020	📄
106	6/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	4 Maret 2020	📄
107	26/HM/SPN.24.19/2019	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	14 Februari 2020	📄
108	19/HM/SPN.24.19/2020	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	29 Januari 2020	📄
109	40/HM/SPN.24.19/2019	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	26 Oktober 2019	📄
110	41/HM/SPN.24.19/2019	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	26 Oktober 2019	📄
111	35/HM/SPN.24.19/2019	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	26 Oktober 2019	📄
112	33/HM/SPN.24.19/2019	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	24 Oktober 2019	📄
113	36/HM/SPN.24.19/2019	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	21 Oktober 2019	📄
114	34/HM/SPN.24.19/2019	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	21 Oktober 2019	📄
116	35/HM/SPN.24.19/2019	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	21 Oktober 2019	📄
116	37/HM/SPN.24.19/2019	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	21 Oktober 2019	📄
117	33/HM/SPN.24.19/2019	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	27 September 2019	📄
118	31/HM/SPN.24.19/2019	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	26 September 2019	📄

Gambar II. 10 Data Faktual terupload Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Tahun 2020

10	55/HM/SPN.53.17/20/001/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	27 Desember 2021	📄
11	57/HM/SPN.53.17/20/001/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	27 Desember 2021	📄
12	56/HM/SPN.53.17/20/001/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	27 Desember 2021	📄
13	55/HM/SPN.53.17/20/001/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	27 Desember 2021	📄
14	54/HM/SPN.53.17/20/001/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	23 Desember 2021	📄
15	53/HM/SPN.53.17/20/001/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	21 Desember 2021	📄
16	52/HM/SPN.53.17/20/001/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	18 Desember 2021	📄
17	44/HM/SPN.53.17/20/001/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	22 November 2021	📄
18	13/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	26 Januari 2021	📄
19	12/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	26 Januari 2021	📄
20	11/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	26 Januari 2021	📄
21	10/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	26 Januari 2021	📄
22	9/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	26 Januari 2021	📄
23	8/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	26 Januari 2021	📄
24	7/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	26 Januari 2021	📄
25	5/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	19 Januari 2021	📄
26	4/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	19 Januari 2021	📄
27	6/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	19 Januari 2021	📄
28	3/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	14 Januari 2021	📄
29	2/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	14 Januari 2021	📄
30	1/HM/SPN.53.17/2021	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Bulet Keputusan Pemberian Hak	14 Januari 2021	📄

Gambar II. 11 Data Faktual terupload Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Tahun 2021

Dari gambar II.6 sampai II. 11 dapat disimpulkan bahwa dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Milik pengerjaan hanya berfokus pada fisik saja tapi tidak di *upload* di Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Seharusnya untuk menciptakan manajemen ASN berkas Surat Keputusan Pemberian Hak Milik harus terupload tanpa ada tunggakan. Untuk mewujudkan *Smart* ASN harusnya

SDM harus mengerti akan pentingnya kinerja dengan berbasis digital dan tidak hanya fokus pada fisik dari dokumen tersebut sehingga tidak ada lagi tunggakan proses *upload* berkas Surat Keputusan Pemberian Hak Milik.

Berikut disajikan identifikasi isu melalui tabel :

NO	ISU	KONDISI SAAT INI	KONDISI YANG DIHARAPKAN	KETERKAITAN MATA PELATIHAN AGENDA III
1	Kurang Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik	Kurang terkelola dengan baik yang berdampak jika dibiarkan terus menerus akan berdampak negatif seperti lamanya waktu mencari berkas	Letak berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik yang rapi dengan mengelompokan berdasarkan Kecamatan, dan membuat <i>link online</i> khusus pendataan berkas	Manajemen ASN : Menciptakan lingkungan dan ASN yang kompeten dan kinerja yang maju. <i>Smart ASN</i> : Akan menerapkan pengelolaan berkas yang rapi dengan berbasis pendataan digitalisasi untuk pengelolaan berkas di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
2	Kurangnya Sarana Informasi Pendaftaran Tanah di Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Tidak Adanya <i>Banner</i> Alur Pendaftaran Tanah dan <i>QR Code</i> untuk Formulir di Loket	Sarana Informasi yang lengkap dan berbasis Digital, spanduk, brosur yang dapat dipahami oleh masyarakat.	Manajemen ASN : Kurangnya kesadaran akan pentingnya suatu Sarana Informasi bagi Masyarakat <i>Smart ASN</i> : Kurangnya Penerapan Penggunaan IT dan media lain dalam Pemberian Sarana Informasi.
3	Kurang Optimalnya Proses <i>Upload</i> Berkas Surat Keputusan Pemberian Hak Milik Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	Penataan arsip Dokumen masih belum rapi dan belum berbasis Digital. Secara Fisik Sudah terlaksana tetapi pada aplikasi KKP beberapa dokumen Surat Keputusan Pemberian Hak Milik	Optimalnya Proses <i>Upload</i> Berkas Surat Keputusan Pemberian Hak Milik Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dan secara fisik	Manajemen ASN : Bertentangan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik sebagai pemberi pelayanan publik yang professional dan berkualitas dan belum memanfaatkan IT sepenuhnya. <i>Smart ASN</i> : Kurangnya literasi digital karena belum diterapkannya digitalisasi pada pengarsipan dokumen Permohonan Pemberian Hak Atas Tanah.

Tabel II.1 Identifikasi Isu

B. Pemilihan Isu

Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan data kuisisioner yang diisi oleh responden dengan dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) merupakan salah satu metode untuk menyusun urutan prioritas isu untuk diselesaikan. Terdapat tiga komponen dalam penilaian yaitu :

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi;
2. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan;
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Metode penilaian dengan menggunakan rentang skor 1-5. Tabel II.2 menampilkan keterangan dari skor untuk metode USG. Sedangkan penilaian dari setiap isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah ditampilkan pada Tabel II.3. Pada tabel II.4 adalah rekapan hasil kuisisioner serta gambar II. 12 adalah lembar kuisisioner yang telah di isi oleh responden :

Skor	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Harus ditangani
4	Mendesak	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Mendesak	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

Tabel II. 2 Keterangan Skor Metode USG

No	Identifikasi Isu	Responden	Faktor <i>USG</i>			Total	
			<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	<i>Max.</i> 15	<i>Max.</i> 90
1	Kurang Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik	Mentor	5	4	4	13	77
		Responden 1	4	4	4	12	
		Responden 2	4	4	5	13	
		Responden 3	4	5	4	13	
		Responden 4	4	4	5	13	
		Penulis	4	4	5	13	
2	Kurangnya Sarana Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	Mentor	3	3	3	9	52
		Responden 1	3	3	3	9	
		Responden 2	2	3	4	9	
		Responden 3	3	2	3	8	
		Responden 4	3	3	3	9	
		Penulis	2	3	3	8	
3	Kurang Optimalnya Penataan Arsip Berkas Kelengkapan Dokumen Permohonan Pemberian Hak Atas Tanah	Mentor	3	2	3	8	57
		Responden 1	4	3	2	9	
		Responden 2	5	5	5	15	
		Responden 3	3	2	3	8	
		Responden 4	3	2	3	8	
		Penulis	3	3	3	9	

Tabel II. 3 Hasil Kuisioner Tapisan Isu *USG*

No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Serioussnes</i>	<i>Growth</i>	Total
1	Kurang Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik	4	4	4	12
2	Kurangnya Sarana Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	3	2	3	8
3	Kurang Optimalnya Penataan Arsip Berkas Kelengkapan Dokumen Permohonan Pemberian Hak Atas Tanah	3	3	3	9

Tabel II. 4 Skor *USG* pada isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah

1. Kurang Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Di Ruang Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah, Pilihan Jawaban :

Urgency : 5 Sangat Mendesak, 4 Mendesak, 3 Cukup Mendesak, 2 Kurang Mendesak, 1 Tidak Mendesak
Seriousness : 5 Sangat Serius, 4 Serius, 3 Cukup Serius, 2 Kurang Serius, Tidak Serius
Growth : 5 Harus ditangani, 4 Toleransi waktu singkat, 3 Toleransi waktu cukup lama, 2 Toleransi waktu lama, 1 Toleransi waktu sangat lama

Nama	Jabatan	Urgency	Seriousness	Growth	Skor	Peran	Paraf
Eka S. D. Juntara, S ST	Kepala Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa	5	4	4	13	Mentor	1.
Domingos Quebo	Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran	4	4	4	12	Responden 1	2.
Panji P. Iskar dar	Pranata Keuangan APBN Terampil	4	4	5	13	Responden 2	3.
Muhammad P Fazil, Amd	Pengelola Sistem Dan Jaringan	4	5	4	13	Responden 3	4.
Iqbal Fiqih, S. H.	Analisis Hukum Pertanahan	4	4	5	13	Responden 4	5.
Aditya Adha, S. H.	Analisis Hukum Pertanahan	4	4	5	13	Penulis	6.

2. Kurangnya Sarana Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Loket Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah

Urgency : 5 Sangat Mendesak, 4 Mendesak, 3 Cukup Mendesak, 2 Kurang Mendesak, 1 Tidak Mendesak
Seriousness : 5 Sangat Serius, 4 Serius, 3 Cukup Serius, 2 Kurang Serius, Tidak Serius
Growth : 5 Harus ditangani, 4 Toleransi waktu singkat, 3 Toleransi waktu cukup lama, 2 Toleransi waktu lama, 1 Toleransi waktu sangat lama

Nama	Jabatan	Urgency	Seriousness	Growth	Skor	Peran	Paraf
Eka S. D. Juntara, S ST	Kepala Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa	3	3	3	9	Mentor	1.
Domingos Quebo	Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran	3	3	3	9	Responden 1	2.
Panji P. Iskar dar	Pranata Keuangan APBN Terampil	2	3	4	9	Responden 2	3.
Muhammad P Fazil, Amd	Pengelola Sistem Dan Jaringan	3	2	3	8	Responden 3	4.
Iqbal Fiqih, S. H.	Analisis Hukum Pertanahan	3	3	3	9	Responden 4	5.
Aditya Adha, S. H.	Analisis Hukum Pertanahan	2	3	3	8	Penulis	6.

3. Kurang Optimalnya Penataan Arsip Berkas Kelengkapan Dokumen Permohonan Pemberian Hak Atas Tanah

Urgency : 5 Sangat Mendesak, 4 Mendesak, 3 Cukup Mendesak, 2 Kurang Mendesak, 1 Tidak Mendesak
Seriousness : 5 Sangat Serius, 4 Serius, 3 Cukup Serius, 2 Kurang Serius, Tidak Serius
Growth : 5 Harus ditangani, 4 Toleransi waktu singkat, 3 Toleransi waktu cukup lama, 2 Toleransi waktu lama, 1 Toleransi waktu sangat lama

Nama	Jabatan	Urgency	Seriousness	Growth	Skor	Peran	Paraf
Eka S. D. Juntara, S ST	Kepala Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa	3	2	3	8	Mentor	1.
Domingos Quebo	Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran	4	3	2	9	Responden 1	2.
Panji P. Iskar dar	Pranata Keuangan APBN Terampil	5	5	5	15	Responden 2	3.
Muhammad P Fazil, Amd	Pengelola Sistem Dan Jaringan	3	2	3	8	Responden 3	4.
Iqbal Fiqih, S. H.	Analisis Hukum Pertanahan	3	2	3	8	Responden 4	5.
Aditya Adha, S. H.	Analisis Hukum Pertanahan	3	3	3	9	Penulis	6.

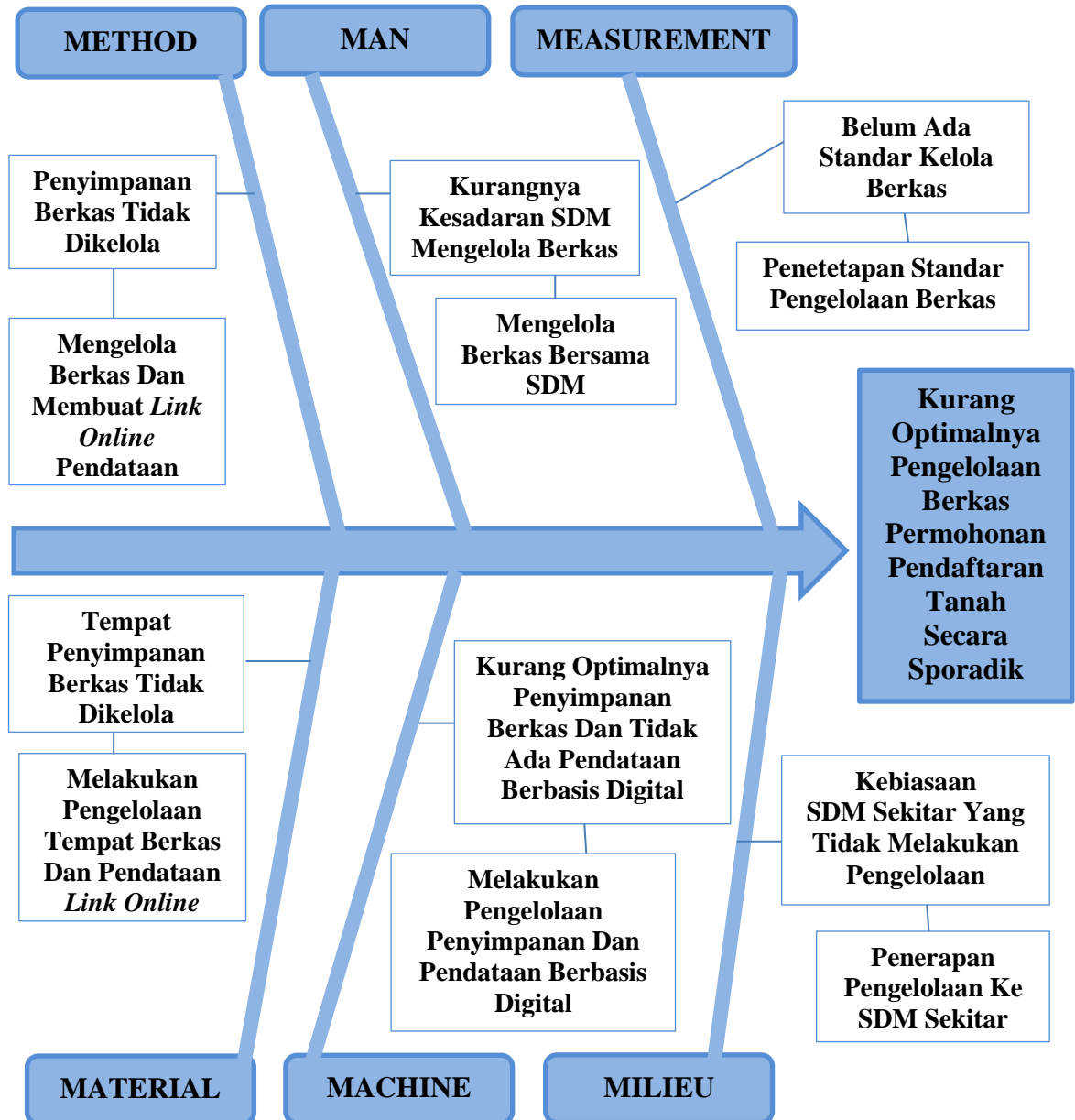
Terimakasih Telah Mengisi Lembar Kuisioner Ini Pada Hari Senin 15, Agustus 2022

Gambar II. 12 Lembar Kuisioner Yang Telah Di Isi Oleh Responden

Berdasarkan Tabel II.2, Tabel II.3, Tabel II.4 dan gambar II.12 dapat disimpulkan bahwa isu utama yang perlu ditangani dengan segera dan dicari solusinya adalah **“Kurang Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik”**.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode Fishbone. Berikut analisis 6 M (*Man, Method, Materials, Machine, Measurement, Milieu*) yaitu manusia, metode, materi, alat, ukuran, lingkungan yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone*):



Gambar II. 13 Diagram Fishbone

Dari diagram *fishbone* di atas, dapat disimpulkan bahwa penyebab utama yang muncul secara berulang di beberapa faktor penyebab beserta solusi, yaitu :

- *Man*, yaitu manusia dengan faktor penyebab kurangnya kesadaran SDM mengelola berkas. Solusinya adalah mengelola berkas bersama SDM.

- *Method*, yaitu metode dengan faktor penyebab penyimpanan berkas tidak dikelola. Solusinya adalah mengelola berkas dan membuat *link online* pendataan.
- *Materials* yaitu materi dengan faktor penyebab tempat penyimpanan berkas tidak dikelola. Solusinya adalah melakukan pengelolaan tempat berkas dan pendataan *link online*.
- *Machine* yaitu alat dengan faktor penyebab kurang optimalnya penyimpanan berkas dan tidak ada pendataan berbasis digital. Solusinya adalah melakukan pengelolaan penyimpanan dan pendataan berbasis digital.
- *Measurement* yaitu ukuran dengan faktor penyebab belum ada standar kelola berkas. Solusinya adalah penetapan standar pengelolaan berkas.
- *Milieu* yaitu lingkungan dengan faktor penyebab kebiasaan SDM sekitar yang tidak melakukan pengelolaan. Solusinya adalah penerapan pengelolaan ke SDM sekitar.

Berdasarkan penjelasan diagram *fishbone* yang telah dianalisis, penulis yang telah melakukan bimbingan dengan mentor merancang tiga alternatif gagasan yang dapat digunakan sebagai pemecah isu permasalahan terkait Kurang Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik, sebagai berikut:

- 1) Mengajukan usulan untuk melakukan kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk menambah daya efektifitas dan kreativitas SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah Khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- 2) Mengusulkan diadakannya Pelatihan Peningkatan Kompetensi Penataan dan digitalisasi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik ;
- 3) Mengelola tempat letak berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik dengan pengelompokan berdasarkan Kecamatan dan membuat *link online* khusus pendataan berkas.

Dari ketiga gagasan pemecahan isu di atas, perlu dilakukan pemilihan satu gagasan utama yang dapat direalisasikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah. Penentuan gagasan pemecahan isu utama dilakukan dengan menggunakan metode tapisan McNamara. Penilaian dengan Metode tapisan McNamara menggunakan tiga kriteria utama yaitu:

- Efektivitas
Seberapa tepat gagasan yang dilaksanakan dikaitkan dengan tingkat efisiensi dan kemudahan;

- Efisiensi

Seberapa cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut;

- Kemudahan

Seberapa mudah gagasan tersebut untuk dipelajari, dipahami, dan dilaksanakan.

Dari ketiga kriteria tersebut diberikan skor pada masing-masing alternatif gagasan dengan total skor tertinggi akan menempati peringkat pertama dan terpilih sebagai gagasan utama yang akan diaktualisasikan kegiatannya. Berikut rincian hasil penilaian yang telah dilakukan oleh penulis setelah melakukan bimbingan dengan mentor:

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Mengajukan usulan untuk melakukan kegiatan pelatihan yang bertujuan untuk menambah daya efektifitas dan kreativitas SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah Khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	3	3	3	9
2	Mengusulkan diadakannya Pelatihan Peningkatan Kompetensi Penataan dan digitalisasi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik	3	3	4	10
3	Optimalisasi pengelolaan berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik dengan pengelompokan berdasarkan Kecamatan dan membuat <i>link online</i> khusus pendataan berkas	4	4	4	12

Tabel II. 5 Analisis Gagasan Isu

Berdasarkan analisis prioritas gagasan pemecahan isu pada tabel II5 dan konsultasi dengan mentor diperoleh solusi untuk pemecahan isu dengan “Mengelola tempat letak berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik dengan pengelompokan berdasarkan Kecamatan dan membuat *link online* khusus pendataan berkas”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah
- Identifikasi Isu** : **1. Kurang Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik;**
2. Kurangnya Sarana Informasi Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah;
3. Kurang Optimalnya Penataan Arsip Berkas Kelengkapan Dokumen Permohonan Pemberian Hak Atas Tanah.
- Isu yang Diangkat** : **Kurang Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik.**
- Gagasan Pemecah Isu** : **Optimalisasi pengelolaan berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik dengan pengelompokan berdasarkan Kecamatan dan membuat *link online* khusus pendataan berkas.**

Setelah menemukan masalah utama dan juga gagasan alternatif penyelesaiannya, maka berikut ini adalah 5 rencana kegiatan sebagai lanjutan dari gagasan pemecahan isu yaitu:

1. STUDI LITERATUR
2. PERANCANGAN DAN PEMBUATAN *LINK ONLINE*
3. IDENTIFIKASI PENGELOMPOKAN
4. PENERAPAN PENGELOMPOKAN BERKAS DAN *SPREADSHEET*
5. EVALUASI

Adapun dari 5 kegiatan dibuat dalam bentuk tabel matrik sebagai berikut :

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

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Studi Literatur	Melakukan diskusi dengan mentor	Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta menentukan dan mengetahui cara pembuatan <i>link online</i> pendataan berkas yang akan digunakan	<p style="text-align: center;">Agenda III Manajemen ASN : Saya akan berdiskusi dengan mentor yang merupakan sikap ASN yang kompeten dalam bekerja</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN : Saya akan membicarakan tentang <i>link online</i> yang digunakan untuk pendataan berkas merupakan langkah mewujudkan kinerja berbasis digitalisasi</p> <p style="text-align: center;">Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan menghasilkan hasil diskusi dengan mentor dan dikembangkan dengan mengedepankan layanan kepada masyarakat</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel : Sikap Saya dalam berdiskusi dengan mentor adalah sebagai bentuk tanggungjawab sebagai CPNS</p> <p style="text-align: center;">Kompeten : Saya akan menghasilkan diskusi yang sangat bermanfaat untuk meningkatkan kapabilitas diri</p> <p style="text-align: center;">Harmonis : Saya tidak akan menjadikan Perbedaan SARA antara mentor dan saya menjadi hambatan dalam berdiskusi</p> <p style="text-align: center;">Loyal : Saya akan menghasilkan hasil diskusi</p>	<p>Dengan Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dapat mendukung pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN.</p> <p>Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan yang produktif sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas perlu dilakukan untuk pengelolaan berkas</p>	<p>Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas. Dengan maksud peningkatan diri dan instansi agar bermanfaat bagi masyarakat luas. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>

			<p>yang diterima dan akan didedikasikan untuk nusa dan bangsa</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan menyesuaikan diri dengan mentor dalam berdiskusi</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan mentor dalam berdiskusi</p>		
		<p>Mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas</p>	<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Saya akan mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas untuk meningkatkan kinerja di lingkungan instansi secara berkelanjutan</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Akan saya wujudkan smart ASN yang bekerja berbasis digitalisasi melalui <i>Link online</i> pendataan berkas</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya akan mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas sebagai bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan meningkatkan kapabilitas diri dengan mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya akan mempelajari cara membuat</p>		

				<p><i>link online</i> pendataan berkas dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya akan mengedepankan kepentingan bangsa dan negara yang utama dengan mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas sebagai bentuk dedikasi</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi dalam proses mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas</p>		
2.	Perancangan dan pembuatan <i>link online</i> Pendataan berkas	Menyampaikan gagasan kepada mentor tentang jenis <i>link online</i> yang digunakan	Pembuatan <i>link online</i> pendataan berkas melalui <i>spreadheet</i> yang efektif dan efisien	<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Saya akan sampaikan Gagasan kepada mentor yang merupakan sikap kompeten untuk kinerja yang unggul</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Saya akan sampaikan gagasan berbasis digitalisasi tentunya untuk menciptakan ASN yang maju</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya akan sampaikan gagasan tentunya berguna bagi aktifitas pelayanan di instansi</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan sampaikan gagasan sebagai bentuk tanggungjawab saya menyampaikan gagasan yang bermanfaat</p>	Dengan telah merancang dan membuat <i>link online</i> pendataan berkas melalui <i>spreadsheet</i> yang efektif dan efisien sebagai CPNS dapat mendukung pencapaian "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia" sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN. <p>Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka</p>	Merancang dan membuat <i>link online</i> pendataan berkas melalui <i>spreadsheet</i> yang efektif dan efisien. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu "Melayani dan Profesional

				<p style="text-align: center;">Kompeten :</p> <p>Saya akan sampaikan gagasan tentunya akan dikembangkan dengan cara mempelajari segala kekurangan dari gagasan tersebut</p> <p style="text-align: center;">Harmonis :</p> <p>Saya akan sampaikan gagasan dengan tidak menjadikan perbedaan yang ada di lingkungan kantor menjadi faktor penghambat dalam menyampaikan gagasan</p> <p style="text-align: center;">Loyal :</p> <p>Saya akan sampaikan gagasan sebagai bentuk dedikasi saya dengan menyampaikan terobosan dan gagasan yang bermanfaat</p> <p style="text-align: center;">Adaptif :</p> <p>Saya akan sampaikan gagasan tersebut disesuaikan dengan kondisi di lingkungan kantor</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif :</p> <p>Saya akan saling bekerjasama dengan mentor dalam menyampaikan setiap gagasan</p>	<p>merancang dan membuat tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang efektif dan efisien adalah wujud nyata dari pencapaian visi dan misi Kementerian ATR BPN.</p>	
		<p>Menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik</p>		<p style="text-align: center;">Agenda III</p> <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Saya akan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik Dengan kualifikasi yang dimiliki maka dalam menganalisa akan meningkatkan kompetensi dan kinerja di lingkungan instansi</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Saya akan wujudkan smart ASN yang bekerja berbasis digitalisasi melalui <i>Link</i></p>		

				<p><i>online</i> pendataan berkas dengan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya akan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik sebagai bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan meningkatkan kapabilitas diri dengan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya akan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya akan mengedepankan kepentingan bangsa dan negara yang utama dengan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik sebagai bentuk dedikasi</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi dalam proses menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik</p>		
		Pembuatan <i>spreadsheet</i>	<p>Agenda III Manajemen ASN : Saya akan membuat <i>spreadsheet orksheet</i> untuk pendataan berkas dapat meningkatkan kinerja di lingkungan instansi secara berkelanjutan</p> <p>Smart ASN : Saya akan Membuat <i>spreadsheet</i> untuk pendataan berkas adalah bentuk nyata dari <i>smart</i> ASN yang bekerja berbasis digitalisasi</p> <p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan Membuat <i>spreadsheet</i> untuk pendataan berkas tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Saya akan Membuat <i>spreadsheet</i> untuk pendataan berkas adalah bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kapabilitas diri maka Membuat <i>spreadsheet</i> yang efektif dan efisien</p> <p>Harmonis : Saya akan Membuat <i>spreadsheet</i> untuk pendataan berkas dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada</p>		

				<p>Loyal : Saya akan Membuat <i>spreadsheet</i> untuk pendataan berkas adalah bentuk dedikasi saya Karena kepentingan bangsa dan negara adalah yang utama</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi dalam proses pembuatan <i>spreadsheet</i> untuk pendataan berkas penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mendukung pembuatan <i>spreadsheet</i> untuk pendataan berkas</p>		
3.	Identifikasi Pengelompokan berkas berdasarkan Kecamatan	Menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas	Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan	<p>Agenda III Manajemen ASN : Saya akan menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas untuk menciptakan lingkungan kerja yang unggul</p> <p>Smart ASN : Saya akan menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas untuk mewujudkan suasana lingkungan kerja yang maju</p> <p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas untuk melancarkan dalam proses layanan</p> <p>Akuntabel : Saya akan menyusun lemari penyimpanan berkas sebagai bentuk tanggungjawab sebagai ASN</p>	Dengan telah Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan agar kinerja lebih efektif dan efisien sebagai CPNS dapat mendukung pencapaian pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN. Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia sebagaimana maksud dari misi	Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan agar kinerja lebih efektif dan efisien. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu “Melayani dan Profesional

			<p>Kompeten : Saya akan menyusun lemari penyimpanan berkas sebagai bentuk upaya peningkatan kapabilitas</p> <p>Harmonis : Saya akan menyusun dengan tidak ada hambatan dengan perbedaan SARA dalam proses penyusunan lemari penyimpanan berkas</p> <p>Loyal : Saya akan menyusun lemari penyimpanan berkas sebagai bentuk dedikasi saya kepada instansi</p> <p>Adaptif : Saya akan menyusun lemari penyimpanan berkas dengan memperhatikan situasi lingkungan instansi</p> <p>Kolaboratif : Saya akan menyusun lemari penyimpanan berkas dilakukan dengan bersama-sama</p>	<p>Kementerian ATR/BPN maka merancang dan membuat tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang efektif dan efisien adalah wujud nyata dari pencapaian visi dan misi Kementerian ATR BPN.</p>
		<p>Memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumba Tengah</p>	<p>Agenda III Manajemen ASN : Saya akan memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan untuk menciptakan lingkungan kerja yang unggul</p> <p>Smart ASN : Saya akan memberi label lemari penyimpanan berkas agar lebih efektif dan efisien dalam bekerja</p> <p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama</p>	

				<p>Kecamatan untuk melancarkan dalam proses layanan</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan memberikan label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan sebagai bentuk tanggungjawab sebagai CPNS</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan sebagai bentuk upaya peningkatan kapabilitas</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya akan memberikan label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan tanpa ada hambatan dengan perbedaan SARA</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya akan memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan sebagai bentuk dedikasi saya kepada instansi</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan memberi label lemari penyimpanan berkas dengan penyesuaian nama Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumba Tengah</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan melakukan pemberian label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan berkas bersama rekan kerja untuk pemeliharaan dan perawatan kedepannya</p>		
4.	Penerapan pengelompoka	Menyusun dan memasukan	Agar pengelolaan	<p>Manajemen ASN :</p> <p>Saya akan menyusun dan memasukan</p>	Dengan telah Menerapkan hasil pengelolaan tempat letak	Agar pengelolaan tempat letak berkas

	n berkas dan penggunaan <i>spreadsheet</i>	berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan	berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang unggul <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> Saya akan menerapkan tidak hanya menyusun dan dimasukkan kedalam lemari penyimpanan berkas tetapi juga diinput berbasis digitalisasi <p style="text-align: center;">Agenda II</p> <p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan :</p> Saya akan menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan untuk melancarkan dalam proses layanan <p style="text-align: center;">Akuntabel :</p> Saya akan menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan sebagai bentuk tanggungjawab sebagai CPNS <p style="text-align: center;">Kompeten :</p> Saya akan menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan sebagai bentuk upaya peningkatan kapabilitas <p style="text-align: center;">Harmonis :</p> Saya akan tidak menjadikan hambatan dengan perbedaan SARA dalam proses Menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan <p style="text-align: center;">Loyal :</p> Saya akan menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan sebagai	berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>spreadsheet</i> pendataan berkas. Sebagai CPNS dapat mendukung pencapaian pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN. Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah wujud nyata dari pencapaian visi dan misi Kementerian ATR BPN.	pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya
--	--	--	---	--	--	---

			<p>bentuk dedikasi saya kepada instansi</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan dengan memperhatikan situasi lingkungan instansi</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan bersama rekan kerja</p>		
		Melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas	<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Saya akan melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas dapat meningkatkan kinerja di lingkungan instansi secara berkelanjutan</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Saya akan melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas adalah bentuk nyata dari <i>smart</i> ASN yang bekerja berbasis digitalisasi</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya akan melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas adalah</p>		

				<p>bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan eningkatkan kapabilitas diri dengan melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya akan melakukan input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada</p> <p>Loyal :</p> <p>Saya akan melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas adalah bentuk dedikasi saya Karena kepentingan bangsa dan negara adalah yang utama maka</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan melakukan proses Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas penulis dan menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mendukung melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas</p>		
		<p>Sosialisasi tata cara pengelompoka</p>		<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi</p>		

		<p>n berkas dan penggunaan <i>spreadsheet</i></p>		<p>khususnya kepada ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran proses sosialisasi merupakan sikap ASN yang kompeten dalam bekerja</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Saya akan Sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan langkah mewujudkan kinerja berbasis digitalisasi dengan input berkas menggunakan <i>spreadsheet</i></p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya akan menghasil sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar dapat dikembangkan ASN dengan mengedepankan layanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai bentuk tanggungjawab sebagai seorang mentor</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentunya sangat bermanfaat untuk meningkatkan kapabilitas diri saya dan lingkungan instansi</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya tidak akan menjadikan Perbedaan SARA antar ASN menjadi hambatan dalam proses sosialisasi</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>Loyal : Saya akan menghasilkan sosialisasi yang diterima ASN dan akan didedikasikan untuk nusa dan bangsa</p> <p>Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri dalam sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>Kolaboratif : Saya akan Sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah wujud nyata dari kolaborasi antar ASN</p>		
5.	Evaluasi	Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait hambatan penerapan pengelolaan berkas serta hambatan penggunaan <i>spreadsheet</i>	Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan	<p>Agenda III Manajemen ASN : Saya akan menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang merupakan sikap saya yang kompeten dalam bekerja</p> <p>Smart ASN : Saya akan menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk langkah mewujudkan kinerja ASN yang unggul</p> <p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan menerima arahan dan masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan saya kembangkan dengan mengedepankan layanan kepada masyarakat</p>	Dengan dilakukannya Evaluasi dari penerapan kegiatan maka Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan. Maka hasil kegiatan akan tersampaikan dengan baik sehingga mendukung pencapaian Dengan Visi Dan Misi Organisasi ATR/BPN Yaitu Berkaitan Dengan Visi Dan Misi Organisasi Yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia serta Menyelenggarakan	Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya

			<p style="text-align: center;">Akuntabel :</p> <p>Saya akan menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai bentuk tanggungjawab</p> <p style="text-align: center;">Kompeten :</p> <p>Saya akan menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentunya akan dikembangkan dengan cara mempelajari segala kelebihan dari masukan tersebut</p> <p style="text-align: center;">Harmonis :</p> <p>Saya akan menjadikan Perbedaan yang ada di lingkungan kantor menjadi faktor pendorong dalam menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p style="text-align: center;">Loyal :</p> <p>Saya akan Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terhadap terobosan dan gagasan dari masukan yang bermanfaat sebagai bentuk dedikasi</p> <p style="text-align: center;">Adaptif :</p> <p>Saya akan menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan akan disesuaikan dengan kondisi di lingkungan kantor untuk peningkatan</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif :</p> <p>Saya akan menjadikan masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”, bagi CPNS dapat terwujud.</p>
--	--	--	--	--

			wujud dari kerjasama		
		Membuat laporan dari hasil kegiatan	<p>Agenda III Manajemen ASN : Saya akan membuat laporan dari hasil kegiatan untuk dapat meningkatkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja di lingkungan instansi secara berkelanjutan</p> <p>Smart ASN : Saya akan membuat laporan dari hasil kegiatan adalah bentuk nyata dari <i>smart</i> ASN yang unggul dalam bekerja</p> <p>Agenda II Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat laporan dari hasil kegiatan tentunya yang akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Akuntabel : Saya akan membuat laporan dari hasil kegiatan sebagai bentuk tanggungjawab penulis terhadap kepercayaan yang telah diberikan</p> <p>Kompeten : Saya akan meningkatkan kapabilitas diri maka dengan membuat laporan dari hasil kegiatan</p> <p>Harmonis : Saya akan membuat laporan dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada</p> <p>Loyal : Saya akan Membuat laporan dari hasil kegiatan sebagai bentuk dedikasi saya Karena kepentingan bangsa dan negara adalah yang utama</p> <p>Adaptif :</p>		

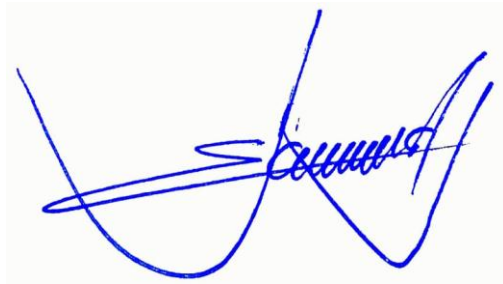
				<p>Saya akan membuat laporan dari hasil kegiatan dengan menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya tentunya akan membutuhkan kerjasama dari rekan kerja dan atasan dalam Membuat laporan dari hasil kegiatan</p>		
		Menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan		<p>Agenda III</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Saya akan sajikan laporan hasil kegiatan kepada atasan karena merupakan sikap kompeten untuk kinerja yang unggul</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Saya akan menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan tentunya menciptakan ASN yang maju</p> <p>Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Saya akan sajikan Laporan yang tentunya berguna bagi aktifitas pelayanan di instansi</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Saya akan menyampaikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan sebagai bentuk tanggungjawab</p> <p>Kompeten :</p> <p>Saya akan menyajikan laporan tentunya dibuat berdasarkan hasil pembelajaran dan kegiatan yang telah dilalui</p> <p>Harmonis :</p> <p>Saya akan menyajikan laporan tanpa halangan perbedaan yang ada di lingkungan kantor</p> <p>Loyal :</p>		

			<p>Saya akan sajikan laporan sebagai bentuk rasa hormat kepada instansi dan atasan</p> <p>Adaptif :</p> <p>Saya akan sajikan laporan tersebut disampaikan berdasarkan kegiatan yang telah dilalui dengan kondisi di lingkungan kantor</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan bersikap saling bekerjasama dalam penulis menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan</p>		
--	--	--	--	--	--

Tabel II. 6 Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Waibakul, 23 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor



(Eka S. Dhana Juantara, S.ST)
NIP. 19800527 199903 1 001

Peserta Pelatihan



(Aditya Adha, S. H.)
NIP. 19940523 202204 1 001

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai						Jumlah	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolaboratif
1	<i>Studi Literatur</i>								
	Melakukan diskusi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas	1	1	1	1	1	1	1	7
2	<i>Perancangan dan pembuatan link online Pendataan berkas</i>								
	Menyampaikan gagasan kepada mentor tentang jenis <i>link online</i> yang digunakan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik	1	1	1	1	1	1	1	7
	Pembuatan <i>spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
3	<i>Identifikasi Pengelompokan berkas berdasarkan Kecamatan</i>								
	Menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumba Tengah	1	1	1	1	1	1	1	7
4	<i>Penerapan pengelompokan berkas dan penggunaan spreadsheet</i>								
	Menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas	1	1	1	1	1	1	1	7
	Sosialisasi tata cara pengelompokan berkas dan penggunaan <i>spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
5	<i>Evaluasi</i>								
	Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait hambatan penerapan pengelolaan berkas serta hambatan penggunaan <i>spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat laporan dari hasil kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah		13	13	13	13	13	13	13	91

Tabel II. 12 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai BerAKHLAK

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model merupakan orang yang perilaku, contoh, atau keberhasilannya dapat atau dapat dicontoh oleh orang lain. Dalam kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah Penulis menjadikan Bapak Lambertus Klau, S.E., M.A.P. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah sebagai role model. Pada keseharian dalam bekerja beliau menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Nilai Berorientasi Pelayanan yang beliau terapkan yaitu setiap menemui tamu maupun bawahan, beliau selalu mengedepankan tata krama untuk menjalin komunikasi yang baik, kemudian nilai Akuntabilitas yang diterapkan yaitu bertanggungjawab untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai target yang telah ditetapkan. Setiap rapat beliau selalu menjelaskan setiap permasalahan dan solusi yang akan diberikan dengan sangat jelas dan rinci, hal ini mencerminkan nilai Kompeten yang diterapkan oleh beliau.

Dalam kegiatan sehari-hari dikantor maupun diluar kantor, beliau selalu mengedepankan sikap saling menghormati dan menghargai perbedaan untuk menjalin silaturahmi yang baik, yang mencerminkan nilai harmonis. Untuk nilai Loyal yang beliau terapkan yaitu beliau selalu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

Beliau juga selalu berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta mendorong para pegawai untuk selalu berinovasi yang mana hal tersebut merupakan penerapan nilai Adaptif yang diterapkan oleh beliau, sedangkan nilai Kolaboratif yang beliau terapkan salah satunya yaitu terbuka melakukan Kerjasama dengan berbagai pihak untuk menghasilkan nilai tambah.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang bertujuan untuk optimalisasi pengetikan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah agar dapat

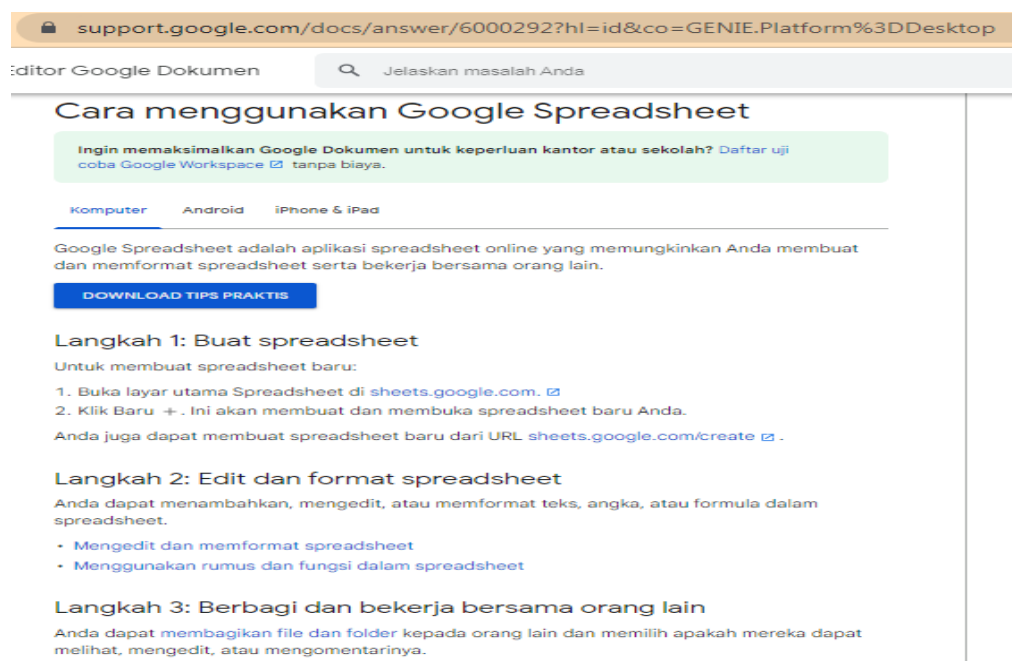
menunjang sistem kerja yang baik. Berikut ini penulis paparkan hasil realisasi rencana sebelumnya dan output kegiatannya:

1. Studi Literatur

Dengan *output* kegiatan yaitu mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta menentukan dan mengetahui cara pembuatan *link online* pendataan berkas yang digunakan. Pada kegiatan ini penulis telah mencapai merealisasikan *output* kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi baik dari jadwal maupun dari hasil yang telah diperoleh dan dicapai secara keseluruhan.

Penulis melakukan kegiatan diskusi dengan Bapak Domingos Quebo, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Bapak Eka S. Dhana Juantara, S.ST selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan juga sebagai mentor. Kegiatan dilakukan pada Senin, 29 Agustus 2022 di Ruang Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.

Pada Hari Selasa, 30 Agustus 2022, penulis mempelajari cara membuat *link online* pendataan berkas. Penulis mempelajari dengan dua cara. Pertama, secara mandiri dengan mencari di *google*. Kedua, dengan cara bertanya kepada rekan kerja. Berikut hasil pembelajaran penulis tentang mengetahui cara pembuatan *link online* secara mandiri menggunakan *google*:



Gambar III. 1 Kegiatan Mempelajari Cara Membuat Link Online

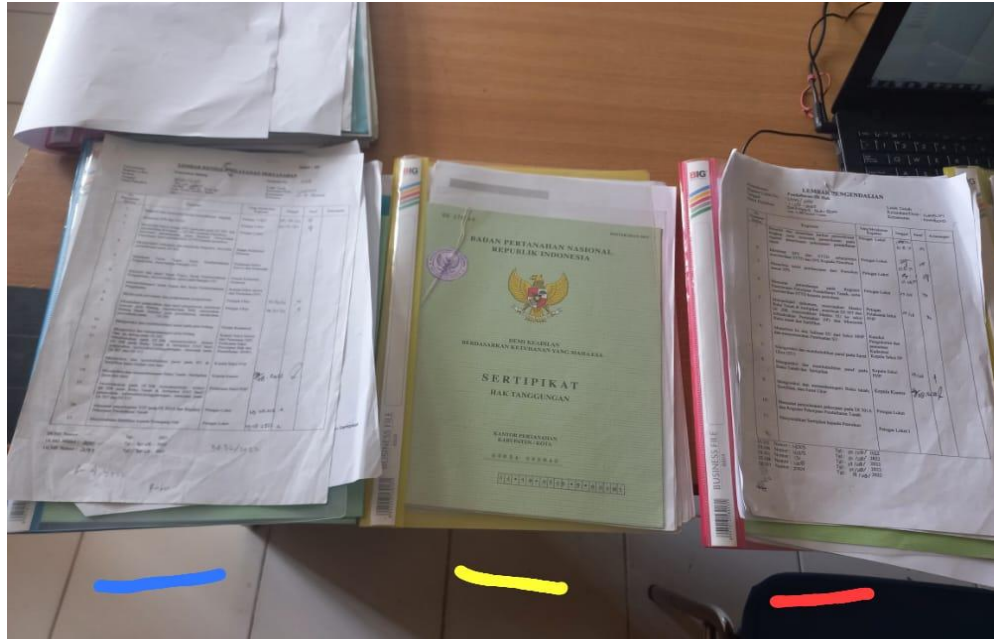
2. Perancangan Dan Pembuatan *Link Online* Pendataan Berkas

Dengan *output* kegiatan yaitu Pembuatan *link online* pendataan berkas melalui *spreadheet* yang efektif dan efisien. Pada kegiatan ini penulis telah mencapai merealisasikan output kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi baik dari jadwal maupun dari hasil yang telah diperoleh dan dicapai secara keseluruhan.

Pada Rabu, 31 Agustus 2022, penulis dan rekan sesama peserta latsar CPNS melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Eka S. Dhana Juantara, S.ST. Pada konsultasi ini penulis menyampaikan akan menggunakan spreadsheet untuk pendataan berkas. Mentor menyetujui penggunaan spreadsheet kemudian penulis meminta saran dari mentor terkait kolom atau daftar apa saja yang akan di cantumkan dalam *link spreadsheet*.

Penulis akan mengelola dan mengelompokan berdasarkan kecamatan berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik yaitu semua berkas permohonan yang sudah selesai dan akan diusahakan berkas yang masih dalam proses pengerjaan dengan harapan dapat menciptakan *good goverment*. Adapun berkas yang dikelola yaitu berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik atau berkas permohonan rutin.

Berkas yang akan dikelola oleh penulis yaitu berkas yang dalam map merah ditandai dengan garis merah karena berkas tersebut termasuk ke dalam berkas pendaftaran tanah secara sporadik / berkas rutin yaitu berkas permohonan pendaftaran SK Hak Milik. Sedangkan yang berwarna kuning yaitu berkas Hak Tanggungan, dan yang berwarna biru yaitu berkas pemecahan bidang. Berkas Hak Tanggungan dan Pemecahan bidang bukan termasuk kategori berkas pendaftaran tanah secara sporadik seperti gambar berikut:



Gambar III.2 Berkas Kategori Pendaftaran Tanah Secara Sporadik

Dari gambar tersebut berkas yang akan dikelola oleh penulis yaitu berkas yang dalam map merah ditandai dengan garis merah karena berkas tersebut termasuk ke dalam berkas pendaftaran tanah secara sporadik / berkas rutin yaitu berkas permohonan pendaftaran SK Hak Milik. Sedangkan yang berwarna kuning yaitu berkas Hak Tanggungan, dan yang berwarna biru yaitu berkas pemecahan bidang. Berkas Hak Tanggungan dan Pemecahan bidang bukan termasuk kategori berkas pendaftaran tanah secara sporadik.

Pada hari Jum'at, 02 September 2022, penulis telah membuat spreadsheet untuk pendataan berkas dengan alamat link yaitu https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mo6_boDMrkRPA0Cq2VM5l11goW1s6ZxLBCqs_yjt7DY/edit?usp=drivesdk. Dari link tersebut dapat terdapat data yang berisi dari, nomor urut, nomor berkas, tahun berkas, jenis permohonan, nama pemohon, lokasi objek, luas, penyimpan berkas di, dan keterangan. Link tersebut akan dapat diakses oleh satu orang admin saja untuk input pendataan, dan pengguna lain yang mengakses link ini hanya dapat melihat saja tidak dapat untuk mengedit ataupun melakukan input. Berikut adalah hasil dari pembuatan *spreadsheet* yang telah dibuat penulis :

No	No Berkas	Tahun Berkas	Jenis Permohonan	Nama Pemohon	Lokasi Objek	Luas	Penyimpanan Berkas di	Keterangan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Gambar III.3 Hasil Pembuatan Spreadsheet

Selain membuat halaman *link spreadsheet*, penulis juga membuat *barcode* yang akan dibagikan untuk melihat berkas apa saja yang telah di data, pada penulisan aktualisasi ini penulis melakukan sampel atau ujicoba berkas yang akan dikelola sebanyak 20 berkas saja dan akan dikembangkan lagi nantinya. Cara menggunakan *barcode* tersebut yaitu dengan cara melakukan *scan* di *smartphone* ke *barcode* maka secara otomatis *smartphone* akan mengakses ke halaman *link spreadsheet*. Dengan ini dapat dilihat berkas yang dicari fisiknya terletak atau tersimpan sesuai dengan yang di data. Berikut adalah gambar *barcode* :

SISKA SUKA BERITA
(SISTEM APLIKASI PENYUSUNAN WARKAH BERBASIS DIGITAL)



Gambar III. 4 Barcode Untuk Akses Ke Halaman Spreadsheet Melihat Berkas Yang Telah Di Data

Berdasarkan masukan dari mentor penulis *barcode* dan *link spreadsheet* tersebut diberi nama SSKA SUKA BERITA merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Penyusunan Warkah Berbasis Digital. *Barcode* dan *Link* ini akan terus dikembangkan oleh penulis nantinya agar memberi manfaat dan kontribusi kepada Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.

3. Identifikasi Pengelompokan Berkas Berdasarkan Kecamatan

Dengan *output* kegiatan yaitu meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan. Pada kegiatan ini penulis telah mencapai merealisasikan *output* kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi baik dari jadwal maupun dari hasil yang telah diperoleh dan dicapai secara keseluruhan.

Pada Hari Senin, 05 September 2022 sampai dengan Hari Rabu, 07 September 2022 penulis telah menyusun ulang lemari tempat letak penyimpanan berkas. Pada Hari Kamis, 08 September 2022 sampai dengan Hari Jum'at, 09 September 2022 penulis telah menyusun rancangan untuk memberi label penamaan Kecamatan yang digunakan pada lemari penyimpanan. Berikut adalah gambar kegiatan tersebut :



Gambar III.5 Lemari Penyimpanan Yang Telah Disusun



Gambar III. 6 Label Untuk Digunakan Pada Lemari Penyimpanan Berkas

4. Penerapan Pengelompokan Berkas Dan Penggunaan *Spreadsheet*

Dengan *output* kegiatan yaitu agar pengelolaan berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta *link online* pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Pada kegiatan ini penulis telah mencapai merealisasikan output kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi baik dari jadwal maupun dari hasil yang telah diperoleh dan dicapai secara keseluruhan.

Pada Hari Rabu, 14 September 2022 penulis telah menyusun dan memasukan berkas. Hasil kegiatan tersebut yang disertai pemberian barcode pada pintu lemari agar bisa digunakan dan mengetahui letak berkas dan info umum berkas yang akan didata melalui *spreadsheet*.

Pada Hari Kamis, 15 September 2022 penulis telah melakukan input berkas. Namun seiring dengan kondisi maka penulis melakukan input berkas tidak hanya berkas sporadik/rutin saja, tetapi beberapa berkas yang juga di rekap penulis pada *spreadsheet* yang bisa dilihat pada halaman https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mo6_boDMrkRPA0Cq2VM5l1goW1s6ZxLBCqs_yjt7DY/edit?usp=drivesdk. Pada Hari Jum'at, 16 September 2022 penulis telah melakukan sosialisasi kepada seluruh ASN yang ada pada Ruangan Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.

Berikut adalah gambar yang menyatakan bahwa *link online* pendataan berkas yang dibuat telah dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran :



Gambar III. 7 Saat ASN Melakukan Scan Barcode

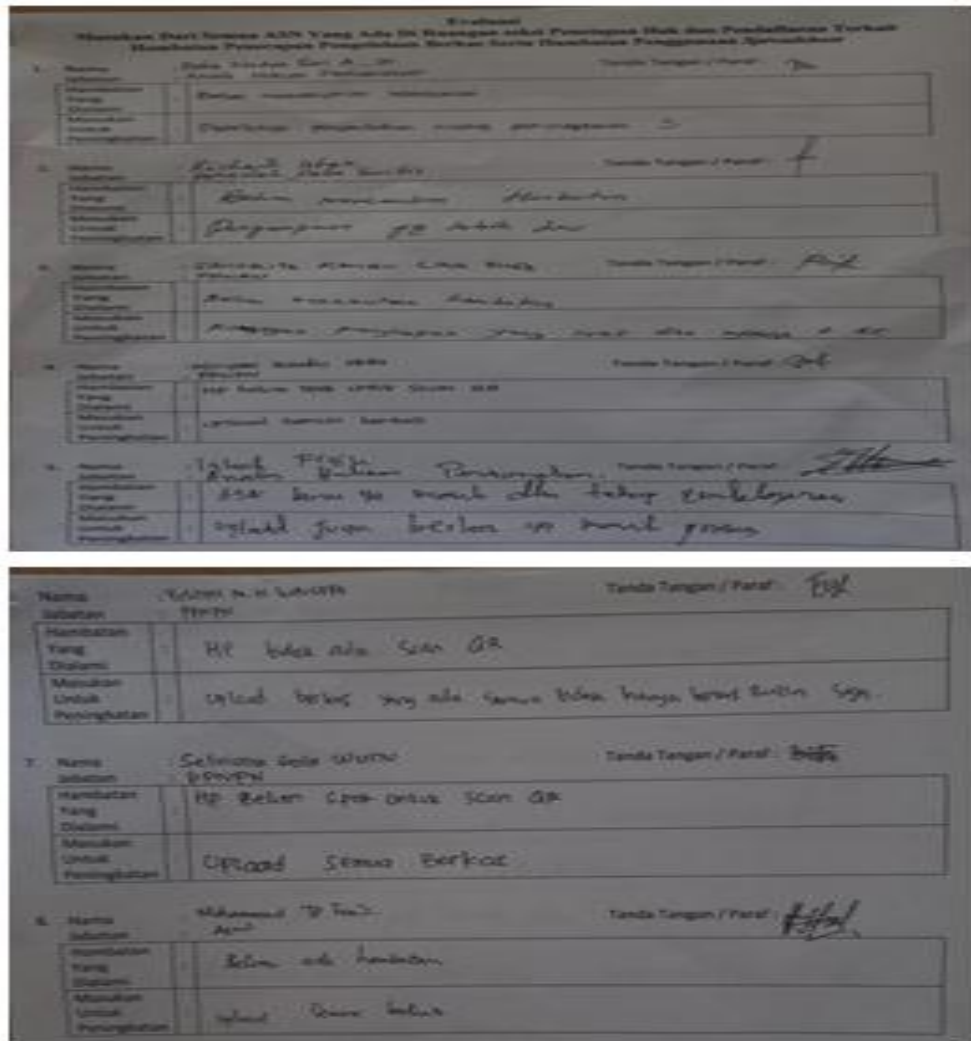
No	No Berkas	Tahun Berkas	Jenis Permohonan	Nama Pemohon	Lokasi Objek		Luas (M ²)	Penyimpanan Berkas di	Keterangan
					Desa	Kecamatan			
1	3856	2022	Hak Milik Perorangan	Muhidin	Anakalang	Katikutana	399	Lemari Katikutana	Proses
2	2218	2022	Hak Milik Perorangan	Dominggus Bulu Bora	Weeluri	Mamboro	1148	Lemari Mamboro	Proses
3	151	2021	Hak Milik Perorangan	Welmince Lily Supusepa	Wendewa Utara	Mamboro	12900	Lemari Mamboro	Selesai Proses
4	150	2021	Hak Milik Perorangan	Welmince Lily Supusepa	Wendewa Utara	Mamboro	2366	Lemari Mamboro	Selesai Proses
5	152	2021	Hak Milik Perorangan	Gunawan Mikail Harianja	Ngadu Mbolu	Umbu Ratunggay	5475	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai Proses
6	153	2021	Hak Milik Perorangan	Anita Nidya Mahenu	Ngadu Mbolu	Umbu Ratunggay	3639	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai Proses
7	38	2021	Hak Milik Perorangan	Yohanis Umbu Parogang	Anakalang	Katikutana	429	Lemari Katikutana	Selesai Proses
8	4100	2022	Hak Milik Perorangan	Jeni Katrin Sulima	Wairasa	Umbu Ratunggay Barat	296	Lemari Umbu Ratu Nggay Barat	Proses
9	4151	2022	Hak Milik Perorangan	Sri Subandari Bernadia	Wairasa	Umbu Ratunggay Barat	1463	Lemari Umbu Ratu Nggay Barat	Proses
10	5433	2022	Hak Milik Perorangan	Pelipus Iki	Malinjak	Katikutana Selatan	1834	Lemari Katikutana Selatan	Proses
11	5435	2022	Hak Milik Perorangan	Gega Rambu Teba Hika	Praikaroku Djangga	Umbu Ratu Nggay	4033	Lemari Umbu Ratu Nggay	Proses
12	5414	2022	Hak Milik Perorangan	Dominson Dapa Dadu	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	16860	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai Proses
13	5415	2022	Hak Milik Perorangan	Dominson Dapa Dadu	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	15583	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai Proses
14	5417	2022	Hak Milik Perorangan	Dominson Dapa Dadu	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	18553	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai Proses
15	5419	2022	Hak Milik Perorangan	Dominson Dapa Dadu	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	15540	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai Proses
16	2907	2022	Hak Milik Perorangan	Oki Christina	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	19039	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai Proses
17	5420	2022	Hak Milik Perorangan	Dominson Dapa Dadu	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	15306	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai Proses
18	5421	2022	Hak Milik Perorangan	Dominson Dapa Dadu	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	18163	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai Proses
19	4882	2022	Hak Guna Bangunan	Nur Stefani Anduwatju	Lenang	Umbu Ratu Nggay	2500	Lemari Umbu Ratu Nggay	Proses
20	4883	2022	Hak Guna Bangunan	Nur Stefani Anduwatju	Lenang	Umbu Ratu Nggay	2498	Lemari Umbu Ratu Nggay	Proses

Gambar III. 8 Hasil Input Berkas Yang dilakukan oleh ASN

5. Evaluasi

Dengan output kegiatan yaitu Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta *link online* pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan. Pada kegiatan ini penulis telah mencapai merealisasikan output kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi baik dari jadwal maupun dari hasil yang telah diperoleh dan dicapai secara keseluruhan.

Pada Hari Senin, 19 September 2022 sampai dengan Hari Kamis, 22 September 2022 penulis telah melakukan kegiatan evaluasi. Kegiatan tersebut dilakukan dengan metode memberi daftar isian kepada seluruh ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Dapat dilihat hambatan dalam penerapan pengelolaan berkas dan dapat ditarik kesimpulan bahwa mayoritas dari ASN terutama PPNPN belum memiliki spesifikasi *smartphone* yang bisa langsung *scan barcode*, para ASN harus buka *google* dulu untuk *scan barcode*. Namun hambatan ini bisa diatasi dengan cara melakukan klik di “ https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mo6_boDMrkRPA0Cq2VM5l1goW1s6ZxLBCqs_yjt7DY/edit?usp=drivesdk “ yang langsung terhubung ke halaman *spreadsheet*. Berikut adalah hasil kegiatan tersebut untuk mengetahui kekurangan dari penerapan *link online* pendataan berkas :



Gambar III. 9 Daftar Isian Kepada Seluruh ASN Yang Ada Di Ruangannya Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Terkait Hambatan Dan Masukan Untuk Peningkatan

Dari gambar tersebut dapat dilihat hambatan dalam penerapan pengelolaan berkas dan dapat ditarik kesimpulan bahwa mayoritas dari ASN terutama PPNPN belum memiliki spesifikasi *smartphone* yang bisa langsung *scan barcode*, para ASN harus buka *google* dulu untuk *scan barcode*. Namun hambatan ini bisa diatasi dengan cara melakukan klik di “ https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mo6_boDMrkRPA0Cq2VM5l1goW1s6ZxLBCqs_yjt7DY/edit?usp=drivesdk “ yang langsung terhubung ke halaman *spreadsheet*.

Selain itu para ASN juga memberikan masukan positif kepada penulis terkait pengelolaan berkas dan penggunaan *spreadsheet*. Secara garis besar dapat ditarik kesimpulan sebagai masukan adalah bahwa dalam pengelolaan dan pendataan berkas tidak hanya berkas sporadik/rutin saja yang dikelola tetapi agar mengelola

dan mendata semua berkas yang ada seperti Pengembalian Batas, Hak Tanggungan, Pengecekan Sertifikat, Pemecahan Bidang, Peralihan Hak Jual Beli, Peralihan Hak Pewarisan, Perubahan Hak Milik Menjadi Hak Guna Bangunan, serta berkas lainnya.

Selanjutnya mentor sekaligus atasan penulis langsung berharap agar pengelolaan berkas dan pendataan berkas kedepannya tidak tertuju pada berkas sporadik / berkas rutin saja tetapi semua jenis berkas permohonan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah. Selain itu mentor sekaligus atasan penulis langsung juga berharap agar kegiatan aktualisasi ini benar-benar dilaksanakan secara terus menerus dan berkelanjutan tidak sebatas aktualisasi saja agar memberi manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis tidak terlepas dari **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK** yang dapat menunjang segala kegiatan penulis selama proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah, antara lain:

- 1) Berorientasi Pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- 2) Akuntabel adalah bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
- 3) Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapasitas;
- 4) Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan;
- 5) Loyal adalah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- 6) Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
- 7) Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis.

Adapun beberapa kegiatan beserta tahapan kegiatan yang penulis tetapkan untuk dipaparkan yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan, antara lain:

1. Studi Literatur, dengan tahapan kegiatan :

- 1) Melakukan diskusi dengan mentor, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :
 - Berorientasi Pelayanan, Penulis menghasilkan hasil diskusi dengan mentor dan dikembangkan dengan mengedepankan layanan kepada masyarakat

- Akuntabel, Sikap Penulis dalam berdiskusi dengan mentor adalah sebagai bentuk tanggungjawab sebagai CPNS
 - Kompeten, Penulis menghasilkan diskusi yang sangat bermanfaat untuk meningkatkan kapabilitas diri
 - Harmonis, Penulis tidak akan menjadikan Perbedaan SARA antara mentor dan saya menjadi hambatan dalam berdiskusi
 - Loyal, Penulis menghasilkan hasil diskusi yang diterima dan akan didedikasikan untuk nusa dan bangsa
 - Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan mentor dalam berdiskusi
 - Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan mentor dalam berdiskusi
- 2) Mempelajari cara membuat *link online* pendataan berkas, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :
- Berorientasi Pelayanan, Penulis mempelajari cara membuat link online pendataan berkas tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat
 - Akuntabel, Penulis mempelajari cara membuat link online pendataan berkas sebagai bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan
 - Kompeten, Penulis meningkatkan kapabilitas diri dengan mempelajari cara membuat link online pendataan berkas
 - Harmonis, Penulis mempelajari cara membuat link online pendataan berkas dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada
 - Loyal, Penulis mengedepankan kepentingan bangsa dan negara yang utama dengan mempelajari cara membuat link online pendataan berkas sebagai bentuk dedikasi
 - Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi dalam proses mempelajari cara membuat link online pendataan berkas
 - Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mempelajari cara membuat link online pendataan berkas

2. Perancangan dan pembuatan *link online* Pendataan berkas, dengan tahapan kegiatan :

- 1) Menyampaikan gagasan kepada mentor tentang jenis *link online* yang digunakan, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :
 - Berorientasi Pelayanan, Penulis menyampaikan gagasan tentunya berguna bagi aktifitas pelayanan di instansi
 - Akuntabel, Penulis menyampaikan gagasan sebagai bentuk tanggungjawab saya menyampaikan gagasan yang bermanfaat
 - Kompeten, Penulis menyampaikan gagasan tentunya akan dikembangkan dengan cara mempelajari segala kekurangan dari gagasan tersebut
 - Harmonis, Penulis menyampaikan gagasan dengan tidak menjadikan perbedaan yang ada di lingkungan kantor menjadi faktor penghambat dalam menyampaikan gagasan
 - Loyal, Penulis menyampaikan gagasan sebagai bentuk dedikasi saya dengan menyampaikan terobosan dan gagasan yang bermanfaat
 - Adaptif, Penulis menyampaikan gagasan tersebut disesuaikan dengan kondisi di lingkungan kantor
 - Kolaboratif, Penulis saling bekerjasama dengan mentor dalam menyampaikan setiap gagasan

- 2) Menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :
 - Berorientasi Pelayanan, Penulis menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat
 - Akuntabel, Penulis menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik sebagai bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan
 - Kompeten Penulis meningkatkan kapabilitas diri dengan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik
 - Harmonis, Penulis menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada

- Loyal, Penulis mengedepankan kepentingan bangsa dan negara yang utama dengan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik sebagai bentuk dedikasi
- Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi dalam proses menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik
- Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik

3) Pembuatan *spreadsheet*, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :

- Berorientasi Pelayanan, Penulis Membuat *spreadsheet* untuk pendataan berkas tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat
- Akuntabel, Penulis *spreadsheet* untuk pendataan berkas adalah bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan
- Kompeten, Penulis meningkatkan kapabilitas diri maka Membuat *spreadsheet* yang efektif dan efisien
- Harmonis, Penulis Membuat *spreadsheet* untuk pendataan berkas dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada
- Loyal, Penulis Membuat *spreadsheet* untuk pendataan berkas adalah bentuk dedikasi saya Karena kepentingan bangsa dan negara adalah yang utama
- Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi dalam proses pembuatan *spreadsheet* untuk pendataan berkas penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi
- Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mendukung pembuatan *spreadsheet* untuk pendataan berkas

3. Identifikasi Pengelompokan berkas berdasarkan Kecamatan, dengan tahapan kegiatan :

- 1) Menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :

- Berorientasi Pelayanan, Penulis menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas untuk melancarkan dalam proses layanan
- Akuntabel, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas sebagai bentuk tanggungjawab sebagai ASN
- Kompeten, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas sebagai bentuk upaya peningkatan kapabilitas
- Harmonis, Penulis menyusun dengan tidak ada hambatan dengan perbedaan SARA dalam proses penyusunan lemari penyimpanan berkas
- Loyal, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas sebagai bentuk dedikasi saya kepada instansi
- Adaptif, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas dengan memperhatikan situasi lingkungan instansi
- Kolaboratif, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas dilakukan dengan bersama-sama

2) Memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumba Tengah, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :

- Berorientasi Pelayanan, Penulis memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan untuk melancarkan dalam proses layanan
- Akuntabel, Penulis memberikan label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan sebagai bentuk tanggungjawab sebagai CPNS
- Kompeten, Penulis memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan sebagai bentuk upaya peningkatan kapabilitas
- Harmonis, Penulis memberikan label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan tanpa ada hambatan dengan perbedaan SARA
- Loyal, Penulis memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan sebagai bentuk dedikasi saya kepada instansi
- Adaptif, Penulis memberi label lemari penyimpanan berkas dengan penyesuaian nama Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumba Tengah

- Kolaboratif, melakukan pemberian label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan berkas bersama rekan kerja untuk pemeliharaan dan perawatan kedepannya

4. Penerapan pengelompokan berkas dan penggunaan *spreadsheet*, dengan tahapan kegiatan :

1) Menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :

- Berorientasi Pelayanan, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan untuk melancarkan dalam proses layanan
- Akuntabel, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan sebagai bentuk tanggungjawab sebagai CPNS
- Kompeten, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan sebagai bentuk upaya peningkatan kapabilitas
- Harmonis, Penulis tidak menjadikan hambatan dengan perbedaan SARA dalam proses Menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan
- Loyal, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan sebagai bentuk dedikasi saya kepada instansi
- Adaptif, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan dengan memperhatikan situasi lingkungan instansi
- Kolaboratif, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan bersama rekan kerja

2) Melakukan Input berkas di *spreadsheet* untuk mendata berkas, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :

- Berorientasi Pelayanan, Penulis melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat
- Akuntabel, Penulis melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas adalah bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan
- Kompeten, Penulis meningkatkan kapabilitas diri dengan melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas
- Harmonis, Penulis melakukan input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada
- Loyal, Penulis melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas adalah bentuk dedikasi saya Karena kepentingan bangsa dan negara adalah yang utama maka
- Adaptif, Penulis melakukan proses Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas penulis dan menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi
- Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mendukung melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas

3) Sosialisasi tata cara pengelompokan berkas dan penggunaan *spreadsheet*, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :

- Berorientasi Pelayanan, Penulis menghasilkan sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar dapat dikembangkan ASN dengan mengedepankan layanan kepada masyarakat
- Akuntabel, Penulis melakukan sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai bentuk tanggungjawab sebagai seorang mentor
- Kompeten, Penulis sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentunya sangat bermanfaat untuk meningkatkan kapabilitas diri saya dan lingkungan instansi

- Harmonis, Penulis tidak menjadikan Perbedaan SARA antar ASN menjadi hambatan dalam proses sosialisasi
- Loyal, Penulis menghasilkan sosialisasi yang diterima ASN dan akan didedikasikan untuk nusa dan bangsa
- Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dalam sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- Kolaboratif, Penulis Sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah wujud nyata dari kolaborasi antar ASN

5. Evaluasi, dengan tahapan kegiatan :

- 1) Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait hambatan penerapan pengelolaan berkas serta hambatan penggunaan *spreadsheet*, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :
 - Berorientasi Pelayanan, Penulis menerima arahan dan masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan saya kembangkan dengan mengedepankan layanan kepada masyarakat
 - Akuntabel, Penulis menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai bentuk tanggungjawab
 - Kompeten, Penulis menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentunya akan dikembangkan dengan cara mempelajari segala kelebihan dari masukan tersebut
 - Harmonis, menjadikan Perbedaan yang ada di lingkungan kantor menjadi faktor pendorong dalam menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 - Loyal, Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terhadap terobosan dan gagasan dari masukan yang bermanfaat sebagai bentuk dedikasi

- Adaptif, Penulis menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan akan disesuaikan dengan kondisi di lingkungan kantor untuk peningkatan
 - Kolaboratif, Penulis menjadikan masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah wujud dari kerjasama
- 2) Membuat laporan dari hasil kegiatan, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :
- Berorientasi Pelayanan, Penulis membuat laporan dari hasil kegiatan tentunya yang akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat
 - Akuntabel Penulis membuat laporan dari hasil kegiatan sebagai bentuk tanggungjawab penulis terhadap kepercayaan yang telah diberikan
 - Kompeten, Penulis meningkatkan kapabilitas diri maka dengan membuat laporan dari hasil kegiatan
 - Harmonis, Penulis membuat laporan dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada
 - Loyal, Penulis Membuat laporan dari hasil kegiatan sebagai bentuk dedikasi saya Karena kepentingan bangsa dan negara adalah yang utama
 - Adaptif, Penulis membuat laporan dari hasil kegiatan dengan menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi
 - Kolaboratif, Penulis membutuhkan kerjasama dari rekan kerja dan atasan dalam Membuat laporan dari hasil kegiatan
- 3) Menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :
- Berorientasi Pelayanan, Penulis sajikan Laporan yang tentunya berguna bagi aktifitas pelayanan di instansi
 - Akuntabel, Penulis menyampaikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan sebagai bentuk tanggungjawab
 - Kompeten, Penulis menyajikan laporan tentunya dibuat berdasarkan hasil pembelajaran dan kegiatan yang telah dilalui
 - Harmonis, Penulis menyajikan laporan tanpa halangan perbedaan yang ada di lingkungan kantor

- Loyal, Penulis sajikan laporan sebagai bentuk rasa hormat kepada instansi dan atasan
- Adaptif, Penulis sajikan laporan tersebut disampaikan berdasarkan kegiatan yang telah dilalui dengan kondisi di lingkungan kantor
- Kolaboratif, Penulis bersikap saling bekerjasama dalam penulis menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan.

Berikut adalah penerapan nilai BerAKHLAK yang telah diterapkan selama aktualisasi dan berdasarkan perencanaan penerapan nilai BerAKHLAK :

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
2.	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
3.	Kompeten	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
4.	Harmonis	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
5.	Loyal	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
6.	Adaptif	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
7.	Kolaboratif	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	14	21	21	14	14	21	21	21	21	91	91

Gambar III. 10 Penerapan nilai BerAKHLAK

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis juga terdapat **Realisasi Kontribusi Output Terhadap Visi Misi Organisasi** yang dapat menunjang segala kegiatan penulis selama proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah. Pelaksanaan realisasi kontribusi *output* ini diharapkan dapat memberikan berkontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan juga dapat dijadikan sebagai **Realisasi Kontribusi Output Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**, ditampilkan dalam tabel sebagai berikut :

No	Output	Realisasi Kontribusi Output Terhadap Visi Misi Organisasi	Realisasi Kontribusi Output Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN
1	Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta menentukan dan mengetahui cara pembuatan <i>link online</i> pendataan berkas yang digunakan	<p>Dengan Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dapat mendukung pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN.</p> <p>Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan yang produktif sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas perlu dilakukan untuk pengelolaan berkas</p>	Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas. Dengan maksud peningkatan diri dan instansi agar bermanfaat bagi masyarakat luas. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya
2	Pembuatan <i>link online</i> pendataan berkas melalui <i>spreadheet</i> yang efektif dan efisien	<p>Dengan telah merancang dan membuat <i>link online</i> pendataan berkas melalui <i>spreadsheet</i> yang efektif dan efisien sebagai CPNS dapat mendukung pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN.</p> <p>Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka merancang dan membuat tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang efektif dan efisien adalah wujud nyata dari pencapaian visi dan misi Kementerian ATR BPN</p>	Merancang dan membuat <i>link online</i> pendataan berkas melalui <i>spreadsheet</i> yang efektif dan efisien. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu “Melayani dan Profesional
3	Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran	<p>Dengan telah Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan agar kinerja lebih efektif dan efisien sebagai CPNS dapat mendukung</p>	Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan agar kinerja lebih efektif dan efisien. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu “Melayani dan

	tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan	<p>pencapaian pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN.</p> <p>Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka merancang dan membuat tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang efektif dan efisien adalah wujud nyata dari pencapaian visi dan misi Kementerian ATR BPN.</p>	Profesional
4	Agar pengelolaan berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<p>Dengan telah Menerapkan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>spreadsheet</i> pendataan berkas. Sebagai CPNS dapat mendukung pencapaian pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN.</p> <p>Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah wujud nyata dari pencapaian visi dan misi Kementerian ATR BPN.</p>	Agar pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya
5	Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran	Dengan dilakukannya Evaluasi dari penerapan kegiatan maka Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan. Maka hasil kegiatan	Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya

	tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan	akan tersampaikan dengan baik sehingga mendukung pencapaian Dengan Visi Dan Misi Organisasi ATR/BPN Yaitu Berkaitan Dengan Visi Dan Misi Organisasi Yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia serta Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”, bagi CPNS dapat terwujud.	
--	---	--	--

Tabel III. 1 Realisasi Kontribusi Ouput

3. Manfaat Aktualisasi

1. Analisis Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan masa aktualisasi (habitiasi) yang mulai dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022 sudah selesai dilaksanakan dan terdapat beberapa manfaat dari pelaksanaan aktualisasi tersebut yaitu :

a. Manfaat *Intern*, adapun yang termasuk dalam kategori *intern* serta dampak manfaat diterpkannya aktualisasi adalah sebagai berikut :

1) Peserta, manfaat bagi peserta dalam hal ini penulis yaitu :

- Sebagai salah satu persyaratan tahapan dari Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah dimaksudkan dalam peraturan tentang Aparatur Sipil Negara;
- Memberikan rasa kepuasan hati bagi penulis karena melalui aktualisasi telah memberikan kontribusi secara nyata kepada Instansi tempat mengabdikan pada negara;
- Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan dengan Bersikap Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan dalam melaksanakan setiap kegiatan;
- Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas dalam melaksanakan kegiatan;

- Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada setiap kegiatan;
- Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar harmonis dengan menghargai masukan dan arahan dari berbagai pihak serta membangun lingkungan kerja yang kondusif;
- Mampu menerapkan nilai-nilai dasar adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan selalu bertindak proaktif pada setiap kegiatan;

2) Lingkungan kerja, manfaat bagi lingkungan kerja dalam hal ini khususnya pada semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah yaitu :

- Memudahkan ASN dalam mencari berkas yang telah selesai maupun yang masih dalam proses pengerjaan;
- Mampu menerapkan nilai-nilai kolaboratif berupa bersinergi dengan berbagai baik seperti Petugas, Koorsub Penetapan Hak atasan/mentor/Kepala Seksi guna menghasilkan nilai tambah;
- Terbinanya hubungan dan komunikasi yang baik antar ASN dengan pegawai di internal Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah;
- Memberikan rasa semangat dan motivasi kepada ASN akan pentingnya pengelolaan dan digitalisasi dalam pendataan berkas.

3) Instansi, manfaat bagi instansi dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah yaitu :

- Mewujudkan ASN yang mampu bekerja secara maju dengan nilai BerAKHLAK serta Manajemen ASN dan *Smart* ASN;
- Terwujudnya lingkungan kerja yang didasarkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

- Memperkuat internalisasi Melayani, Profesional, Terpercaya serta meningkatkan Zona Integritas yang sudah diterapkan dan disepakati;
- Menjadikan sebagai salah satu modal awal menuju WBK (Wilayah Bebas Korupsi) dan WBBM (Wilayah Birokrasi Bersih Melayani).

b. Manfaat *Ekstern*, adapun yang termasuk dalam kategori *extern* yaitu masyarakat serta dampak manfaat diterapkannya aktualisasi adalah sebagai berikut :

- Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dengan pengelolaan berkas akan mempercepat waktu pelayanan kepada masyarakat;
- Memberikan rasa nyaman kepada masyarakat bahwa permohonan yang diajukan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah berkas permohonan tersebut telah terkelola dengan baik berbasis digitalisasi.

2. Analisis Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Analisis dampak tidak diterapkannya nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan tahapan kegiatan aktualisasi adalah tidak dapat tercapainya :

- Tidak terlaksananya kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan sebelumnya oleh penulis. Dengan kata lain, tugas pelatihan dasar CPNS dalam agenda habituasi tidak dapat terpenuhi.
- Tidak optimalnya Pengelolaan berkas khususnya pada Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah. Pengelolaan berkas yang tidak rapi dapat menimbulkan kesulitan bagi ASN dalam mencari berkas
- Tidak terciptanya hubungan yang baik antara penulis dengan mentor, rekan kerja dan para pihak yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi.

C. Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi terdapat faktor pendukung dan penghambat yang penulis alami dalam kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah. Berikut merupakan faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi :

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi yang dilakukan adalah dukungan dari para pimpinan beserta pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah baik dari PNS dan PPNPN, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.
- Penulis didukung oleh atasan sekaligus Mentor yaitu Bapak Eka S. Dhana Juantara, S.ST, yang merupakan PLT Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selama penulisan ini banyak membantu dan memudahkan penulis mendapatkan izin, arahan dan data terkait aktualisasi yang penulis laksanakan.
- Selanjutnya faktor pendukung realisasi yang didapatkan adalah tidak adanya biaya yang digunakan penulis dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Terhambatnya Pengelolaan berkas dan pendataan, dikarenakan masih banyak Data-data berkas permohonan untuk pendataan yang belum dimengerti sepenuhnya oleh penulis;
- Adanya kegiatan kantor yang diikuti penulis serta pekerjaan rutin serta pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), sehingga waktu pengerjaan aktualisasi kurang maksimal untuk dilaksanakan. Disini penulis mengatur waktu untuk agar dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi keduanya berjalan dengan lancar.

3. Solusi Terhadap Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Penulis terus belajar memahami berkas dari yaitu jenis permohonan berkas, sejauh mana tahapan pengerjaan berkas tersebut telah selesai atau masih dalam proses pengerjaan;
- Penulis memajemen waktu sebaik mungkin agar pekerjaan rutin serta kegiatan kantor dapat dilaksanakan dengan baik sembari mengerjakan aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

Berikut adalah tindak lanjut dari aktualisasi yaitu berupa tahapan kegiatan yang akan penulis lakukan setelah pelaksanaan aktualisasi berupa pengembangan kegiatan dari aktualisasi yang telah diterapkan. Berikut penulis jelaskan melalui tabel sebagai berikut :

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan Yang Akan Dilakukan Setelah Pelaksanaan Aktualisasi	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Mengelola Dan Mendata Semua Jenis Berkas Permohonan Yang Ada, Tidak Hanya Berkas Permohonan Saja Serta Lebih Informatif dan Terperinci Kolom <i>Spreadsheet</i> Untuk Mendata Berkas Dalam Skala Banyak	Agenda II : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompetel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif Agenda III : Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Tetap menggunakan metode yang sama seperti pengelolaan dan pendataan berkas sporadik / rutin, tetapi ditingkatkan jenis berkas artinya semua berkas yang ada dengan tujuan penerapan nilai BerAKHLAK terpenuhi dan menciptakan <i>Smart Governance</i> yang dapat melayani masyarakat dengan baik
2	Mengelola Dan Mendata Arsip Surat Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran - Memasukan Arsip Surat Keluar Ke Dalam Bundel Map - Menyediakan Tempat Penyimpanan Khusus Arsip Surat Keluar Ke Sudah Dimasukan Ke Dalam Bundel Map - Mendata Surat Keluar Yang Ada Di Bundel Menggunakan <i>Spreadsheet</i>	Agenda II : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompetel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif Agenda III : Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i>	Peningkatan metode yang pengelolaan dan pendataan berkas sporadik / rutin dengan tetap mengedepankan nilai BerAKHLAK agar menciptakan <i>Smart Governance</i> yang unggul agar marwah Kementerian ATR/BPN dapat terjaga

Tabel III. 2 Tindak Lanjut Realisasi Aktualisasi

Waibakul, 27 September 2022

Menyetujui
Mentor



(Eka S. Dhana Juantara, S.ST)
NIP. 19800527 199903 1 001

Peserta Pelatihan



(Aditya Adha, S. H.)
NIP. 19940523 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Aktualisasi yang telah penulis laksanakan telah sesuai dengan rancangan aktualisasi rencanakan dengan penerapan nilai-nilai mata pelatihan.
2. Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang V khususnya di Angkatan XXXIII yang dilaksanakan menggunakan metode *Blended Learning* yang terdiri dari *Self Learning*, *Distance Learning I* dan *Distance Learning II* membawa pengaruh baik bagi penulis yang baru menjalani tahapan menjadi PNS untuk selalu berusaha menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan menjadikan penulis sebagai *Smart ASN* yang mengabdikan dengan Manajemen ASN yang unggul agar terciptanya *Smart Governance*.
3. Kegiatan aktualisasi yang mengandung Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, Manajemen ASN, *Smart ASN*, dan terciptanya *Smart Governance* selama proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah memberikan pengaruh besar pada perubahan sikap, cara pandang, dan prinsip kerja penulis untuk selalu berpedoman kepada peraturan perundang-undangan, kebijakan dan arahan pimpinan, sehingga dapat memberikan kontribusi kepada visi dan misi organisasi, penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN;
4. Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik / Rutin yang telah selesai proses pengerjaan telah dikelola dengan memberikan label penyimpanan berkas berdasarkan kecamatan yang ada di Kabupaten Sumba Tengah, kemudian penulis melakukan pendataan berkas tersebut melalui *link online spreadsheet* yaitu : *Link* tersebut dapat diakses juga melalui *Scan QR Barcode*.
5. Dengan penuh harapan mentor sekaligus atasan penulis langsung berharap agar pengelolaan berkas dan pendataan berkas kedepannya tidak tertuju pada berkas sporadik / berkas rutin saja tetapi semua jenis berkas permohonan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah baik yang masih proses pengerjaan dan juga yang telah selesai proses pengerjaan. Selain itu mentor sekaligus atasan penulis langsung juga berharap agar kegiatan aktualisasi ini benar-benar dilaksanakan secara terus menerus

dan berkelanjutan tidak sebatas aktualisasi saja agar memberi manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.

6. Pada dasarnya dengan diterapkannya pengelolaan dan pendataan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik / Rutin akan lebih cepat dan dapat mengurangi durasi waktu pelayanan serta dapat memudahkan pencarian dan penyimpanan apabila kemudian hari dibutuhkan kembali, hal ini merupakan sasaran utama yang diusahakan dari kegiatan aktualisasi ini sejalan dengan pengamalan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya.

B. Rekomendasi

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh penulis, terdapat beberapa *point* rekomendasi untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah yang penulis simpulkan berdasarkan kegiatan habituasi selama satu bulan dari tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 27 September 2022, agar manfaat dan hasil dari kegiatan ini berdampak baik bagi semua pihak, yaitu sebagai berikut:

1. Menimbulkan kesadaran akan rasa semangat dan saling memotivasi sesama ASN baik PNS maupun PPNPN yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah, mulai dari pimpinan hingga staff agar pekerjaan berjalan dengan baik dan mendapatkan hasil yang optimal terutama dalam pengelolaan dan pendataan berkas semata untuk kemajuan Kementerian ATR/BPN;
2. Menyediakan ruangan tempat penyimpanan berkas yang lebih luas, rapi, bersih, aman dan nyaman agar pengelolaan dan pendataan berkas dapat berjalan dengan baik;
3. Meningkatkan kualitas SDM yang bekerja berbasis digital dengan cara memberi pelatihan kemudian menetapkan standar pengelolaan dan pendataan berkas;
4. Agar setiap nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, Smart ASN yang telah diterapkan oleh penulis selama aktualisasi dapat terus diterapkan, ditingkatkan oleh penulis dan para ASN baik PNS maupun PPNPN yang mengabdikan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.

DAFTAR PUSTAKA

A. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Lampiran II 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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Negara Agraria No. 18 Tahun 2021 Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah

B. MEDIA

<https://www.atrbpn.go.id/>, terakhir kali dikunjungi tanggal 27 September 2022..

Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, terakhir kali dikunjungi tanggal 27 September 2022.

Link Online Spreadsheet :

“https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mo6_boDMrkRPA0Cq2VM5l1goW1s6ZxLBCqs_yjt7DY/edit?usp=drivesdk”.

Link Youtube Vidio Tutorial Akses Penggunaan:

“https://www.youtube.com/channel/UCv3_67OhX_egKShu4x3Xpcw”.
“<https://www.youtube.com/watch?v=FJE3qBk96Do>”.

C. Wawancara

Wawancara dengan ASN yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah khususnya di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dilaksanakan saat pelaksanaan aktualisasi, 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022.

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Aditya Adha, S.H. dengan nama panggilan Adit, berdarah minang, lahir di Padang, 23 Mei 1994. Penulis merupakan anak kedua dari tiga bersaudara dari Bapak H. Arlis Malin Sutan dan Ibu Hj. Agustin, S. Pd. Penulis telah menikah pada tanggal 04 Februari 2022 dengan Istri bernama Eghi Emelia Heri yang lahir di Padang, 03 Juni 2000. penulis dan istri bertempat tinggal di Kabupaten Sumba Barat.

Penulis telah menempuh Pendidikan formal di TK Aisyah 27 Padang (1999-2000), SD Angkasa II Lanud Padang (2000-2006), SMP N 13 Padang (2006-2009), SMA N 7 Padang (2009-2012), dan diamanahkan menyandang gelar Sarjana Hukum oleh Fakultas Hukum Universitas Riau setelah menyelesaikan pendidikan jenjang strata satu pada 2012-2018 dan lulus dengan Indeks Predikat Kumulatif (IPK) 3.50 berskala 4.00.

Pada tahun 2022 penulis dinyatakan lulus dalam seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2021 pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Saat ini penulis menjalani Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang V Angkatan XXXIII dengan tugas untuk membuat laporan aktualisasi sebagai persyaratan untuk dilantik menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).



Penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul **”Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan Berdasarkan Kecamatan Dan Membuat *Link Online* Khusus Pendataan Berkas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah”**. Penulis sangat berharap agar seluruh kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.


LAMPIRAN



Lampiran : Testimoni Pelaksanaan Aktualisasi

Testimoni

Metode dilakukan dalam testimoni terkait pendapat dari narasumber yaitu dengan wawancara yang dilakukan penulis pada Kamis, 22 September 2022, adapun narasumber beserta pendapat tersebut adalah sebagai berikut :

No	Narasumber		Pendapat/Testimoni	Evidence
	Nama	Selaku		
1	Eka S. Dhana Juantara, S.ST	<ul style="list-style-type: none"> - Mentor - Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa - PLT Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran - PLT Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan 	<ul style="list-style-type: none"> - agar pengelolaan berkas dan pendataan berkas kedepannya tidak tertuju pada berkas sporadik / berkas rutin saja tetapi semua jenis berkas permohonan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah. - agar kegiatan aktualisasi ini benar-benar dilaksanakan secara terus menerus dan berkelanjutan tidak sebatas aktualisasi saja agar memberi manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah. 	
2	Baiq Nadya Sari Agataha, S. H.	Analisis Hukum Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan dan pendataan berkas tidak hanya berkas sporadik/rutin saja yang dikelola tetapi agar mengelola dan mendata semua berkas yang ada seperti Pengembalian Batas, Hak Tanggungan, Pengecekan Sertifikat, Pemecahan Bidang, Peralihan Hak Jual Beli, Peralihan Hak Pewarisan, Perubahan Hak Milik Menjadi Hak Guna Bangunan, serta berkas lainnya. 	

<p>3</p>	<p>Selviana Gole Wunu</p>	<p>PPNPN</p>	<p>- Belum memiliki spesifikasi <i>smartphone</i> yang bisa langsung <i>scan barcode</i>.</p>	
<p>4</p>	<p>Miryam Rambu Hida</p>	<p>PPNPN</p>	<p>- Belum memiliki spesifikasi <i>smartphone</i> yang bisa langsung <i>scan barcode</i>.</p>	

<p>5</p>	<p>Sanorita Rambu Lika Enota</p>	<p>PPNPN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perlu ruangan yang lebih luas, aman, nyaman dan bersih untuk menyimpan berkas warkah yang telah selesai proses. 	
<p>6</p>	<p>Iqbal Fiqih, S. H.</p>	<p>Analisis Hukum Pertanahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sangat bagus aktualisasi ini karena kapanpun berkas diperlukan sangat mudah untuk mengakses, menemukan keberadaan berkas tersebut 	

Lampiran : Mata Pelatihan Yang Telah Diaktualisasikan Berdasarkan Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Rekapitulasi Penerapan Mata Pelatihan Yang Telah Diaktualisasikan Berdasarkan Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
2.	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
3.	Kompeten	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
4.	Harmonis	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
5.	Loyal	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
6.	Adaptif	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
7.	Kolaboratif	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	13	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	14	21	21	14	14	21	21	21	21	91	91

Lampiran :

Pengendalian Aktualisasi oleh *Mentor*

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Mentor*

Nama : Aditya Adha, S. H.
NIP : 19940523 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan Berdasarkan Kecamatan Dan Membuat *Link Online* Khusus Pendataan Berkas

Kegiatan 1 : Studi Literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">- Melakukan diskusi dengan mentor- Mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta menentukan dan mengetahui cara pembuatan <i>link online</i> pendataan berkas yang akan digunakan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Melakukan diskusi dengan mentor, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan, Penulis menghasilkan hasil diskusi dengan mentor dan dikembangkan dengan mengedepankan layanan kepada masyarakat• Akuntabel, Sikap Penulis dalam berdiskusi dengan mentor adalah sebagai bentuk tanggungjawab sebagai CPNS• Kompeten, Penulis menghasilkan diskusi yang sangat bermanfaat untuk meningkatkan kapabilitas diri• Harmonis, Penulis tidak akan menjadikan Perbedaan SARA antara mentor dan saya menjadi hambatan dalam berdiskusi• Loyal, Penulis menghasilkan hasil diskusi yang diterima dan akan didedikasikan untuk nusa dan bangsa• Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan mentor dalam berdiskusi• Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan mentor dalam berdiskusi <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Berdiskusi dengan mentor yang merupakan sikap ASN yang kompeten dalam bekerja</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Membicarakan tentang link online yang digunakan untuk pendataan</p>	<p>Memberi arahan agar selalu mengikuti setiap kegiatan dengan baik dan sungguh-sungguh</p>	<p>Jum'at, 02 September 2022, Bimbingan dilakukan secara wawancara langsung dengan mentor.</p>

<p>berkas merupakan langkah mewujudkan kinerja berbasis digitalisasi</p> <p>2) Mempelajari cara membuat link online pendataan berkas, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis mempelajari cara membuat link online pendataan berkas tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel, Penulis mempelajari cara membuat link online pendataan berkas sebagai bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan • Kompeten, Penulis meningkatkan kapabilitas diri dengan mempelajari cara membuat link online pendataan berkas • Harmonis, Penulis mempelajari cara membuat link online pendataan berkas dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada • Loyal, Penulis mengedepankan kepentingan bangsa dan negara yang utama dengan mempelajari cara membuat link online pendataan berkas sebagai bentuk dedikasi • Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi dalam proses mempelajari cara membuat link online pendataan berkas • Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mempelajari cara membuat link online pendataan berkas <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Mempelajari cara membuat link online pendataan berkas untuk meningkatkan kinerja di lingkungan instansi secara berkelanjutan</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Mewujudkan smart ASN yang bekerja berbasis digitalisasi melalui Link online pendataan berkas</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dapat mendukung pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN. Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan yang produktif sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas perlu dilakukan untuk pengelolaan berkas</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas. Dengan maksud peningkatan diri dan instansi agar bermanfaat bagi masyarakat luas. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Perancangan dan pembuatan *link online* Pendataan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media
-----------------------	----------------	-----------------

		Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan gagasan kepada mentor tentang jenis <i>link online</i> yang digunakan - Menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik - Pembuatan <i>spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pembuatan <i>link online</i> pendataan berkas melalui <i>spreadsheet</i> yang efektif dan efisien Keterkaitan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Menyampaikan gagasan kepada mentor tentang jenis link online yang digunakan, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menyampaikan gagasan tentunya berguna bagi aktifitas pelayanan di instansi • Akuntabel, Penulis menyampaikan gagasan sebagai bentuk tanggungjawab saya menyampaikan gagasan yang bermanfaat • Kompeten, Penulis menyampaikan gagasan tentunya akan dikembangkan dengan cara mempelajari segala kekurangan dari gagasan tersebut • Harmonis, Penulis menyampaikan gagasan dengan tidak menjadikan perbedaan yang ada di lingkungan kantor menjadi faktor penghambat dalam menyampaikan gagasan • Loyal, Penulis menyampaikan gagasan sebagai bentuk dedikasi saya dengan menyampaikan terobosan dan gagasan yang bermanfaat • Adaptif, Penulis menyampaikan gagasan tersebut disesuaikan dengan kondisi di lingkungan kantor • Kolaboratif, Penulis saling bekerjasama dengan mentor dalam menyampaikan setiap gagasan <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Menyampaikan Gagasan kepada mentor yang merupakan sikap kompeten untuk kinerja yang unggul</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Menyampaikan gagasan berbasis digitalisasi tentunya untuk menciptakan ASN yang maju</p> <p>2) Menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel, Penulis menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik sebagai bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan • Kompeten Penulis meningkatkan kapabilitas diri dengan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik • Harmonis, Penulis menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada 	<p>Memberi analogi tentang aktualisasi yaitu : aktualisasi ini dimulai dari hal yang kecil sehingga kedepannya lebih dikembangkan dan memberikan dampak yang lebih luas. Bagaimana membangun rumah pondasi harus kuat agar rumah yang akan dibangun dapat terealisasi sesuai rencana</p>	<p>Jum'at, 09 September 2022, Bimbingan dilakukan secara wawancara langsung dengan mentor.</p>

- Loyal, Penulis mengedepankan kepentingan bangsa dan negara yang utama dengan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik sebagai bentuk dedikasi
- Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi dalam proses menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik
- Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik

Manajemen ASN :

Menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik Dengan kualifikasi yang dimiliki maka dalam menganalisa akan meningkatkan kompetensi dan kinerja di lingkungan instansi

Smart ASN :

Mewujudkan smart ASN yang bekerja berbasis digitalisasi melalui Link online pendataan berkas dengan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik

3) Pembuatan spreadsheet, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :

- Berorientasi Pelayanan, Penulis Membuat spreadsheet untuk pendataan berkas tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat
- Akuntabel, Penulis spreadsheet untuk pendataan berkas adalah bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan
- Kompeten, Penulis meningkatkan kapabilitas diri maka Membuat spreadsheet yang efektif dan efisien
- Harmonis, Penulis Membuat spreadsheet untuk pendataan berkas dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada
- Loyal, Penulis Membuat spreadsheet untuk pendataan berkas adalah bentuk dedikasi saya Karena kepentingan bangsa dan negara adalah yang utama
- Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi dalam proses pembuatan spreadsheet untuk pendataan berkas penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi
- Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mendukung pembuatan spreadsheet untuk pendataan berkas

Manajemen ASN :

Membuat spreadsheet orksheet untuk pendataan berkas dapat meningkatkan kinerja di lingkungan instansi secara berkelanjutan

Smart ASN :

Membuat spreadsheet untuk pendataan berkas adalah bentuk nyata dari smart ASN yang bekerja berbasis digitalisasi

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

Dengan telah merancang dan membuat *link online* pendataan berkas melalui *spreadsheet* yang efektif dan efisien sebagai CPNS dapat mendukung pencapaian pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN.

<p>Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka merancang dan membuat tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang efektif dan efisien adalah wujud nyata dari pencapaian visi dan misi Kementerian ATR BPN</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Merancang dan membuat <i>link online</i> pendataan berkas melalui <i>spreadsheet</i> yang efektif dan efisien. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu “Melayani dan Profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Identifikasi Pengelompokan berkas berdasarkan Kecamatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas - Memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumba Tengah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas untuk melancarkan dalam proses layanan • Akuntabel, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas sebagai bentuk tanggungjawab sebagai ASN • Kompeten, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas sebagai bentuk upaya peningkatan kapabilitas • Harmonis, Penulis menyusun dengan tidak ada hambatan dengan perbedaan SARA dalam proses penyusunan lemari penyimpanan berkas • Loyal, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas sebagai bentuk dedikasi saya kepada instansi • Adaptif, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas dengan memperhatikan situasi lingkungan instansi • Kolaboratif, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas dilakukan dengan bersama-sama <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas untuk menciptakan lingkungan kerja yang unggul</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas untuk mewujudkan suasana lingkungan kerja yang maju</p> <p>2) Memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumba Tengah, berikut Nilai-Nilai</p>	<p>Tetap lanjutkan kegiatan dan tetap ikuti kegiatan dengan serius dan sungguh-sungguh, dan bisa membagi waktu agr pekerjaan, kegiatan rutin di Kantor dapat juga diikuti dengan baik sembari mengerjakan aktualisasi</p>	<p>Jum'at 16 September 2022, Bimbingan dilakukan secara wawancara langsung dengan mentor.</p>

<p>Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan untuk melancarkan dalam proses layanan • Akuntabel, Penulis memberikan label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan sebagai bentuk tanggungjawab sebagai CPNS • Kompeten, Penulis memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan sebagai bentuk upaya peningkatan kapabilitas • Harmonis, Penulis memberikan label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan tanpa ada hambatan dengan perbedaan SARA • Loyal, Penulis memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan sebagai bentuk dedikasi saya kepada instansi • Adaptif, Penulis memberi label lemari penyimpanan berkas dengan penyesuaian nama Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumba Tengah • Kolaboratif, melakukan pemberian label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan berkas bersama rekan kerja untuk pemeliharaan dan perawatan kedepannya <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan untuk menciptakan lingkungan kerja yang unggul</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Memberi label lemari penyimpanan berkas agar lebih efektif dan efisien dalam bekerja</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan telah Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan agar kinerja lebih efektif dan efisien sebagai CPNS dapat mendukung pencapaian pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN.</p> <p>Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka merancang dan membuat tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang efektif dan efisien adalah wujud nyata dari pencapaian visi dan misi Kementerian ATR BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan agar kinerja lebih efektif dan efisien. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu “Melayani dan Profesional</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan - Melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas - Sosialisasi tata cara pengelompokan berkas dan penggunaan <i>spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Agar pengelolaan berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan untuk melancarkan dalam proses layanan • Akuntabel, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan sebagai bentuk tanggungjawab sebagai CPNS • Kompeten, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan sebagai bentuk upaya peningkatan kapabilitas • Harmonis, Penulis tidak menjadikan hambatan dengan perbedaan SARA dalam proses Menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan • Loyal, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan sebagai bentuk dedikasi saya kepada instansi • Adaptif, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan dengan memperhatikan situasi lingkungan instansi • Kolaboratif, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan bersama rekan kerja <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang unggul</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Menerapkan tidak hanya menyusun dan dimasukan kedalam lemari penyimpanan berkas tetapi juga diinput berbasis digitalisasi</p> <p>2) Melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel, Penulis melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk 	<p>Agar penulis dapat segera menyelesaikan aktualisasi dengan baik karena pekerjaan dan kegiatan rutin kantor dapat juga diikuti dengan baik dalam rangka membangun, melayani untuk Kabupaten Sumba Tengah</p>	<p>Jum'at, 23 September 2022, Bimbingan dilakukan secara wawancara langsung dengan mentor.</p>

<p>mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas adalah bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, Penulis meningkatkan kapabilitas diri dengan melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas • Harmonis, Penulis melakukan input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada • Loyal, Penulis melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas adalah bentuk dedikasi saya Karena kepentingan bangsa dan negara adalah yang utama maka • Adaptif, Penulis melakukan proses Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas penulis dan menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi • Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mendukung melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas dapat meningkatkan kinerja di lingkungan instansi secara berkelanjutan</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas adalah bentuk nyata dari smart ASN yang bekerja berbasis digitalisasi</p> <p>3) Sosialisasi tata cara pengelompokan berkas dan penggunaan spreadsheet, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menghasilkan sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar dapat dikembangkan ASN dengan mengedepankan layanan kepada masyarakat • Akuntabel, Penulis melakukan sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai bentuk tanggungjawab sebagai seorang mentor • Kompeten, Penulis sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentunya sangat bermanfaat untuk meningkatkan kapabilitas diri saya dan lingkungan instansi • Harmonis, Penulis tidak menjadikan Perbedaan SARA antar ASN menjadi hambatan dalam proses sosialisasi • Loyal, Penulis menghasilkan sosialisasi yang diterima ASN dan akan didedikasikan untuk nusa dan bangsa • Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dalam sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran • Kolaboratif, Penulis Sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah wujud nyata dari kolaborasi antar ASN <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Melakukan sosialisasi khususnya kepada ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran proses sosialisasi merupakan sikap ASN yang kompeten dalam bekerja</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p>		
--	--	--

<p>Sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan langkah mewujudkan kinerja berbasis digitalisasi dengan input berkas menggunakan spreadsheet</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan telah Menerapkan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>spreadsheet</i> pendataan berkas. Sebagai CPNS dapat mendukung pencapaian pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN.</p> <p>Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah wujud nyata dari pencapaian visi dan misi Kementerian ATR BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Agar pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait hambatan penerapan pengelolaan berkas serta hambatan penggunaan <i>spreadsheet</i> - Membuat laporan dari hasil kegiatan - Menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait hambatan penerapan pengelolaan berkas serta hambatan penggunaan spreadsheet, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menerima arahan dan masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan saya kembangkan dengan mengedepankan layanan kepada masyarakat • Akuntabel, Penulis menerima masukan dari semua ASN yang ada di 	<p>Agar penerepan aktualisasi dapat berjalan secara terus menerus dan berkelanjutan dengan pengembangan yang lebih baik kedepannya. Agar kegiatan ini tidak hanya dilakukan saat atau sebatas aktualisasi saja.</p>	<p>Senin, 26 September 2022, Bimbingan dilakukan secara wawancara langsung dengan mentor.</p>

<p>ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai bentuk tanggungjawab</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, Penulis menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentunya akan dikembangkan dengan cara mempelajari segala kelebihan dari masukan tersebut • Harmonis, menjadikan Perbedaan yang ada di lingkungan kantor menjadi faktor pendorong dalam menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran • Loyal, Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terhadap terobosan dan gagasan dari masukan yang bermanfaat sebagai bentuk dedikasi • Adaptif, Penulis menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan akan disesuaikan dengan kondisi di lingkungan kantor untuk peningkatan • Kolaboratif, Penulis menjadikan masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah wujud dari kerjasama <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang merupakan sikap saya yang kompeten dalam bekerja</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk langkah mewujudkan kinerja ASN yang unggul</p> <p>2) Membuat laporan dari hasil kegiatan, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis membuat laporan dari hasil kegiatan tentunya yang akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Penulis membuat laporan dari hasil kegiatan sebagai bentuk tanggungjawab penulis terhadap kepercayaan yang telah diberikan • Kompeten, Penulis meningkatkan kapabilitas diri maka dengan membuat laporan dari hasil kegiatan • Harmonis, Penulis membuat laporan dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada • Loyal, Penulis Membuat laporan dari hasil kegiatan sebagai bentuk dedikasi saya Karena kepentingan bangsa dan negara adalah yang utama • Adaptif, Penulis membuat laporan dari hasil kegiatan dengan menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi • Kolaboratif, Penulis membutuhkan kerjasama dari rekan kerja dan atasan dalam Membuat laporan dari hasil kegiatan <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Membuat laporan dari hasil kegiatan untuk dapat meningkatkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja di lingkungan instansi secara berkelanjutan</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Membuat laporan dari hasil kegiatan adalah bentuk nyata dari smart ASN yang unggul dalam bekerja</p> <p>3) Menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis sajikan Laporan yang tentunya berguna 		
--	--	--

<p>bagi aktifitas pelayanan di instansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Penulis menyampaikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan sebagai bentuk tanggungjawab • Kompeten, Penulis menyajikan laporan tentunya dibuat berdasarkan hasil pembelajaran dan kegiatan yang telah dilalui • Harmonis, Penulis menyajikan laporan tanpa halangan perbedaan yang ada di lingkungan kantor • Loyal, Penulis sajikan laporan sebagai bentuk rasa hormat kepada instansi dan atasan • Adaptif, Penulis sajikan laporan tersebut disampaikan berdasarkan kegiatan yang telah dilalui dengan kondisi di lingkungan kantor • Kolaboratif, Penulis bersikap saling bekerjasama dalam penulis menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Menyajikan laporan hasil kegiatan kepada atasan karena merupakan sikap kompeten untuk kinerja yang unggul</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan tentunya menciptakan ASN yang maju</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan dilakukannya Evaluasi dari penerapan kegiatan maka Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan. Maka hasil kegiatan akan tersampaikan dengan baik sehingga mendukung pencapaian Dengan Visi Dan Misi Organisasi ATR/BPN Yaitu Berkaitan Dengan Visi Dan Misi Organisasi Yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia serta Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”, bagi CPNS dapat terwujud.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Lampiran :

Pengendalian Aktualisasi oleh *coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Aditya Adha, S. H.
NIP : 19940523 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

- Isu : Kurang Optimalnya Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik
- Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan Berdasarkan Kecamatan Dan Membuat *Link Online* Khusus Pendataan Berkas

Kegiatan 1 : Studi Literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan diskusi dengan mentor - Mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta menentukan dan mengetahui cara pembuatan <i>link online</i> pendataan berkas yang akan digunakan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Melakukan diskusi dengan mentor, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menghasilkan hasil diskusi dengan mentor dan dikembangkan dengan mengedepankan layanan kepada masyarakat • Akuntabel, Sikap Penulis dalam berdiskusi dengan mentor adalah sebagai bentuk tanggungjawab sebagai CPNS • Kompeten, Penulis menghasilkan diskusi yang sangat bermanfaat untuk meningkatkan kapabilitas diri • Harmonis, Penulis tidak akan menjadikan Perbedaan SARA antara mentor dan saya menjadi hambatan dalam berdiskusi • Loyal, Penulis menghasilkan hasil diskusi yang diterima dan akan didedikasikan untuk nusa dan bangsa • Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan mentor dalam berdiskusi • Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan mentor dalam berdiskusi <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Berdiskusi dengan mentor yang merupakan sikap ASN yang kompeten dalam bekerja</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Membicarakan tentang <i>link online</i> yang digunakan untuk pendataan berkas merupakan langkah mewujudkan kinerja berbasis digitalisasi</p> <p>2) Mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel, Penulis mempelajari cara membuat <i>link online</i> pendataan berkas sebagai bentuk tanggungjawab saya 	<p>Pada laporan aktualisasi ditambahkan dan diperbaiki :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketercapaian output, sesuai rencana atau melebihi target - Tambahan Lampiran yang lebih rinci, - Manfaat aktualisasi diperbaiki dampaknya secara internal dan eksternal - Penambahan solusi atas faktor penghamat aktualisasi - Mengembangkan kegiatan lain pada tindak lanjut <p>Melampirkan testimoni kegiatan</p>	<p>Rabu, 12 Oktober 2022, Melalui Whatsapp, bimbingan secara keseluruhan laporan aktualisasi yang sudah selesai secara keseluruhan</p> <p>Rabu, 26 Oktober 2022, Melalui bimbingan langsung di gedung PPSDM ATR/BPN</p> <p>Kamis, 27 Oktober 2022, Melalui bimbingan langsung di gedung PPSDM ATR/BPN</p>

<p>terhadap kepercayaan yang telah diberikan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, Penulis meningkatkan kapabilitas diri dengan mempelajari cara membuat <i>link</i> online pendataan berkas • Harmonis, Penulis mempelajari cara membuat <i>link</i> online pendataan berkas dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada • Loyal, Penulis mengedepankan kepentingan bangsa dan negara yang utama dengan mempelajari cara membuat <i>link</i> online pendataan berkas sebagai bentuk dedikasi • Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi dalam proses mempelajari cara membuat <i>link</i> online pendataan berkas • Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mempelajari cara membuat <i>link</i> online pendataan berkas <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Mempelajari cara membuat <i>link</i> online pendataan berkas untuk meningkatkan kinerja di lingkungan instansi secara berkelanjutan</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Mewujudkan smart ASN yang bekerja berbasis digitalisasi melalui <i>Link</i> online pendataan berkas</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dapat mendukung pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN.</p> <p>Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan yang produktif sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas perlu dilakukan untuk pengelolaan berkas</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas. Dengan maksud peningkatan diri dan instansi agar bermanfaat bagi masyarakat luas. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Perancangan dan pembuatan *link online* Pendataan berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan gagasan kepada mentor tentang jenis <i>link online</i> yang digunakan 	<p>Pada laporan aktualisasi ditambahkan</p>	<p>Rabu, 12 Oktober 2022,</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik - Pembuatan <i>spreadsheet</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pembuatan <i>link online</i> pendataan berkas melalui <i>spreadsheet</i> yang efektif dan efisien Keterkaitan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Menyampaikan gagasan kepada mentor tentang jenis <i>link online</i> yang digunakan, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menyampaikan gagasan tentunya berguna bagi aktifitas pelayanan di instansi • Akuntabel, Penulis menyampaikan gagasan sebagai bentuk tanggungjawab saya menyampaikan gagasan yang bermanfaat • Kompeten, Penulis menyampaikan gagasan tentunya akan dikembangkan dengan cara mempelajari segala kekurangan dari gagasan tersebut • Harmonis, Penulis menyampaikan gagasan dengan tidak menjadikan perbedaan yang ada di lingkungan kantor menjadi faktor penghambat dalam menyampaikan gagasan • Loyal, Penulis menyampaikan gagasan sebagai bentuk dedikasi saya dengan menyampaikan terobosan dan gagasan yang bermanfaat • Adaptif, Penulis menyampaikan gagasan tersebut disesuaikan dengan kondisi di lingkungan kantor • Kolaboratif, Penulis saling bekerjasama dengan mentor dalam menyampaikan setiap gagasan <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Menyampaikan Gagasan kepada mentor yang merupakan sikap kompeten untuk kinerja yang unggul</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Menyampaikan gagasan berbasis digitalisasi tentunya untuk menciptakan ASN yang maju</p> <p>2) Menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel, Penulis menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik sebagai bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan • Kompeten Penulis meningkatkan kapabilitas diri dengan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik • Harmonis, Penulis menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada • Loyal, Penulis mengedepankan kepentingan bangsa dan negara yang utama dengan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik sebagai bentuk dedikasi • Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi dalam proses menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik 	<p>dan diperbaiki :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketercapaian output, sesuai rencana atau melebihi target - Tambahan Lampiran yang lebih rinci, - Manfaat aktualisasi diperbaiki dampaknya secara internal dan eksternal - Penambahan solusi atas faktor penghamat aktualisasi - Mengembangkan kegiatan lain pada tindak lanjut <p>Melampirkan testimoni kegiatan</p>	<p>Melalui Whatsapp, bimbingan secara keseluruhan laporan aktualisasi yang sudah selesai secara keseluruhan</p> <p>Rabu, 26 Oktober 2022, Melalui bimbingan langsung di gedung PPSDM ATR/BPN</p> <p>Kamis, 27 Oktober 2022, Melalui bimbingan langsung di gedung PPSDM ATR/BPN</p>
---	--	--

- Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik

Manajemen ASN :

Menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik Dengan kualifikasi yang dimiliki maka dalam menganalisa akan meningkatkan kompetensi dan kinerja di lingkungan instansi

Smart ASN :

Mewujudkan smart ASN yang bekerja berbasis digitalisasi melalui *Link* online pendataan berkas dengan menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik

3) Pembuatan spreadsheet, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :

- Berorientasi Pelayanan, Penulis Membuat spreadsheet untuk pendataan berkas tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat
- Akuntabel, Penulis spreadsheet untuk pendataan berkas adalah bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan
- Kompeten, Penulis meningkatkan kapabilitas diri maka Membuat spreadsheet yang efektif dan efisien
- Harmonis, Penulis Membuat spreadsheet untuk pendataan berkas dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada
- Loyal, Penulis Membuat spreadsheet untuk pendataan berkas adalah bentuk dedikasi saya Karena kepentingan bangsa dan negara adalah yang utama
- Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi dalam proses pembuatan spreadsheet untuk pendataan berkas penulis menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi
- Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mendukung pembuatan spreadsheet untuk pendataan berkas

Manajemen ASN :

Membuat spreadsheet orksheet untuk pendataan berkas dapat meningkatkan kinerja di lingkungan instansi secara berkelanjutan

Smart ASN :

Membuat spreadsheet untuk pendataan berkas adalah bentuk nyata dari smart ASN yang bekerja berbasis digitalisasi

✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :

Dengan telah merancang dan membuat *link online* pendataan berkas melalui *spreadsheet* yang efektif dan efisien sebagai CPNS dapat mendukung pencapaian pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN. Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka merancang dan membuat tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta *link online* pendataan berkas yang efektif dan efisien adalah wujud nyata dari pencapaian visi dan misi Kementerian ATR BPN

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Merancang dan membuat *link online* pendataan berkas melalui

<i>spreadsheet</i> yang efektif dan efisien. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu “Melayani dan Profesional		
--	--	--

Kegiatan 3 : Identifikasi Pengelompokan berkas berdasarkan Kecamatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas - Memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumba Tengah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas untuk melancarkan dalam proses layanan • Akuntabel, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas sebagai bentuk tanggungjawab sebagai ASN • Kompeten, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas sebagai bentuk upaya peningkatan kapabilitas • Harmonis, Penulis menyusun dengan tidak ada hambatan dengan perbedaan SARA dalam proses penyusunan lemari penyimpanan berkas • Loyal, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas sebagai bentuk dedikasi saya kepada instansi • Adaptif, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas dengan memperhatikan situasi lingkungan instansi • Kolaboratif, Penulis menyusun lemari penyimpanan berkas dilakukan dengan bersama-sama <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas untuk menciptakan lingkungan kerja yang unggul</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Menyusun ulang lemari penyimpanan tempat letak berkas untuk mewujudkan suasana lingkungan kerja yang maju</p> <p>2) Memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumba Tengah, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan untuk melancarkan dalam proses layanan • Akuntabel, Penulis memberikan label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan sebagai bentuk tanggungjawab sebagai CPNS • Kompeten, Penulis memberi label lemari penyimpanan berkas 	<p>Pada laporan aktualisasi ditambahkan dan diperbaiki :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketercapaian output, sesuai rencana atau melebihi target - Tambahan Lampiran yang lebih rinci, - Manfaat aktualisasi diperbaiki dampaknya secara internal dan eksternal - Penambahan solusi atas faktor penghamat aktualisasi - Mengembangkan kegiatan lain pada tindak lanjut <p>Melampirkan testimoni kegiatan</p>	<p>Rabu, 12 Oktober 2022, Melalui Whatsapp, bimbingan secara keseluruhan laporan aktualisasi yang sudah selesai secara keseluruhan</p> <p>Rabu, 26 Oktober 2022, Melalui bimbingan langsung di gedung PPSDM ATR/BPN</p> <p>Kamis, 27 Oktober 2022, Melalui bimbingan langsung di gedung PPSDM ATR/BPN</p>

<p>berdasarkan nama Kecamatan sebagai bentuk upaya peningkatan kapabilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis, Penulis memberikan label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan tanpa ada hambatan dengan perbedaan SARA • Loyal, Penulis memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan sebagai bentuk dedikasi saya kepada instansi • Adaptif, Penulis memberi label lemari penyimpanan berkas dengan penyesuaian nama Kecamatan yang ada di Kabupaten Sumba Tengah • Kolaboratif, melakukan pemberian label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan berkas bersama rekan kerja untuk pemeliharaan dan perawatan kedepannya <p>Manajemen ASN :</p> <p>Memberi label lemari penyimpanan berkas berdasarkan nama Kecamatan untuk menciptakan lingkungan kerja yang unggul</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Memberi label lemari penyimpanan berkas agar lebih efektif dan efisien dalam bekerja</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan telah Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan agar kinerja lebih efektif dan efisien sebagai CPNS dapat mendukung pencapaian pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian ATR BPN.</p> <p>Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka merancang dan membuat tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang efektif dan efisien adalah wujud nyata dari pencapaian visi dan misi Kementerian ATR BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan agar kinerja lebih efektif dan efisien. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu “Melayani dan Profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Penerapan pengelompokan berkas dan penggunaan *spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan - Melakukan Input berkas di <i>spreadsheet</i> untuk mendata berkas - Sosialisasi tata cara pengelompokan berkas dan penggunaan <i>spreadsheet</i> 	<p>Pada laporan aktualisasi ditambahkan dan diperbaiki :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketercapaian 	<p>Rabu, 12 Oktober 2022, Melalui Whatsapp, bimbingan</p>

<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Agar pengelolaan berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan untuk melancarkan dalam proses layanan • Akuntabel, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan sebagai bentuk tanggungjawab sebagai CPNS • Kompeten, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan sebagai bentuk upaya peningkatan kapabilitas • Harmonis, Penulis tidak menjadikan hambatan dengan perbedaan SARA dalam proses Menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan • Loyal, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan sebagai bentuk dedikasi saya kepada instansi • Adaptif, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan dengan memperhatikan situasi lingkungan instansi • Kolaboratif, Penulis menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan bersama rekan kerja <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Menyusun dan memasukan berkas pendaftaran tanah secara sporadik ke dalam lemari penyimpanan dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang unggul</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Menerapkan tidak hanya menyusun dan dimasukan kedalam lemari penyimpanan berkas tetapi juga diinput berbasis digitalisasi</p> <p>2) Melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas tentunya akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel, Penulis melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas adalah bentuk tanggungjawab saya terhadap kepercayaan yang telah diberikan • Kompeten, Penulis meningkatkan kapabilitas diri dengan melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas • Harmonis, Penulis melakukan input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada • Loyal, Penulis melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata 	<p>n output, sesuai rencana atau melebihi target</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tambahan Lampiran yang lebih rinci, - Manfaat aktualisasi diperbaiki dampaknya secara internal dan eksternal - Penambahan solusi atas faktor penghamat aktualisasi - Mengembangkan kegiatan lain pada tindak lanjut <p>Melampirkan testimoni kegiatan</p>	<p>secara keseluruhan lakporan aktualisasi yang sudah selesai secara keseluruhan</p> <p>Rabu, 26 Oktober 2022, Melalui bimbingan langsung di gedung PPSDM ATR/BPN</p> <p>Kamis, 27 Oktober 2022, Melalui bimbingan langsung di gedung PPSDM ATR/BPN</p>
--	---	---

<p>berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas adalah bentuk dedikasi saya Karena kepentingan bangsa dan negara adalah yang utama maka</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, Penulis melakukan proses Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas penulis dan menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi • Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan dalam mendukung melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas dapat meningkatkan kinerja di lingkungan instansi secara berkelanjutan</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Melakukan Input berkas di spreadsheet untuk mendata berkas yang ada di lemari penyimpanan berkas adalah bentuk nyata dari smart ASN yang bekerja berbasis digitalisasi</p> <p>3) Sosialisasi tata cara pengelompokan berkas dan penggunaan spreadsheet, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menghasilkan sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar dapat dikembangkan ASN dengan mengedepankan layanan kepada masyarakat • Akuntabel, Penulis melakukan sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai bentuk tanggungjawab sebagai seorang mentor • Kompeten, Penulis sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentunya sangat bermanfaat untuk meningkatkan kapabilitas diri saya dan lingkungan instansi • Harmonis, Penulis tidak menjadikan Perbedaan SARA antar ASN menjadi hambatan dalam proses sosialisasi • Loyal, Penulis menghasilkan sosialisasi yang diterima ASN dan akan didedikasikan untuk nusa dan bangsa • Adaptif, Penulis menyesuaikan diri dalam sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran • Kolaboratif, Penulis Sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah wujud nyata dari kolaborasi antar ASN <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Melakukan sosialisasi khususnya kepada ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran proses sosialisasi merupakan sikap ASN yang kompeten dalam bekerja</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Sosialisasi ke semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan langkah mewujudkan kinerja berbasis digitalisasi dengan input berkas menggunakan spreadsheet</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan telah Menerapkan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>spreadsheet</i> pendataan berkas. Sebagai CPNS dapat mendukung pencapaian pencapaian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” sebagaimana yang tercantum dalam Visi Kementerian</p>		
---	--	--

<p>ATR BPN. Selanjutnya dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia sebagaimana maksud dari misi Kementerian ATR/BPN maka pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah wujud nyata dari pencapaian visi dan misi Kementerian ATR BPN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Agar pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait hambatan penerapan pengelolaan berkas serta hambatan penggunaan <i>spreadsheet</i> - Membuat laporan dari hasil kegiatan - Menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1) Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait hambatan penerapan pengelolaan berkas serta hambatan penggunaan <i>spreadsheet</i>, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis menerima arahan dan masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan saya kembangkan dengan mengedepankan layanan kepada masyarakat • Akuntabel, Penulis menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai bentuk tanggungjawab • Kompeten, Penulis menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tentunya akan dikembangkan dengan cara mempelajari segala kelebihan dari masukan tersebut • Harmonis, menjadikan Perbedaan yang ada di lingkungan kantor menjadi faktor pendorong dalam menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 	<p>Pada laporan aktualisasi ditambahkan dan diperbaiki :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ketercapaian output, sesuai rencana atau melebihi target - Tambahan Lampiran yang lebih rinci, - Manfaat aktualisasi diperbaiki dampaknya secara internal dan eksternal - Penambahan solusi atas faktor penghamat aktualisasi - Mengembangkan 	<p>Rabu, 12 Oktober 2022, Melalui Whatsapp, bimbingan secara keseluruhan laporan aktualisasi yang sudah selesai secara keseluruhan</p> <p>Rabu, 26 Oktober 2022, Melalui bimbingan langsung di gedung PPSDM ATR/BPN</p> <p>Kamis, 27 Oktober 2022, Melalui bimbingan</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal, Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terhadap terobosan dan gagasan dari masukan yang bermanfaat sebagai bentuk dedikasi • Adaptif, Penulis menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan akan disesuaikan dengan kondisi di lingkungan kantor untuk peningkatan • Kolaboratif, Penulis menjadikan masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah wujud dari kerjasama <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang merupakan sikap saya yang kompeten dalam bekerja</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Menerima masukan dari semua ASN yang ada di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk langkah mewujudkan kinerja ASN yang unggul</p> <p>2) Membuat laporan dari hasil kegiatan, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis membuat laporan dari hasil kegiatan tentunya yang akan berguna dalam pelayanan kepada masyarakat • Akuntabel Penulis membuat laporan dari hasil kegiatan sebagai bentuk tanggungjawab penulis terhadap kepercayaan yang telah diberikan • Kompeten, Penulis meningkatkan kapabilitas diri maka dengan membuat laporan dari hasil kegiatan • Harmonis, Penulis membuat laporan dengan penuh kegembiraan di tengah perbedaan yang ada • Loyal, Penulis Membuat laporan dari hasil kegiatan sebagai bentuk dedikasi saya Karena kepentingan bangsa dan negara adalah yang utama • Adaptif, Penulis membuat laporan dari hasil kegiatan dengan menyesuaikan diri dengan lingkungan instansi • Kolaboratif, Penulis membutuhkan kerjasama dari rekan kerja dan atasan dalam Membuat laporan dari hasil kegiatan <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Membuat laporan dari hasil kegiatan untuk dapat meningkatkan kualifikasi, kompetensi dan kinerja di lingkungan instansi secara berkelanjutan</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Membuat laporan dari hasil kegiatan adalah bentuk nyata dari smart ASN yang unggul dalam bekerja</p> <p>3) Menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan, berikut Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang diaktualkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Penulis sajikan Laporan yang tentunya berguna bagi aktifitas pelayanan di instansi • Akuntabel, Penulis menyampaikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan sebagai bentuk tanggungjawab • Kompeten, Penulis menyajikan laporan tentunya dibuat berdasarkan hasil pembelajaran dan kegiatan yang telah dilalui • Harmonis, Penulis menyajikan laporan tanpa halangan perbedaan yang ada di lingkungan kantor • Loyal, Penulis sajikan laporan sebagai bentuk rasa hormat kepada instansi dan atasan 	<p>kegiatan lain pada tindak lanjut</p> <p>- Melampirkan testimoni kegiatan</p>	<p>langsung di gedung PPSDM ATR/BPN</p>
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, Penulis sajikan laporan tersebut disampaikan berdasarkan kegiatan yang telah dilalui dengan kondisi di lingkungan kantor • Kolaboratif, Penulis bersikap saling bekerjasama dalam penulis menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan <p style="text-align: center;">Manajemen ASN :</p> <p>Menyajikan laporan hasil kegiatan kepada atasan karena merupakan sikap kompeten untuk kinerja yang unggul</p> <p style="text-align: center;">Smart ASN :</p> <p>Menyajikan laporan dari hasil kegiatan kepada atasan tentunya menciptakan ASN yang maju</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Dengan dilakukannya Evaluasi dari penerapan kegiatan maka Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan. Maka hasil kegiatan akan tersampaikan dengan baik sehingga mendukung pencapaian Dengan Visi Dan Misi Organisasi ATR/BPN Yaitu Berkaitan Dengan Visi Dan Misi Organisasi Yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia serta Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”, bagi CPNS dapat terwujud.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas dan upaya perbaikan dan peningkatan. Hal tersebut akan menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
---	--	--

Lampiran : Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Pertama
Nama : Aditya Adha, S. H.
NIP : 19940523 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan Berdasarkan Kecamatan Dan Membuat *Link Online* Khusus Pendataan Berkas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	Studi Literatur	Melakukan Diskusi Dengan Mentor	Mengetahui setiap tahapan kegiatan pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta menentukan dan mengetahui cara pembuatan <i>link online</i> pendataan berkas yang akan digunakan	
Selasa, 30 Agustus 2022		Mempelajari Cara Membuat <i>Link Online</i> Pendataan Berkas		
Rabu, 31 Agustus 2022	Perancangan dan pembuatan <i>link online</i> Pendataan berkas	Menyampaikan gagasan kepada mentor tentang jenis <i>link online</i> yang digunakan	Pembuatan <i>link online</i> pendataan berkas melalui <i>spreadsheet</i> yang efektif dan efisien	
Kamis, 01 September 2022		Menganalisa berkas yang termasuk kategori pendaftaran tanah secara sporadik		
Jum'at, 02 September 2022		Pembuatan <i>spreadsheet</i>		

Waibakul, 02 September 2022

MENTOR

(Eka S. Dhana Juantara, S.ST)
NIP. 19800527 199903 1 001

PESERTA

Aditya Adha, S. H.
19940523 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Dilengkapi dengan Evidence)

1. Kegiatan 1, Studi Literatur :

1) Melakukan Diskusi Dengan Mentor

Penulis melakukan kegiatan diskusi dengan Bapak Domingos Quebo, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Bapak Eka S. Dhana Juantara, S.ST selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan juga sebagai mentor. Kegiatan dilakukan pada Senin, 29 Agustus 2022 di Ruang Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah. Bukti evidence dari kegiatan :



Gambar Kegiatan Diskusi

2) Mempelajari Cara Membuat *link online* Pendataan Berkas

Pada Hari Selasa, 30 Agustus 2022, penulis mempelajari cara membuat *link online* pendataan berkas. Penulis mempelajari dengan dua cara. Pertama, secara mandiri dengan mencari di google. Kedua, dengan cara bertanya kepada rekan kerja. Bukti evidence dari kegiatan tersebut :

support.google.com/docs/answer/6000292?hl=id&co=GENIE.Platform%3DDesktop

Editor Google Dokumen

Cara menggunakan Google Spreadsheet

Ingin memaksimalkan Google Dokumen untuk keperluan kantor atau sekolah? [Daftar uji coba Google Workspace](#) tanpa biaya.

[Komputer](#) [Android](#) [iPhone & iPad](#)

Google Spreadsheet adalah aplikasi spreadsheet online yang memungkinkan Anda membuat dan memformat spreadsheet serta bekerja bersama orang lain.

[DOWNLOAD TIPS PRAKTIS](#)

Langkah 1: Buat spreadsheet

Untuk membuat spreadsheet baru:

1. Buka layar utama Spreadsheet di sheets.google.com.
2. Klik Baru +. Ini akan membuat dan membuka spreadsheet baru Anda.

Anda juga dapat membuat spreadsheet baru dari URL sheets.google.com/create.

Langkah 2: Edit dan format spreadsheet

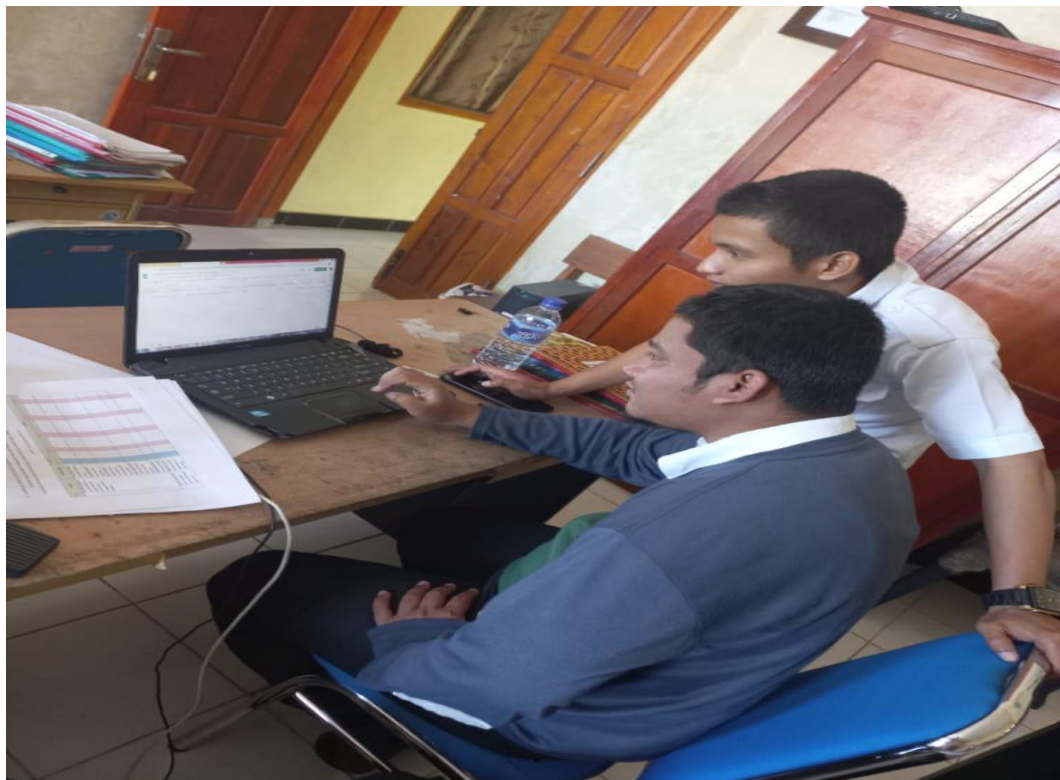
Anda dapat menambahkan, mengedit, atau memformat teks, angka, atau formula dalam spreadsheet.

- Mengedit dan memformat spreadsheet
- Menggunakan rumus dan fungsi dalam spreadsheet

Langkah 3: Berbagi dan bekerja bersama orang lain

Anda dapat membagikan file dan folder kepada orang lain dan memilih apakah mereka dapat melihat, mengedit, atau mengomentarnya.

Gambar Kegiatan Mempelajari Cara Membuat Link Online



Gambar Kegiatan Mempelajari Cara Membuat Link Online

2. Kegiatan 2, Perancangan dan Pembuatan *link online* Pendataan Berkas

1) Menyampaikan Gagasan Kepada Mentor Tentang Jenis *Link Online* Yang Digunakan

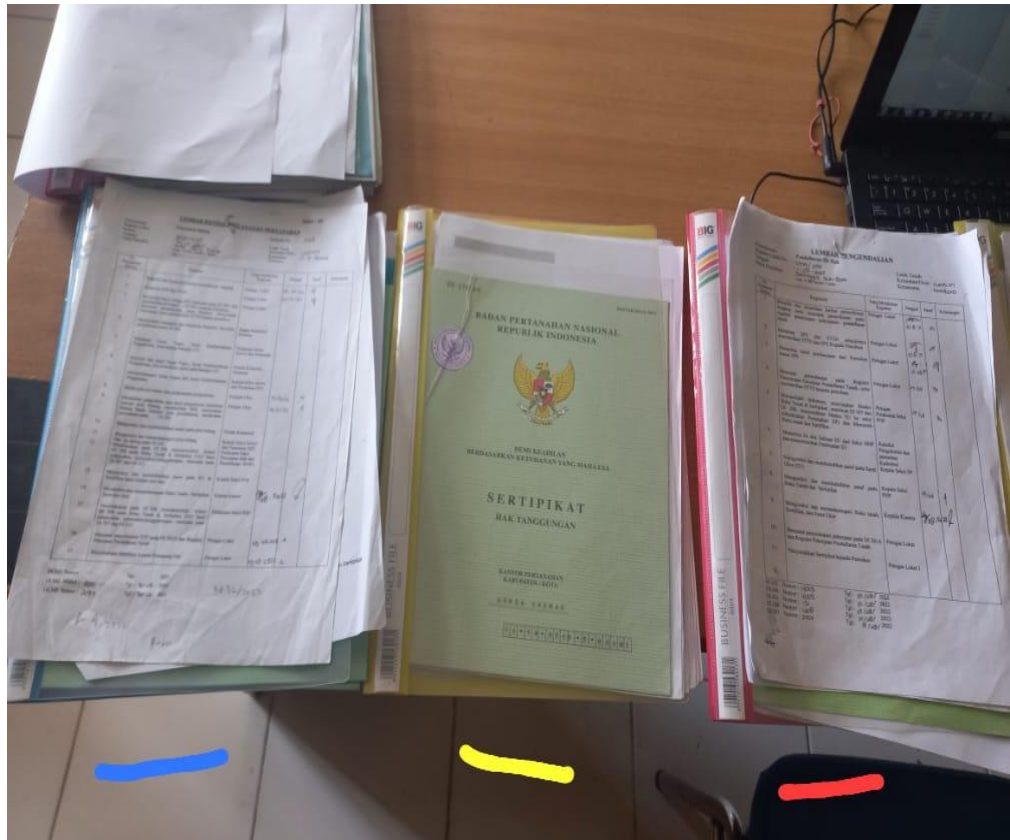
Pada Rabu, 31 Agustus 2022, penulis dan rekan sesama peserta latsar CPNS melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Eka S. Dhana Juantara, S.ST. Pada konsultasi ini penulis menyampaikan akan menggunakan *spreadsheet* untuk pendataan berkas. Mentor menyetujui penggunaan *spreadsheet* kemudian penulis meminta saran dari mentor terkait kolom atau daftar apa saja yang akan di cantumkan dalam *link spreadsheet*. Bukti evidence dari kegiatan tersebut :



Gambar Penyampaian Gagasan Kepada Mentor

2) Menganalisa Berkas Yang Termasuk Kategori Pendaftaran Tanah Secara Sporadik

Penulis akan mengelola dan mengelompokan berdasarkan kecamatan berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik yaitu semua berkas permohonan yang sudah selesai dan akan diusahakan berkas yang masih dalam proses pengerjaan dengan harapan dapat menciptakan *good government*. Adapun berkas yang dikelola yaitu berkas permohonan pendaftaran tanah secara sporadik atau berkas permohonan rutin. Berikut adalah bukti evidence berkas yang telah dianalisa penulis :



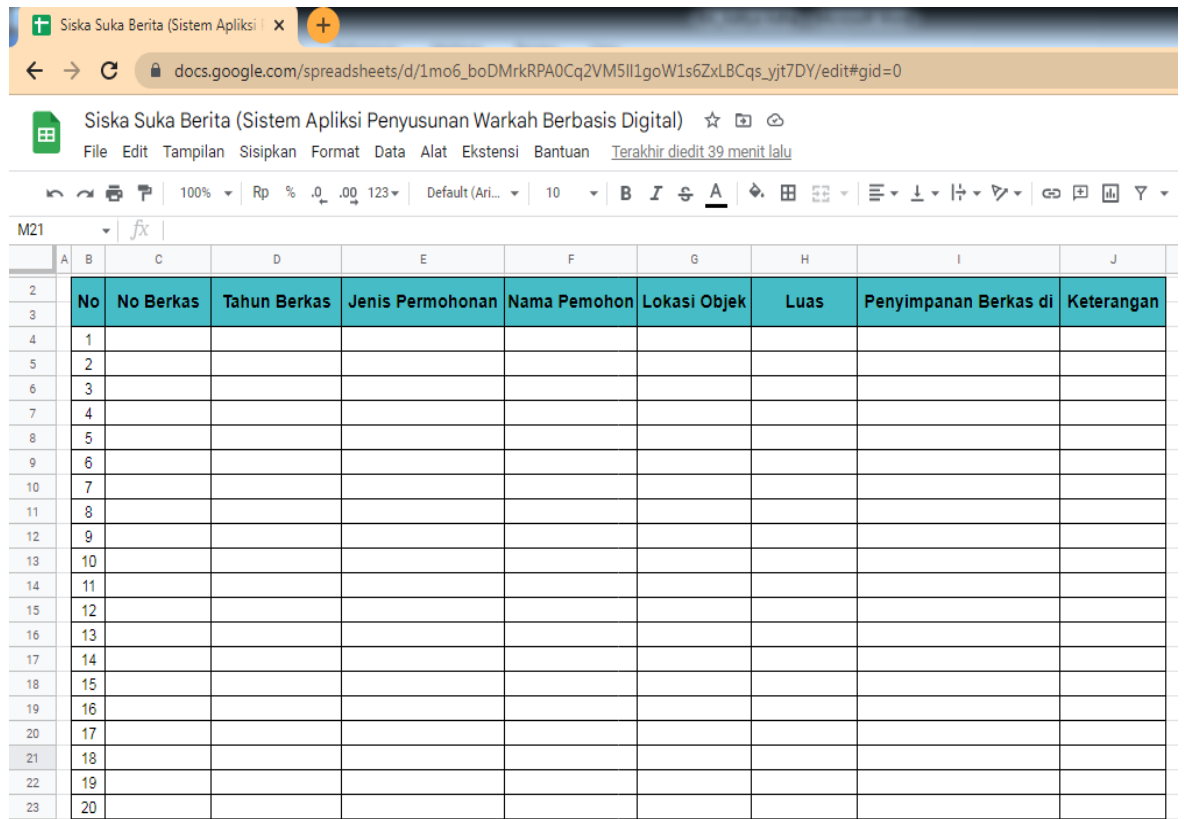
Gambar Berkas Kategori Pendaftaran Tanah Secara Sporadik

Dari gambar tersebut berkas yang akan dikelola oleh penulis yaitu berkas yang dalam map merah ditandai dengan garis merah karena berkas tersebut termasuk ke dalam berkas pendaftaran tanah secara sporadik / berkas rutin yaitu berkas permohonan pendaftaran SK Hak Milik. Sedangkan yang berwarna kuning yaitu berkas Hak Tanggungan, dan yang berwarna biru yaitu berkas pemecahan bidang. Berkas Hak Tanggungan dan Pemecahan bidang bukan termasuk kategori berkas pendaftaran tanah secara sporadik.

3) **Pembuatan Spreadsheet**

Pada hari Jum'at, 02 September 2022, penulis telah membuat *spreadsheet* untuk pendataan berkas dengan alamat *link* yaitu https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mo6_boDMrkRPA0Cq2VM5l1goW1s6ZxLBCqs_yjt7DY/edit?usp=drivesdk. Dari *link* tersebut dapat terdapat data yang berisi dari, nomor urut, nomor berkas, tahun berkas, jenis permohonan, nama pemohon, lokasi objek, luas, penyimpanan berkas di, dan keterangan. *Link* tersebut akan dapat diakses oleh satu orang admin saja

untuk input pendataan, dan pengguna lain yang mengakses *link* ini hanya dapat melihat saja tidak dapat untuk mengedit ataupun melakukan input.



No	No Berkas	Tahun Berkas	Jenis Permohonan	Nama Pemohon	Lokasi Objek	Luas	Penyimpanan Berkas di	Keterangan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

Gambar Hasil Pembuatan Spreadsheet

Selain membuat halaman *link spreadsheet*, penulis juga membuat *barcode* yang akan dibagikan untuk melihat berkas apa saja yang telah di data, pada penulisan aktualisasi ini penulis melakukan sampel atau ujicoba berkas yang akan dikelola sebanyak 20 berkas saja dan akan dikembangkan lagi nantinya. Cara menggunakan *barcode* tersebut yaitu dengan cara melakukan *scan* di *smartphone* ke *barcode* maka secara otomatis *smartphone* akan mengakses ke halaman *link spreadsheet*. Dengan ini dapat dilihat berkas yang dicari fisiknya terletak atau tersimpan sesuai dengan yang di data. Berikut adalah gambar *barcode* :

SISKA SUKA BERITA

(SISTEM APLIKASI PENYUSUNAN WARKAH BERBASIS DIGITAL)



Gambar Barcode Untuk Akses Ke Halaman Spreadsheet Melihat Berkas Yang Telah Di Data

Berdasarkan masukan dari mentor penulis *barcode* dan *link spreadsheet* tersebut diberi nama SISKA SUKA BERITA merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Penyusunan Warkah Berbasis Digital. *Barcode* dan *Link* ini akan terus dikembangkan oleh penulis nantinya agar memberi manfaat dan kontribusi kepada Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.

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

Laporan Minggu ke- : Kedua
 Nama : Aditya Adha, S. H.
 NIP : 19940523 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan Berdasarkan Kecamatan Dan Membuat *Link Online* Khusus Pendataan Berkas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 05 September 2022 s.d Rabu, 07 September 2022	Identifikasi Pengelompokan Berkas Berdasarkan Kecamatan	Menyusun Ulang Lemari Penyimpanan Tempat Letak Berkas	Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan	
Kamis, 08 September 2022 s.d Selasa 13 September 2022		Memberi Label Lemari Penyimpanan Berkas Berdasarkan Nama Kecamatan Yang Ada Di Kabupaten Sumba Tengah		Kegiatan Dilanjutkan Pada Senin, 12 September 2022

Waibakul, 09 September 2022

MENTOR



(Eka S. Dhana Juantara, S.ST)
NIP. 19800527 199903 1 001

PESERTA



Aditya Adha, S. H.
19940523 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Dilengkapi dengan Evidence)

1) Menyusun Ulang Lemari Penyimpanan Tempat Letak Berkas

Pada Hari Senin, 05 September 2022 sampai dengan Hari Rabu, 07 September 2022 penulis telah menyusun ulang lemari tempat letak penyimpanan berkas. Berikut adalah bukti evidence dari hasil kegiatan tersebut :



Gambar Lemari Penyimpanan Yang Telah Disusun

2) Memberi Label Lemari Penyimpanan Berkas Berdasarkan Nama Kecamatan Yang Ada Di Kabupaten Sumba Tengah

Pada Hari Kamis, 08 September 2022 sampai dengan Hari Jum'at, 09 September 2022 penulis telah menyusun rancangan untuk memberi label penamaan Kecamatan yang digunakan pada lemari penyimpanan. Berikut adalah bukti evidence dari hasil kegiatan tersebut :



Gambar Label Untuk Digunakan Pada Lemari Penyimpanan Berkas

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

Laporan Minggu ke- : Ketiga
 Nama : Aditya Adha, S. H.
 NIP : 19940523 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan Berdasarkan Kecamatan Dan Membuat *Link Online* Khusus Pendataan Berkas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 08 September 2022 s.d Selasa 13 September 2022	Identifikasi Pengelompokan Berkas Berdasarkan Kecamatan	Memberi Label Lemari Penyimpanan Berkas Berdasarkan Nama Kecamatan Yang Ada Di Kabupaten Sumba Tengah	Meletakkan berdasarkan nama kecamatan berkas pendaftaran tanah secara sporadik kedalam lemari penyimpanan	Lanjutan Kegiatan Minggu Kedua
Rabu, 14 September 2022	Penerapan Pengelompokan Berkas Dan Penggunaan <i>Spreadsheet</i>	Menyusun Dan Memasukan Berkas Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Ke Dalam Lemari Penyimpanan	Agar pengelolaan berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i> pendataan berkas yang telah dibuat dapat dipahami dan digunakan oleh semua ASN di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	
Kamis, 15 September 2022		Melakukan Input Berkas Di <i>Spreadsheet</i> Untuk Mendata Berkas		
Jum'at, 16 September 2022		Sosialisasi Tata Cara Pengelompokan Berkas Dan Penggunaan <i>Spreadsheet</i>		

Waibakul, 16 September 2022

MENTOR



(Eka S. Dhana Juantara, S.ST)
NIP. 19800527 199903 1 001

PESERTA



Aditya Adha, S. H.
19940523 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)

Pada Hari Senin, 12 September 2022 sampai dengan Hari Selasa, 13 September 2022 penulis telah memberi label penamaan Kecamatan yang digunakan pada lemari penyimpanan yang merupakan lanjutan dari kegiatan minggu kedua. Berikut adalah bukti evidence dari hasil kegiatan tersebut :



Gambar Lemari Penyimpanan Yang Telah Diberi Label Penamaan Kecamatan

1) Kegiatan 4, Penerapan Pengelompokan Berkas Dan Penggunaan *Spreadsheet* :

1) Menyusun Dan Memasukan Berkas Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Ke Dalam Lemari Penyimpanan

Pada Hari Rabu, 14 September 2022 penulis telah menyusun dan memasukan berkas. Berikut adalah bukti evidence dari hasil kegiatan tersebut yang disertai pemberian *barcode* pada pintu lemari agar bisa digunakan dan mengetahui letak berkas dan info umum berkas yang akan didata melalui *spreadsheet* :



Gambar Kondisi Lemari Penyimpanan Yang Telah Disusun Dan Diberi Label Penamaan Kecamatan

2) Melakukan Input Berkas Di *Spreadsheet* Untuk Mendata Berkas

Pada Hari Kamis, 15 September 2022 penulis telah melakukan input berkas. Namun seiring dengan kondisi maka penulis melakukan input berkas tidak hanya berkas sporadik/rutin saja, tetapi beberapa berkas yang juga di rekap penulis pada *spreadsheet* yang bisa dilihat pada halaman https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mo6_boDMrkRPA0Cq2VM5ll1goW1s6ZxLBCqs_yjt7DY/edit?usp=drivesdk. Berikut adalah bukti evidence dari hasil kegiatan tersebut :

Siska Suka Berita (Sistem Aplikasi Penyusunan Warkah Berbasis Digital)

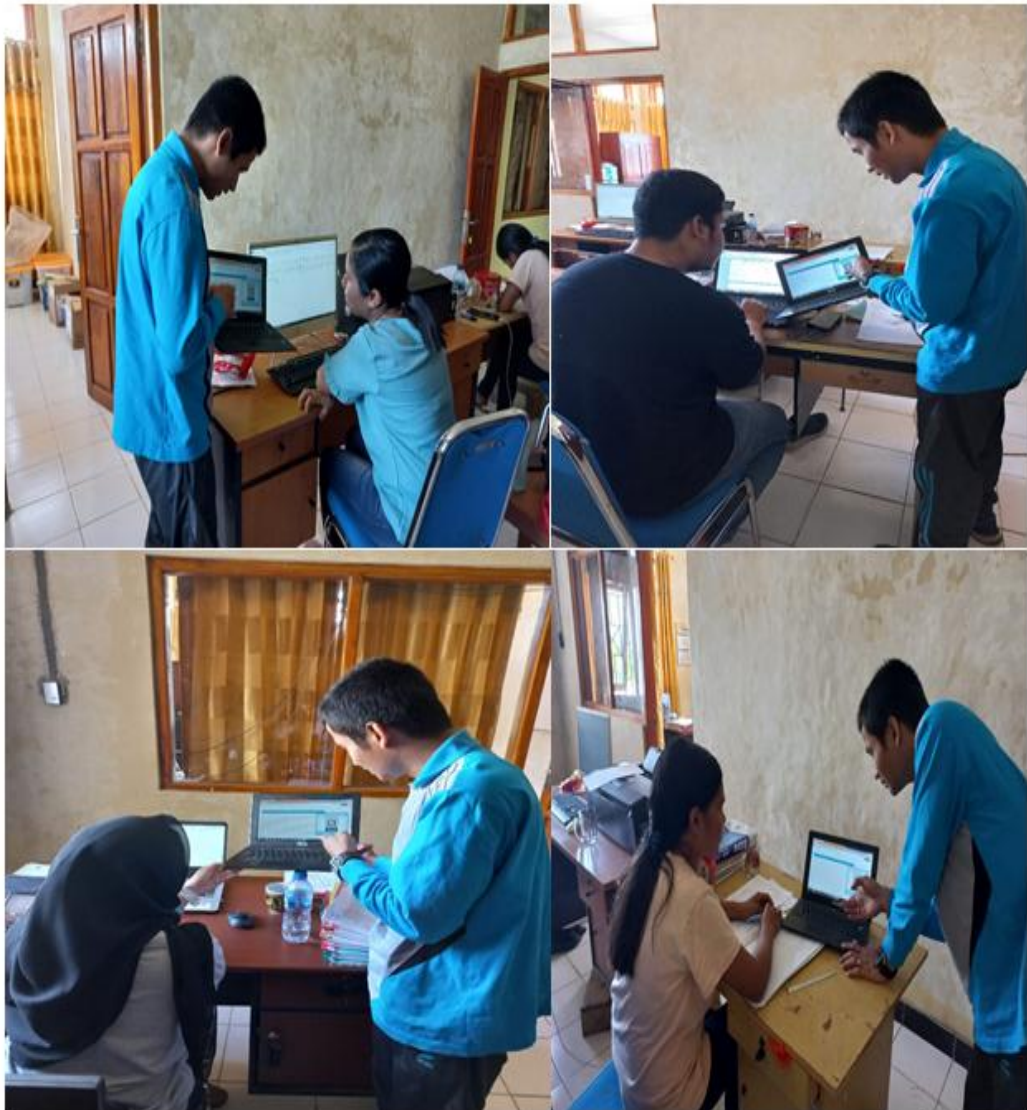
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

No	No Berkas	Tahun Berkas	Jenis Permohonan	Nama Pemohon	Lokasi Objek		Luas (M ²)	Penyimpanan Berkas di	Keterangan
					Desa	Kecamatan			
1	3856	2022	Hak Milik Perorangan	Muhidin	Anakalang	Katikutana	399	Lemari Katikutana	Proses
2	2219	2022	Hak Milik Perorangan	Dominggus Bulu Bora	Weeluri	Mambo	1148	Lemari Mambo	Proses
3	151	2021	Hak Milik Perorangan	Weimince Lily Supusepa	Wendewa Utara	Mambo	12900	Lemari Mambo	Selesai, Belum di ambil Pemohon
4	150	2021	Hak Milik Perorangan	Weimince Lily Supusepa	Wendewa Utara	Mambo	2366	Lemari Mambo	Selesai, Belum di ambil Pemohon
5	152	2021	Hak Milik Perorangan	Gunawan Mikail Harijanja	Ngadu Mbolu	Umbu Ratunggay	5475	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai, Belum di ambil Pemohon
6	153	2021	Hak Milik Perorangan	Anita Nidja Mahenu	Ngadu Mbolu	Umbu Ratunggay	3639	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai, Belum di ambil Pemohon
7	38	2021	Hak Milik Perorangan	Yohanis Umbu Parogang	Anakalang	Katikutana	429	Lemari Katikutana	Selesai, Belum di ambil Pemohon
8	4100	2022	Hak Milik Perorangan	Jeni Katrin Sulima	Wairasa	Umbu Ratunggay Barat	296	Lemari Umbu Ratu Nggay Barat	Proses
9	4151	2022	Hak Milik Perorangan	Sri Subandari Bernadia	Wairasa	Umbu Ratunggay Barat	1463	Lemari Umbu Ratu Nggay Barat	Proses
10	5433	2022	Hak Milik Perorangan	Pelipus Iki	Malinjak	Katikutana Selatan	1834	Lemari Katikutana Selatan	Proses
11	5435	2022	Hak Milik Perorangan	Gega Rambu Teba Hika	Praikaroku Djangga	Umbu Ratu Nggay	4033	Lemari Umbu Ratu Nggay	Proses
12	5414	2022	Hak Milik Perorangan	Dominson Dapa Dadu	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	16860	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai, Belum di ambil Pemohon
13	5415	2022	Hak Milik Perorangan	Dominson Dapa Dadu	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	15583	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai, Belum di ambil Pemohon
14	5417	2022	Hak Milik Perorangan	Dominson Dapa Dadu	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	18553	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai, Belum di ambil Pemohon
15	5419	2022	Hak Milik Perorangan	Dominson Dapa Dadu	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	15540	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai, Belum di ambil Pemohon
16	2907	2022	Hak Milik Perorangan	Oki Christina	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	19039	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai, Belum di ambil Pemohon
17	5420	2022	Hak Milik Perorangan	Dominson Dapa Dadu	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	15306	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai, Belum di ambil Pemohon
18	5421	2022	Hak Milik Perorangan	Dominson Dapa Dadu	Lenang Selatan	Umbu Ratu Nggay	18163	Lemari Umbu Ratu Nggay	Selesai, Belum di ambil Pemohon
19									
20									

Gambar Input Berkas Pada Halaman Spreadsheet

3) Sosialisasi Tata Cara Pengelompokan Berkas Dan Penggunaan *Spreadsheet*

Pada Hari Jum'at, 16 September 2022 penulis telah melakukan sosialisasi kepada seluruh ASN yang ada pada Ruangannya Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah. Berikut adalah bukti evidence dari hasil kegiatan tersebut :



Gambar Sosialisasi Pengelompokan Berkas Dan Penggunaan Spreadsheet

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

Laporan Minggu ke- : Keempat
 Nama : Aditya Adha, S. H.
 NIP : 19940523 202204 1 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan Berdasarkan Kecamatan Dan Membuat *Link Online* Khusus Pendataan Berkas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 19 September 2022 s.d. Kamis, 22 September 2022	Evaluasi	Menerima Masukan Dari Semua Asn Yang Ada Di Ruang Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Terkait Hambatan Penerapan Pengelolaan Berkas Serta Hambatan Penggunaan <i>Spreadsheet</i>	Mengetahui segala bentuk kekurangan dari penerapan hasil pengelolaan tempat letak berkas pendaftaran tanah secara sporadik serta <i>link online</i>	
02, 09, 16, 23, 26, 27 September 2022		Membuat Laporan Dari Hasil Kegiatan		Laporan dibuat setiap Hari Jum'at disetiap minggu
Selasa, 27 September 2022		Menyajikan Laporan Dari Hasil Kegiatan Kepada Atasan		Laporan akan disajikan kepada PLT Kepala Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran yang juga merupakan mentor penulis

Waibakul, 23 September 2022

MENTOR

(Eka S. Dhana Juantara, S.ST)
NIP. 19800527 199903 1 001

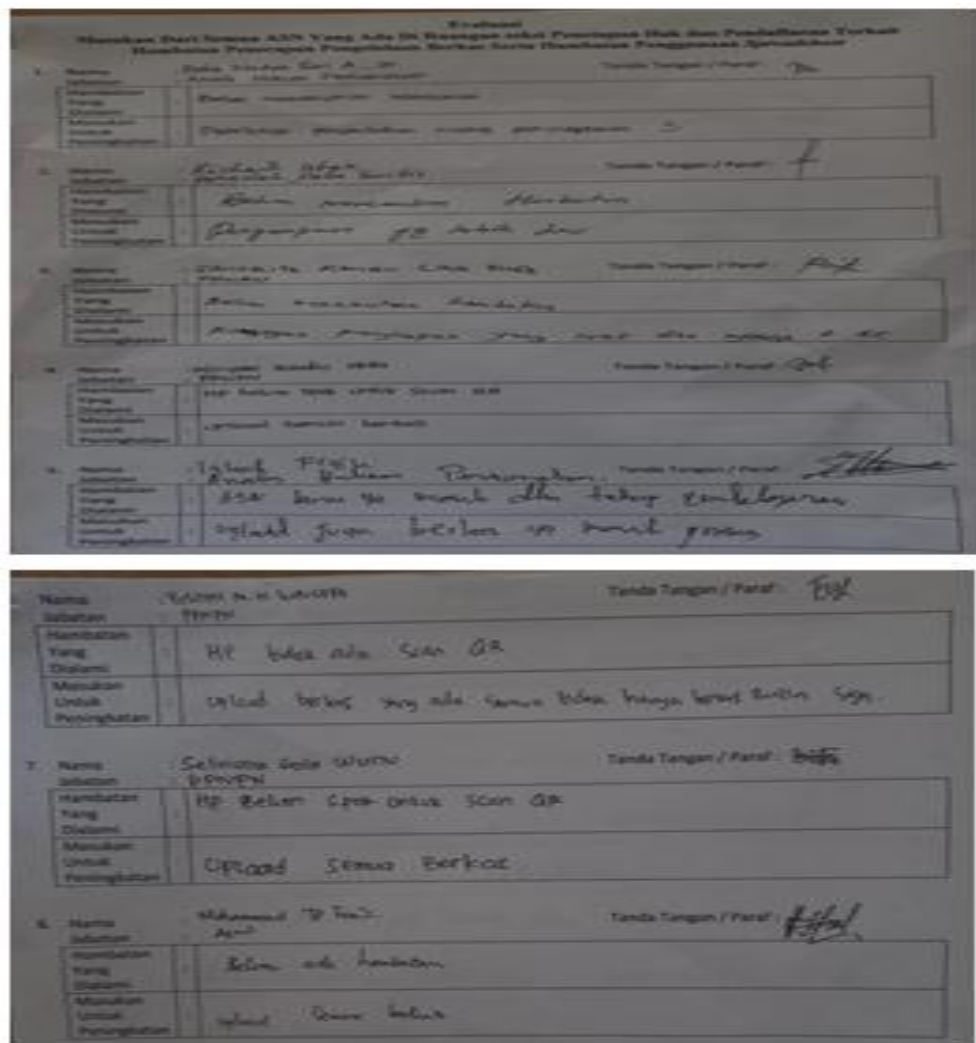
PESERTA

Aditya Adha, S. H.
19940523 202204 1 001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Dilengkapi dengan Evidence)

1) Menerima Masukan Dari Semua Asn Yang Ada Di Ruangn Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Terkait Hambatan Penerapan Pengelolaan Berkas Serta Hambatan Penggunaan Spreadsheet

Pada Hari Senin, 19 September 2022 sampai dengan Hari Kamis, 22 September 2022 penulis telah melakukan kegiatan evaluasi. Kegiatan tersebut dilakukan dengan metode memberi daftar isian kepada seluruh ASN yang ada di ruangn Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran. Berikut adalah bukti evidence dari hasil kegiatan lembaran tersebut :



Gambar Daftar Isian Kepada Seluruh ASN Yang Ada Di Ruangn Seksi Penetapan Hak Dan Pendaftaran Terkait Hambatan Dan Masukan Untuk Peningkatan

Dari gambar tersebut dapat dilihat hambatan dalam penerapan pengelolaan berkas dan dapat ditarik kesimpulan bahwa mayoritas dari ASN

terutama PPNPN belum memiliki spesifikasi *smartphone* yang bisa langsung *scan barcode*, para ASN harus buka *google* dulu untuk *scan barcode*. Namun hambatan ini bisa diatasi dengan cara melakukan klik di “ https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mo6_boDMrkRPA0Cq2VM5ll1goW1s6ZxLBCqs_yjt7DY/edit?usp=drivesdk “ yang langsung terhubung ke halaman *spreadsheet*.

Selain itu para ASN juga memberikan masukan positif kepada penulis terkait pengelolaan berkas dan penggunaan *spreadsheet*. Secara garis besar dapat ditarik kesimpulan sebagai masukan adalah bahwa dalam pengelolaan dan pendataan berkas tidak hanya berkas sporadik/rutin saja yang dikelola tetapi agar mengelola dan mendata semua berkas yang ada seperti Pengembalian Batas, Hak Tanggungan, Pengecekan Sertifikat, Pemecahan Bidang, Peralihan Hak Jual Beli, Peralihan Hak Pewarisan, Perubahan Hak Milik Menjadi Hak Guna Bangunan, serta berkas lainnya.

Selanjutnya mentor sekaligus atasan penulis langsung berharap agar pengelolaan berkas dan pendataan berkas kedepannya tidak tertuju pada berkas sporadik / berkas rutin saja tetapi semua jenis berkas permohonan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah. Selain itu mentor sekaligus atasan penulis langsung juga berharap agar kegiatan aktualisasi ini benar-benar dilaksanakan secara terus menerus dan berkelanjutan tidak sebatas aktualisasi saja agar memberi manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah.

2) Membuat Laporan Dari Hasil Kegiatan

Pada setiap hari Jum'at selama pelaksanaan aktualisasi penulis telah membuat laporan mingguan yang merupakan bagian dari kegiatan evaluasi dan pada tanggal 26, 27 September 2022 penulis telah membuat Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK. Berikut adalah bukti evidence dari Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK :

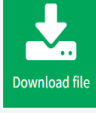
Aktualisasi

Detail

Upload Laporan Aktualisasi

Laporan Perancangan Aktualisasi ✓

Judul Penulisan : **Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan Berdasarkan Kecamatan Dan Membuat Link Online Khusus Pendataan Berkas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah**


Download file

Tanggal upload : 28 Agustus 2022 Jam 20:33 WIB

Laporan Minggu 1 ✓

Laporan Minggu 2 ✓

Laporan Minggu 3 ✓

Laporan Minggu 4

Ketentuan Pengisian

- Upload file hanya dilakukan sekali, harap berhati-hati untuk memasukkan file
- Anda dapat berdiskusi dengan coach anda

	Memuat link online khusus pendataan berkas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah		
Laporan Minggu 1	Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan Berdasarkan Kecamatan Dan Membuat Link Online Khusus Pendataan Berkas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	✓	05 September 2022
Laporan Minggu 2	Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan Berdasarkan Kecamatan Dan Membuat Link Online Khusus Pendataan Berkas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah	✓	09 September 2022
Laporan Minggu 3	Optimalisasi Pengelolaan Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah Secara Sporadik Dengan Pengelompokan Berdasarkan Kecamatan Dan	✓	16 September 2022

Catatan Coach

Gambar Laporan Mingguan Pada LMS Kolabjar



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN TANAH
SECARA SPORADIK DENGAN PENGELOMPOKAN BERDASARKAN KECAMATAN
DAN MEMBUAT LINK ONLINE KHUSUS PENDATAAN BERKAS PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBA TENGAH**

Disusun Oleh :

Nama : ADITYA ADHA, S.H.

NIP : 19940523 202204 1 001

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

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

Gambar Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

3) Menyajikan Laporan Dari Hasil Kegiatan Kepada Atasan

Setelah menyelesaikan semua kegiatan aktualisasi beserta pembuatan laporan penulis telah menyajikan hasil aktualisasi dan juga laporannya kepada atasan penulis langsung yaitu Bapak Eka S. Dhana Juantara, S.ST selaku PLT Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran juga selaku mentor penulis tepatnya pada Hari Selasa, 27 September 2022. Berikut adalah bukti evidence dari hasil kegiatan tersebut :



Gambar Menyajikan Laporan Dari Hasil Kegiatan Kepada Atasan

Lampiran :
Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Aditya Adha, S. H.
NIP : 19940523 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Tengah
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Waibakul, 27 September 2022

Mengetahui



(Eka S. Dhana Juantara, S.ST)
NIP. 19800527 199903 1 001

Yang Menyatakan,



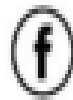
(Aditya Adha, S. H.)
NIP. 19940523 202204 1 001



ppsdm.atrbpn.go.id



@ppsdm.atrbpn



ppsdmkementrianATR/BPN



ppsdm_ATRBPN



PPSDMATRBPN