# LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

# OPTIMALISASI PENGELOLAAN BUKU TANAH NOMOR HAK MILIK DAN NOMOR IDENTIFIKASI BIDANG TANAH MELALUI PENGGUNAAN APLIKASI GOOGLE SPREADSHEET DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA


**Disusun Oleh :**

Nama : Fatjri Ramadhan, A.P.

NIP : 199701102022041001

Jabatan : Calon Petugas Ukur


**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Nomor Hak Milik Dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah Melalui Penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIV :

| | |
|---|---|
| Nama | : Fatjri Ramadhan, A.P. |
| NIP | : 199701102022041001 |
| Jabatan | : Petugas Ukur |
| Satuan/Unit Kerja | : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya |

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam 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, 14 Desember 2022.

Menyetujui:

| | |
|---|---|
| Bogor, 12 Desember 2022 | Blang Pidie, 02 Desember 2022 |
| COACH | MENTOR |
| ( SUWARNI, S.E., M.I.P. ) | ( ERWIN ERIANDI, A.P. ) |
| NIP. 19700705 199403 2 005 | NIP. 19770117 200212 1 004 |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis diberi kemudahan dan dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan penulis pada Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selanjutnya tidak lupa penulis sampaikan salam kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi teladan bagi kita semua.

Pada penulisan laporan ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langung maupun tidak langsung. Dengan selesainya rancangan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P. Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajaran;
2. Bapak Irvandi Satria, S. SiT. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya;
3. Ibu Ayu Novianti, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
4. Bapak Erwin Eriandi, A.P. selaku mentor penulis;
5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P selaku *coach*.

Ucapan terima kasih yang paling teristimewa kepada Ayahanda Irwan dan Ibunda Nurmi, serta seluruh pegawai Kantor Pertanahan Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya dan teman-teman Latihan Dasar CPNS Gelombang 8 Angkatan XIV yang telah banyak memberikan dorongan serta motivasi dan doa sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

Blang Pidie, 31 Oktober 2022

Fatjri Ramadhan, A.P.

# DAFTAR ISI


| | Halaman |
|---|---|
| LEMBAR PERSETUJUAN | 1 |
| KATA PENGANTAR | 2 |
| DAFTAR ISI | 3 |
| DAFTAR TABEL | 4 |
| DAFTAR GAMBAR | 5 |
| DAFTAR BAGAN | 6 |
| DAFTAR LAMPIRAN | 7 |
| BAB I | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 3 |
| C. Tugas Dan Fungsi | 4 |
| D. Struktur Organisasi | 8 |
| E. Program dan Kegiatan saat ini | 9 |
| BAB II | 11 |
| A. Identifikasi Isu | 11 |
| B. Pemilihan Isu | 20 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 22 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 24 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 35 |
| BAB III | 39 |
| A. Role Model | 39 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 40 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi | 69 |
| D. Tindak Lanjut | 71 |
| BAB IV | 74 |
| A. Kesimpulan | 74 |
| B. Rekomendasi | 75 |
| DAFTAR PUSTAKA | 77 |
| LAMPIRAN | 79 |
| LEMBAR PERNYATAAN | 86 |
| BIODATA PENULIS | 87 |

# DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Program dan Kegiatan pada seksi Survey dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya..... 9

Tabel 2.1. Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analis USG..... 21

Tabel. 3.2 Tindak lanjut kegiatan aktualisasi..... 71

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kondisi Arsip Gambar Ukur PTSL yang disimpan mandiri oleh Petugas yang bersangkutan. ..... 12

Gambar 2.2 Kondisi Arsip Gambar Ukur PTSL yang disimpan dalam Box/Kotak..... 12

Gambar 2.3 Kondisi persil yang Overlap/tumpang tindih pada desa Alue Jeurejak, Kec. Babahrot, Kab. Aceh Barat Daya pada Aplikasi Survey Tanahku..... 14

Gambar 2.4 Kondisi persil yang salah Plotting pada desa Alue Jeurejak, Kec. Babahrot, Kab. Aceh Barat Daya pada Aplikasi Survey Tanahku. ..... 14

Gambar 2.5. Kondisi alat ukur (GPS South Galaxy G1) ..... 15

Gambar 2.6. Kondisi Surat Ukur yang belum divalidasi dan belum diupload dokumen digitalnya pada sistem KKP. ..... 17

Gambar 2.7. Kondisi Surat Ukur yang belum di input/entry pada sistem KKP..... 17

Gambar 2.8 Kondisi Arsip buku No. Hak dan Arsip buku Nomor Identifikasi Bidang (NIB) di Kantor Pertanahan Aceh Barat Daya..... 19

Gambar 2.9. Kondisi Penataan Arsip buku No. Hak dan Arsip buku Nomor Identifikasi Bidang (NIB) di Kantor Pertanahan Aceh Barat Daya. ..... 19

Gambar 3.1 Output hasil studi literatur..... 40

Gambar 3.2 Output hasil menyusun rencana dan penentuan lokus/lokasi kegiatan..... 41

Gambar 3.3 Output Hasil perhitungan jumlah arsip buku Nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) per desa pada Kecamatan Tangan-tangan. ..... 42

Gambar 3.4 Output Penginputan data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) berserta pencantuman link data digital scanan buku tanah pada tabel/matriks. ..... 43

Gambar 3.5 Output kegiatan konsultasi dengan mentor (Via Zoom) dan data hasil perbaikan terkait data digital. ..... 44

Gambar 3.7 Output Sharing/Berbagi Data Digital (*Google Spreadsheet*) via Whatsapp..... 45

# DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Sturktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya. ..... 8
Bagan 2.1. Diagram *Mind Map* ..... 22

# DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor 77
Lampiran 2 Komitmen 83

# BAB I
# PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintahan. Pengertian tersebut sesuai dengan Undang-Undang No 5 tahun 2014. Peran Aparatur Sipil Negara (ASN) sudah ditetapkan pada Undang-Undang No 5 tahun 2014 pasal 12, yaitu Sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan danpembangunan nasional, melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.

Demi mewujudkan pembangunan tersebut, berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, diperlukan pembinaan melalui Pelatihan Dasar (Latsar). Dengan demikian diharapkan terbentuk karakter ASN yang kuat yaitu ASN yang mampu bersikap dan bertindak profesional dalam melayani masyarakat.

Pelatihan Dasar yang dilakukan untuk membentuk ASN yang profesional tersebut dilakukan melalui Pendidikan dan pelatihan dalam dan luar ruangan, klasikal dan non klasikal. Pelatihan Luar Ruangan atau di lapangan dilakukan untuk memberikan materi Bela Negara sehinggga membentuk karakter ASN yang disiplin dan berwawasan luas. Pelatihan Dalam Ruangan meliputi pemberian materi dengan memasukkan model Pendidikan berkelompok dengan materi-materi inti pembentuk PNS Profesional yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompoten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BERAKHLAK).

Latsar ini berjalan dengan landasan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara merujuk pada Pasal 63 ayat 3 dan ayat 4 yang menyatakan CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Diklat terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme 2 dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung-jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Untuk itu Latsar merupakan pelatihan inovatif dan terintegrasi dimana pembelajaran klasikal di tempat pelatihan (on campus) dipadukan dengan non-klasikal di tempat kerja masing-masing CPNS (off campus) sehingga diharapkan CPNS yang mengikuti Latsar dapat menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan serta menjadikan nilainilai yang ditanamkan dapat menjadi sebuah kebiasaan (habituasi).

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Yang tercantum pada Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang bahwa perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, pengadaaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah serta pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian ATR/BPN seperti yang tertera pada pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020.

Penyelenggaraan urusan pemerintah secara regional dan sektoral; tercermin dalam pasal 8 Peraturan Presiden nimor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional bahwa untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN di daerah maka dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di wilayah Kabupaten/Kota. Tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara sektoral salah satunya ialah dengan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan.

Berdasarkan ketentuan yang ada pada Undang Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Undang Undang Pokok Agraria pasal 19 mengamanatkan bahwa untuk menjamin kepastian hukum hak atas tanah oleh Pemerintahm maka diadakan Pendaftaran Tanah di seluruh Wilayah Republik Indonesia. Pendaftaran Tanah yang diamanatkan pada UU No. 5 Tahun 1960 meliputi kegiatan: Pengukuran, Pemetaan, dan Pembukuan Tanah.

Untuk melaksanakan tujuan pendaftaran tanah tersebut, maka salah satu kegiatannya adalah penyimpanan daftar umum dan dokumen. Daftar umum meliputi peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah, daftar nama, daftar nomor hak dan daftar nomor identifikasi bidang tanah (NIB). Sedangkan yang dimaksud dokumen adalah dokumen-dokumen yang menjadi dasar pendaftaran tanah sebagai alat pembuktian.

Kegiatan penyimpanan daftar umum terutama daftar nomor hak dan daftar nomor identifikasi bidang tanah (NIB) selama ini masih tersimpan secara manual dalam bentuk buku yang tersimpan dalam rak-rak lemari pada kantor pertanahan. Sebagai dokumen instansi dan negara, maka data tersebut harus tersimpan dan terpelihara sesuai dengan Pasal

35 ayat (2) PP No. 24 Tahun 1997 bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan oleh menteri dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat. Selain disimpan secara manual dalam bentuk buku, daftar nomor hak dan daftar nomor identifikasi bidang tanah (NIB) dapat pula disimpan secara digital. Pasal 35 ayat (5) berbunyi "secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm". Hal ini dilaksanakan untuk menghemat tempat dan mempercepat akses pada data yang diperlukan.

Berkaitan dengan sistem kearsipan daftar nomor hak dan daftar nomor identifikasi bidang tanah (NIB) belum ada program aplikasi yang spesifik, sehingga saat ini sistem kearsipanya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya masih bersifat manual.

Atas dasar ingin mengoptimalkan sistem kearsipan buku tanah nomor hak dan buku identifikasi bidang tanah (NIB) dari manual menjadi digital dengan berlandaskan pada Pasal 35 ayat (5) PP No. 24 Tahun 1997, maka penulis bermaksud menyusun rancangan aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Pengelolaan buku tanah Nomor Hak Milik dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah melalui penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya**". Melalui pengoptimalan arsip buku tanah Nomor Hak dan arsip Buku Nomor Idenfikasi Bidang Tanah (NIB) diharapkan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya akan lebih maksimal.

## B. Tujuan Organisasi

Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pendaftaran, serta sertifikasi tanah secara menyeluruh di seluruh Indonesia. Memastikan penguatan hak-hak rakyat atas tanah (land tenureship). Menyelesaikan persoalan pertanahan di daerah-daerah korban bencana alam dan daerah-daerah konflik.

- Visi Kementerian ATR/BPN **:** "Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".
- Misi Kementerian ATR/BPN **:** Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
- Motto ATR/BPN : Melayani, Profesional, Terpercaya.

## C. Tugas Dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/ pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/ pertanahan, penataan agraria/ pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/ pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
4. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
3. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
4. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
5. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
6. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
7. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
8. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
9. pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;

10. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagaimana berikut:

1. Penyusunan Rencana, Program, Anggaran dan Pelaporan;
2. Pelaksanaan Survei dan Pemetaan;
3. Pelaksanaan Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
4. Pelaksanaan Penataan dan Pemberdayaan;
5. Pelaksanaan Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
6. Pelaksanaan Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan;
7. Pelaksanaan Modernisasi Pelayanan Pertanahan Berbasis Elektronik;
8. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Penanganan Pengaduan; dan
9. Pelaksanaan Pemberian Dukungan Administrasi.

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PESERTA PELATIHAN:

Uraian Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan (Lampiran V Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional) Jabatan Petugas Ukur adalah sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan :

   Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

2. Uraian Tugas :
   a. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
   b. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
   c. Melakukan proses pengukuran bidang;
   d. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
   e. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
   f. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
   g. Entri Berkas 307 pengukuran;
   h. Entri Berkas 307 A;

i. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
j. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

3. Hasil Kerja :
   a. Bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
   b. Survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
   c. Pengukuran bidang;
   d. Pengisian formulir dan Sketsa di GU pada DI 107;
   e. Berita Acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
   f. Pembaharuan data berkas Pengukuran untuk monitoring;
   g. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
   h. Pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
   i. Konsep peta bidang/surat ukur; dan
   j. Tanda terima pendaftaran hak.

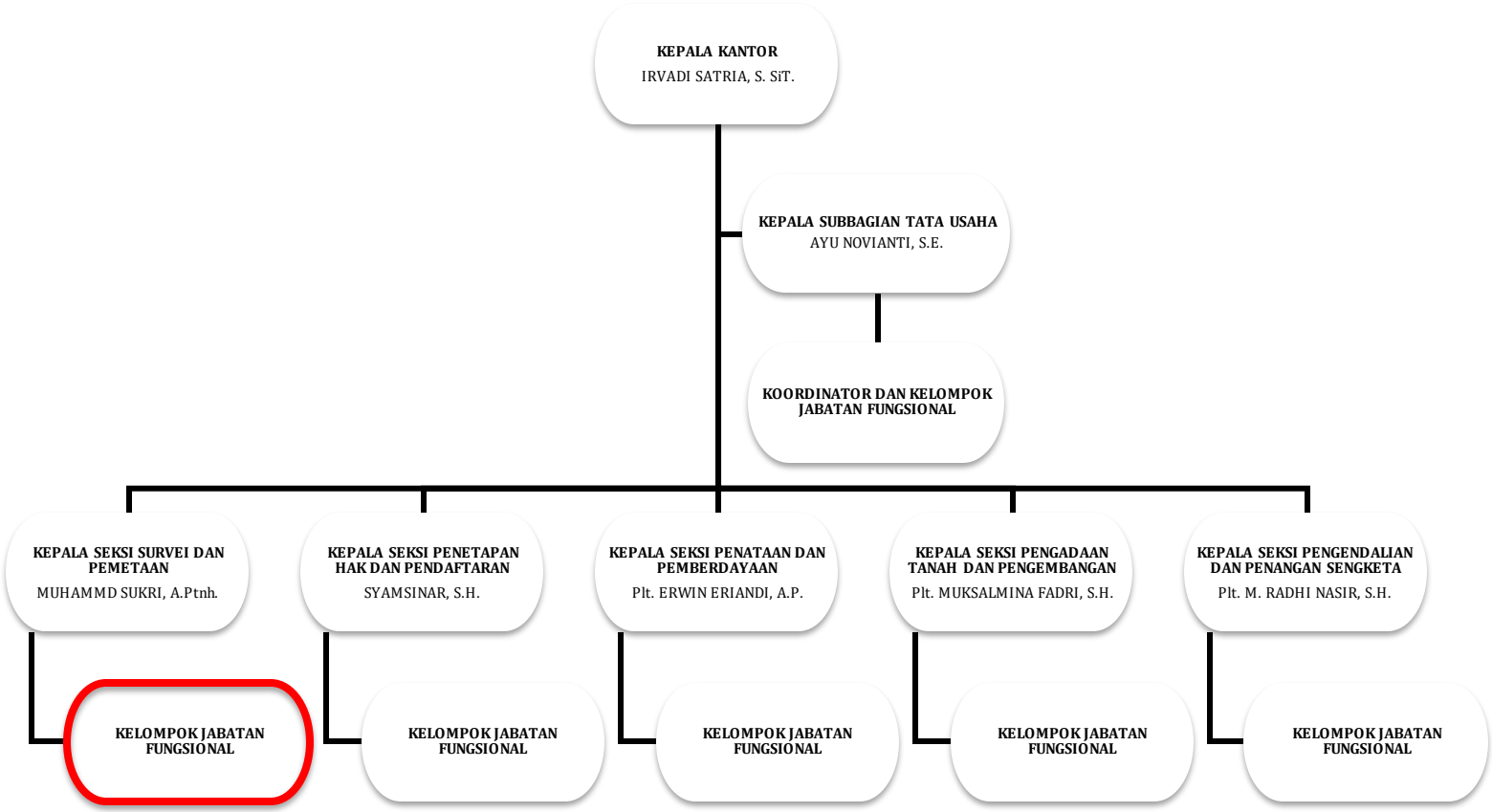
4. Tanggung Jawab :
   a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
   b. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
   c. Keakuratan dan kesesuaian survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
   d. Keakuratan dan kesesuaian pengukuran bidang;
   e. Keakuratan dan kesesuaian daftar isian dan sketsa di GU pada DI 107;
   f. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
   g. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran untuk;
   h. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
   i. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
   j. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
   k. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

5. Wewenang :
   a. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;

b. Mendapatkan data dan informasi pembuatan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
c. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
d. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan pengukuran bidang;
e. Mendapatkan data dan informasi pengisian dan penyusunan sketsa di GU pada DI 107;
f. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
g. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran untuk;
h. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
i. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
j. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
k. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

## D. Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA**




Bagan 1.1 Sturktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Terdapat beberapa program yang sedang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya khususnya pada seksi Survei dan Pemetaan, diantaranya sebagai berikut :

Tabel 1.1. Program dan Kegiatan pada seksi Survey dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.

| No | Program | Kegiatan saat ini |
|---|---|---|
| 1. | Rutin | Pengukuran dan Pemetaan kadastral dalam rangka Pendaftaran Pertama Kali.<br>Pengukuran dan Pemetaan kadastral dalam rangka Pemisahan, Pemecahan, atau Penggabungan bidang tanah.<br>Pengukuran Ulang dan Pemetaan bidang tanah.<br>Pengukuran Mengetahui Luas.<br>Pengukuran dalam rangka Pengembalian Batas.<br>Plotting. |
| 2. | Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) | Pengukuran, penggambaran, dan pemetaan bidang tanah.<br>Verifikasi dan Kontrol Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) backloc terhadap Berkas (Puldadis) .<br>Pencetakkan gambar pada Surat Ukur.<br>Digititasi dan Digitalisasi Surat Ukur. |
| 3. | Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang (PTPR) | Survei dan Digititasi data Identitas, status serta data spasial dilapangan menggunakan Aplikasi SiPetik;<br>Pengambilan Eviden (Foto Aktual Lapangan) data menggunakan Aplikasi Sipetik. |
| 4. | Redistribusi Tanah | Selesai pada seksi Survey dan Pemetaan ( dalam proses sidang Panitia Pertimbangan Land reform (PPL)). |
| 5. | Sertipikasi Barang Milik Negara (BMN) | Selesai pada seksi Survey dan Pemetaan. |

Keterkaitan Rancangan Aktualisasi terhadap program dan kegiatan saat ini dengan peran dan kedudukan ASN yang diharapkan mampu melaksanakan tugasnya secara profesional. Rancangan aktualisasi ini juga memiliki konstribusi untuk mendukung program dan kegiatan-kegiatan pada tabel diatas terutama program nomor 1, 2, dan 3.

# BAB II
# RANCANGAN AKTUALISASI

## A. Identifikasi Isu

Isu merupakan adanya atau disadarinya suatu fenomenia atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Isu kritikal dipandang sebagai topik yang berhubungan dengan masalah-masalah sumber dana yang memerlukan pemecahan disertai dengan adanya kesadaran publik akan isu tersebut. Isu kritikal secara umum terbagi ke dalam tiga kelompok berbeda berdasarkan tingkat urgensinya, yaitu:

1. Isu saat ini (*current issue*)
2. Isu berkembang (*emerging issue*), dan
3. Isu potensial.

Pada suatu instansi tentunya terdapat isu yang sedang menjadi perhatian khusus. Adapun isu-isu yang sedang berkembang di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat daya terutama di Bidang Survei dan Pemetaan yakni:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Produk PTSL di Kantah Kabupaten Aceh Barat Daya.

   KONDISI IDEAL:

   Gambar ukur (DI.107) sistematik adalah dokumen tempat mencantumkan beberapa bidang tanah dengan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa koordinat, jarak, sudut, azimuth ataupun sudut jurusan. Selain itu catatan-catatan pada gambar ukur tersebut harus dapat digunakan sebagai data rekonstruksi batas bidang tanah.

   Penataan dan pemeliharan arsip gambar ukur produk PTSL yang tertib menjadi salah satu cara untuk menciptakan pengarsiapan kantor pertanahan yang kodusif dan efektif. dengan upaya pengecekan kelengkapan data, klasifikasi, pembukuan, dan penyusunan arsip gambar ukur yang tepat membuat arsip gambar ukur produk PTSL menjadi baik, sehingga memberi kemudahan dan kelancaran pada penyajian data arsip gambar ukur.

Penataan dan pemeliharaan arsip gambar ukur produk PTSL pada kantor pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya sangat memprihatinkan, dimana arsip gambar ukur hasil produk PTSL hanya sebagian kecil disimpan secara mandiri oleh petugas ukurnya masing-masing dan sisanya hanya ditaruh didalam box atau kotak yang selanjutnya diletakkan kegudang atau ruangan arsip. Keadaan ini membuat tata kearsipan gambar ukur kantor pertanahan menjadi buruk mengingat gambar ukur merupakan data otentik perihal objek hak.

Gambar 2.1 Kondisi Arsip Gambar Ukur PTSL yang disimpan mandiri oleh Petugas yang bersangkutan.

Gambar 2.2 Kondisi Arsip Gambar Ukur PTSL yang disimpan dalam Box/Kotak.

PENYEBAB ISU:

Beberapa faktor penyebab tidak optimalnya pengelolaan arsip gambar ukur pada kantor pertanahan diantaranya adalah sebagai berikut :

- Kurangnya perhatian kantor pertanahan terutama seksi survei dan pemetaan terhadap penataan dan pemeliharaan arsip gambar ukur produk PTSL.
- Rendahnya Wawasan/pengetahuan karyawan dan kantor pertanahan terhadap penataan serta pemeliharaan arsip gambar ukur produk PTSL.
- Penataan dan pemeliharaan arsip gambar ukur produk PTSL yang buruk.

DAMPAK ISU:

Dampak yang akan ditimbulkan apabila isu tersebut tidak dengan segera dibenahi ialah sebagai berikut :

- Arsip gambar-gambar ukur akan rusak.
- Gambar ukur yang disimpan mandiri dikhawatirkan akan hilang atau tercecer sejalan dengan pindah/bergantinya petugas-petugas terkait.
- Terhambatnya kegiatan rekonstruksi bidang tanah yang disebabkan sulitnya menemukan arsip gambar ukur.
- Menimbulkan residu dan masalah dikemudian hari.

2. Kualitas Geo KKP Masih Rendah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.

KONDISI IDEAL:

Plotting bidang tanah merupakan hasil penggambaran ulang secara digital (digitalisasi) Surat Ukur (SU) yang dipetakan ke dalam peta pendaftaran tanah. Selama proses plotting terjadi penyesuaian bentuk, ukuran, atau posisi bidang tanah untuk mencocokkan kondisi bidang tanah pada peta pendaftaran , agar peta pendaftaran memiliki kelengkapan spasial dan tidak terdapat overlapping atau bidang tanah yang kosong.

Perbaikan kualitas data spasial pada bidang tanah KW 4, 5, 6 perlu dilakukan dengan cara plotting bidang tanah oleh BPN, agar bidang tanah KW 4, 5, 6 dapat menjadi KW 1, 2, 3 yang merupakan bidang tanah kualitas terbaik yang ditetapkan oleh BPN. Perbaikan kualitas data spasial dilakukan melalui Proyek Peningkatan Kualitas Data Spasial Pendaftaran Tanah Menuju Kota Lengkap. Dari hasil plotting bidang tanah tersebut memiliki perbedaan bentuk, luas, dan posisi spasial antara bidang tanah pada peta pendaftaran tanah dan gambar asli bidang tanah pada SU akibat penyesuaian yang terjadi selama proses plotting.

Isu yang diangkat kali ini ialah belum optimalnya pemetaan bidang-bidang tanah yang ada pada data spasial sistem KKP kantor pertanahan aceh barat daya. Bidang-bidang tanah yang telah terpetakan atau terploting masih banyak mengalami overlap (tumpang tindih), pengamatan dilakukan pada desa Alue Jeurejak Kecamatan Babahrot Kabupaten Aceh Barat Daya, dimana dari 587 persil yang terploting pada data spasial KKP terdapat sekitar 10% persil yang tumpang tindih. Selain itu terdapat juga beberapa persil yang terpetakan tidak pada tempatnya.

Gambar 2.3 Kondisi persil yang Overlap/tumpang tindih pada desa Alue Jeurejak, Kec. Babahrot, Kab. Aceh Barat Daya pada Aplikasi Survey Tanahku.

Gambar 2.4 Kondisi persil yang salah Plotting pada desa Alue Jeurejak, Kec. Babahrot, Kab. Aceh Barat Daya pada Aplikasi Survey Tanahku.

PENYEBAB ISU:

Ada beberapa penyebab terjadinya overlap dan plotting sembarang pada data spasial sistem KKP, diantaranya adalah sebagai berikut :

- Kekeliruan petugas ukur pada saat pengukuran bidang tanah.
- Tidak adanya pengecekan atau pengambilan koordinat bidang tanah dilapangan pada saat kegiatan plotting.
- Kesengajaan plotting bidang tanah pada lokasi yang salah.
- Kelalaian petugas pemetaan pada saat pemilihan desa, zone UTM, dan lain-lain pada saat proses plotting bidang tanah.
- penyertipikatan Jalan Nasional atau jalan antar kabupaten.

DAMPAK ISU:

Dampak negatif yang ditimbulkan apabila isu tersebut tidak segera dibenahi ialah sebagai berikut :

- Cacatnya kualitas data spasial pada sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan(KKP) Kabupaten Aceh Barta Daya.
- Berpeluang terbitnya sertipikat ganda pada bidang tanah yang sama.
- Pemilik sertipikat terkait akan terhambat dalam memperoleh layanan pertanahan.
- Menimbulkan residu dan masalah dikemudian hari.

3. Belum Optimalnya Penggunaan dan Pengelolaan Alat Ukur (GPS GNSS RTK South Galaxy G1).

KONDISI IDEAL:

Terhadap peminjaman dan pemakaian alat-alat ukur digital(GPS) dikantor pertanahan kabupaten aceh barat daya kodisinya sangatlah mengkhawatirkan, dimana kegiatan peminjaman ataupun pemakaian alat-alat ukur tersebut dilakukan tanpa adanya pencatatan. Petugas pengukuran dengan leluasa mengambil dan mendayagunakan alat-alat ukur yang berupa GPS south Galaxy G1 tersebut dengan waktu pemulangan yang tidak jelas.

Buku kendali peminjaman atau pemakaian alat ukur adalah lembar isian yang digunakan sebagai sarana pencatatan dalam hal pemakaian, penyimpanan, penertiban dan pemeliharaan alat-alat ukur. Pentingnya buku kendali terhadap pemakaian atau peminjaman alat ukur sehingga apabila terjadi kehilangan atau kerusakan pada alat ukur dapat dengan mudah diketahui/tangani. Selain itu buku kendali tersebut juga berfungsi sebagai bukti pemeliharaaan alat-alat ukur yang merupakan aset Barang Milik negara (BMN) pada kantor pertanahan.

Gambar 2.5. Kondisi alat ukur (GPS South Galaxy G1)

PENYEBAB ISU:

Beberapa penyebab tidak adanya buku kendali terhadap peminjaman, pemakaian, penertiban, serta pemeliharaan alat-alat ukur dikantor pertanahan diantaranya adalah sebagai berikut :

- Kurang perhatian Kantor Pertanahan terutama seksi survei dan pemetaan tehadap aset-aset barang milik negara (BMN) yang berupa alat-alat ukur.
- Minimnya pengetahuan/wawasan petugas pengukuran terhadap penertiban pemeliharaan alat-alat ukur pada kantor pertanahan.

DAMPAK ISU:

Dampak yang ditimbulkan apabila isu tersebut tidak dengan segera dibenahi ialah sebagai berikut :

- Beberapa bagian dari alat ukur (GPS) akan hilang/tercecer.
- Tidak terdeteksinya alat-alat ukur yang rusak, sehingga berpengaruh pada program strategis kantor pertanahan kedepan, seperti PTSL, redis, dan lain-lain yang menghambat proses pengukuran bidang tanah dengan cepat.

4. Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.

KONDISI IDEAL

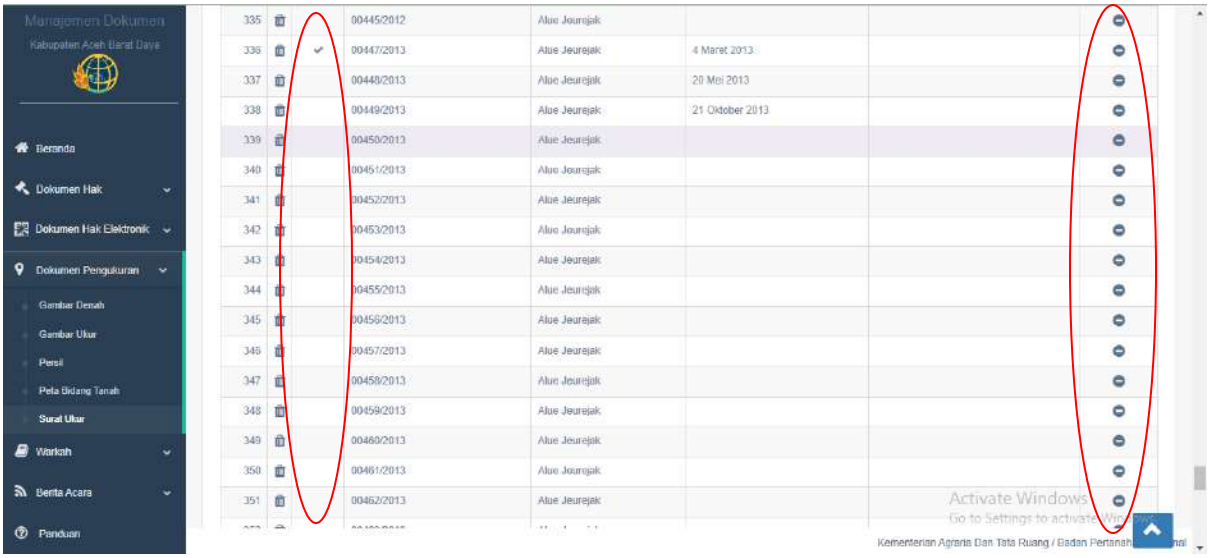
Digitalisasi surat ukur adalah proses perubahan yang terjadi pada surat ukur yang bersifat analog ke teknologi bersifat digital. Proses yang terjadi ini kemudian banyak dipengaruhi oleh perkembangan teknologi, hingga saat ini Kementerian ATR/BPN sudah semakin modern dalam mengandalkan teknologi tersebut untuk terus memajukan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

Digitalisasi surat ukur sendiri dilakukan dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas kinerja setiap bagian dari instansi, sehingga waktu dan seluruh sumber daya manusia yang dimiliki dapat digunakan seoptimal mungkin untuk mewujudkan layanan pertanahan yang modern, profesional, dan terpecaya.

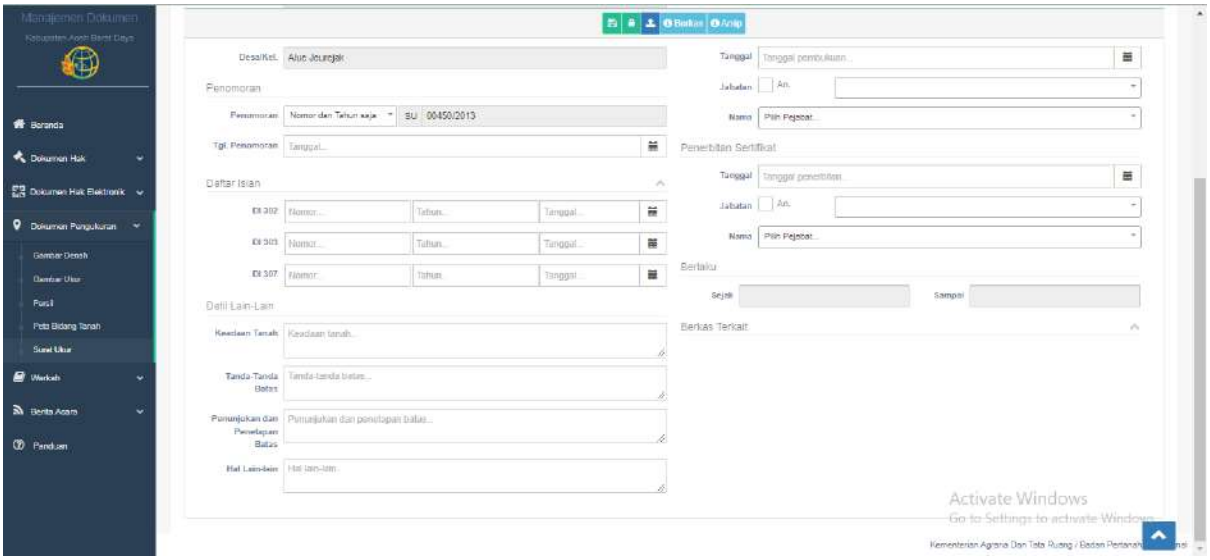
Kantor pertanahan yang telah mendigitalisasi dan menvalidasi data surat ukur yang lengkap (baik spasial maupun tekstualnya) pada sistem KKP akan memudahkan semua urusan/layanan yang dibutuhkan oleh masyarakat atau pengguna layanan pertanahan. Dengan berbagai inovasi dan teknologi yang terus diupgrade diharapkan kepercayaan

masyarakat meningkat dan layanan pertanahan menjadi lebih cepat, efisian, transparan, dan berkualitas.

Ketertiban arsip digital surat ukur kantor pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya masihlah sangat rendah, banyak surat ukur yang belum terdata atau di entry pada sistem KKP, sehingga membuat data digital kantor pertanahan ini menjadi lemah. Selain itu hal ini diperparah dengan tidak ditemukannya beberapa arsip surat ukur pada kantor pertanahan yang dikarenakan kantor pertanahan kabupaten aceh barat daya ialah kantor pertanahan hasil pemekaran dari kantor pertanahan kabupaten aceh selatan.




Gambar 2.6. Kondisi Surat Ukur yang belum divalidasi dan belum diupload dokumen digitalnya pada sistem KKP.




Gambar 2.7. Kondisi Surat Ukur yang belum di input/entry pada sistem KKP.

PENYEBAB ISU:

Beberapa penyebab belum optimalnya digitalisasi surat ukur pada kantor pertanahan diantaranya adalah sebagai berikut :

- keterbatasan ruang penyimpanan data dan alat scanner pada kantor pertanahan.
- Kurangnya wawasan/pengetahuan karyawan terhadap betapa pentingnya digitalisasi surat ukur.
- Rendahnya tingkat kepedulian karyawan terhadap penataan digitalisasi surat ukur.
- Tidak ditemukannya surat ukur.

DAMPAK ISU:

Dampak yang ditimbulkan apabila isu tersebut tidak dengan segera dibenahi ialah sebagai berikut :

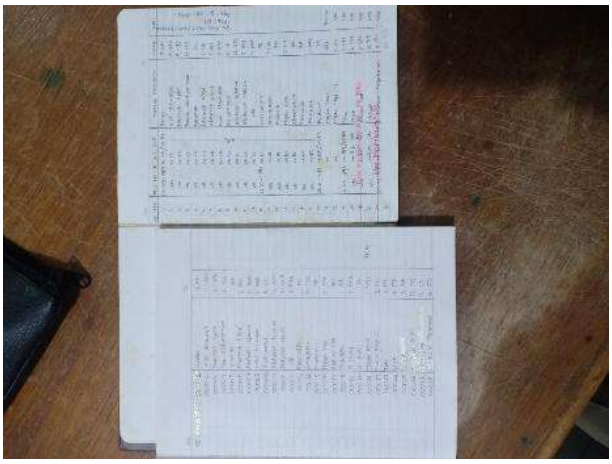
- Rendahnya Kualitas data arsip digitalisasi surat ukur pada kantor pertanahan.
- Terhambatnya layanan pertanahan dikarenakan data digital surat ukur tidak lengkap, belum di entry, ataupun belum divalidasi pada sistem KKP.

5. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.

KONDISI IDEAL

Arsip buku Nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang (NIB) merupakan lembaran yang berisikan arsip data penomoran sertipikat lama yang berupa No. Hak, NIB, Luas, Nama Pemilik/pemegang sertipikat dan sebagainya yang dicatat atau ditulis secara manual *hardcopy* dalam rangka mengontrol, mendata, dan memelihara penggunaan nomor Hak sertipikat dan NIB yang telah terbit. Hal tersebut dilakukan dikarenakan belum adanya sistem KKP dan Geo KKP berbasis web pada masa penerbitan atau pembuatan sertipikat terdahulu.

Penggunaan arsip data nomor hak dan NIB pada Kantor pertanahan Aceh Barat Daya masih menggunakan data hardcopy, dimana kegiatan tersebut memakan banyak waktu dan tenaga untuk mencari dan menemukan data yang dibutuhkan. Selain itu penggunaan arsip buku nomor Hak dan NIB yang tidak tertib membuat pelayanan pertanahan terhadap setipikat lama menjadi lamban.



Gambar 2.8 Kondisi Arsip buku No. Hak dan Arsip buku Nomor Identifikasi Bidang (NIB) di Kantor Pertanahan Aceh Barat Daya.

Gambar 2.9. Kondisi Penataan Arsip buku No. Hak dan Arsip buku Nomor Identifikasi Bidang (NIB) di Kantor Pertanahan Aceh Barat Daya.

PENYEBAB ISU:

Beberapa penyebab belum adanya pengelolaan buku nomor Hak dan NIB pada kantor pertanahan diantaranya adalah sebagai berikut :

- Kurangnya perhatian petugas terhadap digitalisasi data arsip buku No. Hak dan NIB pada kantor pertanahan.
- Kurangnya bimbingan dan wawasan terhadap penting digitalisasi dokumen pertanahan.

DAMPAK ISU:

Dampak yang ditimbulkan apabila buku-buku arsip tesrebut tidak segera dilakukan pengelolaan ialah sebagai berikut :

- Lambannya kegiatan layanan pertanahan terhadap sertipikat-sertipikat lama, hal ini dikarenakan proses pencarian NIB secara manual pada arsip buku No. Hak dan NIB.
- Perubahan atau pergantian NIB pada Sertipikat lama tidak diketahui.
- Terbitnya NIB baru pada sertipikat lama.
- Tercecernya arsip buku No.Hak dan NIB karena penggunaan yang tidak terkendali.
- Disamping itu data arsip buku No.Hak dan NIB (hardcopy) yang hilang atau rusak tidak dapat di restorasi, sehingga membuat data pertanahan menjadi cacat.

## B. Pemilihan Isu

TEHNIK ANALISIS ISU:

Pemilihan isu ini dilakukan dengan teknik tapisan. Adapun teknik tapisan ini bertujuan untuk menentukan sebuah isu yang tepat untuk diangkat menjadi rancangan aktualisasi. Dari kelima isu yang telah di identifikasikan oleh Penulis, akan diuji dengan menggunakan teknik tapisan USG ( Urgency, Seriousness, Growth) yaitu akronim dari Urgensi (Urgency) ialah seberapa mendesak isu tersebut, Serius (Seriousness) ialah seberapa serius isu terebut dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, dan Perkembangan (Growth) ialah seberapa besar kemugkinan buruknya jika tidak segera ditangani, tujuannya ialah untuk menentukan satu isu diantara lima isu yang dianggap penting untuk diangkat. Penentuan isu menggunakan teknik USG ini dilakukan dengan pengunggunan skala nilai dari 1-5 sesuai dengan seberapa besar Urgensi, serius, dan perkembanganya, kemudian isu yang memiliki nilai yang paling besar akan diangkat 14 menjadi isu prioritas. Berikut ini tabel matriks hasil penilaian isu menggunakan teknik USG yang dilakukan Penulis setelah berkonsultasi pada Mentor.

Tabel 2.1. Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analis USG.

| No | Isu | U | S | G | Jumlah | Prioritas |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Produk PTSL. | 5 | 2 | 4 | 11 | **III** |
| **2.** | Kualitas Geo KKP Masih Rendah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya. | 1 | 3 | 5 | 9 | **II** |
| **3.** | Belum Optimalnya Penggunaan dan Pengelolaan Alat Ukur (GPS GNSS RTK South Galaxy G1). | 4 | 4 | 2 | 10 | **IV** |
| **4.** | Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya. | 3 | 5 | 4 | 12 | **V** |
| **5.** | Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya. | 5 | 5 | 4 | 14 | **I** |

**Keterangan :**

**U** = Urgency

**S** = Seriousness

**G** = Growth

**Skor :**

**1** = Sangat kecil

**2** = Kecil

**3** = Sedang

**4** = Besar

**5** = Sangat besar

Berdasarkan analisis penilaian kualitas isu dengan teknik analisis USG, maka isu yang dipilih adalah isu prioritas I, yaitu **"Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya".** Hal tersebut berkaitan dengan kegiatan percepatan pelayanan dan kualitas data di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya, sehingga isu tersebut perlu dianalisis dan ditindaklanjuti segera, agar dapat meningkatkan kualitas data dan percepatan layanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat

Daya. Setelah itu, dilakukan analisis untuk mengetahui akar permasalahan atau kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi dan cara penyelesaiannya.

## C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu-isu yang telah dianalisis menggunakan teknik tapisan isu tersebut, selanjutnya dilakukan analisis terkait permalasahan kemungkinan apa saja yang menjadi penyebab terjadinya isu tersebut. Salah satu alat analisis yaitu dengan diagram *mind map*. Pendekatan diagram *mind map* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Diagram *mind map* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming* dengan mentor dan rekan kerja pada Bidang Survei dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya. Penyebab isu akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan yaitu mencakup Sumber Daya Manusia (*man*), metode (*method*), alat (*machine*), dan data (*material)*. Setiap kategori memiliki sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*. Berikut merupakan analisis isu dengan menggunakan diagram *mindmap* :

Bagan 2.1. Diagram *Mind Map*

Berdasarkan diagram *mind map* di atas, diketahui bahwa akar penyebab masalah Belum adanya Digitalisasi arsip buku Nomor Hak dan arsip buku Nomor Identifikasi Bidang(NIB) dalam upaya percepatan layanan pertanahan adalah belum dilakukannya Digitalisasi data arsip-arsip buku tersebut yang dilatarbelakangi oleh lemahnya wawasan petugas terhadap pentingnya digitalisasi dokumen arsip buku No. Hak dan arsip buku NIB pada sertipikat-sertipikat lama sehingga membuat layanan pertanahan terhadap sertipikat lama menjadi terhambat atau lamban.

Sehingga, sebagai kegiatan aktualisasi ditentukan sebuah gagasan kreatif yang dinilai cukup efektif dan efisien dalam menyelesaikan isu yang ada, yaitu **"Optimalisasi Pengelolaan buku tanah Nomor Hak Milik dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah melalui penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya"**. Diharapkan dengan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan sedikit kontribusi dalam upaya meningkatkan kualitas data dan pecepatan layanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Produk PTSL.
2. 2. Kualitas Geo KKP Masih Rendah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Belum Optimalnya Penggunaan dan Pengelolaan Alat Ukur (GPS GNSS RTK South Galaxy G1).
4. Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pengelolaan buku tanah Nomor Hak Milik dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah melalui penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.

Tabel 2.2. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatiahan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Pengaturan Nilai Organisasi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | **Menyusun rencana dan penetuan lokus kegiatan.** | 1) Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan.<br>2) Melakukan studi literatur terkait kegiatan.<br>3) Menetapkan lokus kegiatan bersama mentor. | Penetapan lokus kegiatan. | **Tahapan Kegiatan 1**<br>● **Kolaboratif**<br>saya akan berkonsultasi dengan atasan/ mentor untuk mendapatkan saran dan masukan tentang rencana kegiatan.<br>● **Harmonis**<br>saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor/atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi.<br>**Tahapan Kegiatan 2** | Penentuan lokasi Kegiatan Digitalisasi Arsip buku Nomor Hak dan Arsip buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) merupakan dasar dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan berikutnya. Oleh karena itu, diperlukan data yang Aktual serta Terpercaya dalam pelaksanaan Kegiatan, sehingga akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN. Misi Kementerian | Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait penentuan lokasi kegiatan Digitalisasi Arsip buku Nomor Hak dan Arsip buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah(NIB) dengan bersikap sopan dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Melayani**, **Professional.** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ● **Berorientasi Pelayanan**<br>Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.<br>● **Kompeten**<br>Saya akan mencari beberapa sumber atau acuan yang digunakan untuk kelancaran kegiatan.<br>● **Adaptif**<br>Saya akan berinovasi, kreatif, serta proaktif menghadapi perubahan dan mengikuti perkembangan.<br><br>**<u>Tahapan Kegiatan 3</u>**<br>● **Kolaboratif**<br>saya akan berkonsultasi dengan atasan/ mentor | ATR/BPN **:**<br>*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*". | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | untuk mendapatkan saran dan masukan tentang lokus kegiatan.<br>● **Loyal**<br>Saya akan memegang teguh ideologi Pancasila dengan bermusyawarah untuk mufakat. | | |
| **2.** | **Pengumpulan Data Arsip.** | 1) Melakukan Pengumpulan Seluruh Arsip buku nomor Hak dan arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada Kec.Tangan-tangan.<br>2) Memilah arsip buku nomor Hak dan arsip Buku nomor | Jumlah Total Arsip Buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) perdesa. | **<u>Tahapan Kegiatan 1</u>**<br>● **Akuntabel**<br>Saya akan mengumpulkan data yang benar, sesuai, dan terpercaya.<br>**<u>Tahapan Kegiatan 2</u>**<br>● **Berorientasi Pelayanan** | Dengan mengumpulkan dan menghitung jumlah data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) dengan benar, sesuai, dan dipercaya, maka akan memudahkan proses pengolahan data pada tahapan berikutnya. Sehingga, dapat menghasilkan data olahan | Mengumpulkan dan menghitung Jumlah data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) dengan benar, sesuai, dan dipercaya itu dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Terpercaya**. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada Kec. Tangan-tangan berdasarkan desa.<br><br>3) Menghitung dan Melakukan pencatatan jumlah arsip buku Nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) per desa pada Kecamatan Tangan-tangan. | | Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.<br>● **Kompeten**<br>Saya akan memeriksa dengan rinci dan teliti kegiatan yang kerjakan.<br>● **Akuntabel**<br>Saya akan memilah data yang benar, sesuai, dan terpercaya.<br><br>**<u>Tahapan Kegiatan 3</u>**<br>● **Kompeten**<br>Saya akan menghitung dengan rinci dan teliti hasil data yang kerjakan. | yang Akurat, Presisi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN. Visi Kementerian ATR/BPN **:** "*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*". | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **3.** | **Pembuatan data digital (*Google Spreadsheet).*** | 1) Membuat dan Mengakses *Google Spreadsheet* pada URL **sheets.google.com/create.** (perlu memiliki akun *Google*).<br><br>2) Membuat kerangka tabel/matriks kegiatan.<br><br>3) Penginputan data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) berserta pencantuman *link* data digital scanan buku tanah pada tabel/matriks *Google Spreadsheet*. | Data Digital*(Google Speeadsheet*) nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada seluruh desa. | **Tahapan Kegiatan 1**<br>● **Kompeten**<br>Sebagai CASN saya ahli mengakses dan menggunakan Aplikasi *Google Spreadsheet*.<br><br>**Tahapan Kegiatan 2**<br>● **Adaptif**<br>Saya akan berinovasi, kreatif, serta proaktif menghadapi perubahan dan mengikuti perkembangan.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3**<br>● **Akuntabel**<br>Saya akan menginput data yang benar, sesuai, dan terpercaya<br>● **Kompeten** | Dengan melakukan Digitalisasi data sesuai Kemampuan dan Keahlian yang cermat serta kreatif dalam Mengakses dan menginput data pada Aplikasi *Google Spreadsheet* maka akan menghasilkan *output data* yang terpercaya dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu, hal tersebut menunjukkan terwujudnya tata kelola kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dimana hal tersebut mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN. Visi Kementerian ATR/BPN **:** "*Terwujudnya* | Mengolah data dengan cermat dan kreatif serta sesuai keahlian, sehingga didapatkan hasil yang terbaik dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Melayani** dan **Profesional**. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Saya akan menghitung dengan rinci dan teliti**.** | *Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*". | |
| **4.** | **Verifikasi Data Kegiatan.** | 1) Memeriksa kesesuaian data digital(*Google Speeadsheet*) dengan data Salinan BT/SU dan data pada aplikasi KKP yang ada di Kantor Pertanahan | Data Digital(*Google Spreadsheet*) nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada seluruh desa yang Akurat, faktual dan dapat | **<u>Tahapan Kegiatan 1</u>**<br>● **Akuntabel**<br>Saya akan bekerja dengan teliti dan cermat.<br>● **Kompeten**<br>Saya akan memeriksa dengan rinci dan teliti**.** | Dengan melakukan Verifikasi data secara cermat dan teliti, maka akan menghasilkan sebuah dokumen digital yang dapat dipertanggung jawabkan dan berintegritas tinggi, sehingga akan meningkatkan kualitas | Verifikasi data dilakukan dengan cermat dan teliti serta mengacu pada data yang tersedia. Setelah itu, diberikan koreksi secara berkala sesuai dengan data yang sebenarnya sehingga dapat |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kabupaten Aceh Barat Daya.<br><br>2) Konsultasi dengan Mentor terkait data digital.<br><br>3) Melakukan revisi/perbaikan pada data digital yang mengalami perubahan. | dipertanggungjawabkan. | **Tahapan Kegiatan 2**<br>● **Kolaboratif**<br>Saya akan Berkoordinasi dengan mentor terkait hasil dari kegiatan.<br>● **Loyal**<br>Saya akan memegang teguh ideologi Pancasila dengan bermusyawarah untuk mufakat.<br>● **Harmonis**<br>saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor/atasan serta menghargai komunikasi dalam melakukan konsultasi.<br><br>**Tahapan Kegiatan 3** | data. Data yang berkualitas tentunya akan memberikan informasi yang valid terkait Nomor Hak dan penomoran Identifikasi Bidang (NIB) pada sertipikat lama/lawas. sehingga akan mengurangi ketidak sesuaian data. Hal ini turut mendukung pencapaian Visi Kementerian ART/BPN berkeadilan. Visi Kementerian ATR/BPN **:** "*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia* | dipertanggungjawabkan. hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Melayani** dan **Terpercaya**. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ● **Kompeten**<br>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<br>● **Berorientasi Pelayanan**<br>Saya akan melakukan perbaikan tiada henti. | *Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*". | |
| **5.** | **Sharing Data Digital.** | 1) Mempersiapkan *link* data digital terkait.<br>2) Menyebarkan informasi mengenai penggunaan data digital tersebut kepada para petugas yang berwenang dikantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya. | Kolaborasi dan Kerjasama dengan para petugas lainnya. Dalam rangka pengelolan arsip Nomor Hak Milik dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB), dalam upaya percepatan pelayanan kepada masyarakat. | **Tahapan Kegiatan 1**<br>● **Adaptif**<br>Saya akan berinovasi, kreatif, serta proaktif menghadapi perubahan dan mengikuti perkembangan.<br>**Tahapan Kegiatan 2**<br>● **Kolaboratif**<br>Saya akan terbuka dalam berkerja sama | Dengan sharing data digital kepada para Pertugas, maka akan memudahkan instansi dalam mengontrol dan berkerjasama dalam membangun layanan pertanahan yang cepat, efektif, dan efesien. Dimana hal ini sebagai wujud pelayanan publik dengan menunjukkan tata kelola instansi yang | Sharing Data Digital dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan banyak kegiatan, hingga petugas tidak perlu memakan banyak waktu serta usaha untuk mencapai target dari pekerjaan kita, sehingga pelayanan pertanahan menjadi cepat, efektif, dan efesien. Hal tersebut |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3) Membagikan Data Hasil Digitalisasi kepada petugas-petugas dikantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang berwenang, dengan *link* lewat Aplikasi WA (*Whatsapp).* | | untuk menghasilkan nilai tambah.<br><br>**<u>Tahapan Kegiatan 3</u>**<br>● **Harmonis**<br>Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.<br>● **Adaptif**<br>Saya berinovasi, kreatif, serta proaktif menghadapi perubahan dan Mengikuti perkembangan.<br>● **Kolaboratif**<br>Saya akan berkolaborasi dan kerjasama dalam rangka pengelolan arsip secara Digital. | berkualitas dan berdaya saing, sehingga akan mendukung pencapaian Visi-Misi Kementerian ATR/BPN. Misi Kementerian ATR/BPN **:** "*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*". | dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Profesional** dan **Terpercaya**. |

Tabel 2.3. Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rencana Kegiatan

| No. | Kegiatan | Jumlah Penerapan/ Habituasi Nilai | | | | | | | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | |
| 1 | Menyusun rencana dan Penetuan lokus kegiatan. | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | **7** |
| 2 | Pengumpulan Data Arsip. | 1 | 2 | 2 | | | | | **5** |
| 3 | Pembuatan data digital (*Google Spreadsheet).* | | 1 | 2 | | | 1 | | **4** |
| 4 | Verifikasi Data Kegiatan. | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | | 1 | **7** |
| 5 | Sharing Data Digital. | | | | 1 | | 2 | 2 | **5** |
| | **JUMLAH** | **3** | **4** | **7** | **3** | **2** | **4** | **5** | |

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada tanggal 05 November sampai dengan 04 Desember 2022.

Tabel 2.4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.

| No | Kegiatan | Tahap Kegiatan | November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Desember | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Menyususn rencana dan Penetuan lokus kegiatan. | 1) Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan. | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU |
| | | 2) Melakukan studi literatur terkait kegiatan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) Menetapkan lokus kegiatan bersama mentor. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pengumpulan Data Arsip. | 1) Melakukan Pengumpulan Seluruh Arsip buku nomor Hak dan arsip Buku nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB). | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU |
| | | 2) Memilah arsip buku nomor Hak dan arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Tahap Kegiatan | November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Desember | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | Buku nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) Menghitung dan Melakukan pencatatan jumlah arsip buku Nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) per desa. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Pembuatan data digital (*Google Spreadsheet)* . | 1) Membuat dan Mengakses *Google Spreadsheet* pada URL **sheets.google.com/create.** (perlu memiliki akun *Google*). | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU |
| | | 2) Membuat kerangka tabel/matriks kegiatan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Tahap Kegiatan | November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Desember | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | 3) Penginputan data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) berserta pencantuman *link* data digital scanan buku tanah pada tabel/matriks *Google Spreadsheet*. | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | SABTU | MINGGU |
| 4. | Verifikasi Data Kegiatan. | 1) Memeriksa kesesuaian data digital(*Google Spreadsheet*) dengan data Salinan BT/SU dan data pada aplikasi KKP yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya. | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | SABTU | MINGGU |
| | | 2) Konsultasi dengan Mentor terkait data digital. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Tahap Kegiatan | November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Desember | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | 3) Melakukan revisi/perbaikan pada data digital yang mengalami perubahan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Sharing Data Digital. | 1) Mempersiapkan *link* data digital terkait. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) Menyebarkan informasi mengenai penggunaan data digital tersebut kepada para petugas yang berwenang dikantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya. | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU | | | | | | SABTU | MINGGU |
| | | 3) Membagikan Data Hasil Digitalisasi kepada petugas-petugas dikantor Pertanahan yang berwenang, dengan *link* lewat Aplikasi WA (*Whatsapp)*. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# BAB III
# PELAKSANAAN AKTUALISASI

## A. Role Model

Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya 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 patut dijadikan contoh teladan dan sebagai *role model* adalah Bapak Irvandi Satria, S.SiT. yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya (2022-sekarang). Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan seorang pemimpin dengan pengetahuan dan pengalaman yang sangat banyak, karena telah menempati berbagai daerah dan berbagai posisi pada satuan kerja dalam ruang lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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 Selain itu beliau sangat cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugasnya yang merupakan panduan perilaku Akuntabel hal ini terlihat pada pelaksanaan tugas sehari-hari beliau sangat teliti dalam melakukan penandatangan dokumen-dokumen serta juga melaksanakan nilai Kolaboratif khususnya pada pemberian kesempatan kepada pihak untuk berkontribusi, hal ini terlihat pada saat rapat dimana beliau memberikan kesempatan kepada seluruh peserta memberikan masukan dan pendapat. Dalam melaksanakan kewajibannya sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya, beliau mampu memanajemen kantor dengan baik, hal tersebut merupakan cerminan dari pelaksanaan Manajemen ASN yang baik, dan apabila beliau berada pada kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Selatan beliau juga melakukan komunikasi pada kantor pertanahan melalui aplikasi Whatsapp dan media komunikasi lainnya yang bertujuan agar

proses koordinasi terhadap pekerjaan-pekerjaan kantor terus berjalan, hal ini merupakan bentuk cerminan dari pelaksanaan Smart ASN.

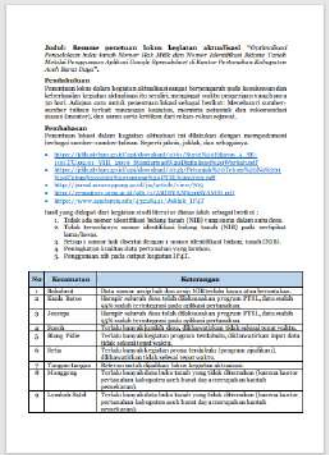
## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

#### a. Menyusun rencana dan penentuan lokus/lokasi kegiatan

- Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan
- Melakukan studi literatur terkait kegiatan
- Menetapkan lokus/ lokasi kegiatan bersama mentor

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin-Selasa, tanggal 7-8 November 2022. Dimana penulis melakukan kosultasi dan meminta pendapat serta saran kepada bapak Erwin Eriandi, A.P. selaku mentor terkait penetapan lokus kegiatan aktualisasi (optimalisasi pengelolaan buku tanah nomor hak milik dan nomor identifikasi bidang tanah melalui penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet) yang direncanakan. Selain itu penulis melakukan studi literatur, dengan mencari referensi dan mengkaji informasi yang relevan terhadap kegiatan aktualisasi yang akan direalisaskan. Pada hari Selasa, tanggal 8 November 2022 penulis kembali berkosultasi dengan mentor terkait penentuan lokus kegiatan yang akan dijadikan sasaran kegiatan aktualisasi dengan membuat tabel pemilihan lokus dengan tehnik USG. Setelah melakukan kosultasi dan analisis dengan mentor, terpilihlah lokus kegiatan yaitu data arsip No.Hak dan data arsip Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada selurah desa pada **Kecamatan Tangan-tangan Kabupten Aceh Barat Daya.** Output hasil sebagai berikut :



Gambar 3.1 Output hasil studi literatur

Link : https://drive.google.com/drive/folders/16PqtVBqKRzJT0Kz3HqK_5M8XYM-hZgP3

Gambar 3.2 Output hasil menyusun rencana dan penentuan lokus/lokasi kegiatan.

Link : https://drive.google.com/drive/folders/16PqtVBqKRzJT0Kz3HqK_5M8XYM-hZgP3

**b. Pengumpulan Data Arsip**

- Melakukan pengumpulan seluruh arsip buku Nomor Hak dan arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada Kec.Tangan-tangan
- Memilah arsip buku Nomor Hak dan arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada Kec. Tangan-tangan berdasarkan desa
- Menghitung dan Melakukan pencatatan jumlah arsip buku Nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) per desa pada Kecamatan Tangan-tangan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa-Rabu, tanggal 8-9 November 2022. Dimana penulis melakukan pengumpulan seluruh arsip buku Nomor Hak dan arsip buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada Kec.Tangan-tangan yang berada pada rak-rak lemari kantor pertanahan terkait. Setelah itu penulis melakukan pemilahan atau pengkategorian pada arsip buku nomor hak dan arsip buku nomor identifikasi bidang tanah (NIB) pada Kec. Tangan-tangan yang telah dikumpulkan berdasarkan desa, dan pada hari Rabu, tanggal 9 November 2022 penulis meneruskan kegiatan dengan melakukan perhitungan dan mencatat jumlah arsip buku Nomor Hak dan arsip buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) perdesa pada Kecamatan Tangan-tangan yang telah dipilah atau dikategorikan sebelumnya. Dari kegiatan ini didapatkan hasil arsip buku nomor hak dan arsip buku NIB sebanyak 30 buku dari 15 desa yang dihitung, output hasil sebagai berikut :

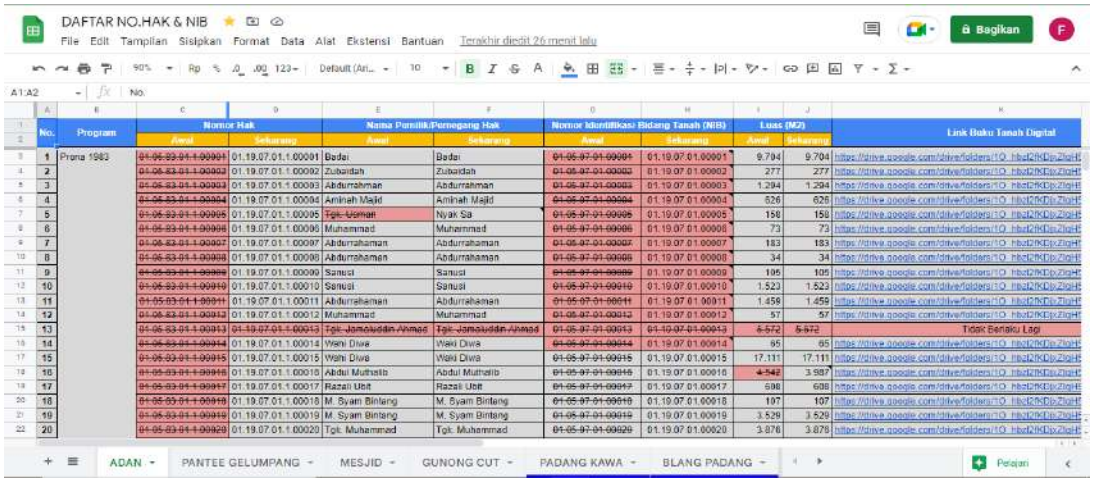
Gambar 3.3 Output Hasil perhitungan jumlah arsip buku Nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) per desa pada Kecamatan Tangan-tangan.

Link : https://drive.google.com/drive/folders/16PqtVBqKRzJT0Kz3HqK_5M8XYM-hZgP3

**c. Pembuatan data digital (*Google Spreadsheet)***

- Mengakses Google Spreadsheet pada URL sheets.google.com/create. (perlu memiliki akun Google)
- Membuat kerangka tabel/matriks kegiatan
- Penginputan data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) berserta pencantuman link data digital scanan buku tanah pada tabel/matriks Google Spreadsheet

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis-Jum'at, tanggal 10-18 November 2022. Dimana penulis mengakses aplikasi Google Spreadsheet pada link yang tersedia diatas. Setelah masuk kedalam aplikasi Google Spreadsheet, penulis melanjutkan kegiatan dengan membuat kerangka tabel yang informatif, rapi dan menarik untuk dilakukan penginputan data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) yang disertai pencantuman link atau tautan data digital scanan buku tanah pada tabel/matriks Google Spreadsheet yang telah tersedia. Pencantuman link atau tautan buku tanah digital pada tabel/matrik bertujuan untuk sebagai salah satu upaya dalam pemeliharaan dan penyelamatan data arsip buku tanah lama. Setelah itu kegiatan berlanjut pada tahap penginputan/digitasi data arsip buku nomor Hak dan arsip buku nomor identifikasi bidang tanah (NIB) pada tabel yang telah dibuat. Ouput hasil sebagai berikut :




Gambar 3.4 Output Penginputan data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) berserta pencantuman link data digital scanan buku tanah pada tabel/matriks.

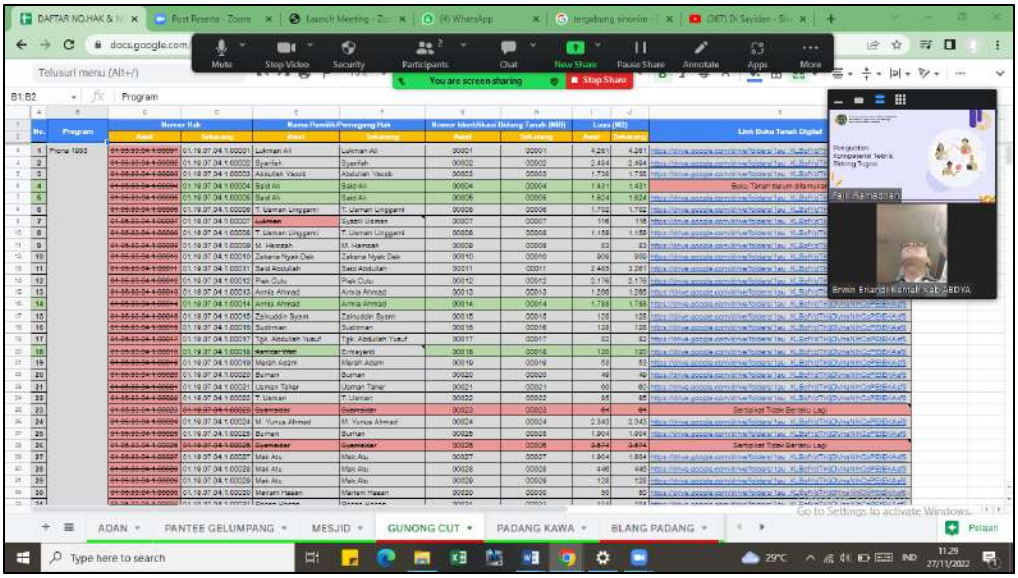
Link : https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UDUo-69SeFUbJjKIv_TJqYw-VEp43t6OuIfi64aTEY4/edit?usp=sharing

**d. Verifikasi Data Digital (*Google Spreadsheet)***

- Memeriksa kesesuaian data digital (*Google Spreadsheet*) dengan data Salinan BT/SU dan data pada aplikasi KKP yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya
- Konsultasi dengan Mentor terkait data digital
- Melakukan revisi/perbaikan data digital yang mengalami perubahan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin-Selasa, tanggal 21-29 November 2022. Dimana penulis melakukan pemeriksaan atau pengecekan kesesuaian data digital (*Google Spreadsheet*) yang telah diinput/digititasi dengan data autentik salinan Buku Tanah pada 15 desa di Kecamatan Tangan-tangan. Selain dari pada itu pemeriksaan juga dilakukan pada aplikasi pertanahan (KKP) pada kantor pertanahan dalam rangka untuk meminimalisir kekeliruan pada penginputan data serta mengetahui kecocokan data yang diinput pada Aplikasi pertanahan (KKP) dengan data autentik/asli pada salinan Buku Tanah. Selain itu pada saat pemeriksaan ataupun pengecekan data digital, apabila terdapat data yang beda atau data ganda pada Aplikasi Pertanahan (KKP) dengan salinan buku tanah, maka dilakukan penandaan pada data digital tersebut, baik dengan membuat pencatatan ataupun membedakan warna pada data digital (*Google Spreadsheet*). Setelah proses pengecekan kesesuaian data digital, penulis kembali berkonsultasi

dengan mentor terkait hasil data digital (*Google Spreadsheet*) yang dikerjakan, kegiatan juga dilakukan dalam upaya mencari solusi dan atau memperbaiki data digital dan mengoptimalkan hasil data digital yang dihasilkan kelak. Konsultasi dilakukan melalui aplikasi Zoom, dikarenakan mentor tidak berada ditempat / sedang dinas di luar kota. Setelah mendapat saran dan kritikan dari mentor penulis kembali melakukan revisi/perbaikan pada data digital (*Google Spreadsheet*) yang telah dilakukan pengecekan, dimana penulis melakukan perubahan data yang keliru/salah input menjadi data yang sesuai dengan data autentik yang ada. Output hsil sebagai berikut :



Gambar 3.5 Output kegiatan konsultasi dengan mentor (Via Zoom) dan data hasil perbaikan terkait data digital.

Link :
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UDUo-69SeFUbJjKIv_TJqYw-VEp43t6OuIfi64aTEY4/edit?usp=sharing

**e. Sharing Data Digital (*Google Spreadsheet)***

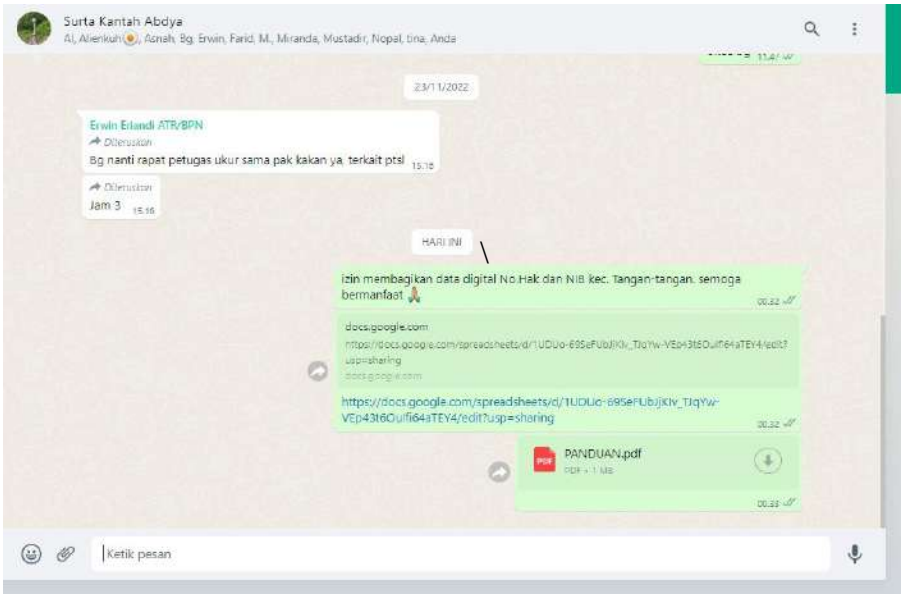
- Mempersiapkan link data digital terkait
- Menyebarkan informasi mengenai penggunaan data digital tersebut kepada para petugas yang berwenang dikantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya
- Membagikan Data Hasil Digitalisasi kepada para petugas dikantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang berwenang, dengan link lewat Aplikasi WA (Whatsapp)

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari rabu, tanggal 30 November-02 Desembser 2022. Penulis melakukan persiapan sharing data digital (*Google Spreadsheet*) dengan menyiapkan link yang didapatkan dari aplikasi *Google Spreadsheet* dan buku panduan pemakaian data digital (*Google Spreadsheet*). Pada Tahapan kegiatan ini penulis hanya menyebarkan informasi kepada karyawan/petugas berwenang. Output hasil sebagai berikut :

Gambar 3.6 Output Penyebaran Informasi Mengenai Penggunaan Data Digital(*Google Spreadsheet*)

Link :
https://drive.google.com/drive/folders/1jx1wNYIjdDrZDq5FoQ4kZcsSnOC-Kxub

Tahapan kegiatan selanjutnya yakni melakukan pembagian atau sharing data digital yang telah disiapkan sebelumnya, dimana pembagian data digital tersebut dilakukan melalui aplikasi Whatsapp.




Gambar 3.7 Output Sharing/Berbagi Data Digital (*Google Spreadsheet*) via Whatsapp.

2. **Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

   a. **Menyusun rencana dan penentuan lokus/lokasi kegiatan**

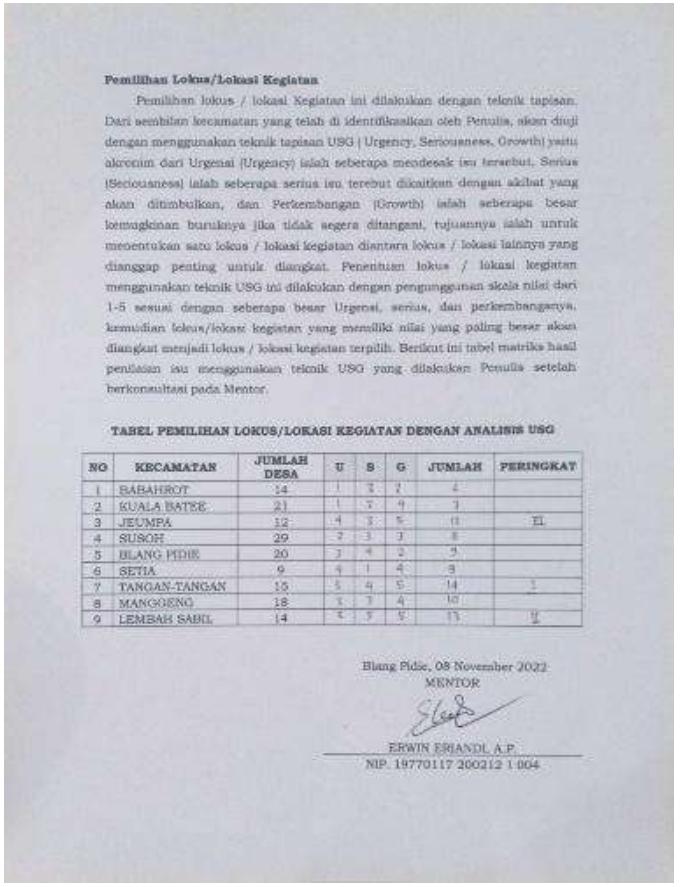
      - **Konsultasi dengan Mentor terkait rencana kegiatan**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi | *Evidence* |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK** | **Foto/Video/Link/Testimoni Responden** |
| 1 | **Berorientasi Pelayanan** | Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. | Bertutur kata yang baik kepada atasan (mentor). | ● Konsultasi dengan mentor. |
| 2 | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | efektif terhadap tugas yang diberikan dengan meminta bantuan dari atasan (mentor). | |
| 3 | **Kompeten** | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | Meminta saran dan kirtik dari atasan (mentor) untuk kelancaran kegiatan. | |
| 4 | **Harmonis** | Membangun lingkunan kerja yang kodusif | Membangun komunikasi yang baik dengan atasan (mentor). | |
| 5 | **Loyal** | Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi, dan Negara. | Menghormati atasan dengan menghargai setiap keputusan/pendapat yang diberikan. | |
| 6 | **Adaptif** | - | - | |
| 7 | **Kolaboratif** | Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. | Berkonsultasi dengan atasan (mentor) dalam menyukseskan kegiatan. | |

- **Melakukan studi literatur terkait kegiatan**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi | *Evidence* |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK** | **Foto/Video/Link/Testimoni Responden** |
| **1** | **Berorientasi Pelayanan** | Melakukan perbaikan tiada henti. | Menelusuri sumber-sumber tulisan yang pernah dibuat untuk menyelesaikan kegiatan. | ● Petunjuk Teknis No 1 tahun 2022 tentang PTSL.<br> |
| **2** | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | Menelusuri sumber-sumber tulisan yang pernah dibuat dengan cermat dan bertanggung jawab. | |
| **3** | **Kompeten** | Meningkatkan Kompetensi diri untukmenjawab tantangan yang selalu berubah. | Mencari referensi yang mendukung kegiatan yang akan dilakukan, baik itu membaca, diskusi teman sejawat, ataupun *googling*. | |
| **4** | **Harmonis** | - | - | |
| **5** | **Loyal** | Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. | Memegang teguh ideologi pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam melaksanakan kegiatan. | |
| **6** | **Adaptif** | Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. | Mencari sumber-sumber tulisan yang pernah dibuat pada internet. | |
| **7** | **Kolaboratif** | - | - | |

- **Menetapkan lokus/ lokasi kegiatan bersama mentor.**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi | *Evidence* |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK** | **Foto/Video/Link/Testimoni Responden** |
| **1** | **Berorientasi Pelayanan** | - | - |  |
| **2** | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | Membuat tabel/matrik pemilihan dengan cermat dan menganalisa penentuan lokus supaya kegiatan menjadi efektif. | |
| **3** | **Kompeten** | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | Membuat pehitungan dan analisa bersama atasan (mentor) pada penetuan lokus dengan terukur dan teliti menggunakan tabel/matrik. | |
| **4** | **Harmonis** | Membangun lingkunan kerja yang kodusif | Membangun komunikasi yang baik dengan atasan (mentor). | |
| **5** | **Loyal** | Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. | Meminta persetujuan dan tanda tangan dari atasan (mentor) pada saat penentuan lokus kegiatan. | |
| **6** | **Adaptif** | Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. | Kreatif dengan membuat tabel/matrik terhadap penentuan lokus kegiatan. | |
| **7** | **Kolaboratif** | Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. | Berkonsultasi dengan atasan (mentor) dalam menyukseskan kegiatan. | |

**Pemilihan Lokus/Lokasi Kegiatan**

Pemilihan lokus / lokasi Kegiatan ini dilakukan dengan teknik tapisan. Dari sembilan kecamatan yang telah di identifikasikan oleh Penulis, akan diuji dengan menggunakan teknik tapisan USG ( Urgency, Seriousness, Growth) yaitu akronim dari Urgensi (Urgency) ialah seberapa mendesak isu tersebut. Serius (Seriousness) ialah seberapa serius isu tersebut dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, dan Perkembangan (Growth) ialah seberapa besar kemungkinan buruknya jika tidak segera ditangani, tujuannya ialah untuk menentukan satu lokus / lokasi kegiatan diantara lokus / lokasi lainnya yang dianggap penting untuk diangkat. Penentuan lokus / lokasi kegiatan menggunakan teknik USG ini dilakukan dengan penggunggunan skala nilai dari 1-5 sesuai dengan seberapa besar Urgensi, serius, dan perkembangnya, kemudian lokus/lokasi kegiatan yang memiliki nilai yang paling besar akan diangkat menjadi lokus / lokasi kegiatan terpilih. Berikut ini tabel matriks hasil penilaian isu menggunakan teknik USG yang dilakukan Penulis setelah berkonsultasi pada Mentor.

**TABEL PEMILIHAN LOKUS/LOKASI KEGIATAN DENGAN ANALISIS USG**

| NO | KECAMATAN | JUMLAH DESA | U | S | G | JUMLAH | PERINGKAT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | BABAHROT | 14 | 1 | 2 | 2 | 5 | |
| 2 | KUALA BATEE | 21 | 1 | 2 | 4 | 7 | |
| 3 | JEUMPA | 12 | 4 | 2 | 5 | 11 | III. |
| 4 | SUSOH | 29 | 2 | 3 | 3 | 8 | |
| 5 | BLANG PIDIE | 20 | 3 | 4 | 2 | 9 | |
| 6 | SETIA | 9 | 4 | 1 | 4 | 9 | |
| 7 | TANGAN-TANGAN | 15 | 5 | 4 | 5 | 14 | I. |
| 8 | MANGGENG | 18 | 3 | 3 | 4 | 10 | |
| 9 | LEMBAH SABIL | 14 | 4 | 3 | 5 | 13 | II. |

Blang Pidie, 08 November 2022
MENTOR

ERWIN ERIANDI, A.P.
NIP. 19770117 200212 1 004

**Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi organisasi kemeterian ATR/BPN :**

Penentuan lokasi Kegiatan Digitalisasi Arsip buku Nomor Hak dan Arsip buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) merupakan dasar dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan berikutnya. Oleh karena itu, diperlukan data yang Aktual serta Terpercaya dalam pelaksanaan Kegiatan, sehingga akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN. **Misi Kementerian ATR/BPN :** *Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*".

**Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai kemeterian ATR/BPN :**

Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait penentuan lokasi kegiatan Digitalisasi Arsip buku Nomor Hak dan Arsip buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah(NIB) dengan bersikap sopan dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Melayani**, **Professional.**

**b. Pengumpulan Data Arsip**

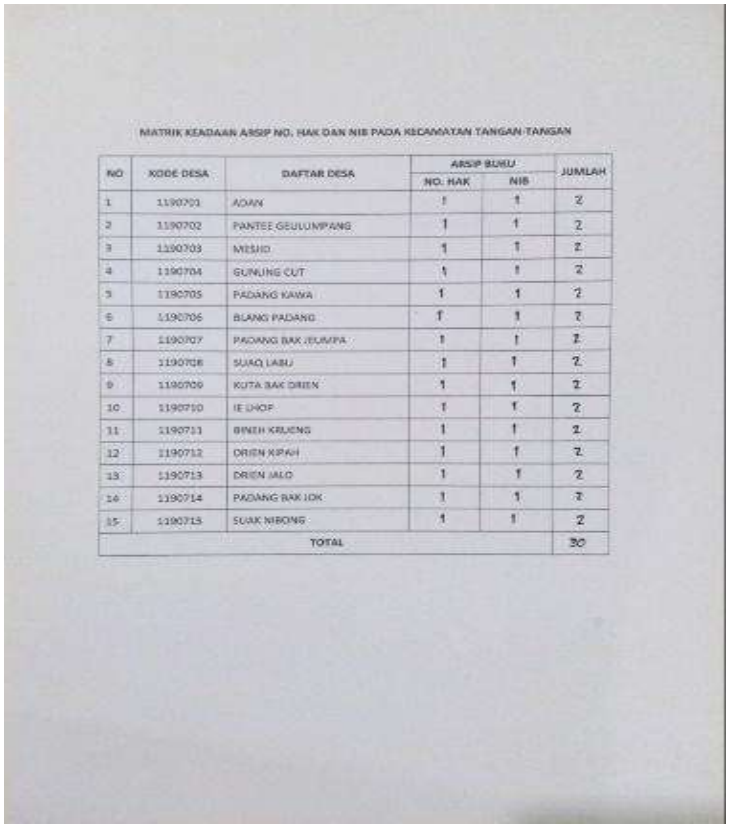
- **Melakukan pengumpulan seluruh arsip buku Nomor Hak dan arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada Kec.Tangan-tangan.**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi | *Evidence* |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK** | **Foto/Video/Link/Testimoni Responden** |
| 1 | **Berorientasi Pelayanan** | Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. | Melakukan pengumpulan data arsip untuk mempermudah penulis pada tahapan kegiatan selanjutnya. | ● Pengumpulan data kegiatan. |
| 2 | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | Cermat, disiplin, dan beritegritas dalam melakukan pengumpulan data. | |
| 3 | **Kompeten** | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | Melakukan pengumpulan data kegiatan dengan teliti. | |
| 4 | **Harmonis** | - | - | |
| 5 | **Loyal** | Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. | Memegang teguh ideologi pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam melaksanakan kegiatan. | |
| 6 | **Adaptif** | Bertindak proaktif. | Selalu mampu bertanggung jawab pada setiap tindakan yang akan dan telah dilakukan. | |
| 7 | **Kolaboratif** | - | - | |

- **Memilah arsip buku Nomor Hak dan arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada Kec. Tangan-tangan berdasarkan desa.**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi | *Evidence* |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK** | **Foto/Video/Link/Testimoni Responden** |
| **1** | **Berorientasi Pelayanan** | Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. | Melakukan pemilahan data arsip perdesa untuk mempermudah penulis pada tahapan kegiatan selanjutnya. | • Pemilahan arsip buku nomor hak dan arsip buku NIB berdasarkan perdesa.<br> |
| **2** | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | Cermat, disiplin, dan beritegritas dalam melakukan pemilahan data arsip. | |
| **3** | **Kompeten** | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | Melakukan pemilahan data kegiatan dengan teliti. | |
| **4** | **Harmonis** | - | - | |
| **5** | **Loyal** | Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. | Memegang teguh ideologi pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam melaksanakan kegiatan. | |
| **6** | **Adaptif** | Bertindak proaktif. | Selalu mampu bertanggung jawab pada setiap tindakan yang akan dan telah dilakukan. | |
| **7** | **Kolaboratif** | - | - | |

- **Menghitung dan Melakukan pencatatan jumlah arsip buku Nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) per desa pada Kecamatan Tangan-tangan.**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi | *Evidence* |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK** | **Foto/Video/Link/Testimoni Responden** |
| **1** | **Berorientasi Pelayanan** | - | - |  |
| **2** | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | Membuat tabel/matrik perhitungan untuk mengetahui jumlah arsip buku nomor hak dan arsip buku NIB. | |
| **3** | **Kompeten** | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | Membuat pehitungan pada penentuan lokus dengan terukur, teliti, dan rapi menggunakan tabel/matrik. | |
| **4** | **Harmonis** | - | - | |
| **5** | **Loyal** | Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. | Memegang teguh ideologi pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 dalam melaksanakan kegiatan. | |
| **6** | **Adaptif** | Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. | Kreatif dengan membuat tabel/matrik terhadap penentuan lokus kegiatan. | |
| **7** | **Kolaboratif** | Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. | Berkonsultasi dengan atasan (mentor) dalam menyukseskan kegiatan. | |

MATRIK KEADAAN ARSIP NO. HAK DAN NIB PADA KECAMATAN TANGAN-TANGAN

| NO | KODE DESA | DAFTAR DESA | ARSIP BUKU | | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | NO. HAK | NIB | |
| 1 | 1190701 | ACAN | 1 | 1 | 2 |
| 2 | 1190702 | PANTEE GEULUMPANG | 1 | 1 | 2 |
| 3 | 1190703 | MESJID | 1 | 1 | 2 |
| 4 | 1190704 | GUNUNG CUT | 1 | 1 | 2 |
| 5 | 1190705 | PADANG KAWA | 1 | 1 | 2 |
| 6 | 1190706 | BLANG PADANG | 1 | 1 | 2 |
| 7 | 1190707 | PADANG BAK JEURIPA | 1 | 1 | 2 |
| 8 | 1190708 | SUAQ LABU | 1 | 1 | 2 |
| 9 | 1190709 | KUTA BAK DRIEN | 1 | 1 | 2 |
| 10 | 1190710 | IE UNOF | 1 | 1 | 2 |
| 11 | 1190711 | BINEH KRUENG | 1 | 1 | 2 |
| 12 | 1190712 | DRIEN KIPAH | 1 | 1 | 2 |
| 13 | 1190713 | DRIEN JALO | 1 | 1 | 2 |
| 14 | 1190714 | PADANG BAK JOK | 1 | 1 | 2 |
| 15 | 1190715 | SUAK NIBONG | 1 | 1 | 2 |
| TOTAL | | | | | 30 |

**Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi organisasi kemeterian ATR/BPN :**

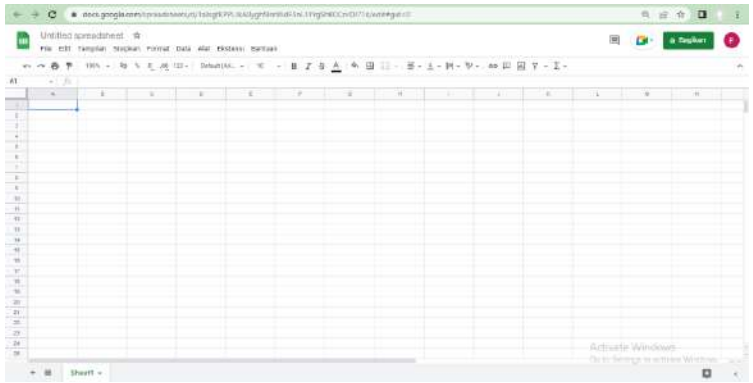
Dengan mengumpulkan dan menghitung jumlah data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) dengan benar, sesuai, dan dipercaya, maka akan memudahkan proses pengolahan data pada tahapan berikutnya. Sehingga, dapat menghasilkan data olahan yang Akurat, Presisi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN. **Visi Kementerian ATR/BPN :** "*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*".

**Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai kemeterian ATR/BPN :**

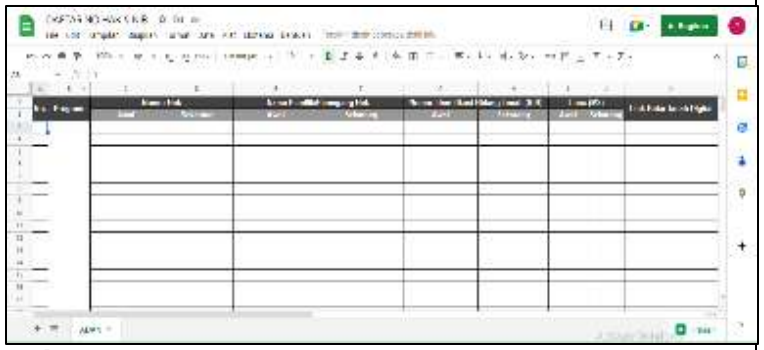
Mengumpulkan dan menghitung Jumlah data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) dengan benar, sesuai, dan dipercaya itu dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Profesional** dan **Terpercaya**.

**c. Pembuatan Data Digital (*Google Spreadsheet*)**

- **Mengakses Google Spreadsheet (perlu memiliki akun Google).**

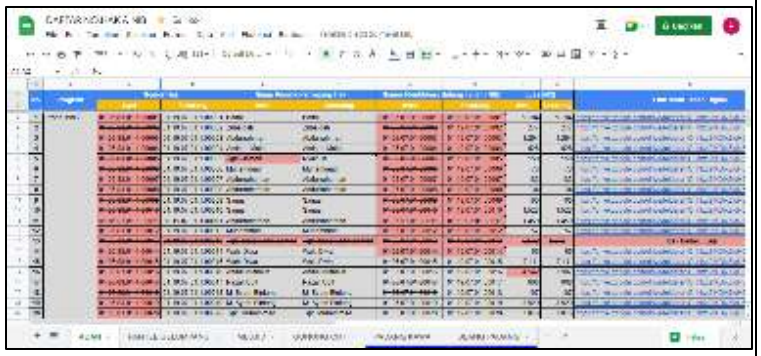
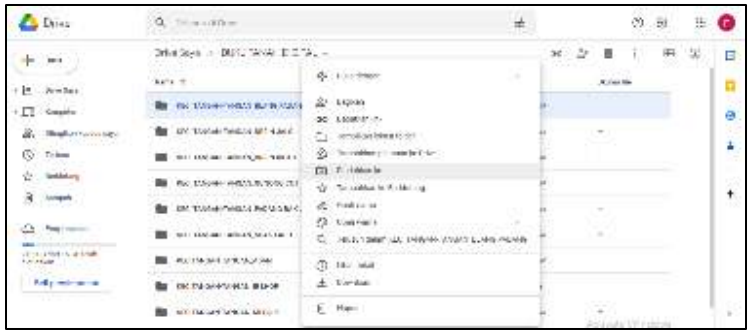
| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi<br>Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK | *Evidence*<br>Foto/Video/Link/Testimoni Responden |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Berorientasi Pelayanan** | Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. | Dapat diandalkan dalam mengakses aplikasi *Google Spreadsheet*. | ● Mengakses *Googel Spreadsheet*.<br>  <br>Link : sheets.google.com/create. |
| 2 | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | Mengakses aplikasi *Google Spreadsheet* dengan bertanggung jawab, cermat, dan beritegritas. | |
| 3 | **Kompeten** | Meningkatkan Kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. | Pengoperasian aplikasi *Google Spreadsheet*. | |
| 4 | **Harmonis** | Suka menolong orang lain. | Penggunaan *Googel Spreadsheet* yang dapat diakses orang banyak dalam rangka mempermudah pekerjaan. | |
| 5 | **Loyal** | - | - | |
| 6 | **Adaptif** | Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. | Mengakses aplikasi *google Spreadshet*. | |
| 7 | **Kolaboratif** | Menggerakkan pemenfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. | Penggunaan *google Spreadsheet* untuk bersama. | |

- **Membuat kerangka tabel/matriks kegiatan.**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi<br>**Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK** | *Evidence*<br>**Foto/Video/Link/Testimoni Responden** |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Berorientasi Pelayanan** | Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. | Dapat diandalkan dalam mengakses aplikasi *Google Spreadsheet*. | ● Membuat kerangka tabel/matrik.<br>  <br>Link :<br>https://drive.google.com/drive/folders/1jx1wNYIjdDrZDq5FoQ4kZcsSnOC-Kxub |
| 2 | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | Mengakses aplikasi *Google Spreadsheet* dengan cermat untuk membuat tabel/matriks kegiatan. | |
| 3 | **Kompeten** | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | Merangcang tabel/matrik dengan teliti dan informatif | |
| 4 | **Harmonis** | Suka menolong orang lain. | Penggunaan *Googel Spreadsheet* yang dapat diakses orang banyak dalam rangka mempermudah pekerjaan. | |
| 5 | **Loyal** | - | - | |
| 6 | **Adaptif** | Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. | Membuat tabel/ matrik yang mudah dimengerti dan menarik (kreatif). | |
| 7 | **Kolaboratif** | Menggerakkan pemenfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. | Penggunaan *google Spreadsheet* untuk bersama.. | |

- **Penginputan data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) berserta pencantuman link data digital scanan buku tanah pada tabel/matriks Google Spreadsheet.**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi | *Evidence* |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK** | **Foto/Video/Link/Testimoni Responden** |
| **1** | **Berorientasi Pelayanan** | Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. | Cekatan dalam mengisi atau menginput data pada tabel/matrik *google SpreadSheet*. | • Penginputan data arsip buku nomor hak dan arsip buku NIB.<br> |
| **2** | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | Menginput data dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | |
| **3** | **Kompeten** | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | Melakukan penginputan dengan teliti dan hati-hati. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **4** | **Harmonis** | - | - | • Hasil penginputan data kegiatan.<br>  <br>Link :<br>https://drive.google.com/drive/folders/1jx1wNYIjdDrZDq5FoQ4kZcsSnOC-Kxub |
| **5** | **Loyal** | Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. | Menginput dengan mengikuti aturan dan tata tertib yang benar. | |
| **6** | **Adaptif** | Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. | Menggunakan beberapa jenis toolbar pada aplikasi *google Spreadshet* dan mencantumkan link data digital scanan buku tanah dan memanfaatkan *Google drive* sebagai media penyimpanan. | • Pencantuman link data digital scanan buku tanah pada tabel/matriks Google Spreadsheet.<br>  |
| **7** | **Kolaboratif** | Menggerakkan pemenfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. | Mengkolaboraskan aplikasi *Google Spreadsheet* dengan *Google Drive.* | |

**Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi organisasi kemeterian ATR/BPN :**

Dengan melakukan digitalisasi data sesuai Kemampuan dan Keahlian yang cermat serta kreatif dalam Mengakses dan menginput data pada Aplikasi *Google Spreadsheet* maka akan menghasilkan *output data* yang terpercaya dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu, hal tersebut menunjukkan terwujudnya tata kelola kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dimana hal tersebut mendukung pencapaian **Visi Kementerian ATR/BPN**. Visi Kementerian ATR/BPN **:** "*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*".

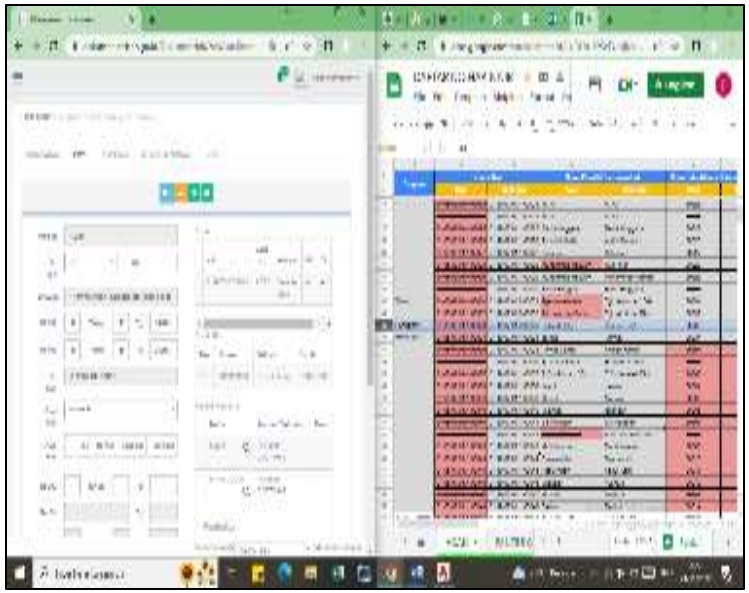
**Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai kemeterian ATR/BPN :**

Mengolah data dengan cermat dan kreatif serta sesuai keahlian, sehingga didapatkan hasil yang terbaik dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Melayani** dan **Profesional**.

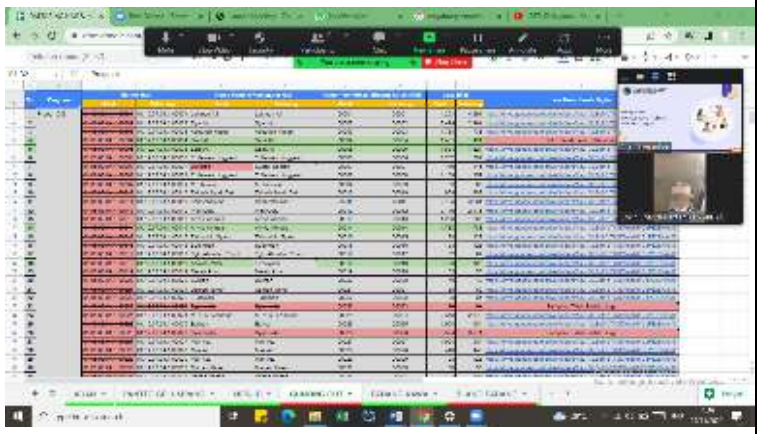
**d. Verifikasi Data Digital (Google Spreadsheet).**

- **Memeriksa kesesuaian data digital (*Google Spreadsheet*) dengan data Salinan BT/SU dan data pada aplikasi KKP yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi | *Evidence* |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK** | **Foto/Video/Link/Testimoni Responden** |
| **1** | **Berorientasi Pelayanan** | Melakukan perbaikan tiada henti. | Melakukan pemeriksaan data digital kegiatan. | ● Proses pengecekan data digital (1). |
| **2** | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan dengan jujur, bertanggung jawab, efektif, dan efisien. | Melakukan pengecekan data digital dengan jujur, bertanggung jawab, efektif, dan efisien. | |
| **3** | **Kompeten** | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | Melakukan pengecekan kesesuaian data digital dengan teliti dan berhati-hati. | |
| **4** | **Harmonis** | - | - | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **5** | **Loyal** | Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. | Menginput dengan mengikuti aturan dan tata tertib yang benar. | ● Proses pengecekan data digital (2).<br>  <br>Link :<br>https://drive.google.com/drive/folders/1jx1wNYIjdDrZDq5FoQ4kZcsSnOC-Kxub |
| **6** | **Adaptif** | Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. | Menggunakan beberapa jenis toolbar pada aplikasi *google Spreadshet* | |
| **7** | **Kolaboratif** | Menggerakkan pemenfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. | Mengkolaboraskan aplikasi *Google Spreadsheet* dengan Aplikasi pertanhan dalam pengecekan data digital | |

- **Konsultasi dengan Mentor terkait data digital**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi<br>Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK | *Evidence*<br>Foto/Video/Link/Testimoni Responden |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Berorientasi Pelayanan** | Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. | Bertutur kata yang baik kepada atasan (mentor). | ● Konsultasi dengan mentor via aplikasi zoom.<br>  <br>Link : https://drive.google.com/drive/folders/1jx1wNYIjdDrZDq5FoQ4kZcsSnOC-Kxub |
| 2 | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | efektif terhadap tugas yang diberikan dengan meminta bantuan dari atasan (mentor). | |
| 3 | **Kompeten** | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | Meminta saran dan kirtik dari atasan (mentor) untuk kelancaran kegiatan. | |
| 4 | **Harmonis** | Membangun lingkunan kerja yang kodusif | Membangun komunikasi yang baik dengan atasan (mentor). | |
| 5 | **Loyal** | Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi, dan Negara. | Menghormati atasan dengan menghargai setiap keputusan /pendapat yang diberikan. | |
| 6 | **Adaptif** | Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas | Penggunaan aplikasi zoom sebagai media konsultasi dan diskusi bersama atasan (mentor). | |
| 7 | **Kolaboratif** | Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. | Berkonsultasi dengan atasan (mentor) dalam menyukseskan kegiatan. | |

- **Melakukan revisi/perbaikan data digital yang mengalami perubahan**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi<br>Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK | *Evidence*<br>Foto/Video/Link/Testimoni Responden |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Berorientasi Pelayanan** | Melakukan perbaikan tiada henti. | Melakukan revisi dan perbaikan pada data yang salah, keliru, atau belum diupdate/diperbarui. | ● Proses revisi dan perbaikan data digital.<br> |
| 2 | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | Melakukan revisi tugas dengan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, efektif, dan efisien. | |
| 3 | **Kompeten** | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | Melakukan pengecekan kesesuaian data digital dengan teliti dan berhati-hati. | |
| 4 | **Harmonis** | Membangun lingkunan kerja yang kodusif | Membangun komunikasi yang baik dengan atasan (mentor). | |
| 5 | **Loyal** | Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi, dan Negara. | Mengerkan dengan mengikuti aturan dan tata tertib yang benar. | |
| 6 | **Adaptif** | - | - | |
| 7 | **Kolaboratif** | Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. | Memperbaiki data dengan referensi data otentik pada buku tanah. | |

**Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi organisasi kemeterian ATR/BPN :**

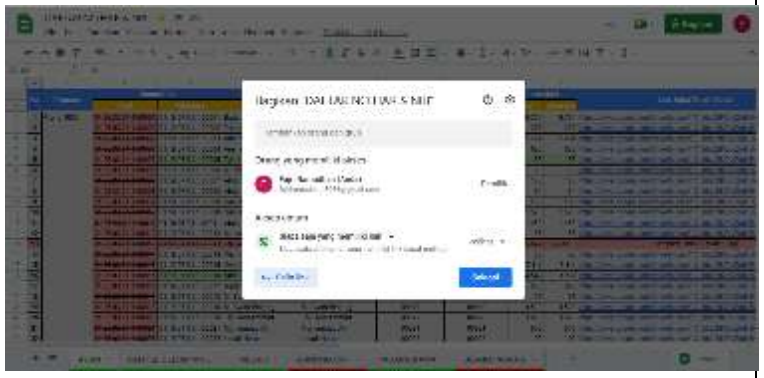
Dengan melakukan Verifikasi data secara cermat dan teliti, maka akan menghasilkan sebuah dokumen digital yang dapat dipertanggung jawabkan dan berintegritas tinggi, sehingga akan meningkatkan kualitas data. Data yang berkualitas tentunya akan memberikan informasi yang valid terkait Nomor Hak dan penomoran Identifikasi Bidang (NIB) pada sertipikat lama/lawas. sehingga akan mengurangi ketidak sesuaian data. Hal ini turut mendukung pencapaian Visi Kementerian ART/BPN berkeadilan. **Visi Kementerian ATR/BPN :** "*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*".

**Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai kemeterian ATR/BPN :**

Verifikasi data dilakukan dengan cermat dan teliti serta mengacu pada data yang tersedia. Setelah itu, diberikan koreksi secara berkala sesuai dengan data yang sebenarnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan. hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Melayani** dan **Terpercaya**.

**e. Sharing Data Digital (Google Spreadsheet)**

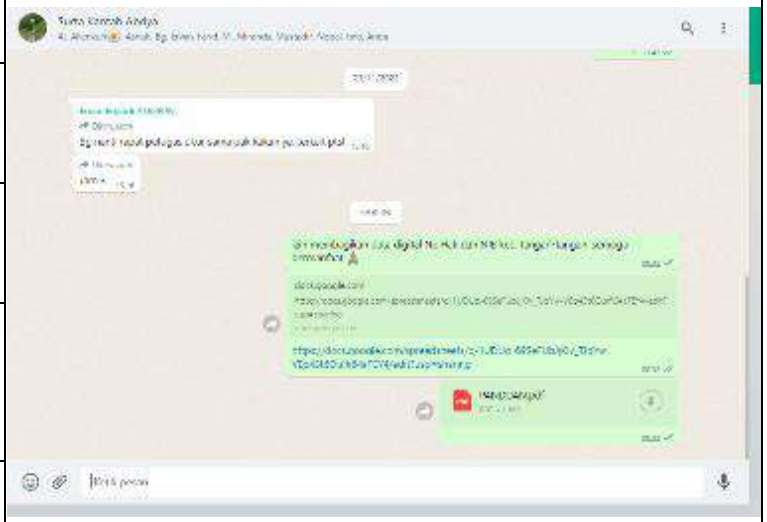
- **Mempersiapkan link data digital terkait**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi | *Evidence* |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK** | **Foto/Video/Link/Testimoni Responden** |
| **1** | **Berorientasi Pelayanan** | Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. | Mempersiapkan link yang akan dibagikan sebagai solusi dalam menyebarkan output kegiatan aktualisasi efektif. | ● Mempersiapkan link data digital *Googel Spreadsheet*<br>  <br>Link : https://drive.google.com/drive/folders/1jx1wNYIjdDrZDq5FoQ4kZcsSnOC-Kxub |
| **2** | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | Melakukan pembagian link dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan beritegritas. | |
| **3** | **Kompeten** | Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | Bisa mengoperasikan Googel Spreadsheet dalam rangka pembagian link. | |
| **4** | **Harmonis** | Membangun lingkunan kerja yang kodusif | Membangun komunikasi dan kolaborasi yang baik dengan rekan / petugas terkait. | |
| **5** | **Loyal** | - | - | |
| **6** | **Adaptif** | Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. | Berinovasi dengan menyedikan link sebagai media peyebaran | |
| **7** | **Kolaboratif** | Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. | Memanfaatkan link untuk sharing dan kolaborasi pada tahapan kegiatan selanjutnya. | |

- **Menyebarkan informasi mengenai penggunaan data digital tersebut kepada para petugas yang berwenang dikantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya**

| | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi | *Evidence* |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK** | **Foto/Video/Link/Testimoni Responden** |
| **1** | **Berorientasi Pelayanan** | Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. | Mempersiapkan pedoman tata cara penggunaan yang akan dibagikan sebagai solusi dalam menyebarkan output kegiatan aktualisasi efektif. | ● Pedoman penggunaan data digital *Googel Spreadsheet*.<br> |
| **2** | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, efektif, dan efisien. | Membagikan link panduan penggunaan dengan jujur, bertanggung jawab, efektif, dan efisien. | |
| **3** | **Kompeten** | - | - | |
| **4** | **Harmonis** | Membangun lingkunan kerja yang kodusif | Membangun komunikasi dan kolaborasi yang baik menggunakan data pedoman penggunaan dengan pihak terkait. | |
| **5** | **Loyal** | Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. | Membuat pedoman dengan mengikuti aturan dan tata tertib yang benar. | |
| **6** | **Adaptif** | Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. | Membuat pedoman atau panduan dalam penggunann data digital Google spreadsheet. | |
| **7** | **Kolaboratif** | Menggerakkan pemenfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. | Berkerja sama dengan berbagai pihak di kantor pertanahan untuk membantu percepatan pelayanan. | |

- **Membagikan Data Hasil Digitalisasi kepada para petugas dikantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang berwenang, dengan link lewat Aplikasi WA (Whatsapp)**

| No. | Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak | Indikator Perilaku | Deskripsi<br>Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK | *Evidence*<br>Foto/Video/Link/Testimoni Responden |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **Berorientasi Pelayanan** | Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. | membagikan link yang telah disiapkan sebagai solusi dalam menyebarkan output kegiatan aktualisasi efektif. | ● Sharing data digital menggunakan aplikasi Whatsapp.<br>  |
| 2 | **Akuntabel** | Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, efektif, dan efisien. | Membagikan link dengan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, efektif, dan efisien. | |
| 3 | **Kompeten** | Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. | Melakukan pembagian link dalam bentuk perubahan pada era perkembangan teknologi. | |
| 4 | **Harmonis** | Suka menolong orang lain. | Membagikan data digital sebagai data server pada kantor pertanahan dalam membantu percepatan pelayanan. | |
| 5 | **Loyal** | Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah. | Memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar 1945 dalam pengguanaan aplikasi Whatsapp. | |
| 6 | **Adaptif** | Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. | Menggunakan aplikasi Whatsapp sebagai media sharing. | |
| 7 | **Kolaboratif** | Menggerakkan pemenfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. | Berkerja sama dengan berbagai pihak di kantor pertanahan untuk membantu percepatan pelayanan. | |

**Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi organisasi kemeterian ATR/BPN :**

Dengan sharing data digital kepada para Pertugas, maka akan memudahkan instansi dalam mengontrol dan berkerjasama dalam membangun layanan pertanahan yang cepat, efektif, dan efesien. Dimana hal ini sebagai wujud pelayanan publik dengan menunjukkan tata kelola instansi yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga akan mendukung pencapaian Visi-Misi Kementerian ATR/BPN. **Misi Kementerian ATR/BPN : "***Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*".

**Kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai kemeterian ATR/BPN :**

Sharing Data Digital dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan banyak kegiatan, hingga petugas tidak perlu memakan banyak waktu serta usaha untuk mencapai target dari pekerjaan kita, sehingga pelayanan pertanahan menjadi cepat, efektif, dan efesien. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Profesional** dan **Terpercaya**.

Tabel 3.1 Matrik perencanaan dan penerapan Nilai-nilai mata pelatihan

| No | Mata Pelatihan | Kegiatan | | | | | | | | | | Jumlah Aktualisasi Per MP | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ke-1 | | Ke-2 | | Ke-3 | | Ke-4 | | Ke-5 | | | |
| | | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi | Rencana | Realisasi |
| 1. | Berorientasi Pelayanan | 1 | 2 | 1 | 2 | | 3 | 1 | 3 | | 3 | 3 | 13 |
| 2. | Akuntabel | | 3 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 3 | | 3 | 4 | 15 |
| 3. | Kompeten | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | | 2 | 7 | 14 |
| 4. | Harmonis | 1 | 2 | | | | 2 | 1 | 2 | 1 | 3 | 3 | 9 |
| 5. | Loyal | 2 | 3 | | 3 | | 1 | 1 | 3 | | 2 | 3 | 12 |
| 6. | Adaptif | 1 | 2 | | 2 | 1 | 3 | | 2 | 2 | 3 | 4 | 12 |
| 7. | Kolaboratif | 2 | 2 | | 1 | | 3 | 1 | 3 | 2 | 2 | 5 | 11 |
| **Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan** | | **8** | **17** | **5** | **14** | **4** | **14** | **7** | **19** | **5** | **18** | **29** | **86** |

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan manfaat sebagai berikut:

**a. Manfaat untuk peserta / satuan kerja**

- Efektif dan efisien dalam mengontrol kualitas data terhadap pengklasifikasian KW 1,2,3,4,5 dan 6.
- Mengantisipasi penggunaan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) yang keliru, ganda/double, salah input dan sebagainya pada sertipikat-sertipikat lama.
- Data hasil kegiatan ini dapat digunakan pada program-program lainnya pada kantor pertanahan seperti optomalisasi K4, PTSL, PTPR, dan lainnya.
- Antisipasi jika data analog (fisik) arsip buku nomor hak, NIB serta buku tanah hilang ataupun rusak.
- Tersedianya data digital hasil kegiatan scanan buku tanah.

**b. Manfaat untuk masyarakat**

- Mempercepat kegiatan layanan pertanahan kepada masyarakat yang memiliki sertipikat lama atau bermasalah. Hal ini dikarenakan proses pencarian nomor hak, NIB serta keterangan lainnya yang dibutuhkan secara efektif dan efisien pada data digital *Google Spreadsheet*.

**c. Testimoni Mentor**

Link : https://youtu.be/e7kuRl2wHMY

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung

Pada pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor yang mendukung terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, antara lain:

a. Adanya dukungan dari mentor, coach, Kepala Bidang Survei dan Pemetaan serta rekan kerja di Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan memberikan arahan, ide dan gagasan, motivasi, materi dan wawasan, serta kritik dan saran. Dengan adanya dukungan dari berbagai pihak, memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini sehingga berjalan dengan lancar.

b. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang dalam kegiatan aktualisasi. Selain dibutuhkan dukungan tentunya fasilitas pendukung juga memengaruhi dalam kegiatan aktualisasi ini. adapun fasilitas yang dapat digunakan di Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan kabupaten Aceh Barat Daya, yaitu PC (Personal Computer), Wi-Fi, printer, scanner dan berbagai fasilitas lainnya.

c. data elektronik yang terintegrasi dengan sistem aplikasi pertanahan, yang menyebabkan penulis mengetahui jumlah data yang telah terintegrasi.

**2. Faktor Penghambat dan Solusi**

**a. Penghambat Penghambat**

Selain faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan aktualisasi, tentunya juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, antara lain:

- Adanya beban kerja lain di kantor diluar kegiatan aktualisasi, sehingga terkadang membuat penulis kesulitan untuk membagi waktu, mengingat waktu pelaksanaan aktualiasi hanya 30 hari.
- Astasan (mentor) yang jarang ada ditempat/ dinas luar.
- Tidak ditemukannya beberapa buku tanah yang akan discan dan diupload pada Aplikasi Google Drive, untuk data digital buku tanah.

**b. Solusi**

Terdapat beberapa solusi terhadap faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, antara lain:

- Mengatur jadwal pekerjaan tugas kantor, supaya tidak mengganggu kegiatan aktualisasi serta memaksimalkan waktu yang diberikan untuk mengejakan kegiatan aktulisasi.
- Melakukan zoom dengan atasan (mentor) untuk konsultasi.
- Memberikan catatan pada data digital GoogleSpreadsheet bahwa buku tanah yang bersangkutan belum/tidak ditemukan

## D. Tindak Lanjut

Adapun tindakan lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI adalah sebagai berikut:

Tabel. 3.2 Tindak lanjut kegiatan aktualisasi

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Melakukan digitalisasi pada buku arsip no. Hak dan buku arsip nib pada kecamatan-kecamatan lainnya.<br>a. Menentukan lokus pendigitalisasian data arsip buku no hak dan nib pada kecamatan selanjutnya.<br>b. Mengumpulkan data arsip buku no. Hak dan nib pada kecamatan yang telah dipilih.<br>c. Melakukan pembuatan data digital (Google Spreadsheet) serta digitasi atau input data.<br>d. Melakukan verifikasi data kegitan yang telah diinput pada aplikasi (Google Spreadsheet). | **Beorientasi Pelayanan**<br>Memahami dan memenuhi kebutuhan instansi, organisasi, dan atau masyarakat<br>**Akuntabel**<br>Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi<br>**Kompeten**<br>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik<br>**Adaptif**<br>Bertindak proaktif<br>**Loyal**<br>Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara. | 1.1. Selalu meminta arahan kepada atasan/mentor dan berdiskusi dengan rekan kerja apabila terdapat kendala pada pelaksanaan<br>1.2. Memberikan pelayanan terbaik, dengan bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap pengaduan warga setempat terkait data yang belum sesuai. (peran ASN)<br>1.3. Sebagai ASN memiliki kewajiban melaksanakan tugas dengan mengutamakan kejujuran, tanggung jawab, integritas dan keteladanan dengan menyediakan data yang benar dan terpercaya (kewajiban serta kode etik dan kode perilaku ASN)<br>1.4. Hasil akhir dari kegiatan digitalisasi arsip buku no.hak dan nib dapat dipertanggungjawabkan kepada kantor/instansi (asas akuntabilitas) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Melakukan perbaikan inovasi (update) berkala pada data digital Google Spreadsheet dengan menambah keterangan informasi, keterangan, hal-hal lainya yang dapat membantu petugas pada kegiatan kantor.<br>1. Melakukan diskusi dengan petugas lainnya terhadap kebutuhan data yang diperlukan. | **Berorientasi Pelayanan**<br>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan<br>**Kompeten**<br>Membantu orang lain belajar<br>**Harmonis**<br>Membangun lingkungan kerja yang kondusif<br>**Adaptif**<br>Bertindak proaktif | 1.1. Melakukan perbaikan data yang belum sesuai<br>1.2. Memperbaiki data yang belum sesuai dengan bersikap jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas (akuntabel).<br>1.3. Hasil kegiatan digitalisasi arsip buku no.hak dan nib tidak hanya mengutamakan kuantitas, namun diutamakan juga kualitas datanya (kompeten).<br>1.4. Dengan mengutamakan kualitas data hasil kegiatan aktualisasi ini, maka turut menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. |
| 3 | Mengintegrasikan Data digital *Google Spreadsheet* dengan aplikasi Pertanahan (KKP2) | **Berorientasi Pelayanan**<br>Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.<br>**Kompeten**<br>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<br>**Adaptif**<br>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.<br>**Kolaboratif**<br>Menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. | 1.1. Sebagai ASN memiliki kewajiban melaksanakan tugas dengan mengutamakan kejujuran, tanggung jawab, integritas dan keteladanan dengan menyediakan data yang benar dan terpercaya (kewajiban serta kode etik dan kode perilaku ASN)<br>1.2. Menginput data digital *Google Spreadsheet* pada Apikasi Pertanahan (KKP) dalam upaya peningkatan data elektronik kantor.<br>1.3. Hasil akhir dari kegiatan digitalisasi arsip buku no.hak dan nib dapat dipertanggungjawabkan kepada kantor/instansi (asas akuntabilitas) |

Menyetujui:

Blang Pidie, 14 November 2022

Mengetahui

Erwin Eriandi, A.P.

NIP. 19770117 200212 1 004

yang menyatakan,

Fatrji Ramadhan. A.P.

NIP. 19770117 200212 1 004

# BAB IV
# PENUTUP

## A. Kesimpulan

Arsip buku Nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang (NIB) merupakan lembaran yang berisikan arsip data penomoran sertipikat lama yang berupa No. Hak, NIB, Luas, Nama Pemilik/pemegang sertipikat dan sebagainya yang dicatat atau ditulis secara manual hardcopy dalam rangka mengontrol, mendata, dan memelihara penggunaan nomor Hak sertipikat dan NIB yang telah terbit. Hal tersebut dilakukan dikarenakan belum adanya sistem KKP dan Geo KKP berbasis web pada masa penerbitan atau pembuatan sertipikat terdahulu.

Penggunaan arsip data nomor hak dan NIB pada Kantor pertanahan Aceh Barat Daya masih menggunakan data hardcopy, dimana kegiatan tersebut memakan banyak waktu dan tenaga untuk mencari dan menemukan data yang dibutuhkan. Selain itu penggunaan arsip buku nomor Hak dan NIB yang tidak tertib membuat pelayanan pertanahan terhadap setipikat lama menjadi lamban. Berikut beberapa kegiatan aktualisasi yang direalisasikan, antara lain :

1. Menyususn rencana dan Penetuan lokus kegiatan.
2. Pengumpulan Data Arsip.
3. Pembuatan data digital (Google Spreadsheet).
4. Verifikasi Data Kegiatan.
5. Sharing Data Digital.

Ouput yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini ialah data Digital(*Google Spreadsheet*) nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada seluruh desa di Kecamatan Tangan-tangan, Kabupaten Aceh Barat Daya yang Akurat, faktual dan dapat dipertanggungjawabkan serta Kolaborasi dan Kerjasama dengan para petugas lainnya. Dalam rangka pengelolan arsip Nomor Hak Milik dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada Kecamatan Tangan-tangan, Kabupaten Aceh Barat Daya dalam upaya percepatan pelayanan kepada masyarakat.

Kegiatan aktualisasi berjalan dengan lancar sesuai dengan rancangan, walaupun ada hal-hal yang menghambat, penulis megerjakan dan menyelesaikan laporan aktualisasi sesuai dengan waktu yang ditentukan (30 hari).

Penguatan core values ASN /nilai-nilai BerAHKLAK pada satuan kerja dengan Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyalis, Adaptif, Kolaboratif) dan Employer Branding "Bangga Melayani Bangsa" Sebagai kesatuan nilai dasar dan orientasi kerja yang akan menjadi langgam bersama pada tugas aktualisasi dan tugas ASN sehari-hari khususnya dalam tugas memberikan pelayanan publik.

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan beberapa manfaat, diantaranya sebagai berikut:

- Manfaat untuk peserta / satuan kerja ialah Efektif dan efisien dalam mengontrol kualitas data terhadap pengklasifikasian KW 1,2,3,4,5 dan 6. Efektif dan efisien dalam mengontrol kualitas data terhadap pengklasifikasian KW 1,2,3,4,5 dan 6. Mengantisipasi penggunaan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) yang keliru, ganda/double, salah input dan sebagainya pada sertipikat-sertipikat lama.Data hasil kegiatan ini dapat digunakan pada program-program lainnya pada kantor pertanahan seperti optomalisasi K4, PTSL, PTPR, dan lainnya.Antisipasi jika data analog (fisik) arsip buku nomor hak, NIB serta buku tanah hilang ataupun rusak.
- Manfaat untuk masyarakat ialah mempercepat kegiatan layanan pertanahan kepada masyarakat yang memiliki sertipikat lama atau bermasalah. Hal ini dikarenakan proses pencarian nomor hak, NIB serta keterangan lainnya yang dibutuhkan secara efektif dan efisien pada data digital *Google Spreadsheet*.

## B. Rekomendasi

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

1. Mendigitalisasi seluruh arsip buku nomor hak dan nib, agar menjadi data mandiri kantor pertanahan sebagai media informatif untuk peserta / satuan kerja, dan masyarakat dalam mempercepat pelayanan dan menghindari hilang/ rusaknya data fisik.
2. Melakukan penyempurnaan-penyempurnaan (inovasi) seperti kolaborasi dengan aplikasi lainnya serta penambahkan data-data lainnya pada data digital arsip buku nomor hak dan nib yang telah disusun dengan berpatokan pada ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Penguatan core values ASN /nilai-nilai BerAHKLAK pada satuan kerja dengan Berorientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyalis, Adaptif,

Kolaboratif) dan Employer Branding "Bangga Melayani Bangsa" Sebagai kesatuan nilai dasar dan orientasi kerja yang akan menjadi langgam bersama dalam tugas ASN sehari-hari Khususnya dalam tugas memberikan pelayanan publik.

# DAFTAR PUSTAKA


Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Surat Edaran Nomor 12/SE-UK.01/VI/2022 tentang Mekanisme Penanganan Anomali Bidang Tanah dan Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kualitas Bidang Tanah Terdaftar belum Terpetakan (K4) TA 2022*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2021). *Pengukuran Kadastral*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Saefurrohman. (2005). Pengembangan Database Spasial untuk Pembuatan Aplikasi Berbasis GIS. *Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK Volume X, No. 3*, 133-142.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “Analisis Isu Kontemporer” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “Kesiapsiagaan Bela Negara” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Adminsitrasi Negara Republik Indonesia. 2019. “ Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara” Modul Pelatihan Dasar Clon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta : LAN

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. " Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil . Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. "Manajemen ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Smart ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta : LAN

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. "Aktualisasi" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LA

**LAMPIRAN**

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fatjri Ramadhan, A.P.
NIP : 199701102022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya
Jabatan : Petugas Ukur
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan buku tanah Nomor Hak Milik dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah melalui penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.

**Kegiatan 1** : Menyusun rencana dan penetuan lokus kegiatan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| ✓ **Tahapan Kegiatan:** | Sudah baik. | |
| 1. Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan.<br>2. Melakukan studi literatur terkait kegiatan.<br>3. Menetapkan lokus kegiatan bersama mentor | | |
| ✓ **Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:** | | |
| 1. Penetapan lokus kegiatan, yaitu Arsip buku Nomor Hak dan Arsip buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) wilayah Kecamatan Tangan-tangan, Kab. Aceh Barat Daya | | |
| ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** | | |
| 1. Kewajiban ASN (Manajemen ASN)<br>2. Berorientasi pelayanan<br>3. Kompeten<br>4. Adaptif<br>5. Loyal<br>6. Harmonis<br>7. Kolaboratif<br>8. Kode etik dan kode perilaku ASN (Manajemen ASN) | | |
| ✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1. Penentuan lokasi Kegiatan Digitalisasi Arsip buku Nomor Hak dan Arsip buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) merupakan dasar dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan berikutnya. Oleh karena itu, diperlukan data yang Aktual serta Terpercaya dalam pelaksanaan Kegiatan, sehingga akan mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN. Misi Kementerian ATR/BPN **:** *Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan; Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*". | | |
| ✓ **Penguatan Nilai Organisasi:** | | |
| 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait penentuan lokasi kegiatan Digitalisasi Arsip buku Nomor Hak dan Arsip buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah(NIB) dengan bersikap sopan dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Melayani**, **Professional.** | | |

**Kegiatan 2** : Pengumpulan Data Arsip

| **Penyelesaian Kegiatan** | **Catatan Mentor** | **Paraf Mentor** |
|---|---|---|
| ✓ **Tahapan Kegiatan:** | Sudah baik. | |
| 1. Melakukan Pengumpulan Seluruh Arsip buku nomor Hak dan arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada Kec.Tangan-tangan.<br>2. Memilah arsip buku nomor Hak dan arsip Buku nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada Kec. Tangan-tangan berdasarkan desa.<br>3. Menghitung dan Melakukan pencatatan jumlah arsip buku Nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) per desa pada Kecamatan Tangan-tangan. | | |
| ✓ **Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:** | | |
| 1. Jumlah Total Arsip Buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) perdesa pada Kecamatan Tangan-tangan, Kab. Aceh Barat Daya. | | |
| ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** | | |
| 1. Kode etik dan kode perilaku ASN (Manajemen ASN)<br>2. Smart ASN (*digital skill*) | | |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Akuntabel<br>4. Berorientasi Pelayanan<br>5. Kompeten | | |
| ✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** | | |
| 1. Dengan mengumpulkan dan menghitung jumlah data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) dengan benar, sesuai, dan dipercaya, maka akan memudahkan proses pengolahan data pada tahapan berikutnya. Sehingga, dapat menghasilkan data olahan yang Akurat, Presisi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN. Visi Kementerian ATR/BPN **:** "*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*". | | |
| ✓ **Penguatan Nilai Organisasi:** | | |
| 1. Mengumpulkan dan menghitung Jumlah data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) dengan benar, sesuai, dan dipercaya itu dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Terpercaya**. | | |

**Kegiatan 3** : Pembuatan data digital

| **Penyelesaian Kegiatan** | **Catatan Mentor** | **Paraf Mentor** |
|---|---|---|
| ✓ **Tahapan Kegiatan:** | Sudah baik. Input dengan teliti. | |
| 1. Membuat dan Mengakses *Google Spreadsheet* pada URL **sheets.google.com/create.** (perlu memiliki akun *Google*).<br>2. Membuat kerangka tabel/matriks kegiatan<br>3. Penginputan data arsip buku Nomor Hak dan Arsip Buku Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) berserta pencantuman link data digital scanan buku tanah pada tabel/matriks Google Spreadsheet. | | |
| ✓ **Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:** | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1. Data Digital(Google Speeadsheet) nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada seluruh desa di Kecamatan Tangan-tangan, Kabupaten Aceh Barat Daya. | | |
| ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** | | |
| 1. Kode etik dan kode perilaku ASN (Manajemen ASN)<br>2. Akuntabel<br>3. Smart ASN (*digital skill*)<br>4. Kompeten<br>5. Adaptif<br>6. Asas netralitas (Manajemen ASN) | | |
| ✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** | | |
| 1. Dengan melakukan Digitalisasi data sesuai Kemampuan dan Keahlian yang cermat serta kreatif dalam Mengakses dan menginput data pada Aplikasi *Google Spreadsheet* maka akan menghasilkan *output data* yang terpercaya dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu, hal tersebut menunjukkan terwujudnya tata kelola kepemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, dimana hal tersebut mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN. Visi Kementerian ATR/BPN **:** "*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*". | | |
| ✓ **Penguatan Nilai Organisasi:** | | |
| 1. Mengolah data dengan cermat dan kreatif serta sesuai keahlian, sehingga didapatkan hasil yang terbaik dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Melayani** dan **Profesional**. | | |

**Kegiatan 4** : Verifikasi data kegiatan.

| **Penyelesaian Kegiatan** | **Catatan Mentor** | **Paraf Mentor** |
|---|---|---|
| ✓ **Tahapan Kegiatan:** | Sudah baik. | |
| 1. Memeriksa kesesuaian data digital(*Google Speeadsheet*) dengan data Salinan BT/SU dan data pada aplikasi KKP yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.<br>2. Konsultasi dengan Mentor terkait data digital. | | |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Melakukan revisi/perbaikan pada data digital yang mengalami perubahan. | | |
| ✓ **Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:** | | |
| 1. Data Digital(*Google Spreadsheet*) nomor Hak dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada seluruh desa di Kecamatan Tangan-tangan, Kabupaten Aceh Barat Daya yang Akurat, faktual dan dapat dipertanggungjawabkan. | | |
| ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** | | |
| 1. Kewajiban ASN (Manajemen ASN)<br>2. Peran ASN (Manajemen ASN)<br>3. Kode etik dan kode perilaku ASN (Manajemen ASN)<br>4. Asas akuntabilitas<br>5. Kompeten<br>6. Kolaboratif<br>7. Loyal<br>8. Harmonis<br>9. Berorintasi pelayanan | | |
| ✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** | | |
| 1. Dengan melakukan Verifikasi data secara cermat dan teliti, maka akan menghasilkan sebuah dokumen digital yang dapat dipertanggung jawabkan dan berintegritas tinggi, sehingga akan meningkatkan kualitas data. Data yang berkualitas tentunya akan memberikan informasi yang valid terkait Nomor Hak dan penomoran Identifikasi Bidang (NIB) pada sertipikat lama/lawas. sehingga akan mengurangi ketidak sesuaian data. Hal ini turut mendukung pencapaian Visi Kementerian ART/BPN berkeadilan. Visi Kementerian ATR/BPN **:** "*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*". | | |
| ✓ **Penguatan Nilai Organisasi:** | | |
| 1. Verifikasi data dilakukan dengan cermat dan teliti serta mengacu pada data yang tersedia. Setelah itu, diberikan koreksi secara berkala sesuai dengan data yang sebenarnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan. hal tersebut dapat | | |

| | | |
|---|---|---|
| menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Melayani** dan **Terpercaya**. | | |

**Kegiatan 5** : Sharing data digital

| **Penyelesaian Kegiatan** | **Catatan Mentor** | **Paraf Mentor** |
|---|---|---|
| ✓ **Tahapan Kegiatan:** | sudah baik. | |
| 1. Mempersiapkan *link* data digital terkait.<br>2. Menyebarkan informasi mengenai penggunaan data digital tersebut kepada para petugas yang berwenang dikantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.<br>3. Membagikan Data Hasil Digitalisasi kepada petugas-petugas dikantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang berwenang, dengan *link* lewat Aplikasi WA (*Whatsapp).* | | |
| ✓ **Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:** | | |
| 1. Kolaborasi dan Kerjasama dengan para petugas lainnya. Dalam rangka pengelolan arsip Nomor Hak Milik dan Nomor Identifikasi Bidang Tanah (NIB) pada Kecamatan Tangan-tangan, Kabupaten Aceh Barat Daya dalam upaya percepatan pelayanan kepada masyarakat. | | |
| ✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:** | | |
| 1. Akuntabel<br>2. Adaptif<br>3. Kolaboratif<br>4. Harmonis<br>5. Kode etik dan kode perilaku ASN (Manajemen ASN)<br>6. Asas netralitas | | |
| ✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:** | | |
| 1. Dengan sharing data digital kepada para Pertugas, maka akan memudahkan instansi dalam mengontrol dan berkerjasama dalam membangun layanan pertanahan yang cepat, efektif, dan efesien. Dimana hal ini sebagai wujud pelayanan publik dengan menunjukkan tata kelola instansi yang berkualitas dan berdaya saing, sehingga akan mendukung pencapaian Visi-Misi Kementerian ATR/BPN. Misi Kementerian ATR/BPN **:** "*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;* | | |

| | | |
|---|---|---|
| *Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*". | | |
| ✓ **Penguatan Nilai Organisasi:** | | |
| 1. Sharing Data Digital dilaksanakan dalam rangka mengoptimalkan banyak kegiatan, hingga petugas tidak perlu memakan banyak waktu serta usaha untuk mencapai target dari pekerjaan kita, sehingga pelayanan pertanahan menjadi cepat, efektif, dan efesien. Hal tersebut dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **Profesional** dan **Terpercaya**. | | |

Lampiran 2 Komitmen

**LEMBAR PERNYATAAN**

Nama : Fatjri Ramadhan, A.P.
NIP : 199701102022041001
Jabatan : Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 8 Angkata XIV Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
4. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Blang Pidie, 1 Desember 2022 Mengetahui Yang Menyatakan, (Erwin Eriandi, A.P.) (Fatjri Ramadhan, A.P.)

Menyetujui:

Blang Pidie, 14 November 2022

| Mengetahui | yang menyatakan, |
|---|---|
| Erwin Eriandi, A.P. | Fatrji Ramadhan. A.P. |
| NIP. 19770117 200212 1 004 | NIP. 19770117 200212 1 004 |

## BIODATA PENULIS

Fatjri Ramadhan, A.P. lahir di Banda Aceh pada tanggal 10 Januari 1997 dari pasangan bapak Irwan Yusuf dan ibu Nurmi yang merupakan anak pertama dari dua bersaudara .

Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di Sekolah Dasar Negeri 53 Banda Aceh, Kota Banda Aceh (2004-2009), sekolah menengah pertama di Madrasah Tsanawiyah Negeri Banda Aceh II (2009-2012), sekolah menengah atas di SMA Negeri 11 Banda Aceh (2012-2015), dan pendidikan tinggi dengan program studi Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (2017-2018).

Setelah menyelesaikan masa perkuliahan dan mendapat gelar Ahli Pratama (A.P.), penulis ditugasi oleh Kantor Pertanahan Wilayah Aceh untuk menjadi Asisisten Surveyor Kadaster (ASK) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya (2018-2021). Dalam penugasannya penulis aktif dalam mengerjakan berbagai tugas yang diberikan. Selain itu penulis juga aktif dalam menyukseskan beberapa program nasional instansi, seperti program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), program Reistribusi Tanah, program Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang(PTPR), dan program lainnya.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 133.1/SK-100/KP/03.01/IV/2022 terhitung sejak tanggal 1 April 2022 penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.