



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK  
“OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN MUNA BARAT”**

**Disusun Oleh :**

Nama Peserta : DANNY MESACH LAWOLYO, S.H  
NIP : 19970131 202204 1 003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN II**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“OPTIMALISASI PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH PERTAMA KALI  
MELALUI PENINGKATAN INFORMASI PERTANAHAN PADA KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN MUNA BARAT”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang I Angkatan II :

Nama Peserta : DANNY MESACH LAWOLYO, S.H  
NIP : 19970131 202204 1 003  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantah Kabupaten Muna Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Senin, tanggal 27 Juni 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 Agustus 2022  
COACH

Laworo, 14 Agustus 2022  
MENTOR

(Budi Suryanto, S.H., M.Si)  
NIP. 19600203 198203 1 002

(Musadia S.ST)  
NIP. 19740802 199803 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dengan judul **“Optimalisasi Penataan Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat”**

Laporan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan V Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Dalam melaksanakan penyusunan Laporan aktualisasi ini, penulis mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Mohamad Zakaria, S.ST.,M.Sc, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat yang telah membantu dan memberikan penulis izin melaksanakan kegiatan aktualisasi;
3. Bapak Musadia S.ST, Selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan dari pra kegiatan Aktualisasi hingga penyusunan laporan.
4. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., selaku Coach yang sabar dan teliti dalam memberikan arahan dan masukan, sehingga penulisan ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Orang tua penulis, yang senantiasa memberikan doa dan dukungan agar penulisan laporan ini berjalan dengan lancar.
6. Seluruh Panitia Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN dan teman-teman Angkatan II dan Gelombang 1 yang telah banyak membantu selama Pelatihan Dasar CPNS.
7. Keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat yang telah memberikan bantuan berupa saran dan pendapat selama kegiatan aktualisasi.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat menerima kritikan dan saran yang membangun demi menyempurnakan Rancangan Aktualisasi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi sarana untuk perkembangan lebih lanjut secara khusus bagi penulis dan juga bagi yang membacanya.

Laworo, 28 Juni 2022

**Penulis**

A square image showing a handwritten signature in black ink on a light-colored background. The signature is stylized and appears to read 'Danny Mesach Lawolyo'.

---

**Danny Mesach Lawolyo, S.H.**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas Dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu. ....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	25
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	26
B. Realisasi Aktualisasi .....	27
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	35
D. Tindak Lanjut.....	35
BAB IV KESIMPULAN .....	37
DAFTAR PUSTAKA .....	38
LAMPIRAN .....	39

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Pemilihan Isu dengan USG	14
Tabel 2.	Penyebab dan Solusi Isu	16
Tabel 3.	Teori Tapisan Pemilihan Gagasan	16
Tabel 4.	Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 5.	Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan	23
Tabel 6.	Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
Tabel 7.	Formulir Tindak Lanjut	36

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1	Peta Administrasi Kabupaten Muna Barat	8
Gambar 1.2	Kondisi Ruang Loker Pelayanan	11
Gambar 1.3	Kondisi Arsip buku Tanah dan Surat Ukur	12
Gambar 1.4	Kondisi Loker Pelayanan	14
Gambar 1.5	Konsultasi dan Pembuatan Resume	31
Gambar 1.6	Membuat draft rancangan bagan pendaftaran tanah	32
Gambar 1.7	Banner Informasi Pendaftaran Tanah	33
Gambar 1.8	Pembuatan Layanan Digital Pertanahan	33
Gambar 1.9	Optimalisasi Akun Sosmed Kantah dan Sosialisasi Brosur	34

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.	Struktur Organisasi Kantah Kab. Muna Barat	7
Bagan 2.	Analisa Fishbone	14

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Lembar Konsultasi Mentor	29
Lampiran 2.	Lembar Konsultasi Coach	30

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan sesuai dengan kebutuhan instansi Pemerintah dan ketentuan perundang-undangan.

Aparatur Sipil Negara (ASN) melaksanakan kebijakan publik dengan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dan merealisasikan tujuan Negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibentuk Aparatur Sipil Negara yang memiliki Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK. Manajemen ASN adalah untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme). Sehingga setiap pegawai ASN harus mampu melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan baik, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.

Sebagai calon pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mengacu pada Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang telah mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk memberikan Pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negara Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan, maka dibuatlah suatu program berupa kegiatan untuk memperbaiki dan sekaligus dijadikan bekal mendasar bagi para calon pegawai negara sipil sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil yaitu berupa suatu pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh masing-

masing instansi 2 pemerintah yang menaunginya dengan berkolaborasi dengan Lembaga Administrasi Negara.

Salah satu kegiatan dalam pelatihan dasar adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk mampu melihat isu-isu aktual di instansi kerja masing-masing untuk dikaji secara mendalam agar memberikan pembaharuan dalam rangka untuk memperbaiki atau meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dalam kegiatan tersebut ada agenda yang disebut dengan masa habituasi. Masa habituasi adalah masa dimana para Calon Pegawai Negeri Sipil diberi kesempatan untuk ikut memberikan sentuhan dalam pelayanan publik dengan menerapkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif di satuan kerja masing-masing Calon Pegawai Negeri Sipil.

Mengingat pentingnya pendaftaran tanah guna menjamin adanya kepastian hukum bagi warga negara, maka dalam kegiatan tersebut penulis mengambil isu yang berkaitan dengan optimalisasi penataan arsip buku tanah. Dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan di bidang pertanahan, Kantor Pertanahan banyak kaitannya dengan Pengarsipan Data Pertanahan. Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup Kantor Pertanahan. Manfaat arsip bagi Kantor Pertanahan antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen. Kondisi saat ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat belum memiliki penataan arsip Buku Tanah yang baik, sehingga bisa menjadi masalah yang lebih besar. Penataan yang dimaksud oleh penulis merupakan pengelolaan arsip Buku Tanah secara fisik dengan menyusun secara berurutan berdasarkan indeks Buku Tanah.

Berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan di atas, maka penulis tertarik untuk mengkaji secara mendalam untuk kemudian dituangkan dalam Rancangan Aktualisasi. Dengan apa yang telah terurai diatas, penulis tertarik untuk mengadakan analisis isu dengan judul : **“Optimalisasi Penataan Buku Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat”**

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian ATR/BPN dirumuskan sebagai berikut :

### **VISI**

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

### **MISI**

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

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Dalam rangka mewujudkan tujuan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” maka diperlukan kesadaran dari ASN untuk beradaptasi terhadap perubahan dan perkembangan teknologi, seperti penyediaan layanan pendaftaran tanah pertama kali yang dilakukan dengan cara digital karena akan lebih efektif, efisien, dan aman. Sehingga dapat terwujud slogan dari Kementerian ATR/BPN yaitu “ATR/BPN Maju dan Modern”. Hal ini pula berkaitan erat dengan pengembangan potensi ASN dengan memanfaatkan teknologi sebaik mungkin untuk mewujudkan pelayanan public yang prima dan terbaik.

## **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Hukum Pertanahan**

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang tugas dan fungsi Kantor Pertanahan dan Bidang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dirumuskan sebagai berikut :

### **1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan**

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala<sup>1</sup>. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan<sup>2</sup>.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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

---

<sup>1</sup> Pasal 19 ayat 1 dan 2, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

<sup>2</sup> Pasal 20, *ibid*

## **2. Tugas dan Fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah**

Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

## **3. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Hukum Pertanahan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disebutkan bahwa uraian tugas untuk Jabatan Analis Hukum Pertanahan antara lain sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- b. Menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- c. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- e. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- f. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan Pendaftaran Tanah;
- g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

Dalam uraian tugas jabatan pada point b disebutkan bahwa, menerima, dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah berdasarkan disposisi pimpinan sejalan dengan rancangan aktualisasi yang akan disusun oleh penulis, yakni dalam rangka memaksimalkan layanan pendaftaran pertama kali pada Kantah.

## D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Muna Barat adalah sebagai berikut;

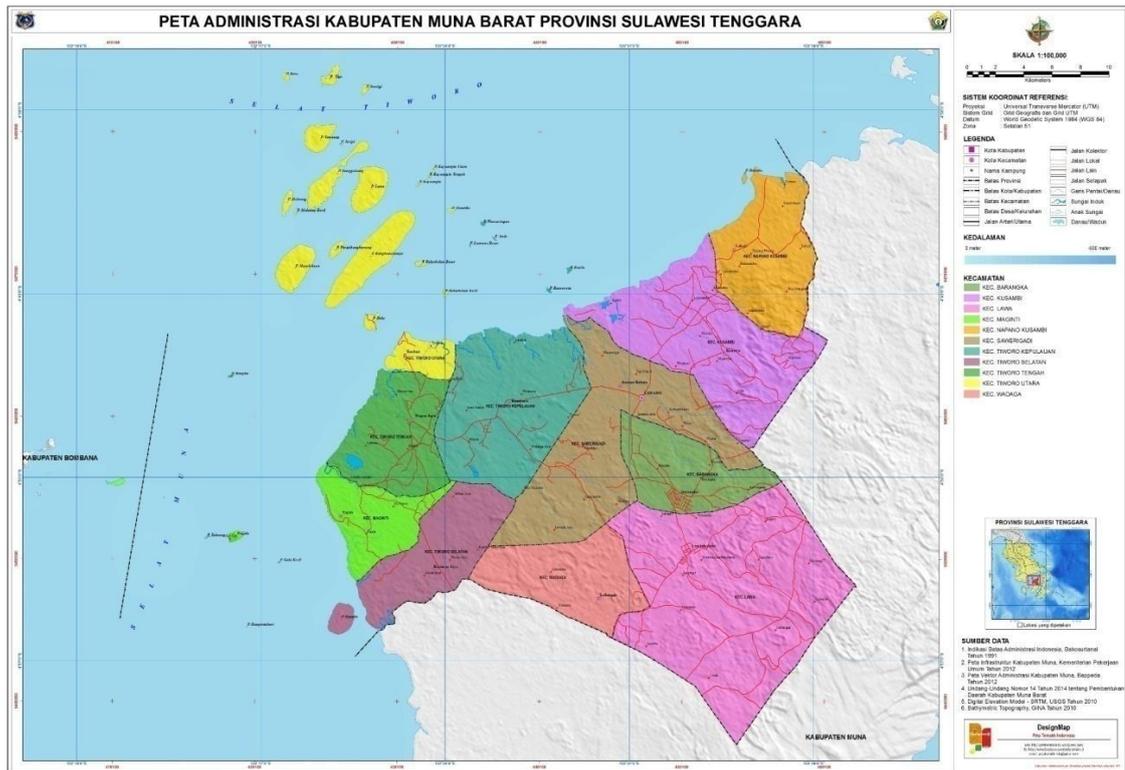


Bagan 1. Struktur Organisasi Kantah Kab. Muna Barat

Sebagai Analis Hukum Pertanahan, penulis berada di bagian kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

## E. Progam Dan Kegiatan Saat Ini

Kabupaten Muna Barat dengan Ibu kotanya Laworo secara administratif terdiri atas 11 kecamatan definitif yang selanjutnya terdiri atas 86 unit desa dan 5 unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) dengan luas wilayah 1.022,89 km dan jumlah penduduk sebesar 78.630 jiwa (2017) dengan sebaran penduduk 77 jiwa/km<sup>2</sup>. berikut daftar kecamatan Kabupaten Muna Barat:<sup>3</sup>



Gambar 1.1 Peta Administrasi Kabupaten Muna Barat

Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat terletak di Jalan Raha – Tondasi, Kecamatan Tiworo Tengah, Kelurahan Waumere, Kabupaten Muna Barat, Provinsi Sulawesi Tenggara. Dari sisi Sumber Dayat Manusia, Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat memiliki 18 pegawai, yang terdiri dari 8 pegawai PNS dan 10 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

Terkait layanan pertanahan secara umum, Data Badan Pusat Statistik Kabupaten Kolaka merilis data jumlah sertifikat tanah yang diterbitkan dan luasannya adalah sebagai berikut<sup>4</sup>:

<sup>3</sup> <https://id.wikipedia.org/wiki/Daftar-Kecamatan-Dan-Kelurahan-di-Kabupaten-Muna-Barat>

<sup>4</sup> BPS Kabupaten Muna Barat: Muna Barat Dalam Angka 2022

<b>Jenis Hak Atas Tanah</b>	<b>Jumlah Sertifikat Diterbitkan</b>	<b>Luas tanah</b>
Hak Milik	5.579	813,34
Hak Guna Usaha	-	-
Hak Guna Bangunan	1	1,99
Hak Pakai	69	32,75
Hak Pengelolaan	-	-
Hak Milik Satuan Rumah Susun	-	-
Tanah Wakaf	-	-
<b>Jumlah Total</b>	<b>5649</b>	<b>848,08</b>

Sumber: BPS Kabupaten Muna Barat: Muna Barat Dalam Angka 2022

Tabel 1.2 Jumlah Sertifikat yang Diterbitkan dan Jumlah Luas Tanah (Ha) di Kabupaten Muna Barat 2021

Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat adalah salah satu Kabupaten di Provinsi Sulawesi Tenggara, terdiri dari 11 Kecamatan, 85 Desa/Kelurahan. Pada tahun 2022 jumlah SU 53.088, sudah divalidasi 32.175 (60,61%) sisa 20.913 (39,39%), Persil 56.060, sudah validasi 35.114 (62,63%) sisa 20.946 (37,36%), Buku Tanah 43.034, sudah validasi 34.309 (79,74%) sisa 8.724 (20,27%).<sup>5</sup>

Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat tahun 2022 kembali melaksanakan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Untuk program PTSL yang dihasilkan yakni Peta Bidang Tanah (PBT) dan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT). Selain program PTSL Kantor Pertanahan Muna Barat juga melakukan beragam program seperti PTSL mandiri redistribusi tanah, pemetaan tematik dan KT. Selain beberapa program yang dicanangkan kintah Muna Barat saat ini, juga terdapat beberapa program berjalan yang rutin dijalankan oleh Kintah Muna Barat, yakni seperti sosialisasi dan penyuluhan Redistribusi Tanah pada wilayah kerja Kintah Muna Barat.

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Satuan Kerja (Satker) Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat (6416), pada Program Pengelolaan dan

<sup>5</sup> Data KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat Tahun 2022

Pelayanan Pertanahan terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan, khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang akan dijelaskan sebagai berikut:<sup>6</sup>

1. Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT, terdiri atas Klasifikasi rincian output yakni:
  - a. Sertifikat Profesi dan SDM, dengan rincian output terdiri dari Lisensi PPAT dan Pelantikan PPATS.
  - b. Pemantauan Lembaga, dengan rincian output yakni Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah.
2. Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang, terdiri atas beberapa klasifikasi rincian output yakni:
  - a. Pelayanan Publik Kepada Lembaga, dengan rincian output yakni Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD; Sidang Panitia dan Pemeriksa Tanah; dan Administrasi Penerbitan Surat Keputusan.
  - b. Pelayanan public lainnya, dengan rincian output yakni Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum; Sidang Panitia Pemeriksa Tanah; dan Administrasi Penerbitan Surat Keputusan.

---

<sup>6</sup> Rincian Kertas Kerja Satker Kabupaten Muna Barat Tahun 2022.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### IDENTIFIKASI ISU

Untuk meningkatkan kualitas mutu pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat maka perlu dipertimbangkan hal-hal yang dinilai perlu ditingkatkan kualitasnya. Apalagi saat ini adanya kegiatan PTSL tahun 2022 di Kabupaten Muna Barat. Maka diperlukan peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja para pegawainya. Namun, pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat terdapat beberapa isu atau permasalahan dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pertanahan. Beberapa isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat, diantaranya sebagai berikut:

##### **1. Belum tertibnya pengarsipan buku tanah secara hard copy atau manual**

Masih sangat banyak berkas fisik dan arsip yang berceceran dan tidak tertata dengan baik, seperti buku tanah dan surat ukur, tentu hal ini mengganggu pemandangan saat masuk dalam ruang kerja, dan hal lainnya yang menghambat proses kegiatan kantor, mencari-cari berkas akibat tidak tertata dengan baik, akibat belum tersedia ruang yang cukup untuk menata arsip yang terecer dan berserakan, lemari arsip yang rusak dan kurangnya SDM kantor pada bagian kearsipan.

Gambar 1. Kondisi Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur



## Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan

<p>Belum tertatanya buku tanah diruang arsip secara rapi.</p>	<p><b>1. Pelayanan Publik</b></p> <p>Akibat tidak tertatanya buku tanah diruang arsip secara teratur menghambat proses pelayanan kepada masyarakat dan pelayanan menjadi lamban akibat mencari-cari berkas yang tercecer.</p> <p><b>2. <i>Whole of Government</i></b></p> <p>Jika kolaborasi yang baik terjadi antar pegawai kantor pertanahan maka penataan ruang arsip dapat diatasi dengan cepat untuk menciptakan suasana ruang kerja yang kondusif dan menyehatkan.</p> <p><b>3. Manajemen ASN</b></p> <p>Pegawai pertanahan yang bertanggung jawab atas hal ini harus segera menyelesaikan problema tidak tertatanya buku tanah diruang arsip, dalam hal ini seluruh pegawai bersinergi dan bekerja sama melakukan penataan buku tanah diruang arsip.</p>
---	---

### **2. Belum tersedianya layanan informasi public terkait pelayanan pengaduan pertanahan.**

Isu ini berkaitan erat dengan Manajemen ASN terkait optimalisasi pelayanan public, pada Kantah Muna Barat, belum tersedia unit layanan pengaduan pertanahan, dan hal ini tentu menjadi penghambat proses pelayanan public, masyarakat bingung harus menghadap ke siapa dan alurnya seperti apa terkait persoalan pertanahan yang mereka alami. Pada Kantah Muna Barat hanya tersedia satu loket pelayanan pertanahan dan ini tentunya sangat terbatas, sehingga fasilitas layanan aduan terkait pertanahan belum tersedia, dan juga tidak tersedianya layanan kotak aduan pertanahan.

Gambar 2. Kondisi Loker Pelayanan



**Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan**

<p>Belum tersedianya layanan informasi public terkait pelayanan pengaduan pertanahan.</p>	<p><b>1. Pelayanan Publik</b></p> <p>Pelayanan public terhadap penyediaan layanan informasi yang belum tersedia sehingga mengurangi mutu pelayanan yang seharusnya diberikan secara optimal dan prima kepada masyarakat.</p> <p><b>2. <i>Whole of Government</i></b></p> <p>Kurang adanya kerjasama dan koordinasi antar pegawai dan atasan kantor sehingga pelayanan informasi public terkesan diabaikan dan tidak dipedulikan, sehingga tidak ada evaluasi terkait perkembangan pelayanan pertanahan.</p> <p><b>3. Manajemen ASN</b></p> <p>Hal ini berpengaruh pada orientasi pelayanan public yang lebih optimal jika kantarh menyediakan layanan informasi public dan akan mendukung proses berjalan lancarnya pelayanan kepada masyarakat.</p>
---	--

**3. Belum optimalnya pemberian informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat.**

Fasilitas layanan informasi pada kantarh yang belum memadai dan terbatas sehingga pemberian informasi layanan persyaratan pendaftaran tanah pertama kali belum optimal dilaksanakan pada kantarh, tidak maksimalnya penyediaan pamphlet layanan informasi, tidak

ada banner yang jelas untuk informasi awal kepada masyarakat, dan kurangnya SDM pada unit layanan kantah. Sehingga berdampak pada kegiatan dan program berjalan kantah saat ini seperti kegiatan pendaftaran tanah pertama kali tidak berjalan maksimal.

Gambar 3. Kondisi Ruang Loker Pelayanan



**Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan**

<p>Belum optimalnya pemberian informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat.</p>	<p><b>1. Pelayanan Publik</b></p> <p>Tidak optimalnya pemberian informasi layanan public sangat mempengaruhi mutu pelayanan, maka diperlukan penyediaan layanan yang ekstra jauh lebih baik dari sebelumnya.</p> <p><b>2. <i>Whole of Government</i></b></p> <p>Kerjasama yang baik sangat diperlukan, antara pegawai dan atasan pada kantah, dengan focus perhatian pada tujuan organisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan yang baik, yakni dengan memaksimalkan pelayanan informasi.</p> <p><b>3. Manajemen ASN</b></p> <p>Pegawai pada unit pelayanan harus terus mengembangkan kompetensi terkait optimalisasi pelayanan pertanahan, dengan memberikan informasi lengkap dan tidak kabur kepada khalayak.</p>
---	--

## B. Pemilihan Core Issue

Berdasarkan kasus diatas, maka perlu dilakukan analisis untuk memahami terkait dengan kasus layanan secara utuh dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual, untuk memberikan jalur penyelesaian kasus tersebut. Teknik analisis isu yang dapat selaras dengan kasus tersebut, yaitu teknik Tapisan Isu dengan menggunakan tapisan USG. Metode USG adalah salah satu alat tapisan isu untuk menentukan urutan prioritas pemilihan isu berdasarkan kriteria sebagai berikut :

- *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

No	Isu	Kriteria			Total	Rank
		U	S	G		
1	Belum tertibnya pengarsipan buku tanah secara hard copy atau manual	4	5	4	13	I
2	Belum tersedianya layanan informasi public terkait pelayanan pengaduan pertanahan.	4	4	3	11	II
3	Belum optimalnya pemberian informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat	3	3	3	9	III

**Tabel 1. Analisis Metode USG**

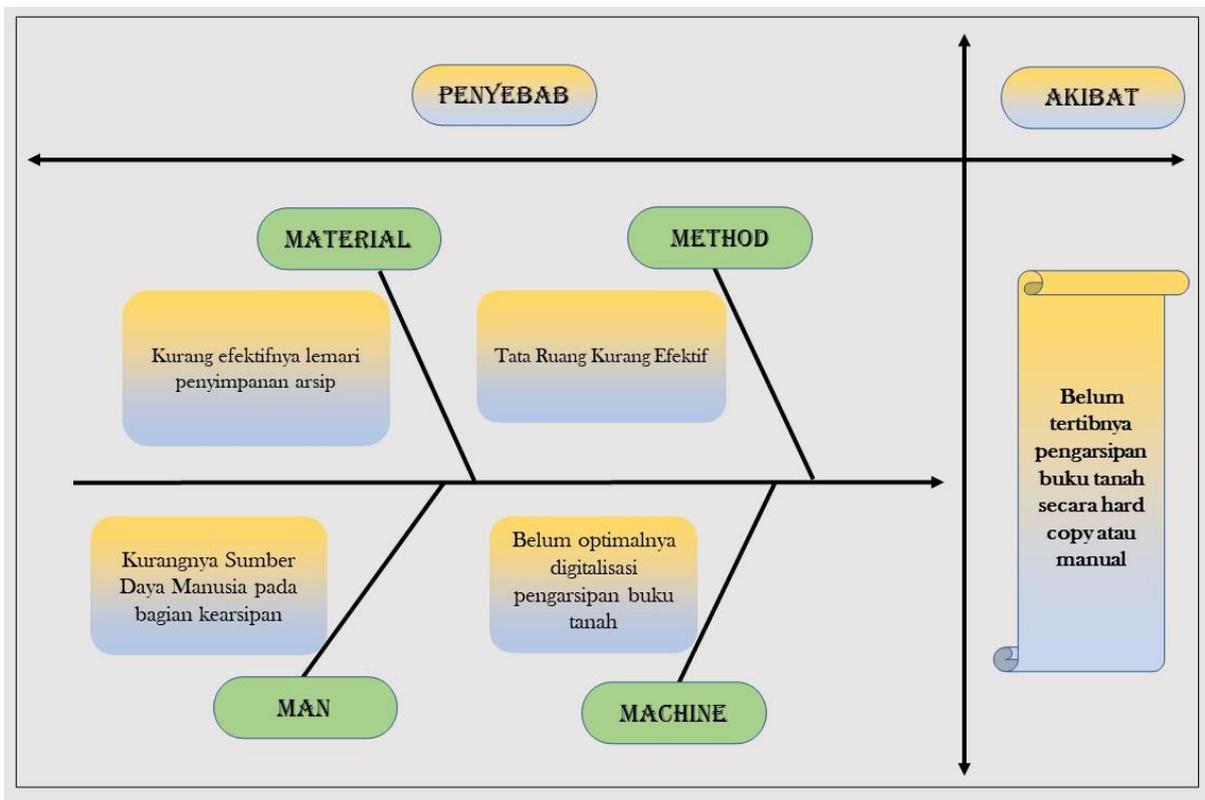
- Interval Penentuan Prioritas :  
Angka 1 : sangat tidak mendesak/gawat dan dampak  
Angka 2 : tidak mendesak/gawat/dampak  
Angka 3 : cukup mendesak/gawat/dampak  
Angka 4 : mendesak/gawat/dampak  
Angka 5 : sangat mendesak/gawat/dampak

Berdasarkan analisis tapisan isu USG di atas, maka gagasan yang menurut penulis paling urgent, serius dan perkembangannya harus segera diselesaikan sehingga penulis

memberikan skor 13 yaitu **belum tertibnya pengarsipan buku tanah secara hard copy atau manual**. Pemberian skor pada masing-masing kriteria pada tapisan isu USG diatas, penulis berkoordinasi dengan atasan dan juga beberapa pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat, untuk kemudian memberikan skor tinggi pada isu tersebut. Dengan alasan karena apabila Buku Tanah dibutuhkan oleh masyarakat, para pegawai dalam mencari Buku Tanah tersebut membutuhkan waktu yang lama hanya untuk mencari Buku Tanah tersebut bahkan Buku Tanah tersebut dapat hilang atau tececer dan bahkan hilang entah kemana.

### C. Penentuan Gagasan pemecah Isu

Diagram Fishbone



**Gambar 4. Diagram Fishbone**

Berdasarkan diagram *Fishbone* tersebut diatas, yang menjadi factor penyebab terjadinya permasalahan isu “belum tersedianya media informasi atas tata cara pengisian formulir permohonan pendaftaran tanah pertama kali”, yaitu :

No	Penyebab	Gagasan	Keterangan
1	Kurang efektifnya lemari penyimpanan arsip	Optimalisasi penataan arsip buku Tanah	Dapat dilaksanakan
2	Kurangnya Sumber Daya Manusia pada bagian Kearsipan	Menambah SDM	Belum dapat dilaksanakan, karena bukan kewenangan jabatan
3	Tata ruang kurang efektif	Meningkatkan penataan ruang dalam hal penyimpanan arsip	Dapat dilaksanakan
4	Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan buku tanah	Mengoptimalkan teknologi yang ada untuk kemajuan pengarsipan buku tanah	Dapat dilaksanakan

Tabel 2. faktor penyebab terjadinya isu

Penentuan gagasan penyelesaian dari factor penyebab *Core Issue* yang telah terpilih, maka perlu dilakukan analisis pemecahan masalah dengan menggunakan Analisis Tapisan *Mc. Namara*. Tapisan ini dimungkinkan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap alternatif penyelesaian yang ditentukan melalui 3 kriteria yang digunakan yaitu, Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan. Berikut adalah table Analisis Tapisan *Mc. Namara* :

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi penataan arsip buku Tanah	5	5	5	15
2	Melakukan pengawasan ruang kearsipan	4	3	4	11
3	Mengoptimalkan teknologi yang ada untuk kemajuan pengarsipan buku tanah	3	4	1	8

Tabel 3. Analisis Tapisan *Mc. Namara*

- **Interval penentuan prioritas :**

<b>Efektif</b>	<b>Efisiensi</b>	<b>Kemudahan</b>
5 = Sangat Efektif	5 = Sangat Efisien	5 = Sangat Mudah
4 = Efektif	4 = Efisien	4 = Mudah
3 = Cukup Efektif	3 = Cukup Efisien	3 = Cukup Mudah
2 = Tidak Efektif	2 = Tidak Efisien	2 = Tidak Mudah
1 = Sangat Tidak Efektif	1 = Sangat Tidak Efisien	1 = Sangat Tidak Mudah

Teknik Teori Tapisan Mc Namara bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan (efektif, efisiensi/biaya, dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Berdasarkan identifikasi gagasan utama menggunakan metode teori tapisan tersebut dapat disimpulkan bahwa gagasan utama yang akan dilaksanakan adalah **“Optimalisasi Penataan Arsip Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat”**. Gagasan tersebut merupakan ide terbaik untuk mengatasi isu prioritas saat ini. Hal ini disebabkan ide tersebut tidak memerlukan biaya yang besar dan sangat memberikan manfaat bagi masyarakat wilayah kantor pertanahan, juga sangat mendesak untuk diadakan sebagai wadah untuk mengatasi permasalahan pertanahan mengingat permasalahan pertanahan selalu bermunculan setiap harinya.

#### **D. Matriks Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat
Identifikasi Isu	: a). Belum optimalnya pemberian informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat. b). Belum tertatanya buku tanah di ruang arsip secara rapi. c). Belum tersedianya layanan informasi public terkait pelayanan pengaduan pertanahan.
Isu yang Diangkat	: “Belum optimalnya pemberian informasi persyaratan pendaftaran tanah pertama kali kepada masyarakat”
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi pelayanan pendaftaran tanah pertama kali melalui peningkatan informasi pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat.

## Matriks Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. Matriks Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan pelaksanaan aktualisasi	<p>1.1 Menyiapkan data kearsipan buku tanah sebagai bahan aktualisasi</p> <p>1.2 Melakukan konsultasi kepada atasan tentang perencanaan aktualisasi yang akan dilakukan</p> <p>1.3 Meminta saran dan masukan untuk pelaksanaan aktualisasi</p>	<p>Perencanaan pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Dengan melakukan perencanaan bersama dengan atasan, maka aktualisasi akan terlaksana dengan baik dan lebih terarah.</p>	<p>1.1 Dalam tahapan perencanaan pelaksanaan aktualisasi, penulis bertanggung jawab untuk mempersiapkan bahan rancangan yang akan di konsultasikan kepada atasan, hal ini mewujudkan aktualisasi nilai <b>Akuntabel dan Kompeten.</b></p> <p>1.2 Kemudian penulis berkonsultasi kepada atasan dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum sebagai wujud dari aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif.</b></p> <p>1.3 Pada saat konsultasi, atasan memberikan masukan untuk perencanaan rancangan dan penulis juga memberikan gagasan, sehingga mewujudkan nilai aktualisasi <b>Harmonis dan Kolaboratif.</b></p>	<p>Dengan melakukan persiapan dan berkoordinasi dengan atasan, maka akan mendukung terwujudnya pengelolaan ruang yang produktif dan berstandar dunia</p>	<p>Persiapan pelaksanaan rancangan sebagai awal untuk memahami dan melakukan kegiatan sehingga lebih jelas dan terukur untuk dilaksanakan, sebagai wujud dari nilai profesional</p>

				<p>Sehingga dalam tahapan persiapan ini menghasilkan gagasan kreatif yang dapat mendukung terselenggaranya rancangan, hal ini merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif dan Kompeten.</b></p>		
2.	<p>Mencari dan memahami informasi mengenai standar pengelolaan kearsipan</p>	<p>2.1 Mencari peraturan terkait tata kelola arsip</p> <p>2.2 Membaca dan memahami standar tata kelola arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan</p> <p>2.3 Membuat rancangan alur tata cara pengarsipan buku tanah sesuai peraturan perundang-undangan</p>	<p>Uraian aturan terkait tata kelola pengelolaan arsip</p> <p>Dengan adanya uraian aturan tata kelola pengelolaan arsip, akan mempermudah untuk mengetahui aturan-aturan pengelolaan arsip buku tanah.</p>	<p>2.1 Dalam tahapan pencarian peraturan penulis bertanggung jawab untuk menemukan aturan-aturan yang akan dijadikan acuan pada pengelolaan arsip buku tanah merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten dan Loyal.</b></p> <p>2.2 Selain melakukan pencarian aturan terkait pengarsipan buku tanah, penulis juga berusaha untuk mencari tahu dan terus belajar mengetahui tentang pengaturan kearsipan secara lengkap sehingga mewujudkan aktualisasi nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>2.3 Sesudah itu penulis membuat rancangan alur tata pengarsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai tata kelola arsip sehingga mewujudkan</p>	<p>Dengan mencari informasi yang dibutuhkan untuk dijadikan bahan acuan pelaksanaan rancangan kegiatan, sebagai bentuk Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Meningkatkan kompetensi diri dan dengan terus belajar untuk memahami dan mencari informasi yang dapat dijadikan bahan pelaksanaan rancangan merupakan bentuk dari nilai profesional</p>

				aktualisasi nilai <b>Kompeten dan Adaptif.</b>		
3.	Inventarisasi Buku Tanah	<p>3.1 Membuat daftar inventarisasi Buku Tanah yang berantakan</p> <p>3.2 Koordinasi dengan atasan terkait daftar inventarisasi buku tanah</p> <p>3.3 Pengambilan Buku Tanah</p> <p>3.4 Pemisahan Buku Tanah</p>	<p>Daftar Buku Tanah yang Berantakan Dengan melakukan tahapan ini maka buku tanah dapat dikelompokkan berdasarkan label pada buku tanah</p>	<p>3.1 Dalam tahapan ini penulis bertanggung jawab untuk membuat daftar buku tanah yang berantakan agar dapat arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Muna Barat lebih terorganisir, hal ini merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel dan Kompeten</b> .</p> <p>3.2 Setelah pembuatan daftar inventarisasi buku tanah,yang berantakan maka penulis melakukan koordinasi dengan atasan mengenai daftar tersebut sehingga mewujudkan nilai <b>Harmonis dan Kolaboratif.</b></p> <p>3.3 Kemudian penulis melakukan pengambilan buku tanah yang berantakan untuk mewujudkan nilai <b>Akuntabel dan Kompeten.</b></p> <p>3.4 Lalu penulis memisahkan buku tanah yang telah diambil berdasarkan daftar yang telah dibuat sehingga mewujudkan nilai <b>Akuntabel dan Kompeten</b></p>	<p>Dengan inventarisasi buku tanah menjadi sebuah alat pendukung untuk peningkatan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat, sebagai bentuk Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Inventarisasi buku tanah sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai professional yang didasarkan pada sikap melayani</p>
4.	Penataan buku tanah dalam	4.1 Koordinasi	Perbaikan lemari	4.1 Penulis mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi kepada	Dengan perbaikan lemari arsip buku	Perbaikan lemari arsip buku tanah

	<p>lemari penyimpanan arsip buku tanah.</p>	<p>dengan atasan untuk perbaikan lemari arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat</p> <p>4.2 Perbaikan lemari penyimpanan arsip</p> <p>4.3 Melakukan penataan buku tanah dalam lemari arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat.</p>	<p>penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat. Lemari arsip yang diperbaiki pada kantor pertanahan kabupaten Muna Barat akan membantu dan memudahkan para pegawai dalam mencari arsip buku tanah</p>	<p>atasan dengan menyampaikan inovasi dalam penataan arsip dengan perbaikan lemari agar dapat memudahkan pegawai pertanahan dan masyarakat dalam mencari buku Tanah sebagai wujud dari aktualisasi <b>Nilai Berorientasi Pelayanan, Loyal dan Adaptif.</b></p> <p>4.2 Dalam tahapan perbaikan lemari arsip ini penulis bertanggung jawab untuk memperbaiki lemari arsip buku tanah yang telah disetujui oleh atasan dengan bantuan rekan-rekan sekerja sesama pegawai merupakan wujud dari <b>nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif</b></p> <p>4.3 Kemudian penulis melakukan penataan buku tanah dalam lemari arsip yang diperbaiki hal ini merupakan wujud dari nilai <b>Akuntabel dan Kompeten.</b></p>	<p>tanah akan mendukung penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berstandar dunia.</p>	<p>sebagai wujud kepedulian terhadap peningkatan pelayanan yang merupakan bentuk nilai professional yang didasarkan pada sikap melayani.</p>
--	---	--	---	---	---	--

**E. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan**

Tabel 5. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

<b>No.</b>	<b>Nilai BerAKHLAK</b>	<b>Kegiatan 1</b>	<b>Kegiatan 2</b>	<b>Kegiatan 3</b>	<b>Kegiatan 4</b>	<b>Jumlah Per Nilai</b>
1.	BerOrientasi Pelayanan	1	-	-	1	2
2.	Akuntabel	2	-	3	2	7
3.	Kompeten	2	3	3	2	10
4.	Harmonis	2	-	1	1	4
5.	Loyal	-	1	-	1	2
6.	Adaptif	1	1	-	1	3
7.	Kolaboratif	2	-	1	1	4
<b>Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan</b>		<b>8</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>30</b>

**F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	JULI			
			I	II	III	IV
1.	Persiapan pelaksanaan aktualisasi	1.1 Menyiapkan data kearsipan buku tanah sebagai bahan aktualisasi				
		1.2 Melakukan konsultasi kepada atasan tentang perencanaan aktualisasi yang akan dilakukan				
		1.3 Meminta saran dan masukan untuk pelaksanaan aktualisasi				
2.	Menyiapkan rancangan bagan Informasi Terkait Persyaratan pendaftaran tanah pertama kali.	2.1 Mencari peraturan terkait tata kelola arsip				
		2.2 Membaca dan memahami standar tata kelola arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan				
		2.3 Membuat rancangan alur tata cara pengarsipan buku tanah sesuai peraturan perundang-undangan				

3.	Inventarisasi Buku Tanah	3.1 Membuat daftar inventarisasi Buku Tanah				
		3.2 Koordinasi dengan atasan terkait daftar inventarisasi buku tanah				
		3.3 Pengambilan Buku Tanah				
		3.4 Pemisahan Buku Tanah				
4.	Penataan buku tanah dalam lemari penyimpanan arsip buku tanah..	4.1 Koordinasi dengan atasan untuk perbaikan lemari arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat				
		4.2 Perbaikan lemari penyimpanan arsip				
		4.3 Melakukan penataan buku tanah dalam lemari arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat				

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. ROLE MODEL**

Role Model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Selama menjalankan aktualisasi ini, penulis mempunyai beberapa role model yang menginspirasi penulis dan teladan yang patut dicontoh dalam satuan kerja. Beberapa diantara role model yang penulis maksud diantaranya:

##### **1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat**

Bapak Mohamad Zakaria, S.ST., M.Sc, beliau merupakan sosok pemimpin yang sangat dihormati dan sangat menginspirasi karena beliau selalu memberikan arahan, nasehat serta tidak segan membagikan ilmu yang beliau miliki kepada para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat agar selalu berubah menjadi lebih baik, termasuk kepada penulis selama dalam masa habituasi. Beliau adalah sosok pemimpin dan pekerja keras yang ramah, namun tegas, memiliki wibawa, serta dermawan dan mudah bergaul, inilah yang menjadi alasan penulis menjadikan Bapak Mohamad Zakaria, S.ST., M.Sc, sebagai role model.

##### **2. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah**

Bapak Musadia, S.ST, beliau juga sekaligus mentor penulis selama masa habituasi, beliau orang sangat baik kepada bawahan termasuk kepada penulis sendiri sebagai CPNS di dalam satker, beliau banyak memberikan arahan terkait pekerjaan yang tidak dipahami penulis, sehingga penulis mengerti pekerjaan yang seharusnya dilakukan. Beliau adalah orang yang sangat disiplin, profesional dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan. Beliau tidak segan berbagi ilmu kepada penulis sehingga penulis sendiri sering melakukan sharing diskusi terkait permasalahan dalam dunia pertanahan yang belum penulis ketahui, memberikan pengarahan dengan sangat baik dan sabar kepada penulis, beliau juga termasuk atasan yang sangat loyal kepada bawahannya sehingga beliau mudah dan sangat dikenali oleh bawahannya.

##### **3. Kepala Tata Usaha**

Ibu Nurlin, S.P, beliau termasuk sosok yang sangat luar biasa loyalitasnya kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat, beliau adalah orang yang disiplin dengan waktu dan pekerjaan, selalu memberikan arahan kepada bawahan untuk bekerja secara

loyal, beliau termasuk banyak memberikan masukan dan pengetahuan baru kepada penulis sendiri didalam satker, sehingga penulis menjadi tidak sunkan untuk selalu berdiskusi dengan beliau, beliau bekerja dengan penuh tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Beliau-beliau yang penulis sebutkan diatas merupakan role model yang amati dan untuk dijadikan teladan oleh penulis, dengan harapan kelak penulis juga bisa seperti mereka, memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan lembaga khususnya Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Muna Barat.

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Berikut realisasi kegiatan aktualisasi penulis berdasarkan rencana kegiatan selama melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat.

#### **A. Persiapan pelaksanaan aktualisasi**

Dalam kegiatan ini, terlebih dahulu penulis bertanggung jawab untuk mempersiapkan bahan rancangan yang akan di konsultasikan kepada atasan, Kemudian penulis berkonsultasi kepada atasan dan pada saat konsultasi, atasan memberikan masukan untuk perencanaan rancangan dan atasan juga memberikan gagasan sehingga dalam tahapan persiapan ini menghasilkan gagasan kreatif yang dapat mendukung terselenggaranya rancangan,

- Output Kegiatan : Perencanaan pelaksanaan aktualisasi
- Waktu Pelaksanaan : 04 – 06 Juli 2022
- Keterangan : Terlaksana



Gambar 1.5 Persiapan Bahan dan Konsultasi

#### **B. Mencari dan memahami informasi mengenai standar pengelolaan kearsipan**

Pada kegiatan ini, dalam tahapan pencarian peraturan penulis bertanggung jawab untuk menemukan aturan-aturan yang akan dijadikan acuan pada

pengelolaan arsip buku tanah. Selain melakukan pencarian aturan terkait pengarsipan buku tanah, penulis juga berusaha untuk mencari tahu dan terus belajar mengetahui tentang pengaturan kearsipan secara lengkap. Sesudah itu penulis membuat rancangan alur tata pengarsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai tata kelola arsip.

- Output Kegiatan : Uraian aturan terkait tata kelola pengelolaan arsip
- Waktu Pelaksanaan : 06 – 08 Juli 2022
- Keterangan : Terlaksana



Gambar 1.6 Membuat rancangan tata alur pengarsipan buku tanah

### C. Inventarisasi Buku Tanah

Pada kegiatan ini, penulis bertanggung jawab untuk membuat daftar buku tanah yang berantakan agar dapat arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Muna Barat lebih terorganisir. Setelah pembuatan daftar inventarisasi buku tanah, yang berantakan maka penulis melakukan koordinasi dengan atasan mengenai daftar tersebut. Kemudian penulis melakukan pengambilan buku tanah yang berantakan lalu dipisahkan buku tanah yang telah diambil berdasarkan daftar yang telah dibuat.

- Output : Daftar Buku Tanah yang Berantakan
- Waktu Pelaksanaan : 18 – 22 Juli 2022
- Keterangan : Terlaksana



Gambar 1.7 Koordinasi dan buku Tanah yang sudah dipisahkan

D. Penataan buku tanah dalam lemari penyimpanan arsip buku tanah.

Pada kegiatan ini, penulis mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi kepada atasan dengan menyampaikan inovasi dalam penataan arsip dengan perbaikan lemari agar dapat memudahkan pegawai pertanahan dan masyarakat dalam mencari buku tanah. Dalam tahapan perbaikan lemari arsip ini penulis bertanggung jawab untuk memperbaiki lemari arsip buku tanah yang telah disetujui oleh atasan dengan bantuan rekan-rekan sekerja sesama pegawai. Kemudian penulis melakukan penataan buku tanah dalam lemari arsip yang diperbaiki.

- Output : Perbaikan lemari penyimpanan arsip
- Waktu Pelaksanaan : 25 – 28 Juli 2022
- Keterangan : Terlaksana



Gambar 1.8 Perbaikan lemari dan penataan buku tanah



Gambar 1.9 Sebelum aktualisasi dan sesudah aktualisasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam proses realisasi aktualisasi terdapat keterkaitan antara hasil aktualisasi dengan substansi mata pelatihan dimana penulis amati setiap kegiatan aktualisasi akan menghasilkan hal yang baik terutama kepuasan masyarakat terhadap pelayanan jika dilandasi dengan substansi mata pelatihan yakni Agenda II: BerAKHLAK (BerOrientasi Pelayanan, Akuntabilitas, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Uraian penerapan nilai dasar Pegawai Negeri Sipil yakni BerAKHLAK sebagai berikut:

### 1. Persiapan pelaksanaan aktualisasi.

Dalam kegiatan ini, terlebih dahulu penulis bertanggung jawab untuk mempersiapkan bahan rancangan yang akan di konsultasikan kepada atasan, hal ini mewujudkan aktualisasi nilai Akuntabel (bertanggung jawab) dan Kompeten (Meningkatkan pengembangan diri).

Kemudian penulis berkonsultasi kepada atasan dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum sebagai wujud dari aktualisasi Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah), Akuntabel (bertanggung jawab dan dapat dipercaya), Harmonis (Saling menghargai) dan Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis).

Pada saat konsultasi, atasan memberikan masukan untuk perencanaan rancangan dan penulis juga memberikan gagasan, sehingga mewujudkan nilai aktualisasi Harmonis (Menolong orang lain) dan Kolaboratif (membangun kerjasama).

Sehingga dalam tahapan persiapan ini menghasilkan gagasan kreatif yang dapat mendukung terselenggaranya rancangan, hal ini merupakan aktualisasi nilai Adaptif (Melakukan inovasi) dan Kompeten (Mengembangkan kapabilitas).

### 2. Mencari dan memahami informasi mengenai standar pengelolaan kearsipan

Dalam kegiatan ini, penulis bertanggung jawab untuk menemukan aturan-aturan yang akan dijadikan acuan pada pengelolaan arsip buku tanah merupakan

aktualisasi nilai Kompeten (Terus mengembangkan potensi diri) dan Loyal(Dedikasi).

Selain melakukan pencarian aturan terkait pengarsipan buku tanah, penulis juga berusaha untuk mencari tahu dan terus belajar mengetahui tentang pengaturan kearsipan secara lengkap sehingga mewujudkan aktualisasi nilai Kompeten(Terus belajar dan mengembangkan wawasan).

Sesudah itu penulis membuat rancangan alur tata pengarsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai tata kelola arsip sehingga mewujudkan aktualisasi nilai Kompeten(Meningkatkan pengembangan diri) dan Adaptif(Terus berinovasi).

### 3. Inventarisasi Buku Tanah.

Dalam tahapan ini penulis bertanggung jawab untuk membuat daftar buku tanah yang berantakan agar dapat arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Muna Barat lebih terorganisir, hal ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel (Bertanggung jawab) dan Kompeten (Mengembangkan kapabilitas).

Setelah pembuatan daftar inventarisasi buku tanah,yang berantakan maka penulis melakukan koordinasi dengan atasan mengenai daftar tersebut sehingga mewujudkan nilai Harmonis (Menolong orang lain) dan Kolaboratif (Bekerjasama dengan atasan).

Kemudian penulis melakukan pengambilan buku tanah yang berantakan untuk mewujudkan nilai Akuntabel (Bertanggung jawab) dan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).

Lalu penulis memisahkan buku tanah yang telah diambil berdasarkan daftar yang telah dibuat sehingga mewujudkan nilai Akuntabel (Cermat) dan Adaptif (Bertindak proaktif)

### 4. Penataan buku tanah dalam lemari penyimpanan arsip buku tanah.

Penulis mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi kepada atasan dengan menyampaikan inovasi dalam penataan arsip dengan perbaikan lemari agar dapat memudahkan pegawai pertanahan dan masyarakat dalam mencari buku Tanah sebagai wujud dari aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan (Solutif), Loyal (Berdedikasi) dan Adaptif (Berinovasi).

Dalam tahapan perbaikan lemari arsip ini penulis bertanggung jawab untuk memperbaiki lemari arsip buku tanah yang telah disetujui oleh atasan dengan bantuan rekan-rekan sekerja sesama pegawai merupakan wujud dari nilai

Akuntabel (Bertanggung jawab), Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif), dan Kolaboratif (Bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)

Kemudian penulis melakukan penataan buku tanah dalam lemari arsip yang diperbaiki hal ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel (Cermat) dan Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik).

### **3. Realisasi Aktualisasi Dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi**

Kontribusi realisasi aktualisasi terhadap Visi Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya Dan Berstandar Dunia” yaitu membantu memberikan kemudahan bagi masyarakat yang memiliki permasalahan di bidang pertanahan. Dengan optimalisasi penataan arsip buku tanah diharapkan mampu membantu dan memudahkan masyarakat dan pegawai pertanahan dalam mencari arsip buku tanah jika membutuhkan daftar yang memuat mengenai data fisik data yuridis.

Dampak aktualisasi yang penulis lakukan terhadap Visi Misi Organisasi yaitu dengan optimalisasi penataan arsip buku tanah sehingga masyarakat dan pegawai pertanahan menjadi lebih mudah dalam mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan terkait pendaftaran tanah atau segala hal mengenai pertanahan . Perbaikan lemari dan penyusunan buku tanah pada lemari yang telah diperbaiki diharapkan dapat membantu dan memudahkan pegawai pertanahan untuk mendapatkan akses buku tanah yang jelas dan tidak perlu susah mencarinya lagi jika dibutuhkan. Selain itu, pelayanan akan lebih efisien dan lebih mudah jika masyarakat datang ke kantor pertanahan untuk mengurus urusan tanah yang membutuhkan buku tanah, sehingga tidak ada lagi pekerjaan pegawai pertanahan yang tertunda dan tidak sulit lagi jika mencari buku tanah yang dibutuhkan , tentu saja hal ini berdampak positif bagi organisasi dan visi misi organisasi yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya Dan Berstandar Dunia”.

Penulis berkomitmen untuk melanjutkan aktualisasi dan mencari pemecahan isu lainnya meskipun masa *off clas* (Habitiasi) telah berakhir. Penulis akan senantiasa meningkatkan pengetahuan dan selalu memberikan pelayanan yang baik dan transparan sesuai dengan nilai-nilai yang terkandung dalam mata pelatihan (BerAKHLAK) agar visi misi organisasi yakni “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya Dan Berstandar Dunia” dapat tercapai.

### **4. Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni “Melayani, Profesional dan Terpercaya” diuraikan sebagai berikut:

- a. Melayani yakni melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- b. Profesional yakni bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
- c. Terpercaya yakni bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela. Patut dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Uraian penerapan Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional “Melayani, Profesional dan Terpercaya” Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu sebagai berikut:

- a. Dalam kegiatan pertama yaitu persiapan pelaksanaan aktualisasi. Penulis senantiasa bertanggung jawab untuk mempersiapkan bahan rancangan yang akan di konsultasikan kepada atasan. Kemudian penulis berkonsultasi kepada atasan dengan sikap yang ramah, sopan, santun, senyum sebagai wujud dari aktualisasi. Pada saat konsultasi, atasan memberikan masukan untuk perencanaan rancangan dan penulis juga memberikan gagasan sehingga dalam tahapan persiapan ini menghasilkan gagasan kreatif yang dapat mendukung terselenggaranya rancangan,.

Nilai organisasi yang diterapkan yaitu:

- Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.
- b. Dalam pencarian peraturan penulis bertanggung jawab untuk menemukan aturan-aturan yang akan dijadikan acuan pada pengelolaan arsip buku tanah. Penulis juga berusaha untuk mencari tahu dan terus belajar mengetahui tentang pengaturan kearsipan secara lengkap. Kemudian penulis berusaha membuat rancangan alur tata pengarsipan dengan tetap berpedoman pada aturan yang berlaku mengenai tata kelola arsip.

Nilai organisasi yang diterapkan yaitu:

- Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.

- c. Inventarisasi buku tanah. Penulis membuat daftar buku tanah yang berantakan agar dapat dilakukan pendataan terhadap buku-buku tanah yang berserakan di lingkungan kantor. Kemudian penulis melakukan koordinasi dengan atasan mengenai daftar tersebut. Lalu penulis melakukan pengambilan buku tanah yang berantakan dan penulis memisahkan buku tanah yang telah diambil berdasarkan daftar yang telah dibuat

Nilai organisasi yang diterapkan yaitu:

- Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, adaptif, cerdas, kreatif, kompeten, berorientasi pelayanan, dengan filosofi senang memudahkan.
- Mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.

- d. Penataan buku tanah dalam lemari penyimpanan arsip buku tanah. Penulis berkonsultasi kepada atasan terlebih dahulu dengan menyampaikan inovasi dalam penataan arsip dengan perbaikan lemari kemudian penulis dengan bantuan rekan-rekan sekerja sesama pegawai memperbaiki lemari arsip buku tanah. Selanjutnya penulis melakukan penataan buku tanah dalam lemari arsip yang diperbaiki

Nilai organisasi yang diterapkan yaitu:

- Mewujudkan sikap adaptif, kreatif, cerdas, akuntabel, berorientasi pelayanan, harmonis, dengan filosofi senang memudahkan.
- Mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan pun tidak hanya berhenti pada sebuah laporan pertanggung jawaban, tetapi penulis memiliki komitmen untuk tetap melanjutkan proses kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk kontribusi terhadap visi misi organisasi, yaitu:

- a. Menanamkan dan menumbuhkan sikap baik, ramah, simpatik, dan mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terutama Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat yang diwujudkan dalam bentuk pelayanan yang mengedepankan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun). Karena citra suatu organisasi yang baik dan sehat tercermin pada setiap pegawai di organisasi tersebut dan masyarakat pun akan menilai buruk pelayanan tersebut dari kesan pertama dalam berhubungan dengan orang-orang yang terlibat dalam organisasi tersebut.

- b. Melahirkan sebuah pengabdian dengan terus belajar menghadapi berbagai kondisi, seperti menghadapi berkas pendaftaran tanah pertama kali dengan selalu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan selalu berkomitmen untuk mengedepankan prinsip ketelitian dan kehati-hatian dalam menyelesaikan proses pendaftaran tanah pertama kali, sehingga tidak melahirkan permasalahan baru dikemudian hari sebagai bentuk kontribusi penulis terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yang terdapat dalam nilai “Melayani, Profesional, dan Terpercaya” Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

## C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

### 1. Faktor Pendukung

Dalam melaksanakan habituasi/aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat Provinsi Sulawesi Tenggara terdapat beberapa faktor yang menjadi pendukung terlaksananya kegiatan ini, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Suasana lingkungan kerja yang kondusif, hal ini tentu membawa dampak positif bagi kita dalam melakukan pekerjaan.
- b. Dukungan dan bimbingan dari mentor atau atasan yang memberikan saran dan masukan.
- c. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat memberikan dukungan dalam bentuk mudahnya mendapatkan akses informasi dan data yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi.

### 2. Faktor Penghambat

Faktor-faktor yang menghambat penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama proses habituasi di unit kerja adalah

Kondisi Kantor Pertanahan Muna Barat yang belum permanen (Masih dalam status sewa kontrak) sehingga pelaksanaan masa habituasi kurang kondusif.

## D. TINDAK LANJUT

Kegiatan aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Penataan Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat**”, tidak hanya dilaksanakan sampai habituasi (*off-class*) selesai, melainkan akan dilaksanakan sebagai kegiatan jangka Panjang penulis berharap mampu menerapkan nilai-nilai Dasar BerAkhlak tersebut di unit kerja penulis dimana untuk meningkatkan pelayanan di lingkungan kerja serta membentuk karakter yang bermasyarakat dan melayani untuk masyarakat.

Adapun tindak lanjut yang secara terus menerus akan dilakukan oleh penulis antara lain:

No	Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Digitalisasi arsip buku tanah untuk menjadi backup data dan pengamanan dari arsip buku tanah melalui validasi buku tanah di KKP</p> <p>a) Menentukan jumlah buku tanah yang akan di scan serta divalidasi</p> <p>b) Scan buku tanah</p> <p>c) Validasi buku tanah</p> <p>d) Melaporkan hasil validasi buku tanah kepada atasan</p> <p>Waktu Pelaksanaan :</p> <p>September-Oktober 2022</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2.Selalu mengikuti perkembangan dunia arsip khususnya dalam hal digitalisasi arsip pertanahan serta membagikan setiap informasi yang didapat agar lebih banyak yang mengetahui (Kompeten, Adaptif).</p> <p>1.3.Memberikan masukan positif berdasarkan data yang sudah diperoleh terhadap pengelolaan arsip buku tanah di lingkungan kano pertanahan (Kolaboratif, Akuntabel)</p> <p>1.4.Akan melakukan evaluasi per 1 bulan, 2 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun sesuai dengan target capaian tindak lanjut, terhadap data arsip buku tanah yang telah di digitalisasi</p>

Tabel 7. Formulir Tindak Lanjut

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

Untuk membentuk Aparatur Sipil Negara yang profesional, yang mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat, diperlukan pembentukan karakter yang didasarkan pada Nilai-nilai Dasar Profesi Pegawai Negeri Sipil, sehingga pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan dapat berjalan dengan baik dan bebas dari tindakan Korupsi serta Nilai-nilai dasar tersebut mampu menjadi pedoman bagi Calon Pegawai Negeri Sipil untuk selalu berbuat sesuai kaidah dan selalu bertanggung jawab atas segala tugas yang akan dikerjakan pada institusi tempat kerja masing-masing.

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab maka sangat dibutuhkan kerja yang baik antara semua pihak yang terkait, khususnya pada Satuan Kerja Badan Pertanahan Kabupaten Muna Barat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah guna untuk memudahkan pekerjaan, dengan etika komunikasi serta tindakan yang baik maka akan tercipta suatu kerjasama atau hubungan kerja yang baik pula. Untuk mewujudkan hal tersebut, Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk membuat aktualisasi sesuai dengan kebutuhan dan isu yang ditemukan serta menerapkan Nilai-nilai yang ada dalam kegiatan tersebut.

Dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut, penulis mengangkat isu terkait belum tertibnya pengarsipan buku tanah secara hard copy atau manual. Isu tersebut kemudian menjadi dasar penulis membuat kegiatan pemecah isu berupa pengoptimalan penataan pengarsipan buku tanah di kantor pertanahan. Kegiatan ini penulis laksanakan dengan berkoordinasi kepada atasan dan pihak lain yang terkait dengan menerapkan Nilai-nilai *Core Values* ASN yakni BerAkhlahk (BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adpatif dan Kolaboratif) serta mengimplementasikan prinsip Pelayanan Publik, Manajemen ASN dan *Whole Of Government*.

Dalam kegiatan aktualisasi ini hal terpenting bagi penulis adalah bagaimana melatih, menginternalisasi dan mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang merupakan prinsip-prinsip dasar bagaimana seharusnya setiap ASN melaksanakan tugasnya. Realisasi aktualisasi ini juga berkontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN agar mampu mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Selain itu juga berkontribusi dalam hal pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.

## Daftar Pustaka

- Undang-undang No. 5 tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.*
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.*
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian ATR/BPN.*
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, “*BERORIENTASI PELAYANAN*”  
*Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, 2021.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, “*AKUNTABEL*”  
*Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, 2021.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, “*KOMPETEN*”  
*Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, 2021.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, “*HARMONIS*”  
*Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, 2021.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, “*LOYAL*”  
*Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, 2021.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, “*ADAPTIF*”  
*Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, 2021.*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, “*KOLABORATIF*”  
*Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, 2021.*

# LAMPIRAN

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Danny Mesach Lawolyo  
NIP : 19970131 202204 1 003  
Pangkat/Gol : III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Muna Barat  
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

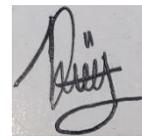
Laworo, 16 Agustus 2022

Mengetahui



(Musadia S.ST)

Yang Menyatakan,



(Danny Mesach Lawolyo)

## Rancangan Tata Alur Pengarsipan Buku Tanah

