



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK**

Judul :
**Optimalisasi Pendataan Dan Penyimpanan Resume Telaah
Bidang Tanah Adat Pada Seksi Survei Dan Pemetaan
Di Kantor Pertanahan Kota Bandung Tahun 2022**

Disusun oleh :

Nama : Delaneira Regina A

NIP : 199812092022042001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN
PERTANAHAN NASIONALTAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat pada Seksi dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung Tahun 2022** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VIII:

Nama : Delaneira Regina Almanda
NIP : 199812092022042001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 30 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 28 November 2022

COACH

Sukamto, S.T.,M.P.W.K
NIP. 19810518 200903 1 005

Bandung, 28 November 2022

MENTOR

Popie Hagy Gusmartin, S.T.
NIP. 19780810 200312 1 004

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan kuasa-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “Optimalisasi Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Tanah Adat pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung tahun 2022”. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan II Gelombang VII Angkatan VIII Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Agustyarsyah selaku Kepala Pusat PPSDM yang senantiasa memberikan dukungan, motivasi dan inspirasi kepada semua CPNS untuk mengaktualisasikan nilai-nilai Ber-Akhlak dalam bekerja di Satuan Kerja masing-masing;
2. Bapak Popie Hagy Gusmartin, S.T. selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan nya;
3. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
4. Keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah Laporan Aktualisasi ini;
5. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Bandung, khususnya Pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan;
6. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
7. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu;

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan dengan baik.

Penulis,



Delaneira Regina A

NIP. 199812092022042001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Organisasi	3
1.3. Tugas dan Fungsi	4
1.4. Struktur Organisasi	7
1.5. Program dan Kegiatan saat ini	9
BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....	11
2.1. Identifikasi Isu	11
2.2. Pemilihan Isu.....	20
2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	21
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	49
3.1. Role Model.....	49
3.2. Realisasi Aktualisasi	51
3.2.1. Kegiatan Aktualisasi	51
3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	65
3.2.3 Manfaat Aktualisasi	85
3.2.4 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	87
3.2.5 Tindak Lanjut	87
Surat Pernyataan.....	90
BAB IV	91
PENUTUP.....	91
4.1 Kesimpulan	91
4.2 Rekomendasi	91
DAFTAR PUSTAKA.....	93
LAMPIRAN.....	94

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama	3
Gambar 1. 2 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Kedua	4
Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan.....	8
Gambar 1. 4 Struktur Organisasi Kantah Kota Bandung.....	9
Gambar 2. 1 Monitoring Berkas Pengakuan Hak yang tertera pada Aplikasi I'm The Best	12
Gambar 2. 2 Contoh Resume Telaah Bidang Tanah Adat.....	13
Gambar 2. 3 Kondisi Penyimpanan Peta di ruang arsip Kantah Pertanahan Kota Bandung	16
Gambar 2. 4 Rekap Tunggakan Surat Masuk di Seksi Survei dan Pemetaan tahun 2022	18
Gambar 2. 5 Kondisi Manajemen persuratan yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan	18
Gambar 3 1 Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung	49
Gambar 3 2 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.....	52
Gambar 3 3 Mencari dan mempelajari referensi literatur mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali	52
Gambar 3 4 Membuat rekomendasi penyempurnaan resume telaah yang baik dan benar	53
Gambar 3 5 Membuat ringkasan dari hasil pembelajaran yang telah dilakukan sebelumnya dan berkoordinasi dengan pengolah data terkait hal tersebut	53
Gambar 3 6 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penambahan rekomendasi resume telaah lalu melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	54
Gambar 3 7 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.....	55
Gambar 3 8 Menyiapkan data berupa resume- resume yang dibutuhkan.....	55
Gambar 3 9 Memilah resume-resume yang sudah menjadi beberapa bagian sesuai	56
Gambar 3 10 Mengumpulkan resume-resume yang telah dipilah ke dalam 1 file di google drive.....	56
Gambar 3 11 Memberi nama pada tiap file Resume di google drive agar memudahkan pada saat melakukan pencarian data, dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja	57
Gambar 3 12 Melaporkan hasil kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan.....	57
Gambar 3 13 Mengkonsultasikan rencana kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan	59
Gambar 3 14 Membuat Rancangan kasar pendataan untuk Resume Telaah pada media google spreadsheet.....	59
Gambar 3 15 Memasukkan data-data yang sudah dikumpulkan sesuai dengan kolom-kolom yang sudah disediakan pada spreadsheet.....	60
Gambar 3 16 Memasukkan link berupa Resume Telaah yang telah dimasukkan dalam google drive ..	60
Gambar 3 17 Melakukan pemeriksaan terhadap data Resume yang sudah didata didalam media google spreadsheet.....	61
Gambar 3 18 Melaporkan hasil kegiatan pada Mentor	61
Gambar 3 19 Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada atasan	63
Gambar 3 20 Memberitahukan hasil dari pendataan dan penyimpanan Resume Telaah pada rekan Pengolah Data	63
Gambar 3 21 , Memberikan akses berupa link google spreadsheet dan google drive kepada rekan Pengolah Data	64
Gambar 3 22 Melakukan evaluasi dengan rekan Pengolah Data lalu diikuti dengan perbaikan dan penambahan mengenai Pendataan Resume Telaah pada google spreadsheet untuk mendapatkan hasil yang maksimal	65
Gambar 3 23 Melaporkan hasil kegiatan pada atasan	65

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu menggunakan teknik AKPL	20
Tabel 2. 2 Fishbone Diagram	21
Tabel 2. 3 Tabel Pemilihan Gagasan Kreatif melalui Kriteria Analisis Mc Namara	24
Tabel 2. 4 Kriteria Analisis Mc Namara	25
Tabel 2. 5 Laporan Aktualisasi	27
Tabel 2. 6 Matriks Penerapan Nilai BerAKHLAK	47
Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48
Tabel 3 1 Tabel Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Ber-Akhlak	80
Tabel 3 2 Tabel mengenai Tindak Lanjut dari kegiatan aktualisasi	87

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam kegiatan penyelenggaraan urusan pertanahan dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan dengan susunan organisasi dan tata kerja yang terdiri atas Subbagian Tata usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional bahwa Badan Pertanahan Nasional memiliki fungsi yang salah satunya adalah melaksanakan pengelolaan data dan informasi pertanahan serta melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pertanahan. Dalam pidato “Visi Indonesia” Presiden Joko Widodo pada 14 Juli 2019, Presiden menekankan bahwa pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) akan menjadi salah satu visi utama dengan mempersiapkan SDM bertalenta digital yang memiliki literasi digital yang baik agar keterampilannya dalam dunia digital dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Harapan dari terciptanya transformasi digital memerlukan SDM dengan kompetensi teruji yang memiliki pendidikan dan terlatih pada bidangnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 64 Ayat 2, mengamanatkan bahwa Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang disebut dengan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Adapun tujuan dari pelatihan ini adalah untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional, berintegritas dan berdedikasi tinggi. CPNS diharapkan mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi suatu kebiasaan dan dapat merasakan manfaat dari adanya pelatihan sehingga terbentuk karakter PNS yang profesional sesuai bidangnya masing-masing.

Selama masa CPNS ini penulis ditempatkan pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung yang mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan pengelolaan data dan penyajian informasi pada kegiatan yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan. Sebagai CPNS yang mendukung untuk terwujudnya percepatan transformasi digital, maka perlu melakukan digitalisasi dalam melaksanakan kegiatan. Pada Seksi Survei dan Pemetaan penulis

mempunyai salah satu tugas dan fungsi untuk melakukan telaah terhadap objek bidang tanah yang belum terdaftar pada Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arti kata telaah adalah penyelidikan, kajian, pemeriksaan dan penelitian. Kegiatan telaah bidang tanah sendiri perlu dilakukan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung untuk mendukung tujuan dari pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang tanah yang mengelompok dalam satu wilayah desa/kelurahan lengkap dan peningkatan kualitas data dan permasalahan lainnya. Dengan melakukan telaah, maka dapat sekaligus diketahui bidang-bidang tanah yang belum terdaftar, bidang-bidang tanah yang bermasalah dalam satu wilayah desa/kelurahan, persetujuan batas sebelah menyebelah (asas *contradictoir delimitatie*) relative lebih mudah dilaksanakan, dan dapat memperbaiki/melengkapi peta dasar pendaftaran. Selain itu telaah juga diperlukan untuk meminimalisir terjadinya hal-hal yang dapat merugikan banyak pihak, contohnya saja dengan maraknya kasus mafia tanah pada saat ini. Ada pihak yang ingin mengakui tanah yang bukan miliknya. Oleh karena itu, keakuratan informasi yang dituangkan dalam melakukan telaah juga harus diperhatikan dan harus sesuai dengan kaidah-kaidah Pengukuran dan Pemetaan yang sesuai dengan Petunjuk Teknis.

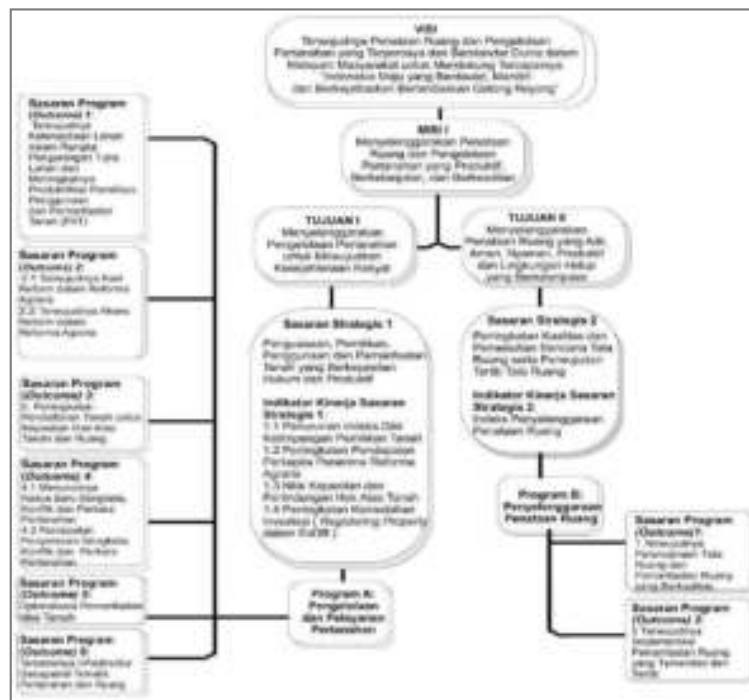
Pengumpulan data yang sudah ditelaah akan dituangkan ke dalam Resume, namun Resume Telaah pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung pada saat ini belum menerapkan digitalisasi yang optimal, baik pendataan maupun penyimpanannya. Sedangkan pada era saat ini, hal-hal yang menunjang kegiatan dalam bekerja harus diarahkan menuju digitalisasi untuk mendukung upaya transformasi digital dengan menerapkan pendataan/*monitoring* dan penyimpanan terhadap Resume Telaah yang telah dibuat melalui google spreadsheet dan google drive sebagai media pendataan dan penyimpanannya. Hal tersebut perlu dilakukan agar dapat memberi kemudahan dalam pencarian data yang sudah diolah dan dituangkan ke dalam Resume. Sebagai CPNS, penulis harus mampu untuk menerapkan core value ASN atau nilai-nilai dasar ASN dalam menunjang kinerja penulis dan satuan kerja penulis. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan core value ASN atau nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan penulis rencanakan, maka penulis membuat Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung tahun 2022.”

1.2. Tujuan Organisasi

Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 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”. Terdapat dua misi yang dikemukakan yakni misi pertama ialah “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”. Dari misi pertama terdapat dua tujuan, yaitu :

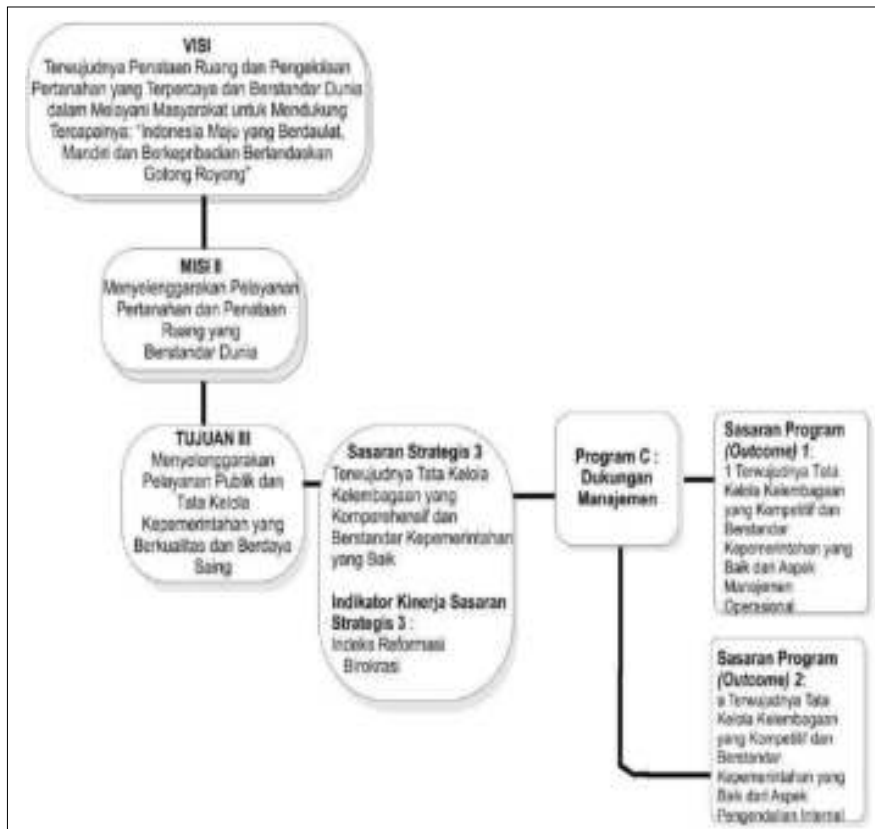
1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Misi kedua ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yaitu pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Penjabaran masing-masing tujuan pada misi pertama dan kedua dapat dilihat pada Gambar 1.1 dan Gambar 1.2.



Sumber : Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020

Gambar 1. 1 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Pertama



Sumber : Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020

Gambar 1. 2 Tujuan Kementerian ATR/BPN Berdasarkan Misi Kedua

1.3. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Surat Tugas Nomor : 1075/ST-32.73.UP.02.03/VI/2022 dari Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung, penulis saat ini ditugaskan pada unit kerja Seksi Survei dan Pemetaan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Sesuai Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Tugas dan Fungsi Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut :

A. Ikhtisar Jabatan

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

B. Uraian Tugas

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;

2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan;
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

C. Hasil Kerja :

1. Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Arsip informasi pertanahan;
4. Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
6. Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register

7. Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
9. Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
10. Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
11. Catatan atas saran pengaduan;
12. Tanda terima/bukti pengaduan;
13. Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
14. Catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Tanggung Jawab :

1. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
2. Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
7. Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan; 10. Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
10. Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
11. Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
12. Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
13. Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
14. Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

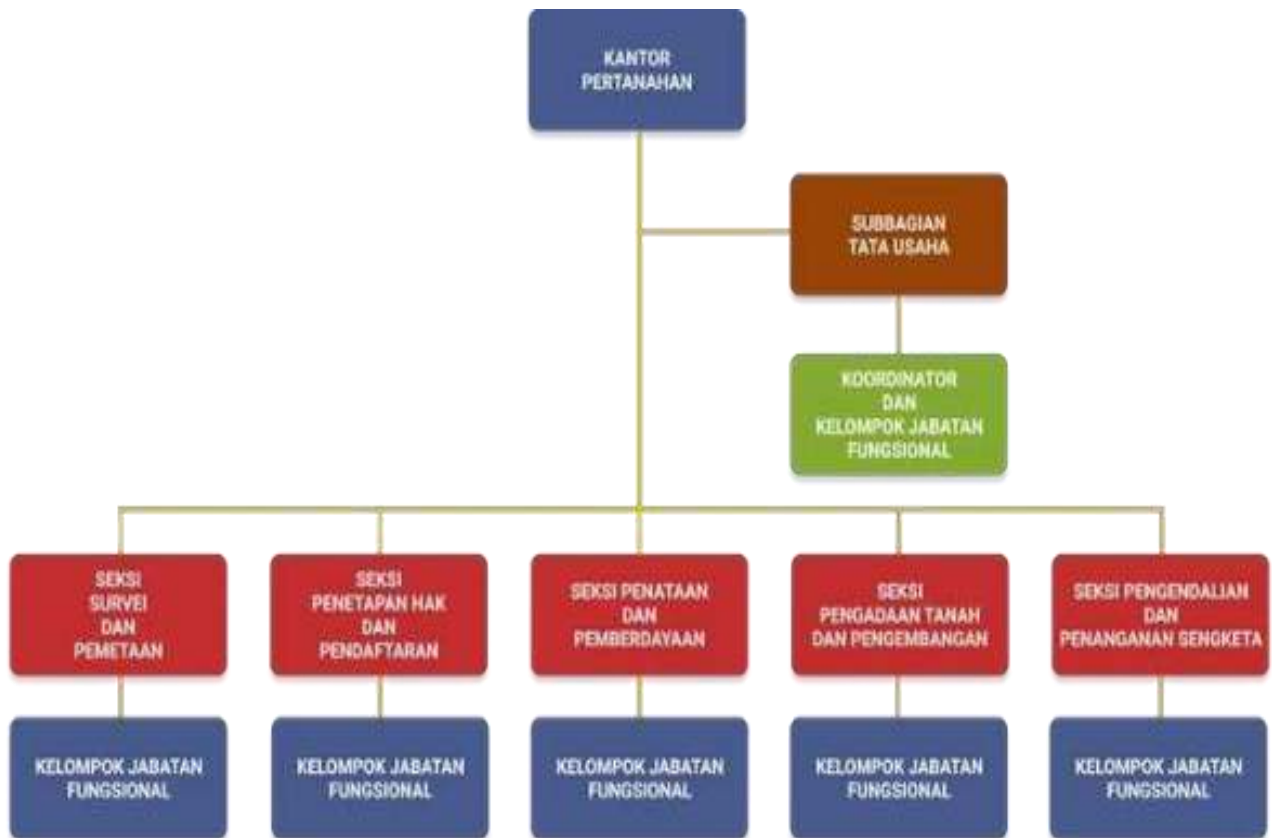
E. Wewenang

1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
2. Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
3. Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
4. Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
5. Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
6. Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
7. Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
8. Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
9. Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
10. Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
11. Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
12. Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
13. Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
14. Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
15. Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

1.4. Struktur Organisasi

Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa Susunan Organisasi 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.



Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan



Gambar 1. 4 Struktur Organisasi Kantor Kota Bandung

Dalam struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bandung, penulis saat ini ditempatkan di Seksi Survei dan Pemetaan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan di bawah kepemimpinan Bapak Popie Hagy Gusmartin, S.T. sebagai Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

1.5. Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kota Bandung tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan Dukungan Manajermen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelambagaan dan PPAT;
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*);
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;

9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
12. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
13. Penanganan Sengketa Pertanahan;
14. Penanganan Perkara Pemetaan;

Program yang dilaksanakan Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2022 diatas adalah Kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral. Laporan Aktualisasi yang penulis buat adalah mengenai Optimalisasi Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk mendukung kegiatan Pengukuran dan Pemetaan Kadastral yang baik, sesuai dengan kaidah-kaidah yang ada didalam Petunjuk Teknis. Berdasarkan hal tersebut diharapkan Laporan Aktualisasi ini dapat turut memberikan kontribusi terlaksanananya Pengukuran dan Pemetaan Kadastral yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik, sehingga dapat memberikan layanan yang optimal bagi masyarakat.

BAB II LAPORAN AKTUALISASI

2.1. Identifikasi Isu

Penulis saat ini ditugaskan pada unit kerja Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan selama bekerja di Seksi Survei dan Pemetaan kurang lebih 5 bulan terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian, diantaranya :

1. Belum optimalnya pendataan dan penyimpanan untuk Resume Telaah Bidang Tanah Adat pada Seksi Survei dan Pemetaan pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung

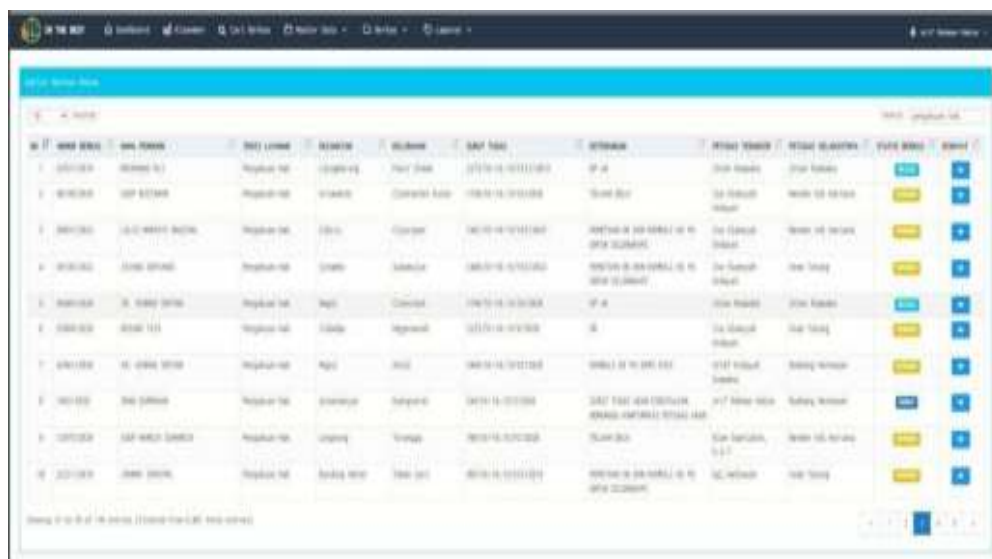
a. Deskripsi Isu

Prinsip dasar pengukuran bidang tanah dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah harus memenuhi kaidah-kaidah teknis pengukuran dan pemetaan, sehingga bidang tanah yang diukur dapat dipetakan dan dapat diketahui letak, batas, dan luas di atas peta serta dapat direkonstruksi batas-batasnya di lapangan. Obyek pengukuran dan atau pemetaan adalah seluruh bidang tanah yang belum terdaftar maupun telah terdaftar yang ada dalam satu wilayah administrasi desa/ Kelurahan secara lengkap sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Obyek pengukuran dan pemetaan yang belum terdaftar harus diajukan pengakuan atau penetapan haknya oleh Kantor Pertanahan sehingga Pemegang Hak atas Tanah yang bersangkutan mempunyai hak atas tanah tersebut dan haknya diakui secara sah oleh hukum.

Pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung, berkas permohonan Pengakuan Hak/Pendaftaran Pertama Kali harus melewati proses telaah terlebih dahulu. Telaah sendiri merupakan salah satu bentuk dari kegiatan pada Survei dan Pemetaan untuk keperluan pengumpulan dan pengolahan data fisik sesuai dengan ketentuan pasal 14 ayat (1) tentang Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang ada dalam Peraturan Pemerintah no. 24 tahun 1997. Telaah dilakukan terhadap objek bidang tanah yang belum terdaftar untuk diajukan Pengakuan Haknya oleh Pemohon/Kuasa atas Tanah tersebut. Telaah objek bidang tanah diperlukan untuk memastikan apakah objek bidang tanah yang dimohon letak, batas, luas, status serta batas-batasnya sudah sesuai dengan kaidah-kaidah teknis

pengukuran dan pemetaan. Selain itu telaah dilakukan sebagai bentuk dari adanya *quality control* terhadap kesesuaian data fisik dengan data yang dilampirkan oleh pemohon. Sebagai Seksi I, Seksi Survei dan Pemetaan bertanggung jawab secara langsung terhadap objek bidang tanah melalui kegiatan Pengukuran ke lapangan yang dilakukan oleh Petugas Ukur dan Asisten Surveyor Kadastral Berlisensi (ASKB).

Berdasarkan data dan informasi yang ada pada Aplikasi I'm The Best (Informasi, Monitoring, dan Evaluasi Berkas Survei dan Pemetaan) terdapat 145 berkas Permohonan Pengakuan Hak yang ada terhitung dari tahun 2019-2022. Salah satu sebab dari masih adanya tunggakan berkas permohonan Pengakuan Hak tahun 2019-2021 adalah masih dilakukannya telaah terhadap objek bidang tanah yang dimohon. Dikhawatirkan apabila tidak dilakukan telaah terhadap objek bidang tanah yang dimohon, terdapat masalah seperti sengketa batas, reposisi, tumpang tindih/*overlap* dengan bidang tanah yang lain/yang bersebelahan. Jumlah berkas Permohonan Pengakuan Hak pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini :



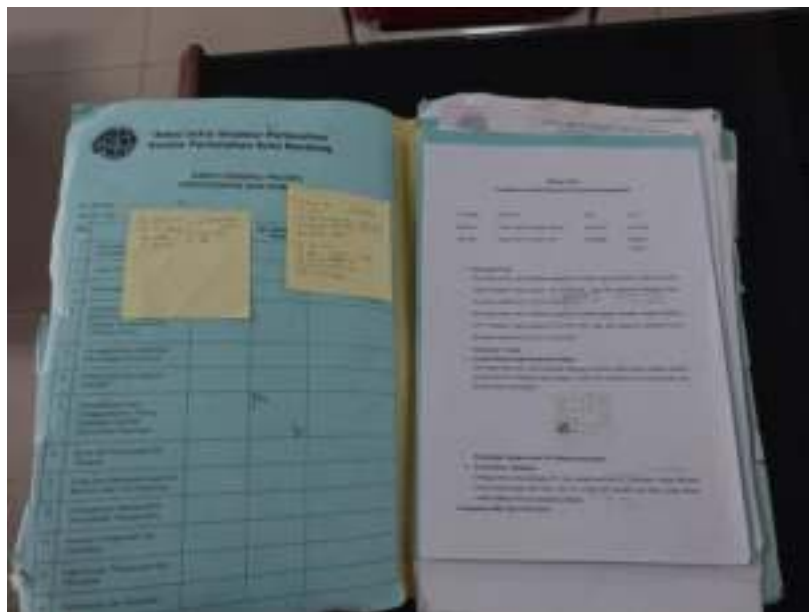
No	Noor Berekas	Nomor Berekas	Wali Lurah	Alamat	Kabupaten	SAKU Noor	Status	Waktu Diketahui	Waktu Diketahui	Status Berekas	Waktu Diketahui
1	001/2019	001/2019	Pemohon No	001/2019	Peta Desa	001/2019	Pendaftar	001/2019	001/2019	001/2019	001/2019
2	002/2019	002/2019	Pemohon No	002/2019	002/2019	002/2019	Pendaftar	002/2019	002/2019	002/2019	002/2019
3	003/2019	003/2019	Pemohon No	003/2019	003/2019	003/2019	Pendaftar	003/2019	003/2019	003/2019	003/2019
4	004/2019	004/2019	Pemohon No	004/2019	004/2019	004/2019	Pendaftar	004/2019	004/2019	004/2019	004/2019
5	005/2019	005/2019	Pemohon No	005/2019	005/2019	005/2019	Pendaftar	005/2019	005/2019	005/2019	005/2019
6	006/2019	006/2019	Pemohon No	006/2019	006/2019	006/2019	Pendaftar	006/2019	006/2019	006/2019	006/2019
7	007/2019	007/2019	Pemohon No	007/2019	007/2019	007/2019	Pendaftar	007/2019	007/2019	007/2019	007/2019
8	008/2019	008/2019	Pemohon No	008/2019	008/2019	008/2019	Pendaftar	008/2019	008/2019	008/2019	008/2019
9	009/2019	009/2019	Pemohon No	009/2019	009/2019	009/2019	Pendaftar	009/2019	009/2019	009/2019	009/2019
10	010/2019	010/2019	Pemohon No	010/2019	010/2019	010/2019	Pendaftar	010/2019	010/2019	010/2019	010/2019

Gambar 2. 1 Monitoring Berkas Pengakuan Hak yang tertera pada Aplikasi I'm The Best

Adapun dalam melakukan telaah atau pemeriksaan terhadap obyek bidang tanah Pendaftaran Pertama Kali/Pengakuan Hak, harus memuat informasi sebagai berikut:

- Kesesuaian persil
- Apakah bidang tanah sudah bersertifikat
- Kontradiktur Delimitasi
- Riwayat Tanah

Setelah mendapatkan informasi diatas, maka selanjutnya adalah menuangkan informasi tersebut ke dalam “Resume Telaah Bidang Tanah Adat”. Kegiatan Telaah pada Seksi Survei dan Pemetaan sangat perlu untuk dilakukan dan dilaksanakan karena dari hasil penelaahan dapat diketahui informasi mengenai objek bidang tanah yang dimohon. Namun, pendataan dan penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat pada Seksi Survei dan Pemetaan belum dilakukan dengan optimal, karena pengerjaannya masih dilakukan secara manual dan proses pembagian datanya pun terbatas. Adapun contoh Resume Telaah Bidang Tanah dapat dilihat pada Gambar dibawah ini :



Gambar 2. 2 Contoh Resume Telaah Bidang Tanah Adat

Dari gambar diatas dapat dilihat, bahwa pengerjaan Resume masih dilakukan secara manual, dan perbaikannya pun masih ditulis melalui *post-it* yang ditempelkan pada berkas. Hal tersebut tentunya mencerminkan bahwa pengerjaan yang dilakukan masih kurang efektif, kurang efisien, kurang rapi, dan belum tertata dengan baik.

b. Dampak dan Pihak terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut :

- Terhambatnya pencarian Resume yang sudah dikerjakan sebelumnya karena tercecer, terselip atau bahkan hilang sedangkan Resume Telaah dibutuhkan dengan segera oleh atasan untuk diperiksa dan dikaji ulang;
- Beresiko terjadinya kerusakan pada berkas karena tertumpuk dengan berkas lainnya dalam kurun waktu yang lama;

- Membutuhkan waktu yang *relative* lama apabila resume hilang karena penataannya kurang tertata dengan baik sehingga harus dilakukan telaah ulang;
- Keterbatasan akses terhadap Resume Telaah yang sudah dikerjakan karena hanya bisa diakses oleh Pengolah Data saja;
- Berdampak terhadap indeks pengelolaan berkas Pengakuan Hak pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung sehingga terjadi tunggakan dan pengaduan dari pemohon terkait kejelasan berkasnya.

Adapun pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan, yang meliputi Petugas Ukur, Pengolah Data hingga Petugas Pemetaan. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kota Bandung terkait pengelolaan berkas permohonan Pengakuan Hak dan berdampak kepada pimpinan atau pihak yang membutuhkan informasi dari Resume Telaah Bidang Tanah. Dengan adanya optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah yang telah dikerjakan, maka terdapat keefektifan dan keefisienan dalam berbagi data, karena Resume Telaah dapat diakses oleh atasan atau pun pihak yang berkepentingan lainnya, tidak hanya Pengolah Data saja.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelajaran Agenda 3

Apabila dikaitkan dengan materi Agenda 3 yakni Manajemen ASN, ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dirumuskan oleh pejabat pemerintah yang mempunyai wewenang dan harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas. Dalam kode etik dan kode perilaku ASN, seorang ASN harus melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Ketidaktelitian dalam mengerjakan Resume Telaah ataupun faktor lainnya dapat mengakibatkan ketidaklengkapan data yang akan dikumpulkan. Dalam hal ini dapat menjadi indikasi pelanggaran kode etik dan kode perilaku ASN yaitu tidak melaksanakan tugasnya dengan baik dan cermat. Hal ini tentunya dapat diminimalisir apabila seorang ASN senantiasa memegang teguh integritas dan nilai dasar ASN dalam menjalankan perannya sebagai Pelayan, Pelaksana dan Pemersatu Bangsa.

Belum optimalnya pendataan dan penyimpanan Resume Telaah akan mempersulit kinerja ASN yang berpengaruh terhadap Manajemen ASN dalam bekerja. Oleh karena itu perlu dilakukan Optimalisasi Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah sehingga dapat tercapai Manajemen ASN yang baik, karena dapat diketahui apakah berkas pengakuan hak, yang didalamnya terdapat permohonan terhadap objek bidang tanah yang belum terdaftar dapat ditindaklanjuti atau tidak. Tentunya hal tersebut diketahui dari proses telaah yang harus dilakukan terlebih dahulu oleh Pengolah Data. Keterkaitan isu ini dengan Smart ASN yaitu erat kaitannya dengan implementasi Literasi Digital dan Transformasi Digital. Integrasi dan berbagi data Resume Telaah dapat dilakukan secara efektif dan efisien menggunakan sistem basis data yang dapat diakses melalui perangkat apa saja, dari mana saja, dimana saja dan oleh siapa saja. Dalam hal ini, diperlukan optimalisasi terhadap pendataan dan penyimpanan terhadap Resume Telaah agar proses pekerjaan bisa berjalan lancar, cepat, tepat dan tentunya efisien.

2. Belum tersedianya bon untuk peminjaman dan pengembalian arsip Peta secara digital pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung
 - a. Deskripsi Isu

Digitalisasi bertujuan untuk mewujudkan sistem kerja yang lebih cepat, efektif serta efisien. Pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung belum tersedianya bon untuk peminjaman dan pengembalian arsip Peta. Berdasarkan Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN pada pasal 3 ayat 2, bahwa tata kearsipan meliputi penataan arsip, perawatan/pemeliharaan arsip, peminjaman/penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip. Pengeloaan arsip Peta harus menjamin keamanan, mudah dijangkau dan proses pencariannya tidak memerlukan waktu lama. Manajemen arsip Peta di Kantor Pertanahan Kota Bandung, khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan belum berjalan dengan baik, karena pengelolaan arsip Peta belum maksimal. Salah satunya adalah belum tersedianya bon peminjaman dan pengembalian Peta, sehingga proses pencarian Peta apabila dibutuhkan dengan cepat dan segera menjadi terhambat. Peminjaman dan Pengembalian Peta di ruang arsip masih dilakukan secara manual, padahal jumlah Peta yang ada di ruang arsip tidak sedikit. Meskipun sudah dilakukan penataan letak dan posisi Peta yang sudah rapi, namun tentunya masih diperlukan

Manajemen ASN didalamnya, karena Peta sendiri merupakan salah satu harus dijaga dan dirawat dengan baik. Adapun Peta yang dimaksud adalah Peta BUDP (Bandung Urban Development Project) dan UBK (Ujung Berung Kulon) yang mana keduanya merupakan salah satu bagian dari arsip yang keadaannya harus diperhatikan dan disimpan dengan baik, meskipun ukurannya cukup besar. Kondisi manajemen arsip Peta dapat dilihat pada Gambar dibawah ini :



Gambar 2. 3 Kondisi Penyimpanan Peta di ruang arsip Kantah Pertanahan Kota Bandung

Berdasarkan kondisi tersebut, sangat disayangkan apabila nantinya terjadi kerusakan dan kehilangan arsip Peta, dimana waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian kembali tersebut *relative* lama karena perlu mencari satu-persatu.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut :

- Beresiko terjadinya kerusakan dan kehilangan Peta
- Menghambat Petugas Ukur atau pegawai lain yang membutuhkan Peta dengan segera untuk melakukan telaah, karena harus dilakukan pencarian terlebih dahulu
- Tidak tertatanya alur peminjaman dan pengembalian Peta sehingga tidak diketahui letak, peminjam serta keterangan peminjaman Peta.
- Berdampak terhadap indeks pengelolaan kearsipan Kantor Pertanahan Kota Bandung

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kota Bandung terkait pengelolaan kearsipan dan berdampak kepada pimpinan atau pihak yang membutuhkan informasi dari Peta.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelajaran Agenda 3

Belum tersedianya bon peminjaman dan pengembalian arsip Peta dapat membuat pengelolaan arsip Peta menjadi kurang maksimal. Padahal di era digital ini, pembuatan bon peminjaman Peta dapat dilakukan dengan bantuan teknologi, misalnya google form. Peminjam dapat mengisi form untuk peminjaman Peta dengan mengakses link yang telah disediakan. Dengan bantuan teknologi yang mumpuni dan serba instan saat ini, penyelesaian pun dapat segera dilakukan tentunya dengan menerapkan Manajemen ASN yang baik dengan mendukung terwujudnya transformasi digital. Keterkaitan dengan SMART ASN : kebutuhan teknologi sangat penting dan diperlukan untuk menunjang kelancaran dan kemudahan dalam pekerjaan, karena hal yang menjadi penunjang pada saat ini adalah ketersediaan bon peminjaman dan pengembalian Peta.

3. Belum optimalnya monitoring persuratan pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung

a. Deskripsi Isu

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian dari surat adalah sarana informasi tertulis yang dilakukan oleh suatu pihak untuk menyampaikan suatu informasi atau berita kepada pihak lain. Dalam suatu instansi, khususnya di Kementerian Agraria dan Tata Ruang, persuratan merupakan suatu hal yang penting untuk dikerjakan karena merupakan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dengan pihak luar/eksternal. Pada Seksi Survei dan Pemetaan manajemen persuratan belum dilakukan dengan maksimal dikarenakan belum optimalnya monitoring persuratan sehingga menyebabkan keterlambatan dalam menjawab surat. Seringkali terjadi tunggakan surat karena keterlambatan penerimaan/ disposisi surat dan pengolahan data yang dilakukan untuk menjawab surat.

Gambar 2. 4 Rekap Tunggakan Surat Masuk di Seksi Survei dan Pemetaan tahun 2022

Dalam Peraturan Menteri No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada bagian ketentuan penyusunan surat dinas dijelaskan batas waktu jawaban surat disesuaikan dengan sifat pengiriman surat yang bersangkutan: a. Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 1 X 24 jam setelah surat diterima; b. Segera, dengan batas waktu 2 X 24 jam setelah surat diterima; c. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja. Pada Peraturan Menteri diatas sudah dijelaskan mengenai batas waktu ketentuan penyusunan naskah dinas, oleh karena itu perlu dilakukan optimalisasi moitoring surat pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk meminimalisir terjadinya tunggakan surat. Adapun kondisi manajemen persuratan di Seksi Survei dan Pemetaan dapat dilihat pada gambar ini :



Gambar 2. 5 Kondisi Manajemen persuratan yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan

b. Dampak dan Pihak terkait

- Keterlambatan dalam menjawab surat
- Timbulnya pengaduan dari masyarakat dikarenakan terlambat menjawab surat
- Berdampak terhadap indeks pengelolaan persuratan di Kantor Pertanahan Kota Bandung

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kota Bandung terkait pengelolaan persuratan dan berdampak kepada pimpinan atau pihak yang membutuhkan informasi dari jawaban surat. Oleh karena itu perlu dilakukan optimalisasi untuk monitoring persuratan, agar tidak terjadi keterlambatan dalam menjawab surat, dan adanya disposisi yang jelas mengenai jawaban surat. Dalam hal ini, yang menjadi perhatian utama untuk dilakukannya monitoring adalah dengan memperhatikan tanggal masuk surat dan tanggal keluarnya surat untuk disampaikan kepada pihak luar. Dengan dilakukannya optimalisasi untuk monitoring persuratan, maka keefektifan dan keefisienan dalam menjawab surat dapat terlaksana dengan baik.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelajaran Agenda 3

Apabila dikaitkan dengan materi Agenda 3 yakni Manajemen ASN, ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dirumuskan oleh pejabat pemerintah yang mempunyai wewenang dan harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas. Dalam kode etik dan kode perilaku ASN, seorang ASN harus melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi, serta melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Ketidaksiplinan dalam hal menjawab surat ataupun faktor lainnya dapat mengakibatkan pengaduan dari masyarakat karena terjadi keterlambatan dalam menjawab surat. Dalam ini dapat menjadi indikasi pelanggaran kode etik dan kode perilaku ASN yaitu tidak melaksanakan tugasnya dengan baik. Hal ini tentunya dapat diminimalisir apabila seorang ASN senantiasa memegang teguh integritas dan nilai dasar ASN dalam menjalankan tugasnya.

2.2. Pemilihan Isu

Dalam proses pemilihan isu yang berkualitas, bersifat aktual serta paling mendesak untuk diselesaikan, diperlukan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan metode penentuan kriteria kualitas isu. Alat bantu penetapan kriteria isu yang berkualitas banyak jenisnya, misalnya menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria Aktual, Kekhalayakan, Problematik, Kelayakan.

- Aktual : Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- Kekhalayakan : Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Problematik : Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya secara komprehensif.
- Layak : Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berdasarkan angket yang penulis lakukan kepada mentor, koorsub, rekan kerja dan penulis pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung terhadap pemilihan isu dengan menggunakan metode Teknik tapisan isu AKPL, diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu menggunakan teknik AKPL

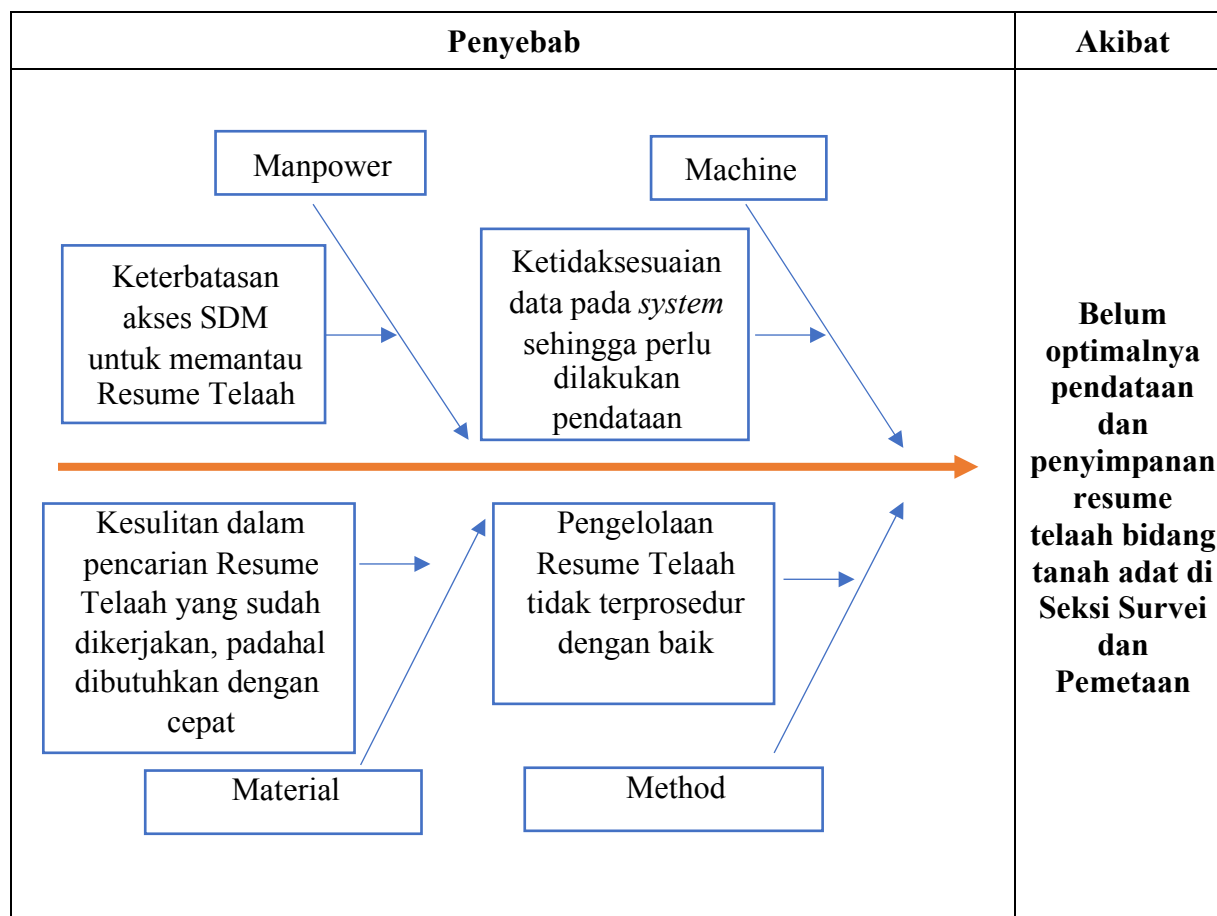
No.	Isu	Penilai	Kriteria Nilai				Total Nilai	Prioritas
			A	K	P	L		
1.	Belum optimalnya pendataan dan penyimpanan untuk resume telaah bidang tanah adat	Mentor	5	5	5	5	20	I
		Koorsub	5	5	5	5	20	I
		Rekan Kerja	5	4	4	5	18	I
		Penulis	5	5	5	4	19	I
2.	Belum tersedianya bon peminjaman dan pengembalian Peta	Mentor	5	5	4	4	18	II
		Koorsub	5	5	4	4	18	II
		Rekan Kerja	5	4	3	4	16	II
		Penulis	5	4	4	5	18	II
3.		Mentor	4	4	4	4	16	III

Belum optimalnya monitoring persuratan di Seksi Survei dan Pemetaan	Koorsub	4	4	4	4	16	III
	Rekan Kerja	4	4	3	4	15	III
	Penulis	5	4	4	4	17	III

2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan gagasan pemecahan isu maka dilakukan analisis untuk menemukan akar permasalahan penyebab terjadinya isu yaitu menggunakan Fishbone Diagram. Fishbone Diagram adalah sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Berikut adalah analisis dengan Fishbone Diagram terkait “Belum optimalnya pendataan dan penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat di Seksi Survei dan Pemetaan”.

Tabel 2. 2 Fishbone Diagram



Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan *Fishbone Diagram* diatas, maka dapat diketahui bahwa penyebab dari terjadinya isu mengenai Belum Optimalnya Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Tanah Adat di Seksi Survei dan Pemetaan adalah *Material, Method, Manpower* dan *Machine*. Berikut penjelasannya :

- *Material*

Pada saat Berkas Permohonan Pengakuan Hak akan diproses ke tahap selanjutnya, yaitu penandatanganan PBT (Peta Bidang Tanah) dan SU (Surat Ukur) oleh Kepala Seksi dan Koordinator Subtansi, namun keberadaan Resume tidak ditemukan, maka Resume perlu dicari terlebih dahulu sehingga proses menjadi terhambat. Apabila tidak ada Resume tersebut maka perlu dilakukan telaah ulang, yang tentunya memerlukan waktu yang tidak sebentar untuk dikerjakan kembali oleh Pengolah Data.

- *Method*

Pengelolaan Resume Telaah tidak terprosedur dengan baik, dikarenakan penyimpanannya masih disatukan dengan berkas yang berisi dokumen-dokumen/ warkah, yang tentunya menjadi satu kesatuan dengan berkas sehingga Resume mudah tercecer atau bahkan hilang.

- *Manpower*

Keterbatasan akses untuk memantau pengerjaan Resume Telaah karena pihak yang mempunyai kewenangan hanya satu/dua orang saja. Apabila terjadi kekurangan atau kesalahan dan hanya ditangani oleh satu/dua orang maka akan memerlukan waktu yang lebih lama lagi, mengingat perbaikan ini harus melewati sistem berjenjang.

- *Machine*

Ketidaksesuaian data pada system sehingga perlu dilakukan pendataan. Dalam pembuatan Resume Telaah bidang tanah, terkadang ditemukan ketidaksesuaian data pada *system* Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) dengan Peta Kerja sehingga perlu dilakukan pendataan mengenai hal-hal yang tidak sesuai tersebut sehingga dapat segera dicarikan solusinya.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi mengenai Belum Optimalnya Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat di Seksi Survei dan Pemetaan, gagasan kreatif yang dapat dilakukan untuk mengatasi isu tersebut adalah sebagai berikut :

- Melakukan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah oleh masing-masing

Pengolah Data.

- Melakukan optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat melalui google spreadsheet dan google drive.
- Meningkatkan koordinasi dengan semua pihak agar berkas-berkas permohonan Pengakuan Hak diterima dalam keadaan baik dan jelas, serta melakukan diskusi untuk menangani berkas permohonan Pengakuan Hak.

Dengan upaya-upaya tersebut diharapkan dapat mempermudah pendataan dan penyimpanan Resume Telaah yang telah dikerjakan sehingga transformasi digital di lingkungan kerja dapat dilaksanakan secara optimal, serta dapat memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat, karena kemudahan akses dan percepatan dalam berbagi data.

Berdasarkan beberapa gagasan kreatif yang telah disebutkan, akan dipilih satu gagasan yang akan digunakan untuk penyelesaian isu prioritas. Untuk memilih satu gagasan yang akan digunakan, maka dilakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis tapisan Mc Namara dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Efektivitas**: seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
2. **Efisiensi**: seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
3. **Kemudahan** : seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi yang akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan. Dalam penentuan skor pada masing-masing kriteria, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan juga curah pendapat dengan rekan kerja. Selengkapnya hasil tapisan gagasan dengan metode Mc Namara disajikan pada tabel berikut ini. Berdasarkan angket yang penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kota Bandung terhadap penentuan gagasan dengan menggunakan metode Mc Namara diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 2. 3 Tabel Pemilihan Gagasan Kreatif melalui Kriteria Analisis Mc Namara

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Melakukan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah oleh masing-masing Pengolah Data.	4	4	3	11
2.	Optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah tanah adat melalui google spreadsheet dan google drive	5	4	4	14
3.	Meningkatkan koordinasi dengan semua pihak terkait agar berkas-berkas permohonan diterima dalam keadaan baik dan jelas, serta melakukan diskusi untuk menangani berkas permohonan Pengakuan Hak	3	3	3	9

Tabel 2. 4 Kriteria Analisis Mc Namara

Interval	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Tidak Efektif	Tidak Efisien	Tidak Mudah
2	Kurang Efektif	Kurang Efisien	Kurang Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Efisien	Cukup Mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat Efektif	Sangat Efisien	Sangat Mudah

Berdasarkan proses analisis tapisan dengan menggunakan metode Mc Namara diperoleh skor tertinggi pada gagasan **Optimalisasi Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat di Seksi Survei dan Pemetaan**. Hal ini berarti gagasan tersebut dimungkinkan memiliki pengaruh atau kontribusi yang sangat besar dalam penyelesaian isu, sangat efisien dalam penggunaan sumber daya dan waktu yang cepat untuk menyelesaikan isu dan sangat mudah untuk dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2.4 Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kota Bandung
Identifikasi Isu	1. Belum Optimalnya Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat pada Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kota Bandung tahun 2022
	2. Belum Tersedianya Bon Peminjaman dan Pengembalian Arsip Peta pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung tahun 2022
	3. Belum Optimalnya Monitoring Persuratan pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung tahun 2022
Isu yang Diangkat	Belum Optimalnya Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung tahun 2022
Gagasan Pemecah Isu	<p>Optimalisasi Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat melalui google spreadsheet dan google drive untuk tercapainya Manajemen ASN yang baik di Kantor Pertanahan Kota Bandung</p> <p>a. Manajemen ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat dalam memberikan informasi yang akurat untuk dituangkan ke dalam Resume Telaah pada Seksi Survei dan Pemetaan ❖ ASN sebagai pelaksana kebijakan publik terkait melaksanakan kebijakan sesuai tugas dan fungsi untuk mengerjakan Resume Telaah dengan baik dan benar ❖ Kode etik PNS terkait kewajiban memberikan informasi secara benar melalui pendataan dan penyimpanan Resume Telaah yang baik dan benar guna mencapai Manajemen ASN yang baik <p>b. Smart ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menggunakan google spreadsheet <i>dan</i> google drive sebagai media pendataan dan penyimpanan yang terkait dengan <i>transformasi digital</i> ❖ Penggunaan <i>link</i> pada google spreadsheet agar dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan menerapkan <i>transformasi digital</i> ❖ Pendataan melalui spreadsheet sebagai upaya menerapkan <i>literasi digital</i>

Tabel 2. 5 Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Studi literatur mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi kepada atasan saat mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>c. Harmonis : Membangun hubungan yang baik dengan atasan pada saat mengkonsultasikan rencana kegiatan</p> <p>d. Loyal : Menjaga etika dan perilaku saat bertemu dengan atasan untuk mengkonsultasikan rencana kegiatan</p> <p>e. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan</p>	Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam memperluas wawasan dan meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif	<p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <p>Melayani</p> <p>Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang</p>
		2. Mencari dan mempelajari referensi literatur	a. Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap apa yang			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali		telah dicari dan dipelajari serta bersedia akan berpedoman terhadap Petunjuk Teknis dan Peraturan tersebut b. Kompeten : Melakukan pembelajaran melalui Petunjuk Teknis dan Peraturan dengan baik dan benar agar memahami apa yang dipelajari dan mendapatkan pengetahuan c. Loyal : Dengan mencari dan mempelajari Petunjuk Teknis dan Peraturan yang sesuai dengan peraturan yang ada, merupakan salah satu penerapan dari nilai loyal, karena merupakan cerminan bahwa apa yang dipelajari tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi.		prima kepada masyarakat. Profesional Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi Terpercaya Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.
		3. Membuat rekomendasi penyempurnaan resume telaah yang baik dan benar		a. Akuntabel : Membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah dari hasil pembelajaran yang dilakukan yang tentunya bisa dipertanggungjawabkan b. Kompeten :		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah dengan menambahkan hal-hal yang diperlukan sesuai yang telah dipelajari merupakan wujud dari pengertian dan pemahaman terhadap pembelajaran</p> <p>c. Loyal :</p> <p>Membuat rekomendasi penyempurnaan resume telaah sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan yang berlaku tentunya yang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945</p> <p>d. Adaptif :</p> <p>Membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah yang disesuaikan dengan Petunjuk Teknis serta Peraturan yang telah dipelajari merupakan wujud dari inovasi terhadap apa yang dipelajari</p>		
		4. Membuat ringkasan dari hasil pembelajaran yang telah dilakukan sebelumnya dan		<p>a. Akuntabel :</p> <p>Bertanggung jawab dengan apa yang telah dipelajari lewat ringkasan dari hasil pembelajaran yang telah dilakukan</p> <p>b. Kompeten :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		berkoordinasi dengan pengolah data terkait hal tersebut		Membuat ringkasan dari hasil pembelajaran yang dilakukan merupakan wujud dari pengertian dan pemahaman terhadap apa yang telah dipelajari c. Loyal : Membuat ringkasan sesuai dengan yang dipelajari dari Petunjuk Teknis dan Peraturan yang		
		5. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penambahan rekomendasi resume telaah lalu melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan secara sopan, santun, dan ramah b. Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas c. Kompeten : Menerima saran dari rekan kerja dan atasan apabila ada penambahan/ perbaikan terkait rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah d. Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat yang disampaikan oleh atasan dan rekan kerja serta mencari titik temu selama		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>melakukan koordinasi dan pelaporan</p> <p>e. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN</p> <p>f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, terkait penyempurnaan rekomendasi Resume Telaah</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah</p>		
2.	Proses Pengumpulan Data berupa Resume Telaah	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan bahwa akan dilakukannya pengumpulan data Resume Telaah kepada atasan	File berupa Resume Telaah yang telah dikumpulkan didalam google drive	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Menginformasikan kepada atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan atasan serta melakukan pengumpulan data dengan kualitas yang baik</p> <p>d. Harmonis :</p>	Data yang telah dikumpulkan seperti jumlah Resume Telaah yang telah dikerjakan pada Seksi Survei dan Pemetaan berdasarkan data yang sudah diolah	<p>Dengan adanya pengumpulan data Resume Telaah maka akan menguatkan nilai-nilai :</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Semangat untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai seperti mengumpulkan data</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Membangun komunikasi yang baik dengan atasan agar terbangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat melakukan pengumpulan data Resume Telaah yang sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan pada kegiatan sebelumnya</p> <p>f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan saat akan melakukan pengumpulan data</p>	<p>sebelumnya oleh Pengolah Data dalam perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan masalah terkait evaluasi kinerja yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja yang ada didalam satuan kerja agar lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung</p>	<p>yang diperlukan, diharapkan mampu membawa SDM untuk mewujudkan semangat melayani masyarakat tentunya dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima.</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan</p>
		2. Menyiapkan data berupa resume-resume yang dibutuhkan		<p>a. Akuntabel : Menyiapkan data Resume sesuai dengan yang sudah dikerjakan dan tentunya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Kolaboratif : Meminta bantuan kepada rekan kerja terkait pengumpulan data resume yang dibutuhkan</p>		
		3. Memilah resume - resume yang sudah disiapkan sebelumnya		<p>a. Akuntabel : Memilah data-data yang sudah disiapkan menjadi beberapa bagian agar dapat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		menjadi beberapa bagian sesuai dengan kelengkapan informasi didalamnya		dipertanggungjawabkan sesuai kelengkapan informasi di dalamnya b. Loyal : Memilah data resume yang kelengkapannya sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan yang ada	SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	penyelesaian terhadap masalah yang ada <u>Terpercava</u> Mengumpulkan data – data yang diperlukan serta melakukan optimalisasi pendataan dan penyimpanan data tersebut dalam perencanaan aktualisasi ini, diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang memegang teguh amanah yang telah diberikan, tentunya berlandaskan peraturan yang ada.
		4. Mengumpulkan resume-resume yang telah dipilah ke dalam 1 file di google drive		a. Berorientasi Pelayanan Data-data yang sudah dipilah, akan dikumpulkan ke dalam 1 file, oleh karena itu diperlukan kecermatan dalam melakukan pengumpulan data agar tidak asal terkumpul sehingga nantinya akan memudahkan dalam proses pencarian b. Akuntabel Data-data yang sudah dipilah akan dikumpulkan ke dalam 1 file googledrive, oleh karena itu harus dapat dipertanggungjawabkan keakuratan informasi di dalamnya c. Harmonis Data resume yang sudah terkumpul harus diselaraskan dengan informasi yang terdapat didalamnya sehingga terdapat kesesuaian data		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5. Memberi nama pada tiap file Resume di google drive agar memudahkan pada saat melakukan pencarian data, dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penamaan pada tiap file apakah disesuaikan dengan nomor berkas atau ada tambahan lainnya untuk memudahkan pencarian file nantinya secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Memberikan nama pada tiap file sesuai dengan informasi yang ada didalamnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari rekan kerja untuk melakukan penambahan atau perbaikan terhadap data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dan dinamai</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi dengan rekan kerja terkait penamaan data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan</p> <p>e. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait data penamaan data-data resume</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				yang sudah dikumpulkan dalam 1 file apakah sudah sesuai atau belum		
		6. Melaporkan hasil kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan atasan secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk melakukan perbaikan atau penambahan terkait data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dalam 1 file google drive</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi dengan atasan terkait data yang sudah dikumpulkan</p> <p>e. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan yang terdapat di dalam Resume Telaah yang sudah dikerjakan sebelumnya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dalam mengumpulkan data Resume Telaah g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan atasan terkait data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dalam 1 file apakah sudah sesuai atau belum		
3.	Proses perancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah pada google spreadsheet dan google drive	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Rancangan kasar pendataan dan penyimpanan resume telaah pada spreadsheet dan google drive	a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan atasan secara sopan, santun dan ramah b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas c. Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk terus melakukan inovasi untuk kegiatan d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan	Dengan adanya rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah pada spreadsheet dan google drive maka akan mendukung terlaksananya keterbukaan informasi melalui transformasi digital sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam	Dengan adanya rancangan/rekapan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah maka akan menguatkan nilai-nilai : Melayani Dalam proses pembuatan rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah senantiasa

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menjalankan rencana kegiatan berdasarkan arahan dari atasan</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menghasilkan pendataan dan penyimpanan Resume yang sesuai rencana</p>	Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	<p>dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p>Profesional Bekerja mengutamakan</p>
		2. Membuat rancangan pendataan yang akan direkap pada spreadsheet		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat rancangan pendataan yang dapat memudahkan pada saat pencarian informasi Resume Telaah nantinya</p> <p>b. Akuntabel : Membuat rancangan pendataan yang dapat dipertanggungjawabkan kedepannya oleh karena itu harus sesuai dengan berkas yang ada</p>		
		3. Memasukkan informasi sesuai dengan kolom-kolom		<p>a. Akuntabel : Memasukkan informasi yang sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada spreadsheet dengan cermat dan hati-hati agar dapat</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		yang sudah tertera pada spreadsheet		dipertanggungjawabkan b. Harmonis : Memasukkan informasi yang sesuai agar terdapat keselarasan didalamnya		n kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan Pengolah Data Telaah dalam pembuatan rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan rancangan merupakan dari wujud sikap profesional.
		4. Memasukkan link berupa resume yang telah disimpan dalam googledrive ke dalam salah satu kolom yang disediakan		a. Akuntabel : Memasukkan link resume kedalam spreadsheet yang telah disimpan dengan hati-hati dan cermat agar dapat dipertanggungjawabkan		
		5. Melakukan pemeriksaan ulang terhadap data-data yang telah direkap serta link resume apakah sudah sesuai atau belum		a. Akuntabel : Melakukan pemeriksaan ulang terhadap data-data Resume Telaah yang telah direkap ke dalam spreadsheet dengan bertanggung jawab, cermat, dan hati-hati		
		6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		a. Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada atasan secara sopan,		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada atasan secara jelas, transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari atasan terkait kegiatan yang sudah dilakukan dengan mau melakukan perbaikan atas hal yang sudah dikerjakan</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat dan mencari titik temu selama melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait data yang sudah dikumpulkan</p> <p>e. Loyal : Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan yang terdapat di dalam resume telaah tanah adat yang sudah dikerjakan sebelumnya</p> <p>f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias dan proaktif dalam mengumpulkan data</p>		<p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Resume Telaah g. Kolaboratif : Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait data resume yang sudah dikumpulkan dalam 1 file apakah sudah sesuai atau belum		
4.	Implementasi google spreadsheet dan googledrive yang telah dibuat	1.Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Hasil dari Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah pada spreadsheet dan googledrive	a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan atasan secara sopan, santun, dan ramah b. Akuntabel : Konsultasi mengenai rencana kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi c. Harmonis : Membangun komunikasi yang harmonis, sehingga tercipta interaksi yang baik dengan atasan d. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan e. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif kepada atasan	Data Resume Telaah yang telah dioptimalisasi pendataan dan penyimpanannya melalui spreadsheet dan google drive atas hasil koordinasi dengan rekan kerja dan atasan berkaitan dengan Visi Organisasi yaitu “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan	Dengan adanya Optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah maka akan menguatkan nilai-nilai : <u>Melayani</u> Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesain masalah dalam optimalisasi pendataan dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan	Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” . secara bersama-sama berinovasi untuk memberikan pelayanan di Bidang pertanahan agar lebih baik lagi, khususnya dengan melakukan penerapan Manajemen ASN yang sudah bertransformasi digital	penyimpanan Resume Telaah mencerminka SDM yang profesional dalam melakukan penyelesaian masalah Profesional Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah dalam
		2. Memberitahukan hasil pendataan dan penyimpanan pada spreadsheet dan googledrive kepada rekan-rekan pengolah data		a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan Pengelola data secara sopan, santun dan ramah b. Akuntabel : Memberitahukan hasil pendataan dan penyimpanan yang telah selesai dirancang secara bertanggung jawab dan informatif c. Kompeten : Belajar tatacara pendataan dan penyimpanan resume telaah yang baik dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>benar dengan memanfaatkan media pendataan dan penyimpanan yang sudah bertransformasi digital</p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan rekan kerja</p> <p>e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>f. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan-rekan Pengolah Data dalam menggunakan spreadsheet sebagai media pendataan Resume Telaah</p>		<p>spreadsheet dan google drive dapat tercerminkan SDM yang profesional dalam melakukan penyelesaian masalah dan diharapkan mampu mewujudkan SDM mampu berpikir kritis, solutif serta dapat berkomitmen tinggi untuk dapat melakukan penyelesaian segala bentuk halangan dan hambatan yang akan dihadapi.</p>
		3. Memberikan akses berupa link spreadsheet kepada rekan-rekan pengolah data dan atasan		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan bahwa link yang diberikan untuk mengakses Resume Telaah sudah benar dan sesuai</p> <p>b. Akuntabel : Memastikan bahwa link yang diberikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	
1	2	3	4	5	6	7	
				<p>yang nantinya akan diakses dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>c. Harmonis : Memastikan link yang diberikan tidak menimbulkan dampak negatif</p> <p>d. Loyal ; Bertanggung jawab atas link yang sudah dibagikan kepada rekan-rekan Pengolah Data Resume Telaah dan atasan</p> <p>e. Adaptif : Melakukan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah melalui link yang didalamnya terdapat informasi yang sudah digitalisasikan dengan baik melalui aplikasi</p> <p>f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan rekan-rekan Pengolah Data untuk memastikan link yang diberikan sudah sesuai</p>			<p><u>Terpercaya</u></p> <p>Tanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah dalam spreadsheet dan googledrive ini</p>
		4. Melakukan evaluasi diikuti dengan perbaikan atau penambahan apabila ada sehingga hasil dari yang dikerjakan bisa berjalan		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi dan perbaikan dari rekan-rekan Pengolah Data agar dapat menghasilkan pendataan dan penyimpanan yang maksimal, untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat melalui spreadsheet yang</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		dengan maksimal		<p>sudah dirancang</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan evaluasi dengan rekan-rekan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari rekan-rekan pengolah data untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan kepada rekan-rekan pengolah data</p> <p>e. Loyal : Melakukan kegiatan evaluasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>f. Adaptif : Melakukan kegiatan secara antusias, proaktif untuk disesuaikan dengan tahapan selanjutnya</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan rekan-rekan</p>		mencerminkan SDM yang bijak dalam melakukan penyelesaian masalah dan diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang konsisten untuk selalu patuh dan tunduk terhadap aturan yang berlaku.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				pengolah data dan meminta saran terkait kekurangan dari kegiatan yang sudah dilaksanakan		
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melapor kepada Mentor terkait implementasi spreadsheet dan googledrive secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan</p> <p>e. Loyal : Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>f. Adaptif :</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari atasan g. Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada atasan, serta meminta saran dan evaluasi terhadap kegiatan		

Tabel 2. 6 Matriks Penerapan Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	4	3	5	14
2	Akuntabel	4	5	4	5	18
3	Kompeten	5	2	2	3	12
4	Harmonis	2	4	3	4	13
5	Loyal	5	3	2	5	15
6	Adaptif	2	1	2	5	10
7	Kolaboratif	2	4	2	5	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan PerKegiatan						95

Tabel 2. 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Timeline Implementasi																														
		Oktober										November																				
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Studi literatur mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan Pendaftaran Tanah Pertama Kali																															
	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	■			■	■																										
	1.2 Mencari dan mempelajari referensi literatur mengenai Peraturan Teknis Pengukuran dan Pemetaan Kadastral dan Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali		■	■	■	■																										
	1.3 Membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah yang baik dan benar				■	■	■		■																							
	1.4 Membuat ringkasan dari hasil studi literatur yang telah dilakukan sebelumnya				■	■	■		■																							
1.5 Melaporkan hasil kegiatan pada atasan				■	■	■		■																								
2	Pengumpulan Data berupa Resume Telaah																															
	2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada atasan									■			■																			
	2.2 Menyiapkan resume-resume yang dibutuhkan									■	■	■																				
	2.3 Memilah resume-resume yang sudah disiapkan menjadi beberapa bagian sesuai dengan kelengkapan informasi didalamnya										■	■	■																			
	2.4 Mengumpulkan resume-resume yang telah dipilah ke dalam 1 file di google drive											■	■																			
	2.5 Memberi nama pada tiap file resume di google drive agar memudahkan pada saat melakukan pencarian data dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja												■	■																		
2.6 Melaporkan hasil kegiatan pada atasan												■	■																			
3	Menyusun/merancang Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah pada spreadsheet dan googledrive																															
	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada atasan																■			■	■											
	3.2 Membuat rancangan pendataan yang akan direkap pada spreadsheet																	■		■	■											
	3.3 Memasukkan data-data yang dibutuhkan sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada spreadsheet																		■	■	■											
	3.4 Memasukkan link berupa Resume yang telah disimpan dalam google drive ke dalam salah satu kolom spreadsheet																			■	■	■										
	3.5 Melakukan pemeriksaan terhadap data yang dimasukkan apakah sudah sesuai dengan link resume yang disertakan didalamnya																				■	■	■									
3.6 Melaporkan hasil kegiatan pada atasan																					■	■	■									
4	Implementasi spreadsheet dan googledrive yang telah selesai dibuat																															
	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada atasan																							■	■	■						
	4.2 Memberitahukan hasil dari pendataan dan penyimpanan resume telaah pada spreadsheet dan googledrive pada rekan kerja																								■	■	■					
	4.3 Memberikan akses berupa link spreadsheet dan google drive kepada rekan kerja																									■	■	■				
	4.4 Melakukan evaluasi diikuti dengan perbaikan atau penambahan apabila ada, sehingga hasil dari yang dikerjakan bisa berjalan dengan maksimal																									■	■	■				
4.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan																										■	■	■				

Keterangan

Libur/tanggal merah

Rencana pelaksanaan kegiatan



BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1. Role Model



Gambar 3 1 Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kota Bandung serta mempelajari sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari, penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan sebagai *role model* adalah Bapak Popie Hagy Gusmartin, S.T. yang merupakan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Dari sekian banyak alasan penulis memilih beliau sebagai *role model*, salah satunya adalah karena beliau merupakan seorang pemimpin yang memiliki pengetahuan, pengalaman, serta inovasi yang cukup banyak untuk Kantor Pertanahan. Beliau telah menempati berbagai posisi pada satuan kerja dalam ruang lingkup Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selama proses habituasi beliau selalu memberikan petunjuk dan bimbingan agar pengerjaan aktualisasi penulis menjadi lebih mudah dan dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam melaksanakan tugasnya, beliau memiliki sifat-sifat yang menurut penulis sangat baik untuk diimplementasikan sebagai seorang pegawai negeri sipil yang baik karena beliau mengaktualisasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK. Beliau selalu memberikan arahan kepada pegawai untuk terus meningkatkan kompetensi diri dengan bersikap mandiri dan tanggung jawab atas segala pekerjaan yang harus diselesaikan. Hal ini merupakan cerminan dari nilai Kompeten dalam bekerja karena beliau mau untuk terus belajar agar kompetensi yang beliau

miliki meningkat. Tidak hanya memperhatikan kuantitas dan kualitas diri sendiri yang baik dalam bekerja, namun beliau juga mau memperhatikan pegawai-pegawai di sekitarnya yang memiliki kompetensi lebih atau dapat berkolaboratif untuk menciptakan sebuah inovasi yang baru untuk kemajuan Seksi Survei dan Pemetaan, yang tentunya berdampak terhadap pemberian layanan kepada masyarakat. Hal ini merupakan cerminan dari nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif dan Kolaboratif. Tentunya dengan memberikan penghargaan yang baik kepada pegawai yang mempunyai capaian atau kontribusi lebih. Hal ini merupakan pencerminan dari nilai Harmonis. Selain itu beliau juga sangat cermat dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugasnya yang merupakan pencerminan dari nilai Akuntabel. Hal ini terlihat pada pelaksanaan tugas sehari-hari beliau sangat cermat dan teliti dalam menelaah surat-surat atau dokumen maupun berkas yang harus beliau tanda tangani.

Dalam melaksanakan tugasnya beliau mengimplementasikan nilai-nilai Bela Negara yang salah satu bentuknya adalah pada saat pelaksanaan rapat selalu memberikan kesempatan kepada setiap pegawai untuk memberikan pendapat dan saran yang merupakan salah satu indikator dari setia pada Pancasila sebagai ideologi bangsa. Beliau setiap harinya mengemban tugas yang banyak dan memimpin 2 (dua) substansi yakni Substansi Pengukuran, Substansi Pemetaan Kadastral dan Mapping Center yang keseluruhan jumlah timnya banyak, tetapi seluruh substansi yang beliau pimpin tetap dapat berkoordinasi dengan baik. Hal ini merupakan cerminan dari pelaksanaan Manajemen ASN. Beliau juga selalu melakukan komunikasi dengan pegawai melalui telepon ataupun media komunikasi lainnya agar proses koordinasi dengan seluruh tim berjalan dengan efektif dan efisien. Hal ini merupakan bentuk cerminan dari pelaksanaan Smart ASN.

3.2. Realisasi Aktualisasi

3.2.1. Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis telah menghasilkan output yang sesuai dengan Laporan Aktualisasi. Aktualisasi ini direalisasikan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh penulis pada seminar Laporan Aktualisasi. Dengan rincian sebagai berikut :

1. Studi literatur mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 26 Oktober 2022. Selama periode tersebut Penulis telah melaksanakan aktualisasi dengan output berupa Ringkasan mengenai peraturan perundang-undangan, literatur, dan referensi terkait Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan berbasis Mitingasi Risiko.

Kegiatan ini **selesai/tercapai** sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dimulai dengan melakukan konsultasi dengan Mentor yang dilaksanakan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022 mengenai rencana kegiatan yang akan dilaksanakan penulis. Pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan jadwal kegiatan yang dibuat penulis dalam Laporan Aktualisasi. Penulis mendapatkan arahan bagaimana kegiatan ini harus dilaksanakan. Selanjutnya penulis melakukan koordinasi dengan senior, rekan kerja, dan pimpinan di Seksi Survei dan Pemetaan untuk mengumpulkan data yang akan dijadikan referensi dalam menyusun aktualisasi. Pada kegiatan 1 ini, penulis dibantu oleh rekan kerja, koordinator serta Kepala Seksi untuk mengetahui landasan/dasar dari diberlakukannya pembuatan Resume Telaah Bidang Tanah Adat/Pengakuan Hak. Apabila sudah berdiskusi, maka kegiatan selanjutnya adalah mempelajari peraturan atau Petunjuk Teknis yang berkaitan, dilanjutkan dengan membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah dan diakhiri dengan pembuatan ringkasan/Resume mengenai hal-hal yang telah dipelajari dan dipahami. Adanya keinginan dari diri sendiri dengan melakukan studi literatur adalah untuk meningkatkan wawasan/pengetahuan penulis mengenai Peraturan Pengakuan Hak/Pendaftaran Tanah Pertama Kali dan Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan Berbasis

Mitigasi Risiko.



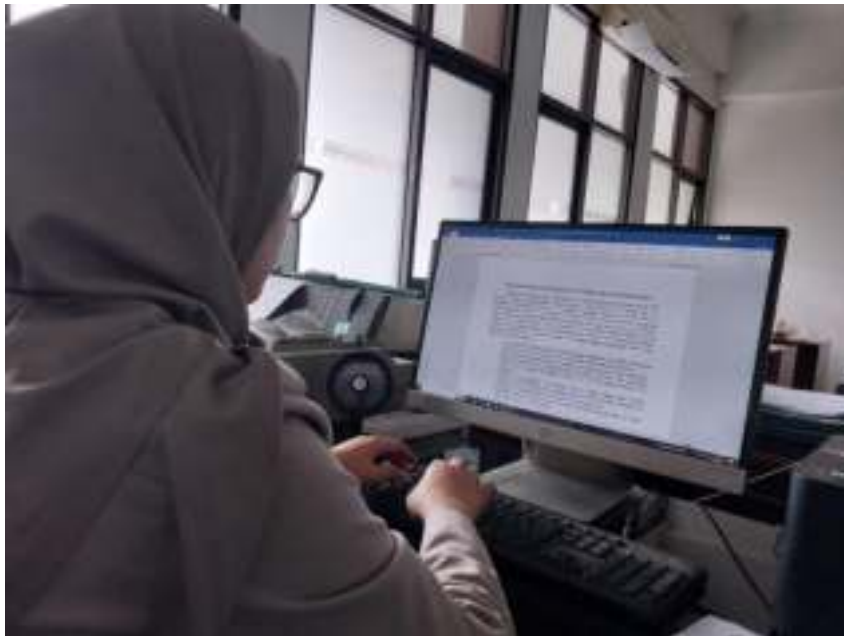
Gambar 3 2 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan



Gambar 3 3 Mencari dan mempelajari referensi literatur mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali



Gambar 3 4 Membuat rekomendasi penyempurnaan resume telaah yang baik dan benar



Gambar 3 5 Membuat ringkasan dari hasil pembelajaran yang telah dilakukan sebelumnya dan berkoordinasi dengan pengolah data terkait hal tersebut



Gambar 3 6 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penambahan rekomendasi resume telaah lalu melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Pelaksanaan kegiatan 1 sesuai dengan jadwal yang telah dibuat oleh penulis dalam Jadwal Rancangan Aktualisasi. Dalam pelaksanaan kelima tahapan kegiatan yang telah penulis paparkan di atas, penulis tidak menemukan kendala berarti. Setelah semua kegiatan sudah terlaksana yang baik dan benar lalu selanjutnya adalah menghasilkan output Ringkasan mengenai peraturan perundang- undangan, literatur, petunjuk teknis dan referensi yang dapat diakses melalui *google drive*.

Output dari kegiatan 1 dapat diakses melalui link dibawah ini :

<https://drive.google.com/file/d/1xLSf7hSHq-cZM3JjZKr4N6ZWq39E6mU-/view?usp=sharing>

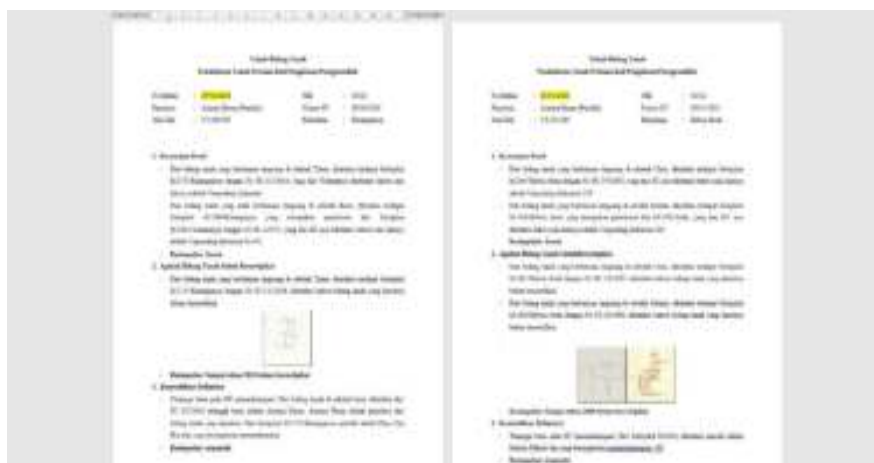
2. Proses Pengumpulan Data berupa Resume Telaah

Dalam melaksanakan kegiatan pengumpulan data ini penulis menarik data terkait Resume Telaah yang telah dikerjakan oleh Pengolah Data pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung. Output dari kegiatan ini **selesai/tercapai** sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Akan tetapi Resume yang dikumpulkan dari salah satu Pengolah Data tidak rapi atau sedikit berantakan,

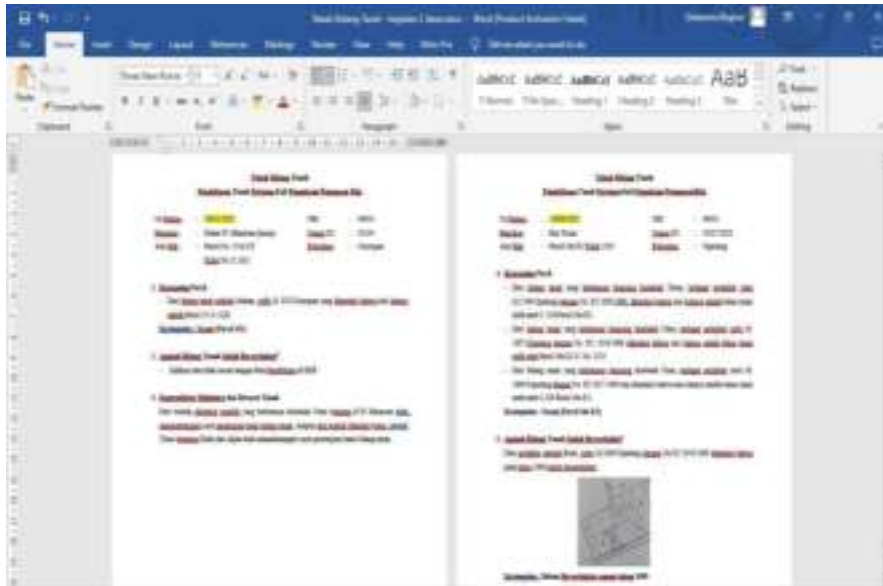
oleh karena itu penulis harus memperbaiki Resume yang telah dikumpulkan terlebih dahulu. Jadwal pelaksanaan kegiatan ini masih sesuai dengan rencana kegiatan yang dibuat oleh penulis sebelumnya, yang mana penulis merencanakan melaksanakan kegiatan pada hari Kamis 27 Oktober 2022 sampai hari Rabu, 2 November 2022. Dalam kegiatan ini penulis dibantu oleh rekan-rekan Pengolah Data yaitu Arif Surahman dan Siti Sumiarti. Data yang dikumpulkan dapat dilihat pada Gambar 3.8-3.9 dibawah ini :



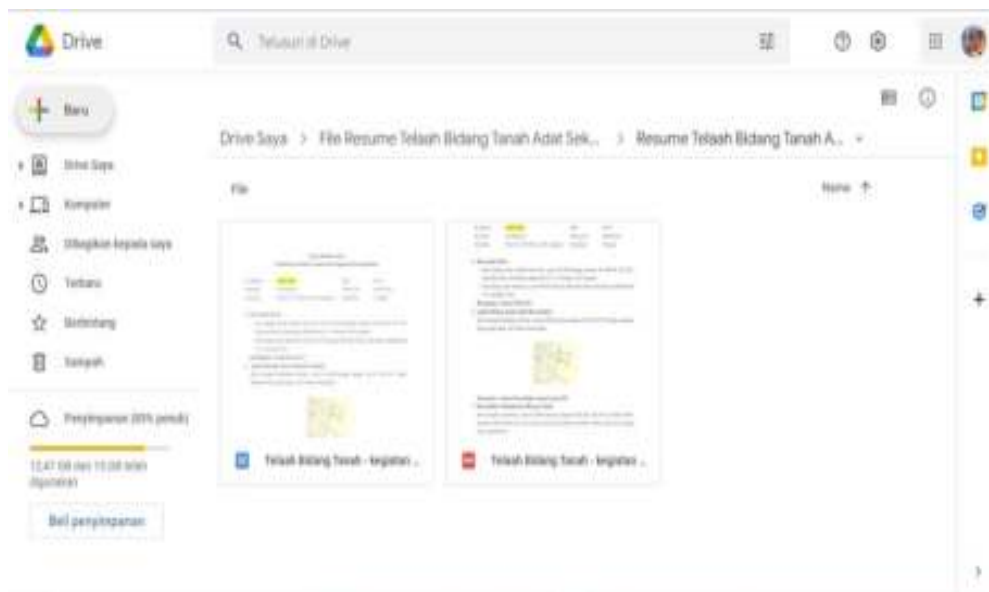
Gambar 3 7 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan



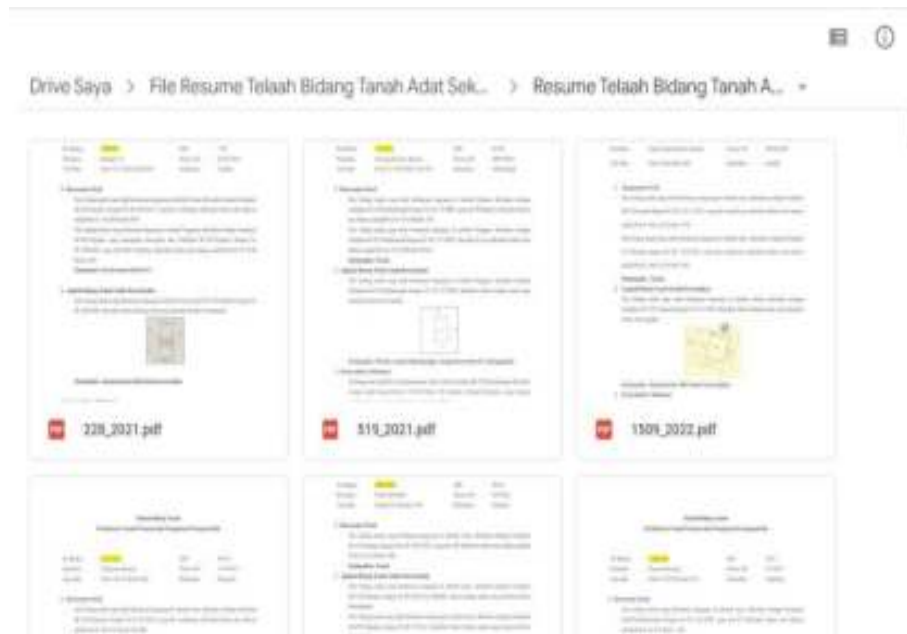
Gambar 3 8 Menyiapkan data berupa resume- resume yang dibutuhkan



Gambar 3 9 Memilah resume-resume yang sudah menjadi beberapa bagian sesuai



Gambar 3 10 Mengumpulkan resume-resume yang telah dipilah ke dalam 1 file di google drive



Gambar 3 11 Memberi nama pada tiap file Resume di google drive agar memudahkan pada saat melakukan pencarian data, dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja



Gambar 3 12 Melaporkan hasil kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan

Setelah mendapatkan data Resume yang sudah terkumpul seperti gambar di atas, penulis memilah Resume yang akan disimpan pada google drive sesuai dengan kelengkapan informasi didalamnya. Kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Jumat, 28 Oktober 2022 dan Senin, 31 Oktober 2022, sesuai dengan rencana kegiatan yang

dibuat penulis yang mana dijadwalkan pada 28 Oktober 2022 sampai dengan Senin, 31 Oktober 2022 untuk kegiatan pengumpulan dan pemilahan data-data Resume Telaah. Selanjutnya penulis menyatukan data-data yang terkumpul berupa Resume Telaah apakah sudah sesuai atau belum dengan kegiatan aktualisasi dan kelengkapan informasi didalamnya. Berdasarkan data yang telah penulis dapatkan dari rekan-rekan Pengolah Data, terdapat beberapa Resume yang kurang lengkap sehingga apabila dimasukkan ke dalam pendataan Resume Telaah nantinya harus diberi keterangan terlebih dahulu. Selain itu, terdapat perbaikan yang harus diperbaiki oleh penulis terhadap data-data Resume tersebut dikarenakan *spacing-nya* berantakan atau *typo*. Data-data yang telah dikumpulkan perlu diperbaiki dan dirapikan kembali agar data dalam google drive sesuai dan enak dilihat sebagai wujud aktualisasi penulis yaitu Optimalisasi Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung tahun 2022. Kegiatan kedua ini dilaksanakan pada hari Rabu 26 Oktober 2022 sampai dengan Rabu, 2 November 2022. Hal ini masih sesuai dengan rencana awal kegiatan karena penulis bisa membagi waktu untuk mengerjakan kegiatan aktualisasi disela-sela pekerjaan yang cukup padat. Oleh karena itu, kegiatan kedua ini dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai. Setelah semua kegiatan dilaksanakan, menghasilkan output rekap Data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dalam 1 file google drive. Dapat diakses melalui *google drive* dengan link sebagai berikut :

<https://drive.google.com/drive/folders/16FVZE97fEMKfLGnwGZy2HYrcGPXN5oqH?usp=sharing>

3. Proses Perancangan Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah pada google spreadsheet

Dalam kegiatan ini penulis menentukan rancangan pendataan pada google spreadsheet yang akan dibuat, bersumber dari data yang telah dikumpulkan penulis pada kegiatan sebelumnya. Output dari kegiatan ini **selesai/tercapai** sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Kegiatan ini dilaksanakan penulis secara mandiri pada Kamis, 3 November 2022 sampai dengan Rabu, 9 November 2022. Penulis menentukan konsep rancangan pendataan Resume Telaah dengan membuat kolom-kolom yang dapat dilihat pada Gambar 3.14 dibawah ini :



Gambar 3 13 Mengkonsultasikan rencana kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan



Gambar 3 14 Membuat Rancangan kasar pendataan untuk Resume Telaah pada media google spreadsheet

No. Berdas	Penerimaan	Awal Tahun	No	No. Dik	Pekerjaan
10000001	Vita Mardiana	Pasal 01 01 0001	0001	0001	Keperawatan
10000002	Rahmadia El	Pasal 03 01 0001	0002	0002	Keperawatan
10000003	Diana E Lupa Dulu	Pasal 08 01 0001	0003	0003	Keperawatan
10000004	Arifin Lupa Dulu	Pasal 11 01 0001	0004	0004	Keperawatan
10000005	Angi Kusuma Kusuma	Pasal 04 01 0001	0005	0005	Keperawatan
10000006	Intan Kusuma Kusuma	Pasal 05 01 0001	0006	0006	Keperawatan
10000007	Agus Nurul Huda Huda	Pasal 06 01 0001	0007	0007	Keperawatan
10000008	Devi Nurul Huda Huda	Pasal 07 01 0001	0008	0008	Keperawatan
10000009	Fitri Nurul Huda Huda	Pasal 09 01 0001	0009	0009	Keperawatan
10000010	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 10 01 0001	0010	0010	Keperawatan
10000011	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 11 01 0001	0011	0011	Keperawatan
10000012	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 12 01 0001	0012	0012	Keperawatan
10000013	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 13 01 0001	0013	0013	Keperawatan
10000014	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 14 01 0001	0014	0014	Keperawatan
10000015	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 15 01 0001	0015	0015	Keperawatan
10000016	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 16 01 0001	0016	0016	Keperawatan
10000017	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 17 01 0001	0017	0017	Keperawatan
10000018	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 18 01 0001	0018	0018	Keperawatan
10000019	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 19 01 0001	0019	0019	Keperawatan
10000020	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 20 01 0001	0020	0020	Keperawatan

Gambar 3 15 Memasukkan data-data yang sudah dikumpulkan sesuai dengan kolom-kolom yang sudah disediakan pada spreadsheet

No. Berdas	Penerimaan	Awal Tahun	No	No. Dik	Pekerjaan	Link Resume
10000001	Vita Mardiana	Pasal 01 01 0001	0001	0001	Keperawatan	Link Resume
10000002	Rahmadia El	Pasal 03 01 0001	0002	0002	Keperawatan	Link Resume
10000003	Diana E Lupa Dulu	Pasal 08 01 0001	0003	0003	Keperawatan	Link Resume
10000004	Arifin Lupa Dulu	Pasal 11 01 0001	0004	0004	Keperawatan	Link Resume
10000005	Angi Kusuma Kusuma	Pasal 04 01 0001	0005	0005	Keperawatan	Link Resume
10000006	Intan Kusuma Kusuma	Pasal 05 01 0001	0006	0006	Keperawatan	Link Resume
10000007	Agus Nurul Huda Huda	Pasal 06 01 0001	0007	0007	Keperawatan	Link Resume
10000008	Devi Nurul Huda Huda	Pasal 07 01 0001	0008	0008	Keperawatan	Link Resume
10000009	Fitri Nurul Huda Huda	Pasal 09 01 0001	0009	0009	Keperawatan	Link Resume
10000010	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 10 01 0001	0010	0010	Keperawatan	Link Resume
10000011	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 11 01 0001	0011	0011	Keperawatan	Link Resume
10000012	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 12 01 0001	0012	0012	Keperawatan	Link Resume
10000013	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 13 01 0001	0013	0013	Keperawatan	Link Resume
10000014	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 14 01 0001	0014	0014	Keperawatan	Link Resume
10000015	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 15 01 0001	0015	0015	Keperawatan	Link Resume
10000016	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 16 01 0001	0016	0016	Keperawatan	Link Resume
10000017	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 17 01 0001	0017	0017	Keperawatan	Link Resume
10000018	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 18 01 0001	0018	0018	Keperawatan	Link Resume
10000019	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 19 01 0001	0019	0019	Keperawatan	Link Resume
10000020	Amel Nurul Huda Huda	Pasal 20 01 0001	0020	0020	Keperawatan	Link Resume

Gambar 3 16 Memasukkan link berupa Resume Telaah yang telah dimasukkan dalam google drive



Gambar 3 17 Melakukan pemeriksaan terhadap data Resume yang sudah didata didalam media google spreadsheet



Gambar 3 18 Melaporkan hasil kegiatan pada Mentor

Setelah membuat rancangan untuk pendataan Resume Telaah yang akan penulis memasukkan data-data yang bersumber dari Resume Telaah yang sudah dikerjakan dan dikumpulkan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada 3 November 2022 sampai dengan 10 November 2022 yang dijadwalkan dalam rencana kegiatan. Selanjutnya penulis memasukkan link berupa Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dalam google drive pada kegiatan sebelumnya. Berdasarkan data yang telah penulis kumpulkan berupa Resume Telaah yang sudah sesuai dan rapi, selanjutnya penulis memeriksa apakah resume yang sudah dikumpulkan tersebut sudah sesuai dengan link yang dilampirkan pada salah satu kolom tersebut. Kegiatan ini menghasilkan output

rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah yang sudah dikerjakan pada google spreadsheet. dapat diakses melalui *google spreadsheet* dengan link sebagai berikut : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1R75v2lpk_S0IDun01hXkN2frEwd-PyF4iu0LEXQO5a0/edit?usp=sharing

4. Implementasi Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah pada google spreadsheet dalam kegiatan rutin atau sehari-hari pada Seksi Survei dan Pemetaan

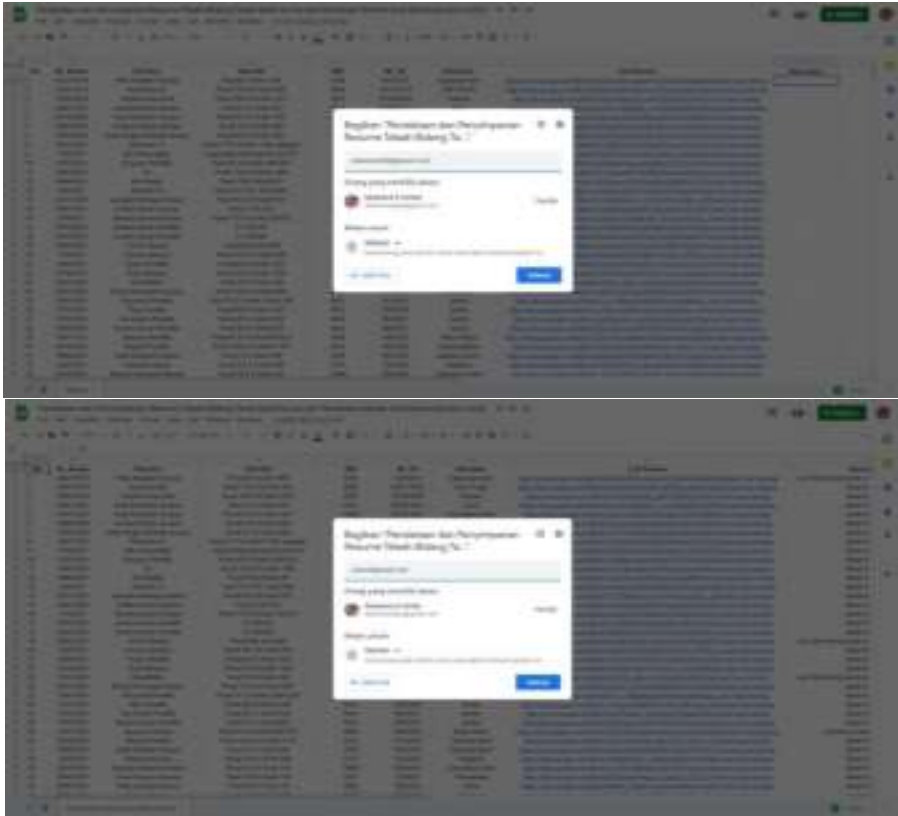
Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi. Pada minggu ke empat pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis melaksanakan implementasi sekaligus evaluasi terhadap pendataan dan penyimpanan Resume Telaah dalam google spreadsheet. Penulis mengajukan rekap data yang sudah didata kepada Mentor. Data yang diajukan merupakan rekapitulasi kesesuaian data Resume Telaah yang telah dikerjakan dan dikumpulkan oleh penulis dan rekan-rekan Pengolah Data. Evaluasi dari Mentor terhadap rekapitulasi kesesuaian data dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) sebelum dan sesudah didata dan disimpan melalui media pendataan google spreadsheet sudah baik dan tidak ada perbaikan, dikarenakan data yang dimasukkan sudah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Kegiatan ini dilaksanakan pada Jumat, 11 November 2022 sampai dengan 17 November 2022. Seluruh kegiatan aktualisasi dilaksanakan sesuai rencana hanya dalam mengerjakan tahapan kegiatannya diperlukan waktu yang lebih banyak karena harus dilakukan perbaikan terhadap beberapa Resume Telaah yang telah terkumpul dan didata sebelumnya.



Gambar 3 19 Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada atasan



Gambar 3 20 Memberitahukan hasil dari pendataan dan penyimpanan Resume Telaah pada rekan Pengolah Data



Gambar 3 21 , Memberikan akses berupa link google spreadsheet dan google drive kepada rekan Pengolah Data



No. Urut	No. Urut	No. Urut	No. Urut
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20
21	21	21	21
22	22	22	22
23	23	23	23
24	24	24	24
25	25	25	25
26	26	26	26
27	27	27	27
28	28	28	28
29	29	29	29
30	30	30	30
31	31	31	31
32	32	32	32
33	33	33	33
34	34	34	34
35	35	35	35
36	36	36	36
37	37	37	37
38	38	38	38
39	39	39	39
40	40	40	40
41	41	41	41
42	42	42	42
43	43	43	43
44	44	44	44
45	45	45	45
46	46	46	46
47	47	47	47
48	48	48	48
49	49	49	49
50	50	50	50
51	51	51	51
52	52	52	52
53	53	53	53
54	54	54	54
55	55	55	55
56	56	56	56
57	57	57	57
58	58	58	58
59	59	59	59
60	60	60	60
61	61	61	61
62	62	62	62
63	63	63	63
64	64	64	64
65	65	65	65
66	66	66	66
67	67	67	67
68	68	68	68
69	69	69	69
70	70	70	70
71	71	71	71
72	72	72	72
73	73	73	73
74	74	74	74
75	75	75	75
76	76	76	76
77	77	77	77
78	78	78	78
79	79	79	79
80	80	80	80
81	81	81	81
82	82	82	82
83	83	83	83
84	84	84	84
85	85	85	85
86	86	86	86
87	87	87	87
88	88	88	88
89	89	89	89
90	90	90	90
91	91	91	91
92	92	92	92
93	93	93	93
94	94	94	94
95	95	95	95
96	96	96	96
97	97	97	97
98	98	98	98
99	99	99	99
100	100	100	100

Gambar 3 22 Melakukan evaluasi dengan rekan Pengolah Data lalu diikuti dengan perbaikan dan penambahan mengenai Pendataan Resume Telaah pada google spreadsheet untuk mendapatkan hasil yang maksimal



Gambar 3 23 Melaporkan hasil kegiatan pada atasan

3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

- a. Studi literatur serta referensi mengenai Petunjuk teknis Pengukuran dan Pemetaan dan peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali
- 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan

Berkonsultasi dengan Mentor merupakan tahapan awal sebagai persiapan sebelum melaksanakan seluruh kegiatan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah. Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini tentunya diterapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK yaitu:

- a. Berorientasi Pelayanan : Saya mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Kompeten : Dengan berkonsultasi dengan Mentor tentunya melatih kemampuan komunikasi dan interaksi saya kepada atasan
- c. Harmonis : Dengan berkonsultasi saya membangun hubungan yang baik dengan atasan
- d. Loyal : Saya menjaga etika dan perilaku saat bertemu dengan atasan untuk mengkonsultasikan rencana kegiatan
- e. Kolaboratif : Saya melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan

2. Mencari dan mempelajari referensi literatur mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis melakukan penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Akuntabel : Saya bertanggung jawab terhadap apa yang telah dicari dan dipelajari serta bersedia akan berpedoman terhadap Petunjuk Teknis dan Peraturan tersebut
- b. Kompeten : Saya melakukan pembelajaran melalui Petunjuk Teknis dan Peraturan dengan baik dan benar agar memahami apa yang dipelajari dan mendapatkan pengetahuan
- c. Loyal : Dengan mencari dan mempelajari Petunjuk Teknis dan Peraturan yang sesuai dengan peraturan yang ada, saya menerapkan nilai loyal, karena apa yang dipelajari tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi.

3. Membuat rekomendasi penyempurnaan resume telaah yang baik dan benar

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Akuntabel : Saya membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah dari hasil pembelajaran yang dilakukan yang tentunya bisa dipertanggungjawabkan
 - b. Kompeten : Saya membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah dengan menambahkan hal-hal yang diperlukan sesuai yang telah dipelajari merupakan wujud dari pengertian dan pemahaman terhadap pembelajaran
 - c. Loyal : Saya membuat rekomendasi penyempurnaan resume telaah sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan yang berlaku tentunya yang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945
 - d. Adaptif : Saya membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah yang disesuaikan dengan Petunjuk Teknis serta Peraturan yang telah dipelajari merupakan wujud dari inovasi terhadap apa yang dipelajari.
4. Membuat ringkasan dari hasil pembelajaran yang telah dilakukan sebelumnya dan berkoordinasi dengan pengolah data terkait hal tersebut

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Akuntabel : Saya bertanggung jawab dengan apa yang telah dipelajari lewat ringkasan dari hasil pembelajaran yang telah dilakukan
 - b. Kompeten : Saya membuat ringkasan dari hasil pembelajaran yang dilakukan merupakan wujud dari pengertian dan pemahaman terhadap apa yang telah dipelajari
 - c. Loyal : Saya membuat ringkasan sesuai dengan yang dipelajari dari Petunjuk Teknis dan Peraturan
5. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penambahan rekomendasi resume telaah lalu melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Dalam melakukan tahapan kegiatan ini, penulis melakukan penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan secara sopan, santun, dan ramah
- b. Akuntabel : Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas

- c. Kompeten : Saya menerima saran dari rekan kerja dan atasan apabila ada penambahan/ perbaikan terkait rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah
- d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan pendapat yang disampaikan oleh atasan dan rekan kerja serta mencari titik temu selama melakukan koordinasi dan pelaporan
- e. Loyal : Saya melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN
- f. Adaptif : Saya melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, terkait penyempurnaan rekomendasi Resume Telaah
- g. Kolaboratif : Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah

Adapun pada kegiatan 1 ini, kontribusi terhadap visi misi organisasi yang dicapai penulis dengan studi mengenai peraturan perundang- undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini adalah penulis mampu untuk mengarahkan SDM, terutama diri sendiri dalam memperluas wawasan dan meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif. Selain itu pada kegiatan 1 ini, hubungan dengan nilai-nilai organisasi adalah berkembangnya wawasan penulis terkait aturan, literasi, dan referensi mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk menguatkan nilai-nilai seperti Melayani dengan meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Nilai profesional dengan berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi. Terakhir yaitu Nilai terpercaya dengan peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.

- b. Proses Pengumpulan Data berupa Resume

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan pertama ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

 - 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada atasan
 - a. Berorientasi Pelayanan : Saya mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
 - b. Akuntabel : Saya ingin informasikan kepada atasan terkait rencana kegiatan

yang akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab

- c. Kompeten : Saya melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan atasan serta melakukan pengumpulan data dengan kualitas yang baik
- d. Harmonis : Saya membangun komunikasi yang baik dengan atasan agar terbangun lingkungan kerja yang kondusif
- e. Loyal : Saya menjaga etika perilaku saat melakukan pengumpulan data Resume Telaah yang sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan pada kegiatan sebelumnya
- f. Kolaboratif : Saya melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan

2. Menyiapkan data berupa resume- resume yang dibutuhkan

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Akuntabel : Saya menyiapkan data Resume sesuai dengan yang sudah dikerjakan dan tentunya dapat dipertanggungjawabkan
- b. Kolaboratif : Saya meminta bantuan kepada rekan kerja terkait pengumpulan data resume yang dibutuhkan
- c. Harmonis : Saya meminta bantuan kepada rekan kerja terkait pengumpulan data resume yang dibutuhkan dengan baik dan santun

3. Memilah resume-resume yang sudah disiapkan sebelumnya

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Akuntabel : Saya memilah data-data Resume yang sudah disiapkan menjadi beberapa bagian dengan cermat dan teliti agar dapat dipertanggungjawabkan nanti
- b. Kompeten : Saya memilah data berupa resume-resume telaah yang sudah disiapkan sebelumnya dengan maksud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- c. Loyal : Saya memilah data resume yang kelengkapannya sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan yang ada

4. Mengumpulkan resume-resume yang telah dipilah ke dalam 1 file di google drive

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : Data-data yang sudah dipilah, akan dikumpulkan ke dalam 1 file, oleh karena itu diperlukan kecermatan dalam melakukan pengumpulan data agar tidak asal terkumpul sehingga nantinya akan memudahkan dalam proses pencarian apabila dicari oleh pihak-pihak yang berkepentingan
 - b. Akuntabel : Data-data yang sudah dipilah akan dikumpulkan ke dalam 1 file googledrive, oleh karena itu harus dapat dipertanggungjawabkan keakuratan informasi di dalamnya
 - c. Kompeten : Dalam mengumpulkan data-data Resume yang sudah dipilah sebelumnya ke dalam google drive merupakan salah satu bentuk dari penerapan nilai kompeten karena saya melaksanakan tugas dengan baik dan sesuai
 - d. Harmonis : Data resume yang sudah terkumpul harus diselaraskan dengan informasi yang terdapat didalamnya sehingga terdapat kesesuaian data yang nantinya dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif
5. Memberi nama pada tiap file Resume di google drive agar memudahkan pada saat melakukan pencarian data

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan pertama ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penamaan pada tiap file apakah disesuaikan dengan nomor berkas atau ada tambahan lainnya untuk memudahkan pencarian file nantinya secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Saya memberikan nama pada tiap file sesuai dengan informasi yang ada didalamnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan
- c. Kompeten : Saya menerima saran dari rekan kerja untuk melakukan penambahan atau perbaikan terhadap data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dan dinamai
- d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi dengan rekan kerja terkait penamaan data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan

- e. Kolaboratif : Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait data penamaan data-data resume yang sudah dikumpulkan dalam 1 file apakah sudah sesuai atau belum
6. Melaporkan hasil kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan, dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan koordinasi dengan atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Saya melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas
- c. Kompeten : Saya menerima saran dari atasan untuk melakukan perbaikan atau penambahan terkait data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dalam 1 file google drive
- d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi dengan atasan terkait data yang sudah dikumpulkan
- e. Loyal : Saya melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan yang terdapat di dalam Resume Telaah yang sudah dikerjakan sebelumnya
- f. Adaptif : Saya melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dalam mengumpulkan data Resume Telaah
- g. Kolaboratif : Saya melakukan koordinasi dengan atasan terkait data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dalam 1 file apakah sudah sesuai atau belum

Adapun pada kegiatan 2 ini, kontribusi terhadap visi misi organisasi yang dicapai penulis adalah penulis mampu untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan seperti jumlah Resume Telaah yang telah dikerjakan pada Seksi Survei dan Pemetaan berdasarkan data yang sudah diolah oleh Pengolah Data. Selain itu pada kegiatan 2 ini, hubungan dengan nilai-nilai organisasi adalah dengan adanya pengumpulan data Resume Telaah maka penulis telah menguatkan nilai-nilai Melayani dengan semangat untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai seperti mengumpulkan data Resume yang diperlukan, diharapkan mampu membawa SDM untuk mewujudkan semangat melayani masyarakat tentunya dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan

prima. Nilai profesional dengan mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada. Nilai Terpercaya diwujudkan dengan Mengumpulkan data– data yang diperlukan serta melakukan optimalisasi pendataan dan penyimpanan data tersebut dalam perencanaan aktualisasi ini, diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang memegang teguh amanah yang telah diberikan, tentunya berlandaskan peraturan yang ada.

c. Proses Perancangan Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah pada google spreadsheet

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada atasan

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan pertama ini, penulis telah menerapkan nilai BERAKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : Saya mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Saya melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas
- c. Kompeten : Saya menerima saran dari atasan untuk terus melakukan inovasi untuk kegiatan
- d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi
- e. Loyal : Saya melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
- f. Adaptif : Saya melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menjalankan rencana kegiatan berdasarkan arahan dari atasan
- g. Kolaboratif : Saya melakukan konsultasi dengan atasan untuk menghasilkan pendataan dan penyimpanan Resume yang sesuai rencana

2. Membuat rancangan pendataan yang akan direkap pada google spreadsheet

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai BERAKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : Saya membuat rancangan pendataan yang dapat memudahkan pada saat pencarian informasi Resume Telaah nantinya

- b. Akuntabel : Saya membuat rancangan pendataan yang dapat dipertanggung jawabkan nantinya tentunya yang sesuai dengan data-data didalam Resume
- c. Loyal : Saya membuat rancangan pendataan yang disesuaikan dengan data-data didalam Resume yang ada

3. Memasukkan data-data yang dibutuhkan sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada google spreadsheet

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi pelayanan : Saya memasukkan informasi yang sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada google spreadsheet agar dapat memudahkan dalam proses pencarian Resume nantinya
- b. Akuntabel : Saya memasukkan informasi yang sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada spreadsheet dengan cermat dan hati-hati agar dapat dipertanggungjawabkan
- c. Harmonis : Saya memasukkan informasi yang sesuai agar terdapat keselarasan didalamnya
- d. Kompeten : Saya memasukkan informasi yang sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada spreadsheet dengan maksud untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

4. Memasukkan link berupa Resume yang telah disimpan dalam google drive ke dalam salah satu kolom di google spreadsheet

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Akuntabel : Saya memasukkan link resume kedalam spreadsheet yang telah disimpan dengan hati -hati dan cermat agar dapat dipertanggungjawabkan

5. Melakukan pemeriksaan terhadap data yang dimasukkan apakah sudah sesuai dengan link Resume yang disertakan didalamnya

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan pertama ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi pelayanan : Saya melakukan pemeriksaan ulang terhadap data yang

dimaksudkan ke dalam media pendataan agar terdapat kesesuaian data, sehingga apabila ada perbaikan bisa segera diperbaiki

- b. Akuntabel : Saya melakukan pemeriksaan ulang terhadap data-data Resume Telaah yang telah direkap ke dalam spreadsheet dengan bertanggung jawab, cermat, dan hati-hati
- c. Kompeten : saya melakukan pemeriksaan ulang terhadap data-data Resume Telaah yang telah direkap ke dalam google spreadsheet dengan mencerminkan bahwa saya melakukan tugas dengan kualitas terbaik

6. Melaporkan hasil kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan, dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan pertama ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : Saya melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Saya melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada atasan secara jelas, transparan serta menjunjung nilai integritas
- c. Kompeten : Menerima saran dari atasan terkait kegiatan yang sudah dilakukan dengan mau melakukan perbaikan atas hal yang sudah dikerjakan
- d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan pendapat dan mencari titik temu selama melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait data yang sudah dikumpulkan
- e. Loyal : Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan yang terdapat di dalam resume telaah tanah adat yang sudah dikerjakan sebelumnya
- f. Adaptif : Saya melakukan koordinasi secara antusias dan proaktif dalam mengumpulkan data Resume Telaah
- g. Kolaboratif : Saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait data resume yang sudah dikumpulkan dalam 1 file apakah sudah sesuai atau belum

Adapun pada kegiatan 3 ini, kontribusi terhadap visi misi organisasi yang dicapai penulis dengan melakukan perancangan untuk pendataan dan penyimpanan Resume Telaah pada google spreadsheet terkait perencanaan aktualisasi ini adalah penulis

mampu untuk mendukung terlaksananya keterbukaan informasi melalui transformasi digital sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. Selain itu pada kegiatan 3 ini, hubungan dengan nilai-nilai organisasi adalah Nilai Melayani, dalam proses pembuatan rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Nilai Profesional diwujudkan dengan bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan Pengolah Data Telaah dalam pembuatan rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan rancangan merupakan dari wujud sikap profesional. Nilai terpercaya diwujudkan dengan bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah.

d. Implementasi Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah dalam kegiatan sehari-hari/rutin

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada atasan

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan pertama ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : Saya berkomunikasi dengan atasan secara sopan, santun, dan ramah
- b. Akuntabel : Saya konsultasi mengenai rencana kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- c. Harmonis : Saya membangun komunikasi yang harmonis, sehingga tercipta interaksi yang baik dengan atasan
- d. Loyal : Saya melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan
- e. Adaptif : Saya melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif kepada atasan
- f. Kolaboratif : Saya melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan

2. Memberitahukan hasil dari pendataan dan penyimpanan Resume Telaah pada rekan Pengolah Data

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : Saya berkomunikasi dengan Pengelola data secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Saya memberitahukan hasil pendataan dan penyimpanan yang telah selesai dirancang secara bertanggung jawab dan informatif
- c. Kompeten : Saya mempelajari tata cara pendataan dan penyimpanan resume telaah yang baik dan benar dengan memanfaatkan media pendataan dan penyimpanan yang sudah bertransformasi digital
- d. Harmonis : Saya membangun komunikasi yang kondusif dengan rekan kerja
- e. Loyal : Saya melakukan komunikasi sesuai dengan etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan
- f. Adaptif : Saya melakukan komunikasi dengan baik dan proaktif dengan rekan kerja
- g. Kolaboratif : Saya melakukan berdiskusi dengan rekan-rekan Pengolah Data dalam menggunakan spreadsheet sebagai media pendataan Resume Telaah

3. Memberikan akses berupa link google spreadsheet dan google drive kepada rekan Pengolah Data

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan bahwa link yang diberikan untuk mengakses Resume Telaah sudah benar dan sesuai
- b. Akuntabel : Saya memastikan bahwa link yang diberikan yang nantinya akan diakses dapat dipertanggungjawabkan
- c. Harmonis : Saya memastikan link yang diberikan tidak menimbulkan dampak negatif
- d. Loyal : Bertanggung jawab atas link yang sudah dibagikan kepada rekan-rekan Pengolah Data Resume Telaah dan atasan
- e. Adaptif : Saya melakukan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah melalui link yang didalamnya terdapat informasi yang sudah digitalisasikan dengan baik melalui

aplikasi

- f. Kolaboratif : Saya melakukan diskusi dengan rekan-rekan Pengolah Data untuk memastikan link yang diberikan sudah sesuai

- 4. Melakukan evaluasi diikuti dengan perbaikan atau penambahan untuk mendapatkan hasil yang maksimal

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan evaluasi dan perbaikan dari rekan-rekan Pengolah Data agar dapat menghasilkan pendataan dan penyimpanan yang maksimal, untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat melalui spreadsheet yang sudah dirancang
- b. Akuntabel : Saya melakukan evaluasi dengan rekan-rekan dengan penuh tanggung jawab
- c. Kompeten : Saya menerima saran dari rekan-rekan pengolah data untuk terus melakukan perbaikan agar menghasilkan pekerjaan dengan kualitas terbaik
- d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan kepada rekan-rekan pengolah data
- e. Loyal : Saya melakukan kegiatan evaluasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan
- f. Adaptif : Saya melakukan kegiatan secara antusias, proaktif untuk disesuaikan dengan tahapan selanjutnya
- g. Kolaboratif : Saya melakukan diskusi dengan rekan-rekan pengolah data dan meminta saran terkait kekurangan dari kegiatan yang sudah dilaksanakan

- 5. Melaporkan hasil kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan, dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan pertama ini, penulis telah menerapkan nilai Ber-AKHLAK yaitu sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan : Saya memberi laporan kepada Mentor terkait implementasi spreadsheet dan googledrive secara sopan, santun dan ramah
- b. Akuntabel : Saya melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung

nilai integritas

- c. Kompeten : Saya menerima saran dari atasan untuk terus melakukan perbaikan
- d. Harmonis : Saya menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan
- e. Loyal : Saya melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan
- f. Adaptif : Saya melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari atasan
- g. Kolaboratif : Saya melaporkan kegiatan kepada atasan, serta meminta saran dan evaluasi terhadap kegiatan

Adapun pada kegiatan 4 ini, kontribusi terhadap visi misi organisasi yang dicapai penulis dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini adalah penulis mampu mengoptimalkan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah melalui spreadsheet dan google drive atas hasil koordinasi dengan rekan kerja dan atasan berkaitan dengan Visi Organisasi yaitu “Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” secara bersama-sama berinovasi untuk memberikan pelayanan di Bidang pertanahan agar lebih baik lagi, khususnya dengan melakukan penerapan Manajemen ASN yang sudah bertransformasi digital. Selain itu pada kegiatan 4 ini, hubungan dengan nilai-nilai organisasi adalah Dengan adanya Optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah maka akan menguatkan nilai-nilai Melayani dengan bertanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah mencerminkan SDM yang profesional dalam melakukan penyelesaian masalah. Nilai Profesional dengan bertanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah dalam spreadsheet dan google drive dapat tercerminkan SDM yang profesional dalam melakukan penyelesaian masalah dan diharapkan mampu mewujudkan SDM mampu berpikir kritis, solutif serta dapat berkomitmen tinggi untuk dapat melakukan penyelesaian segala bentuk halangan dan hambatan yang akan dihadapi. Nilai Terpercaya dengan bertanggung jawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah dalam spreadsheet dan googledrive ini mencerminkan SDM yang bijak dalam melakukan

penyelesaian masalah dan diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang konsisten untuk selalu patuh dan tunduk terhadap aturan yang berlaku.

Setelah dilakukan aktualisasi, terdapat penambahan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, adapun perbandingan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada rencana dan realisasi aktualisasi, antara lain sebagai berikut:

Tabel 3 1 Tabel Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Ber-Akhlak

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Kondisi	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Kegiatan 1									
	Tahapan Kegiatan 1	Rencana	1		1	1	1		1	5
		Realisasi	1		1	1	1		1	5
	Tahapan Kegiatan 2	Rencana		1	1		1			3
		Realisasi		1	1		1			3
	Tahapan Kegiatan 3	Rencana		1	1		1	1		4
		Realisasi		1	1		1	1		4
	Tahapan Kegiatan 4	Rencana		1	1		1			3
		Realisasi		1	1		1			3

	Tahapan Kegiatan 6	Realisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Kegiatan 3									
	Tahapan Kegiatan 1	Rencana	1	1	1	1	1	1	1	7
		Realisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 2	Rencana	1				1			2
		Realisasi	1				1			2
	Tahapan Kegiatan 3	Rencana				1				1
		Realisasi	1	1		1				3
	Tahapan Kegiatan 4	Rencana		1						1
		Realisasi		1	1					2
	Tahapan Kegiatan 5	Rencana		1						1
		Realisasi	1	1	1					3
		Rencana	1	1	1	1		1	1	6

	Tahapan Kegiatan 6	Realisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Kegiatan 4									
	Tahapan Kegiatan 1	Rencana	1	1		1	1	1	1	6
		Realisasi	1	1		1	1	1	1	6
	Tahapan Kegiatan 2	Rencana	1	1	1	1	1	1	1	7
		Realisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 3	Rencana	1	1		1	1	1	1	6
		Realisasi	1	1		1	1	1	1	6
	Tahapan Kegiatan 4	Rencana	1	1	1	1	1	1	1	7
		Realisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Tahapan Kegiatan 5	Rencana	1	1	1	1	1	1	1	7
		Realisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	Rencana	14	18	12	13	15	10	13	95

		Realisasi	15	18	15	14	16	10	13	106
--	--	-----------	----	----	----	----	----	----	----	-----

3.2.3 Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang dirasakan oleh penulis di setiap kegiatan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- a. Penulis memiliki wawasan baru mengenai alur pengelolaan berkas Pengakuan Hak/Pendaftaran Tanah Pertama Kali, khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan. Untuk mencapai kesesuaian data dalam aplikasi KKP dengan data fisik tetangga yang berbatasan perlu dilakukan telaah terlebih dahulu agar diketahui apakah bidang yang dimohon sudah sesuai atau belum dengan tetangga yang berbatasan yang bisa dicek perbandingannya melalui penyesuaian dokumen yang dilampirkan pemohon dengan data fisik yang terdapat di Kantor Pertanahan. Mengingat tugas dan fungsi penulis di satuan kerja yakni mengelola dan mengumpulkan data untuk kegiatan telaah yang mengharuskan penulis menelusuri data buku tanah baik fisik maupun data yang ada dalam aplikasi KKP sebagai dasar untuk membuat Resume Telaah. Adanya kesesuaian data dari hasil telaah ini sangat memudahkan penulis dalam menjalankan tugas dan fungsi. Apabila seluruh data yang tercatat di Kantor Pertanahan dengan dokumen yang dilampirkan pemohon sudah mencapai kesesuaian, maka kepastian hukum akan tercapai.
- b. Adanya kesesuaian data yang didapatkan dari pengerjaan Resume yang kemudian didata dan disimpan sehingga tercatat di Kantor Pertanahan dapat menciptakan kepastian hukum bagi seluruh pihak baik Kantor Pertanahan maupun pemegang hak. Hal ini akan berdampak pada pemberian pelayanan yang lebih cepat dan tepat bagi masyarakat.
- c. Dengan adanya Pendataan dan Penyimpanan Resume yang dihasilkan dari pelaksanaan aktualisasi maka sangat memudahkan pencarian Resume yang telah dikerjakan karena sudah terdata dan tersimpan dengan baik pada media google spreadsheet yang dibuat oleh Penulis, sehingga sangat meminimalisir hilangnya Resume yang sudah dikerjakan sebelumnya. Tentunya hal tersebut memberikan dampak positif dalam pengelolaan Berkas Pengakuan Hak/Pendaftaran Tanah Pertama Kali karena terorganisir dengan baik. Melakukan kerjasama dan kolaboratif antar rekan kerja, khususnya dalam hal ini adalah penulis dan rekan Pengolah Data merupakan bentuk pelaksanaan nilai profesional, mematuhi peraturan yang ada dan juga memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan sebagai bentuk pelaksanaan nilai terpercaya.

- d. Mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah terkait pengelolaan berkas Pengakuan Hak/Pendaftaran Tanah Pertama Kali yang belum optimal sebelumnya, dengan tujuan untuk membuat kinerja satuan kerja yang lebih baik. Dengan adanya Optimalisasi terhadap Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah ini diharapkan dapat mendukung seluruh SDM yang terlibat khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan untuk sama-sama bertanggung jawab karena beberapa pihak yang berkepentingan dapat diberikan akses untuk memonitoring/mengecek Resume Telaah yang sudah dikerjakan. Dengan adanya media pendataan dan penyimpanannya, Resume yang sudah ditelaah lebih terorganisir mengingat isi didalam Resume sangat penting sebagai tindaklanjut untuk berkas permohonan yang bersangkutan. Hal ini merupakan wujud dari adanya kontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri danberkepribadian berlandaskan gotong royong juga untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cermat dan teliti, bekerja dengan integritas tinggi merupakan bentuk penerapan nilai Melayani, Profesional, dan Terpercaya.
- e. Mampu meningkatkan kompetensi SDM untuk dapat membuka diri terhadap arahan dan masukan orang lain yang membawa ke arah yang lebih baik. Hal tersebut dilakukan senantiasa untuk membantu SDM dalam mewujudkan unit kerja yang lebih baik sehingga dapat berkontribusi dalam mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Dengan bersikap sopan, teliti dalam mencatat hasil evaluasi yang diberikan oleh atasan maupun rekan kerja merupakan bentuk penerapan nilai melayani, menjadikan evaluasi yang diberikan tersebut untuk peningkatan kompetensi yang merupakan penerapan nilai profesional, dan kesesuaian data yang tercatat di Kantor Pertanahan merupakan bentuk penerapan nilai Terpercaya.

Berikut ini merupakan link video testimoni dari rekan kerja sebagai penerima manfaat aktualisasi yang penulis buat dan dapat diakses pada *link google drive* sebagai berikut :

https://drive.google.com/file/d/1UdgHQYm58c8cDsMdubjqQk_b5oRo-5QQ/view?usp=share_link

3.2.4 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Bandung adalah berupa pemberian bimbingan dan arahan dari mentor yang bersedia untuk mengarahkan dan membimbing penulis dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi. Selain itu arahan dan bimbingan yang diberikan oleh Coach juga merupakan faktor pendukung sehingga memberikan petunjuk kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik dan benar. Kerjasama yang baik antar rekan kerja tentunya juga merupakan faktor pendukung, karena dengan adanya dukungan dan bantuan dari rekan kerja untuk mengumpulkan Resume Telaah maka kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik.

Selain faktor pendukung juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi. Adapun faktor penghambat tersebut antara lain pelaksanaan aktualisasi ini kurang maksimal karena secara bersamaan penulis juga harus melakukan pekerjaan rutin, mengingat Resume yang harus didata cukup banyak jumlahnya dan kelengkapan informasinya masih ada yang belum lengkap. Maka dari itu dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi penulis berusaha mengatur waktu sebaik mungkin agar semua tahapan kegiatan terlaksana tepat waktu sesuai dengan Jadwal Laporan Aktualisasi yang sudah dibuat. Selain itu juga dalam pelaksanaan pengerjaan Resume, kondisi data berupa Resume yang diterima kurang rapi. Penulis harus memperbaiki data yang diterima dari rekan Pengolah Data, sehingga dalam pelaksanaannya penulis perlu berkoordinasi dengan rekan Pengolah untuk memperbaikinya sebelum dikumpulkan kedalam media penyimpanan google drive.

3.2.5 Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran ASN dalam NKRI adalah dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3 2 Tabel mengenai Tindak Lanjut dari kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan.	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4

<p>1.</p>	<p>Memonitoring Resume Telaah yang sudah dikerjakan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa berkas Pengakuan Hak/Pendaftaran Tanah Pertama Kali apakah sudah ditelaah atau belum sehingga lebih terorganisir dalam mengelola berkas tersebut pada Seksi Survei dan Pemetaan 2. Melakukan pengecekan dan pemeriksaan ulang data yang sudah dimasukkan kedalam media pendataan google spreadsheet 3. Mempersiapkan Resume yang baik dan lengkap untuk menunjang dan mempercepat proses pengecekan dan pemeriksaan Resume agar dapat segera ditindaklanjuti 	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kekurangan dari hasil Resume yang telah dikerjakan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehingga menghasilkan hasil yang baik</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama antar rekan kerja, terutama Pengolah Data dan Petugas Ukur untuk menghasilkan nilai tambah dan memudahkan pengerjaan Resume apabila memerlukan keterangan atau informasi dari lapangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1. Selalu berpanduan kepada ketentuan peraturan perundang-undangan dan Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan berbasis Mitigasi Risiko dalam melaksanakan melakukan kegiatan telaah untuk Pendaftaran Tanah Pertama Kali/Pengakuan Hak pada Seksi Survei dan Pemetaan 1.2. Selalu berkoordinasi antar rekan Pengolah Data dalam pengerjaan Resume Telaah agar tetap rutin melakukan pendataan dan penyimpanan pada media google spreadsheet dan googledrive yang telah disediakan 1.3. Selalu meminta arahan kepada pimpinan dan rekan kerja apabila terdapat kendala pada pelaksanaan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah agar tetap berjalan dengan optimal
-----------	---	---	--

	<p>oleh atasan</p> <p>4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menangani berkas tersebut, dalam hal ini yang dilibatkan adalah Petugas Ukur yang mengetahui keadaan di lapangan, Pengolah Data yang mengerjakan Resume dan Petugas Pemetaan</p>		
--	---	--	--

Mengetahui,
Mentor



Popie Hagy Gusmartin, S.T
NIP. 19780810 200312 1 004

Yang membuat,
Peserta



Delaneira Regina Almanda, Amd..
NIP. 199812092022042001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Delaneira Regina Almanda
NIP : 199812092022042001
Pangkat/Golongan : Pengatur/ IIC
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Mengetahui,
Mentor



Popie Hagy Gusmartin, S.T.
NIP. 197808102003121004

Yang menyatakan,
Peserta



Delaneira Regina Almanda, Amd..
NIP. 199812092022042001

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan telah sesuai dengan jadwal rancangan yang dibuat sebelumnya, walaupun terdapat beberapa tahapan kegiatan yang jadwal pelaksanaannya memerlukan sedikit banyak waktu untuk penyelesaiannya dikarenakan terdapat perbaikan terhadap data yang didapatkan. Akan tetapi penulis tetap dapat menyelesaikan aktualisasi tepat waktu sesuai dengan jadwal yang direncanakan karena dapat dilakukan diluar jam kerja. Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai ASN yang profesional sesuai dengan bidang tugas. Serta dengan adanya Optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat ini diharapkan dapat menciptakan kepastian hukum bagi banyak pihak terutama bagi pemegang hak, karena dalam kegiatan telaah, penulis sebagai Pengolah Data mencari, mengecek serta memeriksa kesesuaian data yang dilampirkan oleh pemohon dengan data fisik tetangga yang berbatasan melalui aplikasi KKP dan Peta Kerja di Kantor Pertanahan Kota Bandung.

Selain itu, hasil dari kegiatan aktualisasi ini tentunya sangat memudahkan penulis maupun rekan kerja Pengolah Data karena dengan adanya media pendataan dan penyimpanan google spreadsheet, kondisi pengelolaan Resume untuk berkas pengakuan hak/pendaftaran tanah pertama kali lebih rapi, terorganisir dan tentunya sangat meminimalisir pengulangan pengerjaan resume apabila hilang/tidak ditemukan fisiknya karena sudah terdata pada media tersebut. Realisasi kegiatan aktualisasi ini sudah sesuai dengan penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK, dengan begitu kedepannya diharapkan para ASN baru dapat memberikan pelayanan prima bagi masyarakat dengan selalu mengatualisasikan nilai-nilai Ber-Akhlak dalam kehidupan sehari-hari.

4.2 Rekomendasi

Apabila aktualisasi ini terus berjalan di Kantor Pertanahan Kota Bandung khususnya pada Seksi Survei dan Pemetaan, penulis merekomendasikan dengan terus melibatkan rekan-rekan Pengolah Data untuk selalu mengecek dan memeriksa Pendataan yang telah

dibuat melalui media google spreadsheet yang sudah dibuat oleh Penulis, mengingat data berupa Resume Telaah cukup banyak dan akan terus bertambah tergantung dengan permohonan yang nantinya akan ada di masa yang akan datang. Dilakukannya optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume ini tentunya memiliki dampak yang besar pada pengelolaan berkas Pengakuan/Pendaftaran Tanah Pertama Kali sehingga semua pihak yang terlibat diharapkan mampu dan mau peduli dengan terus melakukan monitoring dari media pendataan google spreadsheet. Selain itu, rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah yang sebelumnya telah dibuat oleh penulis pada kegiatan pertama dilaksanakan untuk kegiatan telaah selanjutnya agar Resume Telaah yang dikerjakan lebih bervariasi, informatif dan komunikatif dalam menyampaikan isi Resume didalamnya. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini diharapkan agar seluruh ASN dapat terus konsisten dalam melakukan penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak di Satuan Kerjanya masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

Kantor Pertanahan Kota Bandung (2020). Rencana Strategis 2020-2024

Kementerian ATR/BPN. (2015). PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 18 TAHUN 2015. URAIAN JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

Kementerian ATR/BPN. (2018) PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

Kementerian ATR/BPN Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang Direktorat Pengukuran dan Pemetaan Kadastral. (2021). PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN DAN PEMETAAN BERBASIS RISIKO 2021 NOMOR : 399/JUKNIS300.UK/XII/2021.

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (2021).HARMONIS.Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (2021).KOLABORATIF.Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (2021).ANALISIS ISU KONTEMPORER.Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (2021).ADAPTIF.Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (2021).KOMPETEN.Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (2021).LOYAL.Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (2021).ANALISIS ISU KONTEMPORER.Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (2021).MANAJEMEN ASN.Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (2021).SMART ASN.Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

LAMPIRAN

Lampiran 1 : *Output* yang dihasilkan dari penerapan Kegiatan 1,2, 3, dan 4

Lampiran 1.1

Output Kegiatan 1 : Ringkasan dari hasil studi literatur/referensi mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Ringkasan Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan Berbasis Mitigasi Risiko 2021

Berdasarkan Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan Berbasis Mitigasi Risiko 2021, Petunjuk Teknis ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disingkat Kementerian, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disingkat Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan serta pengguna layanan dalam melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang tanah berbasis mitigasi risiko. Dalam Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan Berbasis Mitigasi Risiko terdapat Asas Pengukuran Bidang Tanah/Sistem Kadaster Indonesia, yang didalamnya dibahas mengenai Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah dalam rangka Pendaftaran Tanah harus memenuhi ketentuan meliputi :

1. Pemegang hak atas tanah wajib menempatkan atau memasang tanda batas pada setiap sudut bidang tanah yang dimohon serta memelihara tanda-tanda batas tersebut;
2. Bahwa pemegang hak atas tanah atau pemohon wajib menunjukkan tanda batas bidang tanahnya dan disetujui oleh pemegang hak atas tanah berbatasan yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan;
3. Penetapan batas dilakukan oleh petugas ukur di lokasi bidang tanah dengan membacakan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan di hadapan pemohon atau pihak yang berkepentingan;
4. Pemohon/kuasanya bertanggung jawab terhadap kebenaran materiil letak dan batas-batas bidang tanah yang ditunjukkan;
5. Untuk sudut-sudut batas yang sudah jelas letaknya karena ditandai oleh benda-benda yang terpasang secara tetap seperti pagar beton, pagar tembok atau tugu/patok penguat pagar kawat atau batas-batas permanen tidak harus dipasang tanda batas²; dan
6. Pengukuran dilaksanakan dengan memenuhi kaidah-kaidah teknis pengukuran dan pemetaan kadastral sehingga bidang tanah yang diukur dapat dipetakan, dan dapat diketahui letak dan batasnya di atas peta serta dapat direkonstruksi batas-batasnya di lapangan.

Dalam hal ini, terdapat ketentuan mengenai penempatan dan pemasangan tanda batas pada sudut bidang tanah yang dimohon serta memelihara tanda-tanda batas tersebut. Selain itu pemohon juga wajib menunjukkan tanda batas bidang tanah yang telah disetujui oleh pemegang hak atas tanah yang berbatasan, yang dituangkan ke dalam Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan. Oleh karena itu dalam pembuatan Resume Telaah, Pengolah Data harus mengecek terlebih dahulu apakah terdapat Surat Pertanyaan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan telah ditandatangani oleh tetangga batas. Hal itu diperlukan sebagai bentuk dari adanya kontradiktur delimitasi.

Aspek Legal Pengukuran Dan Pemetaan

A. Pemasangan tanda batas, penetapan batas, dan penunjukkan batas

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021, Pasal 19A, Pasal 19B, Pasal 19C dan Pasal 19D disebutkan terkait pemasangan tanda batas, penetapan batas, dan penunjukkan batas sebagai berikut:

1. Pemasangan tanda batas dilakukan oleh pemohon setelah mendapat persetujuan pemilik yang berbatasan.
2. Dalam rangka pemasangan tanda batas sebagaimana dimaksud di atas dilakukan pemotretan terhadap tanda batas yang terpasang dengan dilengkapi keterangan lokasi, koordinat atau geotagging.
3. Pemasangan tanda batas sebagaimana dimaksud di atas dan pemeliharannya menjadi tanggung jawab pemohon.
4. Pemasangan tanda batas sebagaimana dimaksud pada nomor 1 di atas dituangkan dalam Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan.
5. Hasil pemotretan tanda batas sebagaimana dimaksud pada nomor 2 dan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan sebagaimana dimaksud pada nomor 4 menjadi syarat kelengkapan berkas permohonan.
6. Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
7. Penetapan batas dilakukan oleh petugas ukur berdasarkan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan.
8. Penetapan batas dilakukan pada lokasi bidang tanah yang akan diukur dengan ketentuan:
 - a. Petugas ukur membacakan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan di hadapan pemohon atau Pihak Yang Berkepentingan; dan
 - b. Pemohon menunjukkan batas bidang tanah yang dimohon.
9. Dalam hal penetapan batas dilakukan sekaligus dengan penataan batas maka hasil penataan batas dituangkan dalam Berita Acara Penataan Batas (D.I 201A) yang disetujui oleh Pemegang Hak yang bersangkutan dan pemilik yang berbatasan.

B. Subjek dan Objek Pengukuran Bidang tanah

Subyek hak atas tanah yang boleh mengajukan permohonan Pengukuran dan Pemetaan bidang tanah berdasarkan pasal 20, 30, 36, 42 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA) dan Pasal 144 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja adalah:

1. Warga Negara Indonesia;
2. Warga Negara Asing yang mempunyai izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Badan Hukum Asing yang mempunyai perwakilan di

Indonesia, Perwakilan Negara asing dan lembaga internasional yang berada atau mempunyai perwakilan di Indonesia untuk Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun berdasarkan pasal 144 UU Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;

3. Badan Hukum Indonesia yang sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku; dan
4. Warga Negara Asing atau badan hukum asing yang berkedudukan di Indonesia untuk Hak Pakai.

Sementara Obyek hak atas tanah yang dapat diajukan permohonan pengukuran dan pemetaan bidang adalah sebagai berikut:

1. Tanah adat;
2. Tanah negara; dan
3. Tanah hak.

Pengukuran Bidang Tanah

Prinsip dasar pengukuran bidang tanah harus memenuhi kaidah teknis pengukuran dan pemetaan sehingga bidang tanah yang diukur dapat dipetakan, diketahui letak dan batasnya di atas peta serta dapat direkonstruksi titik batasnya di lapangan. Pengukuran bidang tanah sebagaimana dimaksud di atas dapat dilaksanakan dengan cara terestrial, fotogrametrik, satelit atau metode lainnya. Pengukuran bidang tanah di daerah yang telah tersedia peta dasar pendaftaran berupa peta foto atau citra satelit dilaksanakan dengan cara identifikasi bidang tanah yang batasnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal titik-titik batas tidak dapat diidentifikasi pada peta foto atau citra satelit karena tumbuhan atau halangan pandangan lain maka dilakukan pengukuran dari titik-titik batas yang berdekatan atau titik-titik lain yang dapat diidentifikasi pada peta foto atau citra satelit, sehingga titik-titik batas dapat ditandai di peta foto atau citra satelit dengan cara pemotongan kemuka atau metode lainnya. Dalam hal titik-titik batas tidak dapat diidentifikasi di lapangan dikarenakan kondisi lokasi berupa rawa, lahan gambut dan kondisi tertentu lainnya yang tidak memungkinkan untuk dilakukan pemasangan tanda batas, dilakukan pengukuran secara fotogrametris dan titik-titik batas yang ada ditentukan oleh pihak yang berkepentingan dan disetujui oleh para pihak yang berbatasan di atas peta foto atau citra satelit.

Standar Operasional dan Prosedur

Standar operasional dan prosedur selanjutnya disingkat SOP atau yang pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 disebut dengan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan merupakan pedoman dalam pelaksanaan layanan pertanahan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan dilaksanakan oleh Kementerian, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan Kantor Pertanahan. SOP yang dibahas pada buku petunjuk teknis ini merupakan SOP yang terkait dengan kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah berbasis mitigasi risiko, dimana pada masing-masing SOP terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan meliputi analisis resiko, cara memitigasi risiko yang ada, eviden yang diperlukan dan pelaksana pada masing-masing tahapan prosedur. Adapun SOP yang dibahas pada Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. SOP Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah;
2. SOP Pengembalian Batas;
3. SOP Pemecahan/Pemisahan/Penggabungan;
4. SOP Perubahan dan/atau Pembatalan Peta Bidang Tanah;

5. SOP Pengukuran atas Permintaan Hakim/Aparat Penegak Hukum;
6. SOP Pengukuran dalam Rangka Pelaksanaan Eksekusi Putusan Pengadilan; dan
7. SOP Penyelesaian Tumpang Tindih.

A. SOP Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah

Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah terdapat beberapa perubahan substansi yang ditujukan untuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi pada setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan. Pada saat kegiatan pengukuran di lapangan terdapat potensi risiko adanya keberatan pemilik yang berbatasan/pihak lain terhadap patok batas yang dipasang dan/atau pemilik yang berbatasan belum melakukan persetujuan tanda batas. Oleh karena itu, pada SOP ini dijelaskan beberapa langkah mitigasi terhadap potensi risiko tersebut, yaitu pemohon wajib dan bertanggung jawab untuk menyertakan surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik yang berbatasan dengan dilengkapi keterangan lokasi, koordinat atau geotagging dari masing-masing patok batas. Hasil pemotretan tanda batas dan Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan menjadi syarat kelengkapan berkas permohonan. Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Alur SOP Pengukuran dan Pemetaan bidang tanah beserta mitigasi resiko pada masing-masing tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan, Pemeriksaan, Kelengkapan Berkas, dan Telaah Permohonan.

Petugas loket menerima berkas permohonan dari pihak pemohon sebagai berikut:

- a. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya;
- b. Surat Kuasa diatas meterai cukup apabila dikuasakan;
- c. Fotokopi identitas (KTP) pemohon dan/atau kuasa apabila dikuasakan;
- d. Fotokopi Akta Pendirian dan Pengesahan Badan Hukum dilegalisir pejabat berwenang;
- e. Fotokopi alas hak (Akta Jual Beli, Akta Hibah, dan lain-lain);
- f. Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas Bidang Tanah dan Persetujuan Tetangga Batas di atas meterai cukup;
- g. Foto tanda batas/ tugu yang telah terpasang (dapat dalam format geotagging) atau koordinat letak lokasi bidang tanah;
- h. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik di atas meterai cukup; dan
- i. Fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan.

Untuk Permohonan Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah dengan luas di atas 1.000 Ha dapat merujuk sebagaimana tercantum pada Lampiran IV. Analisis Risiko:

- a. Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan belum ada persetujuan pemilik yang berbatasan;
- b. Tidak ada foto tanda batas/tugu yang telah terpasang yang dilengkapi keterangan lokasi, koordinat atau geotagging;
- c. Berkas belum lengkap.

Mitigasi Risiko:

- a. Melengkapi Surat Pernyataan Pemasangan Tanda Batas dan Persetujuan Pemilik yang Berbatasan dengan tanda tangan persetujuan pemilik berbatasan;

- b. Melengkapi foto tanda batas/ tugu yang telah terpasang yang dilengkapi keterangan lokasi, koordinat atau geotagging;
- c. Berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

Dari hasil telaah permohonan tersebut petugas dapat meregistrasi permohonan di KKP dan diterbitkan Surat Perintah Setor (SPS) ke-1 (pertama), jika terdapat penambahan luas dan/atau jumlah bidang dari hasil pengukuran akan diterbitkan SPS tambahan/ kurang bayar.

Eviden pelaksanaan kegiatan di atas adalah sebagai berikut:

- a. Surat Tanda Terima Dokumen (STTD);
- b. Surat Perintah Setor (SPS).

Keterangan:

- a. Pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan;
- b. Perhitungan biaya SPS.

Pelaksana: Petugas Loker, Jabatan Fungsional/Kepala Seksi, Kepala Bidang/Kepala Subdirektorat.

2. Persiapan Pembuatan Peta Kerja dan Cek Posisi Indikatif Bidang yang Dimohon pada Peta Pendaftaran

Setelah petugas pengukuran menerima perintah pengukuran, dilakukan persiapan sebagai berikut:

- a. Melakukan persiapan dengan membuat peta kerja, melakukan telaah, analisis risiko dan rencana mitigasi terhadap bidang tanah yang akan diukur terhadap potensi masalah yang ditimbulkan, antara lain sengketa batas, tumpang tindih dan masalah lainnya;
- b. Merencanakan pengukuran di atas peta pendaftaran atau peta lainnya yang memenuhi syarat dan melakukan analisis risiko serta rencana mitigasi terhadap bidang tanah yang akan diukur terhadap potensi masalah yang ditimbulkan;
- c. Memeriksa dan menyiapkan peralatan yang sesuai dengan rencana lokasi dan tersedianya titik dasar teknik di sekitar bidang tanah yang dimohon; dan
- d. Menyampaikan pemberitahuan baik secara tertulis atau melalui media komunikasi lainnya kepada pemohon mengenai waktu pelaksanaan penetapan batas dan pengukuran; dan
- e. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait.

Analisis Risiko:

- a. Petugas tidak melakukan cek posisi indikatif bidang yang dimohon pada peta pendaftaran sehingga berpotensi overlap dengan Kawasan Kehutanan/ Hak Atas Tanah, Perizinan, RTRW, Konsesi, dan lain-lain; dan
- b. Tidak dibuatnya Peta Kerja oleh Petugas Ukur.

Mitigasi Risiko:

- a. Telaah spasial dengan melakukan overlay data-data spasial sebagai berikut:
 - 1) Peta Dasar Pertanahan;
 - 2) Peta Pendaftaran;
 - 3) Memeriksa daftar koordinat untuk pengikatan (KDKN/CORS/ Titik tetap lainnya);
 - 4) Identifikasi indikasi kawasan hutan (termasuk PIPPIB);
 - 5) Peta RTRW dan/atau RTR Kabupaten;

- 6) Kondisi terkini dengan mengidentifikasi tutupan lahan secara visual (dari peta dasar/peta citra); 7) Peta Tematik/Data spasial lain yang dianggap perlu.
- b. Pembuatan Peta Kerja/telaah spasial.

Eviden:

- a. Peta Kerja;
- b. Berita Acara Ekspose Perencanaan (Pengukuran yang dilaksanakan oleh kantor wilayah/kementerian). Pelaksana: Petugas Ukur/Pemetaan, Jabatan Fungsional/Kepala Seksi, Kepala Bidang/Kepala Subdirektorat.

3. Pengukuran Lapangan

Penetapan batas dilakukan oleh petugas ukur dengan menyatakan (deklarasi) kepada pemohon atau pihak yang berkepentingan pada saat pengukuran bidang tanah dengan mengacu terhadap surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik yang berbatasan yang disampaikan oleh pemohon. Dalam hal penetapan batas dilakukan sekaligus dengan penataan batas maka hasil penataan batas dituangkan dalam Berita Acara Penataan Batas (D.I. 201A) yang disetujui oleh Pemegang Hak yang bersangkutan dan pemilik yang berbatasan.

Kegiatan penunjukan batas dan penetapan batas dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang mempertimbangkan lintas aspek ruang dan waktu serta komunikasi secara interaktif digital seperti teknologi Augmented Reality/Virtual Reality (AR/VR), aplikasi komunikasi *video call*/audio visual atau teknologi lainnya. Hasil kegiatan penunjukan batas dan penetapan batas berupa rekaman Dokumen Elektronik.

Pernyataan/deklarasi Penetapan batas berdasarkan surat pernyataan pemasangan tanda batas dan persetujuan pemilik yang berbatasan dimuat dalam Gambar Ukur yang ditandatangani oleh Petugas Ukur.

Dalam rangka penetapan batas bidang tanah terhadap permohonan bidang tanah dengan luasan yang besar (seperti HGU), persetujuan batas tetangga bersebelahan dapat diwakili oleh Kepala Desa/Camat/Aparat Pemerintahan yang membidangi aspek pertanahan. Dalam hal ruang atas tanah dan/atau ruang bawah tanah maka penetapan batas dilakukan oleh petugas pengukuran berdasarkan penunjukan dari pelaku pembangunan sesuai dengan batas fisik bangunan yang sudah terbangun dan diverifikasi terhadap model 3 (tiga) dimensi bangunan yang terbangun. Model 3 (tiga) dimensi dapat dibuat dari konversi as built drawing 2 (dua) dimensi, hasil pemetaan menggunakan laser scanner atau hasil pemetaan secara fotogrametris dengan format model 3 (tiga) dimensi yang disajikan menggunakan salah satu dari format DWG, DXF, IFC, OBJ, RVT, CityGML atau format penyajian 3 (tiga) dimensi lainnya.

Semua pengukuran bidang tanah diikatkan pada titik dasar teknik nasional, Continuously Operating Reference Station terdekat dan/atau detail-detail lainnya yang ada dan mudah diidentifikasi di lapangan dan di petanya. Pengikatan dilakukan dengan menggunakan metode Network Transport of RTCM via Internet Protocol atau post-processing.

Data hasil pengukuran pada lokasi bidang yang diukur, dituangkan dalam Gambar Ukur. Gambar Ukur dapat dibuat dalam bentuk Dokumen Elektronik. Dalam hal pembuatan Dokumen Elektronik belum dapat dilaksanakan maka Gambar Ukur dibuat dalam bentuk Dokumen Analog.

Gambar Ukur paling sedikit memuat:

- a. Penunjukan batas oleh pihak pemohon/kuasanya;
- b. Deklarasi penetapan batas oleh petugas ukur;
- c. Catatan koreksi atau hasil kontrol kualitas oleh pejabat yang ditunjuk; dan
- d. Pencantuman metadata seperti peralatan pengukuran yang digunakan, metode pengukuran, data dan hasil pengukuran, penyelesaian sengketa batas dan data teknis lainnya.

Selain menggambarkan bidang tanah, Gambar Ukur juga menggambarkan bangunan untuk gambar 3 (tiga) dimensi, areal penyangga, sempadan badan air seperti sempadan sungai, sempadan pantai dan sempadan jalan, lahan konservasi, Hak Atas Tanah yang dilepaskan atau fungsi sosial/ kepentingan publik lainnya sesuai rencana tata ruang wilayah pada lokasi bidang tanah yang diukur (implementasi restriction and responsibility/ batasan dan kewajiban). Gambar Ukur dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Analisis Risiko:

- a. Petugas Ukur yang melaksanakan pengukuran berbeda dengan yang tertera di Surat Tugas;
- b. Patok batas ternyata belum dipasang oleh pemohon (tidak sesuai dengan surat pernyataan);
- c. Tidak terdapat titik referensi di sekitar lokasi bidang yang diukur;
- d. Pihak yang menunjukkan tanda batas bukan pemohon/ kuasanya/ pihak berwenang;
- e. Adanya keberatan dari pihak lain;
- f. Pengukuran tidak dapat diselesaikan;
- g. Kondisi bidang tanah tidak dapat diidentifikasi titik-titik batasnya di lapangan dikarenakan kondisi lokasi berupa rawa, lahan gambut dan kondisi tertentu lainnya yang tidak memungkinkan untuk dilakukan pemasangan tanda batas atau kondisi yang membahayakan keselamatan; dan
- h. Dalam hal penetapan batas dengan memanfaatkan teknologi Augmented Reality/Virtual Reality (AR/VR), aplikasi komunikasi video call/audio visual atau teknologi lainnya. Jaringan untuk melakukan komunikasi interaktif digital tidak tersedia/ terganggu.

Mitigasi Risiko:

- a. Foto bersama petugas ukur di lokasi pengukuran;
- b. Penundaan proses pengukuran dan dibuat Berita Acara apabila patok batas bidang tanah tidak ditemukan di lapangan;
- c. Pengikatan dilakukan dengan menggunakan metode Network Transport of RTCM via Internet Protocol atau post-processing pada titik tetap lainnya;

- d. Pembuatan Surat Kuasa;
- e. Dilakukan mediasi/membantu penyelesaian sengketa mengenai batas bidang tanah yang dituangkan dalam Risalah Penyelesaian Sengketa Batas (D.I. 200), apabila tidak dapat diselesaikan di lapangan maka dibuatkan Berita Acara Penundaan Pengukuran sesuai Lampiran V;
- f. Untuk berkas pada Aplikasi KKP yang masih dalam proses tetapi berkas fisik belum lengkap/obyek bermasalah, agar dilakukan tunda berkas pada Aplikasi KKP, dan selanjutnya dibuat surat kepada pemohon untuk segera melengkapi/memenuhi persyaratan paling lambat 10 (sepuluh) hari. Apabila surat pertama tidak ditanggapi oleh pemohon maka dibuat surat kedua untuk ditanggapi oleh pemohon paling lambat 10 (sepuluh) hari. Dan apabila dalam jangka waktu yang ditentukan tersebut, persyaratan tidak dilengkapi/ditanggapi maka dilakukan tutup berkas pada Aplikasi KKP dan dibuatkan Berita Acara Tutup Berkas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan atau Kepala Kantor Wilayah atau Pejabat Struktural yang berwenang;
- g. Dilakukan pengukuran secara fotogrametris dan titik-titik batas yang ada ditentukan oleh pihak yang berkepentingan dan disetujui oleh para pihak yang berbatasan di atas peta foto atau citra (Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Pasal 26 ayat (5)).
- h. Pelaksanaan penetapan batas dengan menghadirkan pemohon/ pemilik di lokasi pada saat pengukuran.

Eviden:

- a. Surat Tugas;
- b. Surat Kuasa penunjukkan batas dari pihak Pemohon (jika dikuasakan);
- c. Hasil pengukuran titik ikat;
- d. Gambar Ukur;
- e. Berita Acara Penundaan Pengukuran (jika penundaan); dan
- f. Foto bersama petugas ukur.

Keterangan:

- a. Kontrol kualitas meliputi kelengkapan data pada Gambar Ukur, Luas, Titik Ikat, dan Angka Ukur.
- b. Jika ada kendala/ permasalahan di lapangan, maka dibuatkan Berita Acara Penundaan Pekerjaan, sehingga proses pengukuran dihentikan sementara hingga pemohon menyelesaikan permasalahan di lapangan. Jika permasalahan tidak dapat diselesaikan, berkas dikembalikan ke pemohon dan Petugas Ukur membuat Berita Acara Lapangan serta penutupan berkas di aplikasi KKP.

Pelaksana: Petugas ukur/ Surveyor Berlisensi.

4. Pengolahan Data dan Pembuatan Peta Bidang Tanah dan/atau Surat Ukur

Pengolahan data dilakukan untuk memastikan bidang yang diukur telah

dipetakan di peta pendaftaran dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan, dan bila diperlukan melakukan penataan dan perbaikan pada peta pendaftaran jika hasil pengukuran terdapat area yang mempunyai fungsi sosial/kepentingan publik lainnya sesuai rencana tata ruang wilayah pada lokasi bidang tanah yang diukur.

Analisis Risiko:

- a. Penggambaran tidak sesuai dengan data dan informasi di Gambar Ukur;
- b. Terdapat overlap dengan bidang terdaftar/bidang terpetakan sebelumnya dan/atau dengan kawasan atau perizinan lainnya.

Mitigasi Risiko:

- a. Cek ulang hasil pengukuran dan pemetaan;
- b. Dilakukan telaah sebelum turun ke lokasi pengukuran, melakukan penataan dan perbaikan pada peta pendaftaran, telaah ulang terhadap data ukur dan/atau pengukuran ulang.

Eviden:

- a. Plotting Peta Pendaftaran (NIB) setelah dilakukan QC;
- b. Draft Peta Bidang Tanah;
- c. Berita Acara Ekspos hasil (pengukuran yang dilaksanakan oleh kantor wilayah/kementerian).

Keterangan:

- a. Standarisasi peta dan pengecekan terhadap database spasial;
- b. *Update* data spasial KKP;
- c. Dilakukan QC oleh Koordinator Kelompok.

Pelaksana: Petugas Pemetaan, Petugas Kendali Mutu, Koordinator/Kepala Seksi, Kepala Bidang/Kepala Subdirektorat.

5. Pemeriksaan Peta Bidang Tanah, Pengesahan Peta Bidang Tanah dan/atau Surat Ukur

Pelaksanaan pemeriksaan PBT dan Surat Ukur sebelum dilakukan pengesahan oleh pejabat yang berwenang merupakan kontrol kualitas terhadap hasil pengolahan data/ pemetaan. Analisis Risiko: Terdapat ketidaksesuaian antara PBT dengan GU.

Mitigasi Risiko:

- a. Pemeriksaan kesesuaian dengan data dan informasi baik di Gambar Ukur maupun data spasial lainnya;
- b. *Checklist* pada formulir kontrol kualitas;
- c. Memastikan dan memvalidasi kesesuaian antara GU, PBT, dan/atau SU.

Eviden:

- a. GU, PBT, dan/atau SU;
- b. *Checklist* formulir kontrol kualitas.

Keterangan:

- a. Kesesuaian yang meliputi bentuk, luas, dan posisi;
- b. Kesesuaian standarisasi layer;
- c. Aspek Kartografis. Pelaksana: Jabatan Fungsional/Kepala Seksi, Kepala Bidang/Kepala Subdirektorat, Direktur, dan Pimpinan KJSB.

6. Penerbitan Peta Bidang Tanah

Analisis Risiko:

Pemohon belum mengambil output/ produk sampai batas waktu pelayanan sehingga menjadi tunggakan.

Mitigasi Risiko:

- a. Mengirimkan surat/pemberitahuan kepada pemohon bahwa peta bidang tanah telah diterbitkan;
- b. Berdasarkan Surat Pemberitahuan informasi produk kepada Pemohon, maka pada aplikasi KKP dapat diselesaikan pelayanannya.

Eviden:

- a. Peta Bidang Tanah;
- b. DI 301A (Penyerahan Produk PBT)

Keterangan:

- a. PBT ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;

Pelaksana: Loker, Petugas kendali mutu/ koordinator kelompok (JF), Kasi/ Kabid/ Kasubdit.

Ringkasan Peraturan Perundang-Undangan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Bab IV Pendaftaran Tanah Untuk Pertama Kali Bagian Kesatu Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Untuk Pertama Kali, Pasal 13 berbunyi (1) Pendaftaran tanah untuk pertama kali dilaksanakan melalui pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadik. (2) Pendaftaran tanah secara sistematis didasarkan pada suatu rencana kerja dan dilaksanakan di wilayah-wilayah yang ditetapkan oleh Menteri. (3) Dalam hal suatu desa/kelurahan belum ditetapkan sebagai wilayah pendaftaran tanah secara sistematis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pendaftarannya dilaksanakan melalui pendaftaran tanah secara sporadik. (4) Pendaftaran tanah secara sporadik dilaksanakan atas permintaan pihak yang berkepentingan. Pada pasal ini dijelaskan bahwa terdapat 2 cara untuk melakukan Pendaftaran Tanah Pertama Kali, yaitu secara sistematis dan sporadik. Pendaftaran Tanah secara sporadik dilaksanakan atas permintaan pihak yang berkepentingan. Yang dimaksud dengan pihak yang berkepentingan adalah pemohon atau kuasa (yang diberi kuasa) yang ingin melakukan pendaftaran atas bidang tanah yang dimohon pada saat mendaftar di Badan Pertanahan Nasional.

Bagian Kedua Pengumpulan Dan Pengolahan Data Fisik **Paragraf 1 Pengukuran Dan Pemetaan** Pasal 14 (1) Untuk keperluan pengumpulan dan pengolahan data fisik dilakukan kegiatan pengukuran dan pemetaan. (2) Kegiatan pengukuran dan pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: a. pembuatan peta dasar pendaftaran; b. penetapan batas bidang-bidang tanah; c. pengukuran dan pemetaan bidang-bidang tanah dan pembuatan peta pendaftaran; d. pembuatan daftar tanah; e. pembuatan surat ukur. Adapun dalam pasal ini dijelaskan bahwa Seksi Survei dan Pemetaan bertanggung jawab atas keperluan pengumpulan dan pengolahan data fisik. Kegiatan yang dimaksud meliputi Pembuatan Peta Dasar Pendaftaran, Penetapan batas bidang-bidang tanah, Pengukuran dan Pemetaan bidang-bidang tanah dan pembuatan peta pendaftaran, Pembuatan daftar tanah dan Pembuatan Surat Ukur. Dimana kelima kegiatan tersebut merupakan tahap awal dari kegiatan Pendaftaran Tanah, baik secara sistematis maupun sporadik.

Paragraf 2 Pembuatan Peta Dasar Pendaftaran Pasal 15 (1) Kegiatan pendaftaran tanah secara sistematis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dimulai dengan pembuatan peta dasar pendaftaran. (2) Di wilayah-wilayah yang belum ditunjuk sebagai wilayah pendaftaran tanah secara sistematis oleh Badan Pertanahan nasional diusahakan tersedianya peta dasar pendaftaran untuk keperluan pendaftaran tanah secara sporadik. Pada bagian ini, untuk pendaftaran tanah secara sporadik, diusahakan untuk tersedianya Peta Dasar Pendaftaran di wilayah-wilayah yang belum ditunjuk sebagai wilayah Pendaftaran Tanah secara sistematis.

Pasal 16 (1) Untuk keperluan pembuatan peta dasar pendaftaran tanah Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan pemasaran, pengukuran, pemetaan dan pemeliharaan titik-titik dasar teknik nasional di setiap Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II. (2) Pengukuran untuk pembuatan peta dasar pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikatkan dengan titik-titik dasar teknik nasional sebagai kerangka dasarnya. (3) Jika di suatu daerah tidak ada atau belum ada titik-titik dasar teknik nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan pengukuran untuk pembuatan peta dasar pendaftaran dapat digunakan titik dasar teknik yang bersifat sementara, yang kemudian diikatkan dengan titik dasar teknik nasional. (4) Peta dasar pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar untuk pembuatan peta pendaftaran. (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengukuran dan pemetaan titik dasar teknik nasional dan pembuatan peta dasar pendaftaran ditetapkan oleh Menteri. Dalam pasal ini dijelaskan bahwa untuk keperluan pembuatan peta

dasar pendaftaran tanah, BPN menyelenggarakan pemasaran, pengukuran, pemetaan dan pemeliharaan titik-titik dasar teknik nasional di setiap Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II. Pengukuran untuk pembuatan peta dasar pendaftaran diikatkan dengan titik-titik dasar teknik nasional di setiap Kabupaten/Kotamadya, namun jika suatu daerah tidak ada atau belum ada titik-titik dasar teknik nasional tersebut, maka bias menggunakan titik dasar teknik yang bersifat sementara. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengukuran dan pemetaan titik dasar teknik nasional dalam pembuatan peta dasar pendaftaran ditetapkan oleh Menteri.

Paragraf 3 Penetapan Batas Bidang-bidang Tanah Pasal 17 (1) Untuk memperoleh data fisik yang diperlukan bagi pendaftaran tanah, bidang-bidang tanah yang akan dipetakan diukur, setelah ditetapkan letaknya, batas-batasnya dan menurut keperluannya ditempatkan tanda-tanda batas di setiap sudut bidang tanah yang bersangkutan. (2) Dalam penetapan batas bidang tanah pada pendaftaran tanah secara sistematis dan pendaftaran tanah secara sporadis diupayakan penataan batas berdasarkan kesepakatan para pihak yang berkepentingan. (3) Penempatan tanda-tanda batas termasuk pemeliharaannya wajib dilakukan oleh pemegang hak atas tanah yang bersangkutan. (4) Bentuk, ukuran, dan teknik penempatan tanda batas ditetapkan oleh Menteri. Dalam pasal ini disebutkan bahwa dalam melakukan pendaftaran tanah secara sporadis, untuk memperoleh data fisik yang diperlukan, bidang-bidang tanah yang akan dipetakan dan diukur setelah ditetapkan letak, batas-batas dan keperluannya ditempatkan tanda batas di setiap sudut bidang tanah yang bersangkutan berdasarkan kesepakatan dari para pihak yang berkepentingan. Para pihak berkepentingan yang dimaksud disini adalah pemegang hak atas tanah yang wajib untuk melakukan penempatan dan pemeliharaan atas tanda batas tersebut.

Pasal 18 (1) Penetapan batas bidang tanah yang sudah dipunyai dengan suatu hak yang belum terdaftar atau sudah terdaftar tetapi belum ada surat ukur/gambar situasinya atau surat ukur/gambar situasi yang ada tidak sesuai lagi dengan keadaan yang sebenarnya, dilakukan oleh Panitia Ajudikasi dan pendaftaran tanah secara sistematis atau oleh Kepala Kantor Pertanahan dalam pendaftaran tanah secara sporadis, berdasarkan penunjukan batas oleh pemegang hak atas tanah yang bersangkutan dan sedapat mungkin disetujui oleh para pemegang hak atas tanah yang berbatasan. (2) Penetapan batas bidang tanah yang akan diberikan dengan hak baru dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau atas penunjukan instansi yang berwenang. (3) Dalam menetapkan batas-batas bidang tanah Panitia Ajudikasi atau Kepala Kantor Pertanahan memperhatikan batas-batas bidang atau bidang-bidang tanah yang telah terdaftar dan surat ukur atau gambar situasi yang bersangkutan. (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam suatu berita acara yang ditandatangani oleh mereka yang memberikan persetujuan. (5) Bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Menteri. Dalam pasal ini dijelaskan bahwa penetapan batas bidang tanah yang sudah dipunyai dengan suatu hak yang belum terdaftar atau sudah terdaftar tetapi belum ada surat ukur/gambar situasinya atau surat ukur/gambar situasi ada tetapi tidak sesuai lagi dengan keadaan yang sebenarnya dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan dalam pendaftaran tanah secara sporadis. Tentunya hal tersebut dilakukan berdasarkan penunjukan batas oleh pemegang hak atas tanah yang bersangkutan dan sedapat mungkin disetujui oleh para pemegang hak atas tanah yang berbatasan dengan memperhatikan batas-batas bidang tanah atau bidang-bidang tanah yang telah terdaftar dan Surat Ukur atau Gambar Situasi yang bersangkutan.

Pasal 19 (1) Jika dalam penetapan batas bidang tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) tidak diperoleh kesepakatan antara pemegang hak atas tanah yang bersangkutan dengan pemegang hak atas tanah yang berbatasan, pengukuran bidang tanahnya diupayakan untuk sementara dilakukan berdasarkan batas-batas yang menurut kenyataannya merupakan batas-batas bidang tanah yang bersangkutan. (2) Jika pada waktu yang telah ditentukan pemegang hak atas tanah yang bersangkutan atau para pemegang hak atas tanah

yang berbatasan tidak hadir setelah dilakukan pemanggilan, pengukuran bidang tanahnya, untuk sementara dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1). (3) Ketua Panitia Ajudikasi dalam pendaftaran tanah secara sistematis atau Kepala Kantor Pertanahan dalam pendaftaran tanah secara sporadis membuat berita acara mengenai dilakukannya pengukuran sementara sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dan ayat(2), termasuk mengenai belum diperolehnya kesepakatan batas atau ketidakhadiran pemegang hak atas tanah yang bersangkutan. (4) Dalam gambar ukur sebagai hasil pengukuran sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibubuhkan catatan atau tanda yang menunjukkan bahwa batas-batas bidang tanah tersebut baru merupakan batas-batas sementara. (5) Dalam hal telah diperoleh kesepakatan melalui musyawarah mengenai batas-batas yang dimaksudkan atau diperoleh kepastiannya berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, diadakan penyesuaian terhadap data yang ada pada Peta Pendaftaran yang bersangkutan. Dalam pasal ini dijelaskan apabila dalam penetapan batas bidang tanah tidak diperoleh kesepakatan antara pemegang hak atas tanah yang bersangkutan dengan pemegang hak atas tanah yang berbatasan, pengukuran bidang tanahnya diupayakan untuk sementara dilakukan berdasarkan batas-batas yang menurut kenyataannya merupakan batas-batas bidang tanah yang bersangkutan. Dalam Gambar Ukur sebagai hasil pengukuran sementara sebagaimana yang sudah dimaksudkan sebelumnya pada pembuatan Berita Acara dibubuhkan catatan atau tanda yang menunjukkan bahwa batas-batas bidang tanah tersebut baru merupakan batas-batas sementara.

Paragraf 4 Pengukuran Dan Pemetaan Bidang-bidang Tanah Dan Pembuatan Peta Pendaftaran Pasal 20 (1) Bidang-bidang tanah yang sudah ditetapkan batas-batasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18 dan Pasal 19 diukur dan selanjutnya dipetakan dalam peta dasar pendaftaran (2) Jika dalam wilayah pendaftaran tanah secara sporadis belum ada peta dasar pendaftaran, dapat digunakan peta lain, sepanjang peta tersebut memenuhi syarat untuk pembuatan peta pendaftaran. (3) Jika dalam wilayah dimaksud belum tersedia peta dasar pendaftaran maupun peta lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pembuatan peta dasar pendaftaran dilakukan bersamaan dengan pengukuran dan pemetaan bidang tanah yang bersangkutan. (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengukuran dan pemetaan bidang-bidang tanah dan pembuatan peta pendaftaran ditetapkan oleh Menteri. Dalam pasal ini dijelaskan bahwa dalam pembuatan Peta Dasar Pendaftaran secara sporadis apabila Peta Dasar Pendaftarannya belum ada, maka dapat menggunakan peta lain sepanjang peta tersebut memenuhi syarat untuk pembuatan Peta Pendaftaran, dimana pembuatan Peta Dasar Pendaftaran dilakukan bersamaan dengan pengukuran dan pemetaan yang bersangkutan.

Paragraf 5 Pembuatan Daftar Tanah Pasal 21 (1) Bidang atau bidang-bidang yang sudah dipetakan atau dibubuhkan nomor pendaftarannya pada peta pendaftaran dibukukan dalam daftar tanah. (2) Bentuk, isi, cara pengisian, penyimpanan dan pemeliharaan daftar tanah diatur oleh Menteri. Dalam pasal ini dijelaskan bahwa bidang-bidang yang sudah dipetakan atau dibubuhkan nomor pendaftarannya pada peta pendaftaran dibukukan dalam daftar tanah, namun bentuk, isi, cara pengisian, penyimpanan dan pemeliharaan daftar tanah diatur oleh Menteri.

Paragraf 6 Pembuatan Surat Ukur Pasal 22 (1) Bagi bidang-bidang tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, b dan c sudah diatur serta dipetakan dalam peta pendaftaran, dibuatkan surat ukur untuk keperluan pendaftaran haknya. (2) Untuk wilayah-wilayah pendaftaran tanah secara sporadis yang belum tersedia peta pendaftaran, surat ukur dibuat dari hasil pengukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20. (3) Bentuk, isi, cara pengisian, penyimpanan dan pemeliharaan surat ukur ditetapkan oleh Menteri. Dalam melakukan pendaftaran tanah secara sporadis, Surat Ukur dibuat dari hasil pengukuran yang dilakukan oleh Petugas Ukur pada saat melakukan pengukuran ke lapangan apabila peta pendaftarannya belum tersedia.

Pembuktian Hak Dan Pembukuannya **Paragraf 1 Pembuktian Hak Baru** Pasal 23 Untuk keperluan pendaftaran hak: a. hak atas tanah baru dibuktikan dengan: 1) penetapan pemberian hak dari Pejabat yang berwenang memberikan hak yang bersangkutan menurut ketentuan yang berlaku apabila pemberian hak tersebut berasal dari tanah Negara atau tanah hak pengelolaan; 2) asli akta PPAT yang memuat pemberian hak tersebut oleh pemegang hak milik kepada penerima hak yang bersangkutan apabila mengenai hak guna bangunan dan hak pakai atas tanah hak milik; b. hak pengelolaan dibuktikan dengan penetapan pemberian hak pengelolaan oleh Pejabat yang berwenang; c. tanah wakaf dibuktikan dengan akta ikrar wakaf; d. hak milik atas satuan rumah susun dibuktikan dengan akta pemisahan; e. pemberian hak tanggungan dibuktikan dengan akta pemberian hak tanggungan.

Paragraf 2 Pembuktian Hak Lama Pasal 24 (1) Untuk keperluan pendaftaran hak, hak atas tanah yang berasal dari konversi hak-hak lama dibuktikan dengan alat-alat bukti mengenai adanya hak tersebut berupa bukti-bukti tertulis, keterangan yang kadar kebenarannya oleh Panitia Ajudikasi dalam pendaftaran tanah secara sistematis atau oleh Kepala Kantor Pertanahan dalam pendaftaran tanah secara sporadis, dianggap cukup untuk mendaftar hak, pemegang hak dan hak-hak pihak lain yang membebaninya. (2) Dalam hal tidak atau tidak lagi tersedia secara lengkap alat-alat pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembuktian hak dapat dilakukan berdasarkan kenyataan penguasaan fisik bidang tanah yang bersangkutan selama 20 (dua puluh) tahun atau lebih secara berturut-turut oleh pemohon pendaftaran dan pendahuluan-pendahulunya, dengan syarat: a. penguasaan tersebut dilakukan dengan itikad baik dan secara terbuka oleh yang bersangkutan sebagai yang berhak atas tanah, serta diperkuat oleh kesaksian orang yang dapat dipercaya; b. penguasaan tersebut baik sebelum maupun selama pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 tidak dipermasalahkan oleh masyarakat hukum adat atau desa/kelurahan yang bersangkutan ataupun pihak lainnya. Dalam pasal ini dijelaskan bahwa untuk pembuktian hak lama, untuk keperluan pendaftaran hak atas tanah yang berasal dari konversi hak-hak lama dibuktikan dengan alat-alat bukti mengenai adanya hak tersebut berupa bukti-bukti tertulis yang keterangan dan kadar kebenarannya oleh Kepala Kantor Pertanahan dalam pendaftaran tanah secara sporadis, dianggap cukup untuk mendaftar hak, pemegang hak, dan hak pihak lain yang membebaninya. Namun apabila alat-alat pembuktiannya sudah tidak lengkap lagi, maka pembuktian hak dapat dilakukan berdasarkan kenyataan penguasaan fisik bidang tanah yang bersangkutan selama 20 tahun atau lebih secara berturut-turut oleh pemohon pendaftaran dan pendahulunya.

Pasal 25 (1) Dalam rangka menilai kebenaran alat bukti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan pengumpulan dan penelitian data yuridis mengenai bidang tanah yang bersangkutan oleh Panitia Ajudikasi dalam pendaftaran tanah secara sistematis oleh Kepala Kantor Pertanahan dalam pendaftaran tanah secara sporadis. (2) Hasil penelitian alat-alat bukti sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dituangkan dalam suatu daftar isian yang ditetapkan oleh Menteri. Dalam pasal ini dijelaskan mengenai penilaian terhadap kebenaran alat bukti sebagaimana dimaksud pada pasal sebelumnya, pengumpulan dan penelitian data yuridis mengenai bidang tanah yang bersangkutan dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan dalam pendaftaran tanah secara sporadis. Hasil dari penelitian alat-alat bukti tersebut dituangkan ke dalam Daftar isian yang ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 26 (1) Daftar isian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) beserta peta bidang atau bidang-bidang tanah yang bersangkutan sebagai hasil pengukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) diumumkan selama 30 (tiga puluh) hari dalam pendaftaran tanah secara sistematis atau 60 (enam puluh) hari dalam pendaftaran tanah secara sporadis untuk memberi kesempatan kepada pihak yang berkepentingan mengajukan keberatan. (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di Kantor Panitia Ajudikasi dan Kantor Kepala Desa/Kelurahan letak tanah yang bersangkutan dalam pendaftaran tanah secara sporadis serta di tempat lain yang dianggap perlu. (3) Selain pengumuman sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam hal pendaftaran tanah secara sporadik individual, pengumuman dapat dilakukan melalui media massa (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Menteri. Dalam pasal ini dijelaskan mengenai jangka waktu untuk mengumumkan Daftar isian yang telah dibuat. Bahwa Daftar isian beserta peta bidang atau bidang-bidang tanah yang bersangkutan sebagai hasil pengukuran diumumkan selama 30 hari dalam pendaftaran tanah secara sistematis dan 60 hari dalam pendaftaran tanah secara sporadik untuk memberikan kesempatan kepada pihak yang berkepentingan untuk mengajukan keberatan. Pengumuman dilakukan di Kantor Panitia Ajudikasi untuk pendaftaran sistematis dan Kantor Kepala Desa/Kelurahan letak tanah yang bersangkutan dalam pendaftaran tanah secara sporadik serta tempat lain yang dianggap perlu.

Pasal 27 (1) Jika dalam jangka waktu pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat(1) ada yang mengajukan keberatan mengenai data fisik dan atau data yuridis yang diumumkan, Ketua Panitia Ajudikasi dalam pendaftaran tanah secara sistematis atau Kepala Kantor Pertanahan dalam pendaftaran tanah secara sporadik mengusahakan agar secepatnya keberatan yang diajukan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat. (2) Jika usaha penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi hasil dibuatkan berita acara penyelesaian dan jika penyelesaian yang dimaksud mengakibatkan perubahan pada apa yang diumumkan menurut ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat(1), perubahan tersebut diadakan pada peta bidang-bidang tanah dan atau daftar isian yang bersangkutan. (3) Jika usaha penyelesaian secara musyawarah untuk mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilakukan atau tidak membawa hasil, Ketua Panitia Ajudikasi dalam pendaftaran tanah secara sistematis dan Kepala Kantor Pertanahan dalam pendaftaran tanah secara sporadik memberitahukan secara tertulis kepada pihak yang mengajukan keberatan agar mengajukan gugatan mengenai data fisik dan atau data yuridis yang diselenggarakan ke Pengadilan. Dalam pasal ini dijelaskan mengenai cara yang akan dilakukan oleh Ketua Panitia Ajudikasi atau Kepala Kantor Pertanahan dalam jangka waktu pengumuman sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, apabila ada yang mengajukan keberatan mengenai data fisik dan data yuridis yang diumumkan dapat melakukan musyawarah untuk mufakat, namun apabila cara tersebut tidak membuahkan hasil, maka dipersilakan untuk mengajukan keberatan mengenai data fisik dan data yuridis yang diselenggarakan ke pengadilan.

Pasal 28 (1) Setelah jangka waktu pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) berakhir, data fisik dan data yuridis yang diumumkan tersebut oleh Panitia Ajudikasi dalam pendaftaran tanah secara sistematis atau oleh Kepala Kantor Pertanahan dalam pendaftaran tanah secara sporadik disahkan dengan suatu berita acara yang bentuknya ditetapkan oleh Menteri. (2) Jika setelah berakhirnya jangka waktu pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) masih ada kekurangkelengkapan data fisik dan atau data yuridis yang bersangkutan atau masih ada keberatan yang belum diselesaikan, pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan catatan mengenai hal-hal yang belum lengkap dan atau keberatan yang belum diselesaikan. (3) Berita acara pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar untuk : a. pembukuan hak atas tanah yang bersangkutan dalam buku tanah; b. pengakuan hak atas tanah; c. pemberian hak atas tanah. Dalam pasal ini dijelaskan mengenai pengesahan berita acara setelah jangka waktu pengumuman berakhir yang diumumkan oleh Panitia Ajudikasi dalam pendaftaran tanah secara sistematis dan Kepala Kantor Pertanahan dalam pendaftaran tanah secara sporadik. Jika setelah berakhirnya jangka waktu pengumuman masih ada kekurangkelengkapan data fisik dan atau data yuridis yang bersangkutan atau masih ada keberatan yang belum diselesaikan, pengesahan dilakukan dengan catatan mengenai hal-hal yang belum lengkap dan atau keberatan yang belum diselesaikan. Berita acara pengesahan menjadi dasar untuk pembukuan hak atas tanah,

pengakuan hak atas tanah, dan pemberian hak atas tanah.

Paragraf 3 Pembukuan Hak Pasal 29 (1) hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan hak milik atas satuan rumah susun didaftar dengan pembukuannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan, dan sepanjang ada surat ukurnya dicatat pula pada surat ukur tersebut. (2) Pembukuan dalam buku tanah serta pencatatannya pada surat ukur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bukti bahwa hak yang bersangkutan beserta pemegang haknya dan bidang tanahnya yang diuraikan dalam surat ukur secara hukum telah di daftar menurut Peraturan Pemerintah ini. (3) pembukuan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan alat bukti yang dimaksud dalam Pasal 23 dan berita acara pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28. Dalam pasal ini, dijelaskan mengenai pembukuan hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun didaftar dengan pembukuannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan, sepanjang ada surat ukurnya, dicatat pula pada surat ukur tersebut. Hal tersebut merupakan bukti bahwa hak yang bersangkutan beserta pemegang haknya dan bidang tanah yang diuraikan dalam Surat Ukur secara hukum telah didaftar menurut Peraturan Pemerintah ini, berdasarkan alat bukti yang sah dan berita acara pengesahan.

Pasal 30 (1) Atas dasar alat bukti dan berita acara pengesahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) hak atas bidang tanah: a. yang data fisik dan data yuridisnya sudah lengkap dan tidak ada yang disengketakan, dilakukan pembukuannya dalam buku tanah menurut ketentuan Pasal 29 ayat (1); b. yang data fisik atau data yuridisnya belum lengkap dilakukan pembukuannya dalam buku tanah dengan catatan mengenai hal-hal yang belum lengkap c. yang data fisik dan atau data yuridisnya disengketakan tetapi tidak diajukan gugatan ke Pengadilan dilakukan pembukuannya dalam buku tanah dengan catatan mengenai adanya sengketa tersebut dan kepada pihak yang keberatan diberitahukan oleh Kepala Panitia Ajudikasi untuk pendaftaran tanah secara sistematis atau Kepala Kantor Pertanahan untuk pendaftaran tanah secara sporadis untuk mengajukan gugatan ke Pengadilan mengenai data yang diselenggarakan dalam waktu 60 (enam puluh) hari dalam pendaftaran tanah secara sistematis dan 90 (sembilan puluh) hari dalam pendaftaran tanah secara sporadis dihitung sejak disampaikannya pemberitahuan tersebut; d. yang data fisik dan atau data yuridisnya disengketakan dan diajukan gugatan ke Pengadilan tetapi tidak ada perintah dari Pengadilan untuk status quo dan tidak ada putusan penyitaan dari Pengadilan, dilakukan pembukuannya dalam buku tanah dengan catatan mengenai adanya sengketa tersebut serta hal-hal yang disengketakan; e. yang data fisik atau data yuridisnya disengketakan dan diajukan ke Pengadilan serta ada perintah untuk status quo atau putusan penyitaan dari Pengadilan, dibukukan dalam buku tanah dengan mengosongkan nama pemegang haknya dan hal-hal lain yang disengketakan serta mencatat di dalamnya adanya sengketa atau perintah status quo tersebut. (2) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dihapus apabila: a. telah diserahkan tambahan alat pembuktian yang diperlukan; atau b. telah lewat waktu 5 (lima) tahun tanpa ada yang mengajukan gugatan ke Pengadilan mengenai data yang dibukukan. (3) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf c dihapus apabila: a. telah diperoleh penyelesaian secara damai antara pihak-pihak yang bersengketa; atau b. diperoleh putusan Pengadilan mengenai sengketa yang bersangkutan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; atau c. setelah dalam waktu 60 (enam puluh) hari dalam pendaftaran tanah secara sistematis dan 90 (sembilan puluh) hari dalam pendaftaran tanah secara sporadis sejak disampaikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf c tidak diajukan gugatan mengenai sengketa tersebut ke Pengadilan. (4) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dihapus apabila: a. telah dicapai penyelesaian secara damai antara pihak-pihak yang bersengketa; atau b. diperoleh putusan Pengadilan mengenai sengketa yang bersangkutan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. (5) Penyelesaian pengisian buku tanah dan

penghapusan catatan adanya sita atau perintah status quo sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf c dilakukan apabila: a. setelah diperoleh penyelesaian secara damai antara pihak-pihak yang bersengketa; atau b. diperoleh putusan Pengadilan mengenai sengketa yang bersangkutan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan pencabutan sita atau status quo Pengadilan. Dalam pasal ini dijelaskan mengenai kelengkapan alat bukti dan berita acara pengesahan yang maksudnya sudah disampaikan pada pasal 29.

Bagian Keempat Penerbitan Sertifikat Pasal 31 (1) Sertifikat diterbitkan untuk kepentingan pemegang hak yang bersangkutan sesuai dengan data fisik dan data yuridis yang telah didaftar dalam buku tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1). (2) Jika di dalam buku tanah terdapat catatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b yang menyangkut data yuridis, atau catatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat(1) huruf c, d dan e yang menyangkut data fisik maupun data yuridis penerbitan sertifikat ditangguhkan sampai catatan yang bersangkutan dihapus. (3) Sertifikat hanya boleh diserahkan kepada pihak yang namanya tercantum dalam buku tanah yang bersangkutan sebagai pemegang hak atau kepada pihak lain yang dikuasakan olehnya. (4) mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun kepunyaan bersama beberapa orang atau badan hukum diterbitkan satu sertifikat, yang diterimakan kepada salah satu pemegang hak bersama atas penunjukan tertulis para pemegang hak bersama yang lain. (5) Mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun kepunyaan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diterbitkan sertifikat sebanyak jumlah pemegang hak bersama untuk diberikan kepada tiap pemegang hak bersama yang bersangkutan, yang memuat nama serta besarnya bagian masing-masing dari hak bersama tersebut. (6) Bentuk, isi, cara pengisian dan penandatanganan sertifikat ditetapkan oleh Menteri. Dalam pasal ini dijelaskan mengenai penerbitan sertifikat, dimana sertifikat diterbitkan untuk kepentingan pemegang hak yang bersangkutan yang namanya tercantum dalam buku tanah sebagai pemegang hak atas tanah dan dapat diserahkan kepada pemegang sah hak atas tanah atau pihak yang diberi kuasa.

Pasal 32 (1) Sertifikat merupakan surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat di dalamnya, sepanjang data fisik dan data yuridis tersebut sesuai dengan data yang ada dalam surat ukur dan buku tanah hak yang bersangkutan. (2) Dalam hal atas suatu bidang tanah sudah diterbitkan sertifikat secara sah atas nama orang atau badan hukum yang memperoleh tanah tersebut dengan itikad baik dan secara nyata menguasainya, maka pihak lain yang merasa mempunyai hak atas tanah itu tidak dapat lagi menuntut pelaksanaan hak tersebut apabila dalam waktu 5 (lima) tahun sejak diterbitkannya sertifikat itu tidak mengajukan keberatan secara tertulis kepada pemegang sertifikat dan Kepala Kantor Pertanahan yang bersangkutan ataupun tidak mengajukan gugatan ke Pengadilan mengenai penguasaan tanah atau penerbitan sertifikat tersebut. Dalam pasal ini dijelaskan apabila telah terbit sertifikat atas nama orang atau badan hukum sebagai pemegang sah hak atas tanah, maka pihak lain yang mempunyai hak atas tanah itu tidak dapat lagi menuntut pelaksanaan hak tersebut dalam kurun waktu 5 tahun setelah diterbitkannya sertifikat.

Bagian Kelima Penyajian Data Fisik dan Data Yuridis Pasal 33 (1) Dalam rangka penyajian data fisik dan data yuridis, Kantor pertanahan menyelenggarakan tata usaha pendaftaran tanah dalam daftar umum yang terdiri dari peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama. (2) Bentuk, cara pengisian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penggantian peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama ditetapkan oleh Menteri. Dalam pasal ini dijelaskan bahwa penyajian data fisik dan data yuridis diselenggarakan melalui tata usaha pendaftaran tanah dalam daftar umum yang terdiri dari peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah, dan daftar nama. Yang mana bentuk, cara pengisian, penyimpanan dan sebagainya ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 34 (1) Setiap orang yang berkepentingan berhak mengetahui data fisik dan data

yuridis yang tersimpan di dalam peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur dan buku tanah. (2) Data fisik dan data yuridis yang tercantum dalam daftar nama hanya terbuka bagi instansi Pemerintah tertentu untuk keperluan pelaksanaan tugasnya. (3) Persyaratan dan tata cara untuk memperoleh keterangan mengenai data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Menteri. Dalam pasal ini dijelaskan bahwa setiap orang yang mempunyai kepentingan atas data fisik dan data yuridis tersebut wajib mengetahui dimana letak penyimpanan data-data tersebut, dimana persyaratan dan tata caranya untuk keperluan pelaksanaan ditetapkan oleh Menteri.

Bagian Keenam Penyimpanan Daftar Umum Dan Dokumen Pasal 35 (1) Dokumen-dokumen yang merupakan alat pembuktian yang telah digunakan sebagai dasar pendaftaran diberi tanda pengenal dan disimpan di kantor Pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari daftar umum. (2) peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah, daftar nama dan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap berada di Kantor Pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri. (3) Dengan izin tertulis dari Menteri atau Pejabat yang ditunjuknya dapat diberikan petikan, salinan atau rekaman dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada instansi lain yang memerlukan untuk pelaksanaan tugasnya. (4) Atas perintah Pengadilan yang sedang mengadili suatu perkara, asli dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dibawa oleh Kepala Kantor Pertanahan yang bersangkutan atau Pejabat yang ditunjuk ke sidang Pengadilan tersebut untuk diperlihatkan kepada Majelis Hakim dan para pihak yang bersangkutan. (5) Secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm. (6) Rekaman dokumen yang dihasilkan alat elektronik atau mikrofilm sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mempunyai kekuatan pembuktian sesudah ditandatangani dan dibubuhi cap dinas oleh Kepala Kantor Pertanahan yang bersangkutan. (7) Bentuk, cara penyimpanan, penyajian dan penghapusan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), demikian juga cara penyimpanan dan penyajian data pendaftaran tanah dengan alat elektronik dan mikrofilm sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Menteri. Dalam pasal ini dijelaskan mengenai penyimpanan Daftar Umum dan Dokumen yang merupakan alat pembuktian yang sah sebagai dasar pendaftaran dan disimpan di Kantor Pertanahan yang bersangkutan. Adapun Peta Pendaftaran Tanah, Daftar Tanah, Surat Ukur, Buku Tanah, Daftar Nama, dan dokumen-dokumen lainnya disimpan juga dalam Kantor Pertanahan yang bersangkutan.

Lampiran 1.2

Output kegiatan 2 : Pengumpulan Data berupa Resume Telaah

<https://drive.google.com/drive/folders/16FVZE97fEMKfLGnwGZy2HYrcGPXN5oqH?usp=sharing>

Lampiran 1.3

Output kegiatan 3 : Konsep Rancangan Pendataan dan Penyimpanan Resume pada media pendataan google spreadsheet

No.	No. Resensi	Penerimaan	Nama Resensi	No. No.	Resensi	URL Resensi
1	10012019	Infeksi (Resensi)	Resensi 10-10-2019	1001	10012019	https://drive.google.com/.../10012019
2	10022019	Infeksi (Resensi)	Resensi 11-11-2019	1002	10022019	https://drive.google.com/.../10022019
3	10032019	Infeksi (Resensi)	Resensi 12-12-2019	1003	10032019	https://drive.google.com/.../10032019
4	10042019	Infeksi (Resensi)	Resensi 13-13-2019	1004	10042019	https://drive.google.com/.../10042019
5	10052019	Infeksi (Resensi)	Resensi 14-14-2019	1005	10052019	https://drive.google.com/.../10052019
6	10062019	Infeksi (Resensi)	Resensi 15-15-2019	1006	10062019	https://drive.google.com/.../10062019
7	10072019	Infeksi (Resensi)	Resensi 16-16-2019	1007	10072019	https://drive.google.com/.../10072019
8	10082019	Infeksi (Resensi)	Resensi 17-17-2019	1008	10082019	https://drive.google.com/.../10082019
9	10092019	Infeksi (Resensi)	Resensi 18-18-2019	1009	10092019	https://drive.google.com/.../10092019
10	10102019	Infeksi (Resensi)	Resensi 19-19-2019	1010	10102019	https://drive.google.com/.../10102019
11	10112019	Infeksi (Resensi)	Resensi 20-20-2019	1011	10112019	https://drive.google.com/.../10112019
12	10122019	Infeksi (Resensi)	Resensi 21-21-2019	1012	10122019	https://drive.google.com/.../10122019
13	10132019	Infeksi (Resensi)	Resensi 22-22-2019	1013	10132019	https://drive.google.com/.../10132019
14	10142019	Infeksi (Resensi)	Resensi 23-23-2019	1014	10142019	https://drive.google.com/.../10142019
15	10152019	Infeksi (Resensi)	Resensi 24-24-2019	1015	10152019	https://drive.google.com/.../10152019
16	10162019	Infeksi (Resensi)	Resensi 25-25-2019	1016	10162019	https://drive.google.com/.../10162019
17	10172019	Infeksi (Resensi)	Resensi 26-26-2019	1017	10172019	https://drive.google.com/.../10172019
18	10182019	Infeksi (Resensi)	Resensi 27-27-2019	1018	10182019	https://drive.google.com/.../10182019
19	10192019	Infeksi (Resensi)	Resensi 28-28-2019	1019	10192019	https://drive.google.com/.../10192019
20	10202019	Infeksi (Resensi)	Resensi 29-29-2019	1020	10202019	https://drive.google.com/.../10202019

Lampiran 1.4

Output kegiatan 4 : Finalisasi Pendataan dan Penyimpanan Resume pada media pendataan google spreadsheet

https://drive.google.com/drive/folders/1bWKPME79oh6sn3_YE5tG1JiyQ6LyGk4?usp=sharing


Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Mentor

Lampiran 2.1 : Kartu Bimbingan mentor Minggu ke-1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Popie Hagy Gusmartin, S.T
NIP : 197808102003121004
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Bandung
Jabatan : Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
Isu : Belum Optimalnya Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung Tahun 2022
Gagasan : Optimalisasi Pendataan dan Penyimpanan Resume Telaah Bidang Tanah Adat pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Bandung Tahun 2022

Kegiatan 1 : Studi literatur mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan Pendaftaran Tanah Pertama Kali.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan2. Mencari dan mempelajari referensi literatur mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali3. Membuat rekomendasi penyempurnaan resume telaah yang baik dan benar4. Membuat ringkasan dari hasil pembelajaran yang telah dilakukan sebelumnya dan berkoordinasi dengan pengolah data terkait hal tersebut5. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penambahan rekomendasi resume telaah lalu melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p>	OK	

Ringkasan mengenai petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang dipelajari

✓Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Tahapan Kegiatan Pertama :

- a. Berorientasi Pelayanan :
Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah
- b. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi kepada atasan saat mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan
- c. Harmonis : Membangun hubungan yang baik dengan atasan pada saat mengkonsultasikan rencana kegiatan
- d. Loyal : Menjaga etika dan perilaku saat bertemu dengan atasan untuk mengkonsultasikan rencana kegiatan
- e. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan

Tahapan Kegiatan Kedua :

- a. Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap apa yang telah dicari dan dipelajari serta bersedia akan berpedoman terhadap Petunjuk Teknis dan Peraturan tersebut


<p>b. Kompeten : Melakukan pembelajaran melalui Petunjuk Teknis dan Peraturan dengan baik dan benar agar memahami apa yang dipelajari dan mendapatkan pengetahuan</p> <p>c. Loyal : Dengan mencari dan mempelajari Petunjuk Teknis dan Peraturan yang sesuai dengan peraturan yang ada, merupakan salah satu penerapan dari nilai loyal, karena merupakan cerminan bahwa apa yang dipelajari tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi.</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga :</p> <p>a. Akuntabel : Membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah dari hasil pembelajaran yang dilakukan yang tentunya bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Kompeten : Membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah dengan menambahkan hal-hal yang diperlukan sesuai yang telah dipelajari merupakan wujud dari pengertian dan pemahaman terhadap pembelajaran</p>		
---	--	--

<p>c. Loyal : Membuat rekomendasi penyempurnaan resume telaah sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan yang berlaku tentunya yang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945</p> <p>d. Adaptif : Membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah yang disesuaikan dengan Petunjuk Teknis serta Peraturan yang telah dipelajari merupakan wujud dari inovasi terhadap apa yang dipelajari</p> <p>Tahapan Kegiatan Keempat :</p> <p>a. Akuntabel : Bertanggung jawab dengan apa yang telah dipelajari lewat ringkasan dari hasil pembelajaran yang telah dilakukan</p> <p>b. Kompeten : Membuat ringkasan dari hasil pembelajaran yang dilakukan merupakan wujud dari pengertian dan pemahaman terhadap apa yang telah dipelajari</p> <p>c. Loyal : Membuat ringkasan sesuai dengan yang dipelajari dari Petunjuk Teknis dan Peraturan yang dipelajari</p> <p>Tahapan Kegiatan Kelima :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan secara sopan, santun, dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan</p>		
--	--	--

<p>atasan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari rekan kerja dan atasan apabila ada penambahan/ perbaikan terkait rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat yang disampaikan oleh atasan dan rekan kerja serta mencari titik temu selama melakukan koordinasi dan pelaporan</p> <p>e. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN</p> <p>f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, terkait penyempurnaan rekomendasi Resume Telaah</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah</p> <p>✓Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam memperluas wawasan dan meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi :</p>		
--	--	--

<p>Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat. - Profesional Berdedikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi - Terpercaya Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan. 		
--	--	--

Lampiran 2.2 Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan 7. Menyiapkan data berupa resume- resume yang dibutuhkan 8. Memilah resume -resume yang sudah menjadi beberapa bagian sesuai dengan kelengkapan informasi didalamnya 	<p>OK</p>	

<p>9. Mengumpulkan resume-resume yang telah dipilah ke dalam 1 file di google drive</p> <p>10. Memberi nama pada tiap file Resume di google drive agar memudahkan pada saat melakukan pencarian data, dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja</p> <p>11. Melaporkan hasil kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : File berupa Resume Telaah yang telah dikumpulkan di dalam google drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Menginformasikan kepada atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan atasan serta melakukan pengumpulan data dengan kualitas yang baik</p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan agar terbangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		
---	--	--

<p>e. Loyal : Menjaga etika perilaku saat melakukan pengumpulan data Resume Telaah yang sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan pada kegiatan sebelumnya</p> <p>f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan saat melakukan pengumpulan data</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>a. Akuntabel : Menyiapkan data Resume sesuai dengan yang sudah dikerjakan dan tentunya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Kolaboratif : Meminta bantuan kepada rekan kerja terkait pengumpulan data resume yang dibutuhkan</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga :</p> <p>a. Akuntabel : Memilah data-data yang sudah disiapkan menjadi beberapa bagian agar dapat dipertanggungjawabkan sesuai kelengkapan informasi di dalamnya</p> <p>b. Loyal : Memilah data resume yang kelengkapannya sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan yang ada</p> <p>Tahapan Kegiatan Keempat :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Data-data yang sudah dipilah, akan dikumpulkan ke dalam 1 file, oleh karenanya diperlukan kecermatan dalam melakukan</p>		
---	--	--

<p>mengumpulan data agar tidak asal terkumpul sehingga nantinya akan memudahkan dalam proses pencarian</p> <p>b. Akuntabel : Data-data yang sudah dipilah akan dikumpulkan ke dalam 1 file googledrive, oleh karena itu harus dapat dipertanggungjawabkan keakuratan informasi di dalamnya</p> <p>c. Harmonis : Data resume yang sudah terkumpul harus diselaraskan dengan informasi yang terdapat didalamnya sehingga terdapat kesesuaian data</p> <p>Tahapan Kegiatan Kelima :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penamaan pada tiap file apakah disesuaikan dengan nomor berkas atau ada tambahan lainnya untuk memudahkan pencarian file nantinya secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Memberikan nama pada tiap file sesuai dengan informasi yang ada didalamnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari rekan kerja untuk melakukan penambahan atau perbaikan terhadap data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dan dinamai</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi dengan rekan kerja terkait penamaan data Resume</p>		
--	--	--


<p>Telaah yang sudah dikumpulkan</p> <p>e. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait data penamaan resume telaah yang sudah dikumpulkan apakah sudah sesuai atau belum</p> <p>Tahapan Kegiatan Keenam :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan atasan secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk melakukan perbaikan atau penambahan terkait data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dalam 1 file google drive</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi dengan atasan terkait data yang sudah dikumpulkan</p> <p>e. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan yang terdapat di dalam Resume Telaah yang sudah dikerjakan sebelumnya</p> <p>f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dalam</p>		
--	--	--

<p>mengumpulkan data Resume Telaah</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan atasan terkait data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dalam 1 file apakah sudah sesuai atau belum</p> <p>✓Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Data yang telah dikumpulkan seperti jumlah Resume Telaah yang telah dikerjakan pada Seksi Survei dan Pemetaan berdasarkan data yang sudah diolah sebelumnya oleh Pengolah Data dalam perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan masalah terkait evaluasi kinerja yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja yang ada didalam satuan kerja agar lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya pengumpulan data Resume Telaah maka akan menguatkan nilai-nilai :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Semangat untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai seperti mengumpulkan data yang diperlukan, diharapkan mampu membawa SDM untuk mewujudkan semangat melayani masyarakat tentunya 		
---	--	--

<p>dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada - Terpercaya Mengumpulkan data-data yang diperlukan serta melakukan optimalisasi pendataan dan penyimpanan data tersebut dalam perencanaan aktualisasi ini, diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang memegang teguh amanah yang telah diberikan, tentunya berlandaskan peraturan yang ada 		
---	--	--

Lampiran 2.3 : Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan 13. Membuat rancangan pendataan yang akan direkap pada google spreadsheet yang dilakukan 14. Memasukkan data-data yang dibutuhkan sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada google spreadsheet 15. Memasukkan link berupa Resume yang telah disimpan dalam google drive ke dalam salah satu kolom di google spreadsheet 16. Melakukan pemeriksaan terhadap data yang dimasukkan apakah sudah sesuai dengan link Resume yang disertakan didalamnya 17. Melaporkan hasil kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Rancangan kasar pendataan dan penyimpanan resume telaah pada spreadsheet dangoogle drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan atasan secara sopan, santun dan ramah b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas c. Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk terus melakukan inovasi untuk kegiatan d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi 	<p>OK, kegiatan yang dilakukan sudah sesuai, namun tambahkan kolom “Keterangan” pada Pendataan Resume Telaah Bidang Tanah Adat di Google Spreadsheet</p>	
--	--	---

<p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menjalankan rencana kegiatan berdasarkan arahan dari atasan</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menghasilkan pendataan dan penyimpanan Resume yang sesuai rencana</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat rancangan pendataan yang dapat memudahkan pada saat pencarian informasi Resume Telaah nantinya</p> <p>b. Akuntabel : Membuat rancangan pendataan yang dapat dipertanggungjawabkan kedepannya oleh karena itu harus sesuai dengan berkas yang ada</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga :</p> <p>a. Akuntabel : Memasukkan informasi yang sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada spreadsheet dengan cermat dan hati-hati agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Harmonis : Memasukkan informasi yang sesuai agar terdapat keselarasan didalamnya</p> <p>Tahapan Kegiatan Keempat :</p>		
---	--	--


<p>a. Akuntabel : Memasukkan link resume kedalam spreadsheet yang telah disimpan dengan hati -hati dan cermat agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Tahapan Kegiatan Kelima :</p> <p>a. Akuntabel : Melakukan pemeriksaan ulang terhadap data -data Resume Telaah yang telah direkap ke dalam spreadsheet dengan bertanggung jawab, cermat, dan hati -hati</p> <p>Tahapan Kegiatan Keenam :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada atasan secara jelas, transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari atasan terkait kegiatan yang sudah dilakukan dengan mau melakukan perbaikan atas hal yang sudah dikerjakan</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat dan mencari titik temu selama melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait data yang sudah dikumpulkan</p> <p>e. Loyal : Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN serta memilah</p>		
--	--	--

<p>informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan yang terdapat di dalam resume telaah tanah adat yang sudah dikerjakan sebelumnya</p> <p>f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias dan proaktif dalam mengumpulkan data Resume Telaah</p> <p>g. Kolaboratif : Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait data resume yang sudah dikumpulkan dalam 1 file apakah sudah sesuai atau belum</p> <p>✓Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah pada spreadsheet dan google drive maka akan mendukung terlaksananya keterbukaan informasi melalui transformasi digital sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya pengumpulan data Resume Telaah maka akan menguatkan nilai-nilai :</p> <p style="text-align: center;">Melayani</p> <p>Dalam proses pembuatan rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar terwujudnya pengelolaan pertanahan</p>		
--	--	--

<p>yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p style="text-align: center;">Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan Pengolah Data Telaah dalam pembuatan rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan rancangan merupakan dari wujud sikap professional</p> <p style="text-align: center;">Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah.</p>		
---	--	--

Lampiran 2.4 : Kartu Bimbingan Mentor Minggu ke-4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan b. Memberitahukan hasil dari pendataan dan penyimpanan Resume Telaah pada rekan Pengolah Data c. Memberikan akses berupa link google spreadsheet dan google drive kepada rekan Pengolah Data d. Melakukan evaluasi diikuti dengan perbaikan atau penambahan untuk mendapatkan hasil yang maksimal e. Melaporkan hasil kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahanisu :</p> <p>Finalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah pada google spreadsheet dan google drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan atasan secarasopan, santun, dan ramah b. Akuntabel : Konsultasi mengenai rencana kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi c. Harmonis : Membangun komunikasi yang harmonis, sehingga tercipta interaksi yang baik dengan atasan d. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesamaASN dan pimpinan e. Adaptif : Melakukan komunikasi 	<p>Ok, kegiatan yang dilakukan sudah sesuai dan bisa dilanjut untuk diimplementasikan menjadi kegiatan rutin di kantor untuk mendata Resume Telaah yang sudah dikerjakan kedepannya</p>	
--	---	---

<p>secara antusias dan proaktif kepada atasan</p> <p>f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan Pengelola data secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Memberitahukan hasil pendataan dan penyimpanan yang telah selesai dirancang secara bertanggung jawab dan informatif</p> <p>c. Kompeten : Belajar tatacara pendataan dan penyimpanan resume telaah yang baik dan benar dengan memanfaatkan media pendataan dan penyimpanan yang sudah bertransformasi digital</p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan rekan kerja</p> <p>e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>f. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif</p>		
--	--	--

<p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan-rekan Pengolah Data dalam menggunakan spreadsheet sebagai media pendataan Resume Telaah</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan bahwa link yang diberikan untuk mengakses Resume Telaah sudah benar dan sesuai</p> <p>b. Akuntabel : Memastikan bahwa link yang diberikan yang nantinya akan diakses dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>c. Harmonis : Memastikan link yang diberikan tidak menimbulkan dampak negatif</p> <p>d. Loyal : Bertanggung jawab atas link yang sudah dibagikan kepada rekan-rekan Pengolah Data Resume Telaah dan atasan</p> <p>e. Adaptif : Melakukan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah melalui link yang didalamnya terdapat informasi yang sudah digitalisasikan dengan baik melalui aplikasi</p> <p>f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan rekan-rekan Pengolah</p>		
---	--	--

<p>Data untuk memastikan link yang diberikan sudah sesuai</p> <p>Tahapan Kegiatan Keempat :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi dan perbaikan dari rekan-rekan Pengolah Data agar dapat menghasilkan pendataan dan penyimpanan yang maksimal, untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat melalui spreadsheet yang sudah dirancang</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan evaluasi dengan rekan-rekan dengan penuh tanggung jawab Kompeten : Menerima saran dari rekan-rekan pengolah data untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan kepada rekan-rekan pengolah data</p> <p>e. Loyal : Melakukan kegiatan evaluasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p> <p>f. Adaptif : Melakukan kegiatan secara antusias, proaktif untuk</p>		
---	--	--

<p>disesuaikan dengan tahapan selanjutnya</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan rekan-rekan pengolah data dan meminta saran terkait kekurangan dari kegiatan yang sudah dilaksanakan</p> <p>Tahapan Kegiatan Kelima :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melapor kepada Mentor terkait implementasi spreadsheet dan googledrive secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung</p> <p>c. nilai integritas Kompeten : Menerima sarandari atasan untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan</p> <p>e. Loyal : Melaporkan kegiatan sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dantidak boleh disampaikan</p> <p>f. Adaptif : Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan</p>		
--	--	--

<p>menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari atasan</p> <p>g. Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada atasan, serta meminta saran dan evaluasi terhadap kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Nilai Organisasi Data Resume Telaah yang telah dioptimalisasi pendataan dan penyimpanannya melalui spreadsheet dan google drive atas hasil koordinasi dengan rekan kerjadan atasan berkaitan dengan Visi Organisasi yaitu <i>“Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</i>. secara bersama- sama berinovasi untuk memberikan pelayanan di Bidang pertanahan agar lebih baik lagi, khususnya dengan melakukan penerapan ManajemenASN yang sudah bertransformasi digital</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya Optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah maka akan menguatkan nilai-nilai : Melayani</p> <p>Tanggungjawab atas tindak lanjut tahap-</p>		
---	--	--

<p>tahap penyelesaian masalah dalam optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah mencerminka SDM yang profesional dalam melakukan penyelesaian masalah</p> <p style="text-align: center;">Profesional</p> <p>Tanggungjawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah dalam spreadsheet dan google drive dapat tercerminkan SDM yang profesional dalam melakukan penyelesaian masalah dan diharapkan mampu mewujudkan SDM mampu berpikir kritis, solutif serta dapat berkomitmen tinggi untuk dapat melakukan penyelesaian segala bentuk halangan dan hambatan yang akan dihadapi.</p> <p style="text-align: center;">Terpercaya</p> <p>Tanggungjawab atas tindak lanjut tahap tahap penyelesaian masalah dalam optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah dalam spreadsheet dan googledrive ini mencerminkan SDM yang bijak dalam melakukan penyelesaian masalah dan diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang konsisten untukselalu patuh dan tunduk terhadap aturan yang berlaku</p>		
--	--	--

Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Coach

Lampiran 3.1 : Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-1

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
-----------------------	------------------	---------------------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan 19. Mencari dan mempelajari referensi literatur mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali 20. Membuat rekomendasi penyempurnaan resume telaah yang baik dan benar 21. Membuat ringkasan dari hasil pembelajaran yang telah dilakukan sebelumnya dan berkoordinasi dengan pengolah data terkait hal tersebut 22. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penambahan rekomendasi resume telaah lalu melaporkan hasil kegiatan kepada atasan <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Ringkasan mengenai petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang dipelajari</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah b. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi kepada atasan saat mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan 	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan, lanjutkan untuk tahapan berikutnya</p>	<p>Kamis, 27 Oktober 2022, melalui aplikasi chat Whatsapp</p>
---	---	---

<p>c. Harmonis : Membangun hubungan yang baik dengan atasan pada saat mengkonsultasikan rencana kegiatan</p> <p>d. Loyal : Menjaga etika dan perilaku saat bertemu dengan atasan untuk mengkonsultasikan rencana kegiatan</p> <p>e. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>a. Akuntabel : Bertanggung jawab terhadap apa yang telah dicari dan dipelajari serta bersedia akan berpedoman terhadap Petunjuk Teknis dan Peraturan tersebut</p> <p>Kompeten : Melakukan pembelajaran melalui Petunjuk Teknis dan Peraturan dengan baik dan benar agar memahami apa yang dipelajari dan mendapatkan pengetahuan</p> <p>c. Loyal : Dengan mencari dan mempelajari Petunjuk Teknis dan Peraturan yang sesuai dengan peraturan yang ada, merupakan salah satu penerapan dari nilai loyal, karena merupakan cerminan bahwa apa yang dipelajari tidak bertentangan dengan Pancasila,</p>		
---	--	--

<p>UUD 1945, NKRI, mencemarkan nama Pemerintah, ASN, Pimpinan dan Instansi.</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga :</p> <p>a. Akuntabel : Membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah dari hasil pembelajaran yang dilakukan yang tentunya bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Kompeten : Membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah dengan menambahkan hal-hal yang diperlukan sesuai yang telah dipelajari merupakan wujud dari pengertian dan pemahaman terhadap pembelajaran</p> <p>c. Loyal : Membuat rekomendasi penyempurnaan resume telaah sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan yang berlaku tentunya yang tidak bertentangan dengan Pancasila dan UUD 1945</p> <p>d. Adaptif : Membuat rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah yang disesuaikan dengan Petunjuk Teknis serta Peraturan yang telah dipelajari merupakan wujud dari inovasi terhadap apa yang dipelajari</p> <p>Tahapan Kegiatan Keempat :</p> <p>a. Akuntabel : Bertanggung jawab dengan apa yang telah dipelajari</p>		
--	--	--

<p>lewat ringkasan dari hasil pembelajaran yang telah dilakukan</p> <p>b. Kompeten : Membuat ringkasan dari hasil pembelajaran yang dilakukan merupakan wujud dari pengertian dan pemahaman terhadap apa yang telah dipelajari</p> <p>c. Loyal : Membuat ringkasan sesuai dengan yang dipelajari dari Petunjuk Teknis dan Peraturan yang dipelajari</p> <p>Tahapan Kegiatan Kelima :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan secara sopan, santun, dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan atasan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari rekan kerja dan atasan apabila ada penambahan/ perbaikan terkait rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat yang disampaikan oleh atasan dan rekan kerja serta mencari titik temu selama melakukan koordinasi dan pelaporan</p>		
---	--	--

<p>e. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika untuk menjaga nama baik ASN</p> <p>f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, terkait penyempurnaan rekomendasi Resume Telaah</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait rekomendasi penyempurnaan Resume Telaah</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan studi mengenai peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, dan referensi terkait perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu untuk mengarahkan SDM dalam memperluas wawasan dan meningkatkan kinerjanya untuk dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Dengan berkembangnya wawasan terkait aturan, literasi, dan referensi mengenai Petunjuk Teknis Pengukuran dan Pemetaan serta Peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Pertama Kali untuk menguatkan nilai-nilai sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani Meningkatkan sinkronisasi antara perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan sehingga nantinya dapat meningkatkan pelayanan yang prima kepada masyarakat. - Profesional Beredikasi tinggi dan bisa berkomitmen untuk memajukan unit kerja, akuntabel dalam pelaksanaan rancangan kegiatan aktualisasi 		
---	--	--

<p>- Terpercaya Mematuhi peraturan- peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>		
---	--	--

Lampiran 3.2 : Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan 2. Menyiapkan data berupa resume- resume yang dibutuhkan 3. Memilah resume -resume yang sudah menjadi beberapa bagian sesuai dengan kelengkapan informasi didalamnya 4. Mengumpulkan resume-resume yang telah dipilah ke dalam 1 file di google drive 5. Memberi nama padatiap file Resume di google drive agar memudahkan pada saat melakukan pencarian data, dengan melakukan koordinasi dengan rekan kerja 6. Melaporkan hasilkegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : File berupa Resume Telaah yang telah dikumpulkandidalam google drive</p>	<p>Lanjutkan untuk kegiatan selanjutnya ya</p>	<p>Kamis, 3 November 2022 melalui chat aplikasi Whatsapp</p>

<p>✓Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>g. Berorientasi Pelayanan : Mengkonsultasikan kegiatan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah</p> <p>h. Akuntabel : Menginformasikan kepada atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>i. Kompeten : Melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan atasan serta melakukan pengumpulan data dengan kualitas yang baik</p> <p>j. Harmonis : Membangun komunikasi yang baik dengan atasan agar terbangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>k. Loyal : Menjaga etika perilaku saat melakukan pengumpulan data Resume Telaah yang sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan pada kegiatan sebelumnya</p> <p>l. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan saat melakukan pengumpulan data</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>c. Akuntabel : Menyiapkan data Resume sesuai dengan yang</p>		
--	--	--

<p>sudah dikerjakan dan tentunya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>d. Kolaboratif : Meminta bantuan kepada rekan kerja terkait pengumpulan data resume yang dibutuhkan</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga :</p> <p>c. Akuntabel : Memilah data-data yang sudah disiapkan menjadi beberapa bagian agar dapat dipertanggungjawabkan sesuai kelengkapan informasi di dalamnya</p> <p>d. Loyal : Memilah data resume yang kelengkapannya sudah sesuai dengan Petunjuk Teknis dan Peraturan yang ada</p> <p>Tahapan Kegiatan Keempat :</p> <p>d. Berorientasi Pelayanan : Data-data yang sudah dipilah, akan dikumpulkan ke dalam 1 file, oleh karenanya diperlukan kecermatan dalam melakukan pengumpulan data agar tidak asal terkumpul sehingga nantinya akan memudahkan dalam proses pencarian</p> <p>e. Akuntabel : Data-data yang sudah dipilah akan dikumpulkan ke dalam 1 file googledrive, oleh karena itu harus dapat dipertanggungjawabkan keakuratan informasi di dalamnya</p> <p>f. Harmonis : Data resume yang sudah terkumpul harus diselaraskan dengan informasi yang terdapat didalamnya sehingga terdapat kesesuaian data</p> <p>Tahapan Kegiatan Kelima :</p>		
---	--	--

<p>7. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penamaan pada tiap file apakah disesuaikan dengan nomor berkas atau ada tambahan lainnya untuk memudahkan pencarian file nantinya secara sopan, santun dan ramah</p> <p>8. Akuntabel : Memberikan nama pada tiap file sesuai dengan informasi yang ada didalamnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>9. Kompeten : Menerima saran dari rekan kerja untuk melakukan penambahan atau perbaikanterhadap data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dan dinamai</p> <p>10. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi dengan rekan kerja terkait penamaan data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan</p> <p>11. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait data penamaan resume telaah yang sudah dikumpulkan apakah sudah sesuai atau belum</p> <p>Tahapan Kegiatan Keenam :</p> <p>h. Berorientasi Pelayanan : Melakukan koordinasi dengan atasan secara sopan, santun dan ramah</p> <p>i. Akuntabel : Melakukan koordinasi secara jelas dan</p>		
--	--	--

<p>transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>j. Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk melakukan perbaikan atau penambahanterkait data Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dalam 1 file google drive</p> <p>k. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama koordinasi dengan atasan terkait data yang sudah dikumpulkan</p> <p>l. Loyal : Melakukan koordinasi sesuai etika untukmenjaga nama baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan yang terdapat di dalam Resume Telaah yang sudah dikerjakan sebelumnya</p> <p>m. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias, proaktif, dalam mengumpulkan data Resume Telaah</p> <p>n. Kolaboratif : Melakukan koordinasi dengan atasan terkaitdata Resume Telaah yang sudah dikumpulkan dalam 1 file apakah sudah sesuai atau belum</p> <p>✓Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Data yang telah dikumpulkan seperti jumlah Resume Telaah yang telah dikerjakan pada Seksi Survei dan Pemetaan berdasarkan data yang sudah diolah sebelumnya oleh Pengolah Data dalam perencanaan aktualisasi ini</p>		
---	--	--

diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang bertanggung jawab dalam menyelesaikan masalah terkait evaluasi kinerja yang belum maksimal dengan tujuan untuk membuat kinerja yang ada didalam satuan kerja agar lebih baik. Semangat untuk membawa perubahan ini dapat mendukung SDM untuk berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi, untuk Indonesia yang maju, berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong

√Penguatan Nilai Organisasi :

Dengan adanya pengumpulan data Resume Telaah maka akan menguatkan nilai-nilai :

- Melayani

Semangat untuk menyelesaikan apa yang telah dimulai seperti mengumpulkan data yang diperlukan, diharapkan mampu membawa SDM untuk mewujudkan semangat melayani masyarakat tentunya dengan mengedepankan prinsip – prinsip pelayanan prima.

- Profesional

Mengumpulkan data – data yang diperlukan dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan SDM yang secara profesional berkomitmen tinggi untuk memajukan unit kerja dengan membantu menyelidiki dan merencanakan penyelesaian terhadap masalah yang ada

- Terpercaya

Mengumpulkan data-data yang diperlukan serta melakukan optimalisasi pendataan dan penyimpanan data tersebut dalam perencanaan aktualisasi ini, diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang memegang teguh amanah yang telah diberikan, tentunya berlandaskan peraturan yang ada

Lampiran 3.3 : Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan 2. Membuat rancangan pendataan yang akan direkap pada google spreadsheet yang dilakukan 3. Memasukkan data-data yang dibutuhkan sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada google spreadsheet 4. Memasukkan link berupa Resume yang telah disimpan dalam google drive ke dalam salah satu kolom di google spreadsheet 5. Melakukan pemeriksaan terhadap data yang dimasukkan apakah sudah sesuai dengan link Resume yang disertakan didalamnya 6. Melaporkan hasil kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Rancangan kasar pendataan dan penyimpanan resume telaah pada spreadsheet dangoogle drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi dengan atasan secara sopan, santun dan ramah b. Akuntabel : Melakukan konsultasi secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas c. Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk terus melakukan inovasi untuk kegiatan 	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan, lanjutkan untuk tahapan berikutnya</p>	<p>Sabtu, 12 November 2022 melalui media Whatsapp</p>

<p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan mencari titik temu selama konsultasi</p> <p>e. Loyal : Melakukan konsultasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan</p> <p>f. Adaptif : Melakukan konsultasi secara antusias, proaktif, dan menjalankan rencana kegiatan berdasarkan arahan dari atasan</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan atasan untuk menghasilkan pendataan dan penyimpanan Resume yang sesuai rencana</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat rancangan pendataan yang dapat memudahkan pada saat pencarian informasi Resume Telaah nantinya</p> <p>b. Akuntabel : Membuat rancangan pendataan yang dapat dipertanggungjawabkan kedepannya oleh karena itu harus sesuai dengan berkas yang ada</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga :</p> <p>a. Akuntabel : Memasukkan informasi yang sesuai dengan kolom-kolom yang tertera pada spreadsheet dengan cermat dan hati-hati agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>b. Harmonis : Memasukkan informasi yang sesuai agar terdapat keselarasan didalamnya</p>		
---	--	--

<p>Tahapan Kegiatan Keempat :</p> <p>a. Akuntabel : Memasukkan link resume kedalam spreadsheet yang telah disimpan dengan hati -hati dan cermat agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Tahapan Kegiatan Kelima :</p> <p>a. Akuntabel : Melakukan pemeriksaan ulang terhadap data -data Resume Telaah yang telah direkap ke dalam spreadsheet dengan bertanggung jawab, cermat, dan hati -hati</p> <p>Tahapan Kegiatan Keenam :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada atasan secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada atasan secara jelas, transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari atasan terkait kegiatan yang sudah dilakukan dengan mau melakukan perbaikan atas hal yang sudah dikerjakan</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan pendapat dan mencari titik temu selama melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait data yang sudah dikumpulkan</p> <p>e. Loyal : Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sesuai etika untuk menjaga nama</p>		
--	--	--

<p>baik ASN serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan yang terdapat di dalam resume telaah tanah adat yang sudah dikerjakan sebelumnya</p> <p>f. Adaptif : Melakukan koordinasi secara antusias dan proaktif dalam mengumpulkan data Resume Telaah</p> <p>g. Kolaboratif : Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan terkait data resume yang sudah dikumpulkan dalam 1 file apakah sudah sesuai atau belum</p> <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah pada spreadsheet dan google drive maka akan mendukung terlaksananya keterbukaan informasi melalui transformasi digital sehingga dapat mendukung visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>√Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya pengumpulan data Resume Telaah maka akan menguatkan nilai-nilai :</p> <p style="text-align: center;">Melayani</p> <p>Dalam proses pembuatan rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan, kondisi terkini, tata Bahasa, etika dan kesopanan sehingga tidak menimbulkan permasalahan serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan agar</p>		
--	--	--

<p>terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p> <p style="text-align: center;">Profesional</p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor dan Pengolah Data Telaah dalam pembuatan rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses pembuatan rancangan merupakan dari wujud sikap professional</p> <p style="text-align: center;">Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses pembuatan rancangan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah.</p>		
--	--	--

Lampiran 3.4 : Kartu Bimbingan Coach Minggu ke-4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
-----------------------	---------------	--------------------------

<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada atasan 2. Memberitahukan hasil dari pendataan dan penyimpanan Resume Telaah pada rekan Pengolah Data 3. Memberikan akses berupa link google spreadsheet dan google drive kepada rekan Pengolah Data 4. Melakukan evaluasi diikuti dengan perbaikan atau penambahan untuk mendapatkan hasil yang maksimal 5. Melaporkan hasil kegiatan yang telah dikerjakan kepada atasan <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Finalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah pada google spreadsheet dan google drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan atasan secarasopan, santun, dan ramah b. Akuntabel : Konsultasi mengenai rencana kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi c. Harmonis : Membangun komunikasi yang harmonis, sehingga tercipta interaksi yang baik dengan atasan d. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama 	<p>Mulai disusun draft laporan aktualisasi, jangan lupa untuk disampaikan eviden.. dan konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut</p>	<p>Sabtu, 19 November 2022, melalui chat Whatsapp</p>
---	---	---

<p>ASN dan pimpinan</p> <p>e. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif kepada atasan</p> <p>f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Berkomunikasi dengan Pengelola data secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Memberitahukan hasil pendataan dan penyimpanan yang telah selesai dirancang secara bertanggung jawab dan informatif</p> <p>c. Kompeten : Belajar tatacara pendataan dan penyimpanan resume telaah yang baik dan benar dengan memanfaatkan media pendataan dan penyimpanan yang sudah bertransformasi digital</p> <p>d. Harmonis : Membangun komunikasi yang kondusif dengan rekan kerja</p> <p>e. Loyal : Melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh</p>		
---	--	--

<p>dan tidak boleh disampaikan</p> <p>f. Adaptif : Melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan-rekan Pengolah Data dalam menggunakan spreadsheet sebagai media pendataan Resume Telaah</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Memastikan bahwa link yang diberikan untuk mengakses Resume Telaah sudah benar dan sesuai</p> <p>b. Akuntabel : Memastikan bahwa link yang diberikan yang nantinya akan diakses dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>c. Harmonis : Memastikan link yang diberikan tidak menimbulkan dampak negatif</p> <p>d. Loyal : Bertanggung jawab atas link yang sudah dibagikan kepada rekan-rekan Pengolah Data Resume Telaah dan atasan</p> <p>e. Adaptif : Melakukan pendataan dan penyimpanan Resume Telaah melalui link yang didalamnya terdapat informasi yang sudah digitalisasikan dengan baik melalui aplikasi</p>		
--	--	--

<p>f. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan rekan-rekan Pengolah Data untuk memastikan link yang diberikan sudah sesuai</p> <p>Tahapan Kegiatan Keempat :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi dan perbaikan dari rekan-rekan Pengolah Data agar dapat menghasilkan pendataan dan penyimpanan yang maksimal, untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat melalui spreadsheet yang sudah dirancang</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan evaluasi dengan rekan-rekan dengan penuh tanggung jawab</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari rekan-rekan pengolah data untuk terus melakukan perbaikan Harmonis : Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan kepada rekan-rekan pengolah data</p> <p>e. Loyal : Melakukan kegiatan evaluasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh</p>		
---	--	--

<p>dan tidak boleh disampaikan</p> <p>f. Adaptif : Melakukan kegiatan secara antusias, proaktif untuk disesuaikan dengan tahapan selanjutnya</p> <p>g. Kolaboratif : Melakukan diskusi dengan rekan-rekan pengolah data dan meminta saran terkait kekurangan dari kegiatan yang sudah dilaksanakan</p> <p>Tahapan Kegiatan Kelima :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan : Melapor kepada Mentor terkait implementasi spreadsheet dan googledrive secara sopan, santun dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Melaporkan kegiatan secara jelas dan transparan serta menjunjung nilai integritas</p> <p>c. Kompeten : Menerima saran dari atasan untuk terus melakukan perbaikan</p> <p>d. Harmonis : Menghargai perbedaan dan membangun suasana yang kondusif saat melaporkan kegiatan</p> <p>e. Loyal : Melaporkan kegiatan sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan</p>		
---	--	--

<p>f. Adaptif : Melaporkan kegiatan secara antusias, proaktif, dan menyesuaikan tahapan selanjutnya berdasarkan arahan dari atasan</p> <p>g. Kolaboratif : Melaporkan kegiatan kepada atasan, serta meminta saran dan evaluasi terhadap kegiatan</p> <p>✓Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Data Resume Telaah yang telah dioptimalisasi pendataan dan penyimpanannya melalui spreadsheet dan google drive atas hasil koordinasi dengan rekan kerja dan atasan berkaitan dengan Visi Organisasi yaitu <i>“Indonesia Maju Yang Berdaulat, Mandiri Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</i>. secara bersama- sama berinovasi untuk memberikan pelayanan di Bidang pertanahan agar lebih baik lagi, khususnya dengan melakukan penerapan ManajemenASN yang sudah bertransformasi digital</p> <p>✓Penguatan Nilai Organisasi : Dengan adanya Optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah maka akan menguatkan nilai-nilai :</p> <p style="text-align: center;">Melayani</p>		
---	--	--

<p>Tanggungjawab atas tindak lanjut tahap-tahap penyelesaian masalah dalam optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah mencerminka SDM yang profesional dalam melakukan penyelesaian masalah</p> <p style="text-align: center;">Profesional</p> <p>Tanggungjawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah dalam spreadsheet dan google drive dapat tercerminkan SDM yang profesional dalam melakukan penyelesaian masalah dan diharapkan mampu mewujudkan SDM mampu berpikir kritis,solutif serta dapat berkomitmen tinggi untuk dapat melakukan penyelesaian segala bentuk halangan dan hambatan yang akan dihadapi.</p> <p style="text-align: center;">Terpercaya</p> <p>Tanggungjawab atas tindak lanjut tahap – tahap penyelesaian masalah dalam optimalisasi pendataan dan penyimpanan Resume Telaah dalam spreadsheet dan googledrive ini mencerminkan SDM yang bijak dalam melakukan penyelesaian masalah dan diharapkan mampu untuk mewujudkan SDM yang konsisten untuk selalu patuh dan tunduk terhadap aturan yang berlaku.</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Delaneira Regina Almanda lahir di Bogor pada tanggal 9 Desember 1998 merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar di SD Regina Pacis pada tahun 2005-2011, Sekolah Menengah Pertama di SMP Regina Pacis Bogor pada tahun 2011-2014, Sekolah Menengah Atas di SMA Regina Pacis pada tahun 2014-2017, Kuliah di Sekolah Vokasi IPB dengan program studi Komunikasi pada tahun 2017-2020.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 terhitung mulai tanggal 1 April 2022 penulis telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan melaksanakan tugas sejak tanggal 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Bandung dengan jabatan Pengelola Informasi Pertanahan.